

Üniversitemiz Senatosu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 10 Şubat 2011 Perşembe günü saat 09.30'da Rektörlük Senato Salonu'nda toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

#### **KARAR 2011 / 1**

Üniversitemiz, Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Öğretmenliği öğrencisi Funda OMUŞ'un, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin 22. maddesi gereğince, 2010 – 2011 eğitim - öğretim yılı Bahar yarıyılında öğrenimini Özel Öğrenci statüsünde, Çukurova Üniversitesi Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden ders almasının kabulüne;

Katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 2**

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tıp Tıbbi Genetik Anabilim Dalı doktora ve yüksek lisans ders programlarında ECTS ve ders düzenlemelerinin 2010-2011 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren okumakta olan tüm öğrencilere uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne;

#### **TIP TIBBİ GENETİK ANABİLİM DALI YÜKSEK LİSANS DERS PROGRAMI**

| Sınıfı: Bilimsel Hazırlık |                       | Yarıyıl: I. YARIYIL |      |      |        |       |      |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu               | Dersin Adı            | Z/S                 | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
| TG.101                    | Tıbbi Genetik I       | Z                   | 2    | -    | 2      | 2     | 6    |
| TG.103                    | Tıbbi Biyoloji I      | Z                   | 2    | 2    | 4      | 3     | 8    |
| TG.105                    | Tıbbi Mikrobiyoloji I | Z                   | 3    | 2    | 4      | 4     | 10   |
| TG.107                    | Biyokimya             | Z                   | 2    | -    | 2      | 2     | 6    |
|                           | Uzmanlık Alan Dersi   | Z                   | 8    | -    | 8      | -     |      |
|                           | TOPLAM                |                     | 17   | 4    | 20     | 11    | 30   |

| Sınıfı: Bilimsel Hazırlık |                        | Yarıyıl: II. YARIYIL |      |      |        |       |      |
|---------------------------|------------------------|----------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu               | Dersin Adı             | Z/S                  | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
| TG.109                    | Tıbbi Genetik II       | Z                    | 2    | -    | 2      | 2     | 6    |
| TG.111                    | Tıbbi Biyoloji II      | Z                    | 2    | 2    | 4      | 3     | 8    |
| TG.113                    | Tıbbi Mikrobiyoloji II | Z                    | 3    | 2    | 4      | 4     | 10   |
| TG.115                    | Biyokimya II           | Z                    | 2    | -    | 2      | 2     | 6    |
|                           | Uzmanlık Alan Dersi    | Z                    | 8    | -    | 8      | -     |      |
|                           | TOPLAM                 |                      | 17   | 4    | 20     | 11    | 30   |

| Sınıfı: 1. SINIF |                                                 | Yarıyıl: I. YARIYIL |      |      |        |       |      |
|------------------|-------------------------------------------------|---------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu      | Dersin Adı                                      | Z/S                 | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
| TG.102           | Sitogenetikte Kullanılan Tanı Yöntemleri Ve Uyg | Z                   | 2    | 4    | 6      | 4     | 7    |
| TG.104           | Doku Kültürü İlkeleri                           | Z                   | 2    | 2    | 4      | 3     | 6    |
| TG.106           | Gen Ve Moleküler Yapısı                         | Z                   | 2    | -    | 2      | 2     | 4    |

|                 |                                      |   |    |   |   |    |    |
|-----------------|--------------------------------------|---|----|---|---|----|----|
| TG.124          | Hücre Biyolojisi                     | Z | 2  | - | 2 | 2  | 3  |
|                 | Danışmanlık                          | Z | -  | 1 | 1 | -  | -  |
|                 | Biyoistatistik I                     | Z | 3  | - | - | 3  | 3  |
|                 | Seminer                              | Z | -  | 2 | 2 | -  | 2  |
|                 | Uzmanlık Alan Dersi                  | Z | 8  | - | 8 | -  | -  |
|                 | Zorunlu Dersler Toplam               |   | 19 | 9 |   | 14 | 25 |
|                 | Seçmeli Dersler                      |   |    |   |   |    |    |
|                 | TOPLAM                               |   |    |   |   |    | 30 |
| Seçmeli Dersler |                                      |   |    |   |   |    |    |
| TG.112          | Kromatografi Teknikleri              | S | 2  | 2 | 4 | 2  | 2  |
| TG.114          | Dermatogliflikler ve Uygulamaları    | S | 1  | 3 | 4 | 3  | 3  |
|                 | Sitogenetik Laboratuvar Uygulamaları | S | 2  | 4 | 6 | 4  | 5  |
|                 | Tıbbi Terminoloji                    | S | 3  | - | 3 | 3  | 3  |

| Sınıfı:1.SINIF  |                                    | Yarıyıl:II.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|-----------------|------------------------------------|--------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu     | Dersin Adı                         | Z/S                | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
| TG.116          | Bakteri Genetiği Ve Vektörler      | Z                  | 2    | -    | 2      | 2     | 6    |
| TG.118          | Literatür Tarama Teknikleri        | Z                  | 2    | 2    | 4      | 3     | 7    |
| TG.120          | Kanser Genetiğine Giriş            | Z                  | 3    | 2    | 4      | 4     | 8    |
|                 | Danışmanlık                        |                    | -    | 1    | 1      | -     | -    |
|                 | Seminer                            | Z                  | -    | 2    | 2      | -     | 2    |
|                 | Uzmanlık Alan Dersi                | Z                  | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                 | Zorunlu Dersler Toplam             |                    | 15   | 7    |        | 9     | 23   |
|                 | Seçmeli Dersler                    | S                  |      |      |        |       |      |
|                 | TOPLAM                             |                    |      |      |        |       | 30   |
| Seçmeli Dersler |                                    |                    |      |      |        |       |      |
| TG.126          | Virus Genetiği                     | S                  | 2    | -    | 2      | 2     | 3    |
| TG.128          | Farmakogenetik                     | S                  | 2    | -    | 2      | 2     | 4    |
|                 | Moleküler Genetik Laboratuvar Uyg. | S                  | 2    | 4    | 6      | 4     | 5    |
|                 | Klinik Genetik                     | S                  | 3    | -    | 3      | 3     | 3    |

| Sınıfı:2.SINIF |                        | Yarıyıl:I.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|----------------|------------------------|-------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu    | Dersin Adı             | Z/S               | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
|                | Uzmanlık Alan Dersleri | Z                 | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                | Danışmanlık            | Z                 | -    | 1    | 1      | -     | -    |
|                | TOPLAM                 |                   |      |      |        |       |      |

| Sınıfı:2.SINIF |                        | Yarıyıl:II.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|----------------|------------------------|--------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu    | Dersin Adı             | Z/S                | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
|                | Uzmanlık Alan Dersleri | Z                  | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                | Danışmanlık            | Z                  | -    | 1    | 1      | -     | -    |
|                | TOPLAM                 |                    |      |      |        |       |      |

## TIP TIBBİ GENETİK ANABİLİM DALI DOKTORA DERS PROGRAMI

| Sınıfı: 1.SINIF |                                         | Yarıyıl: 1.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|-----------------|-----------------------------------------|--------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu     | Dersin Adı                              | Z/S                | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
| TG.103          | Kalıtsal Hastalıkların Moleküler temeli | Z                  | 4    | 2    | 6      | 5     | 5    |
| TG.105          | Tıbbi Genetik Uygulamaları I            | Z                  | 2    | 6    | 8      | 5     | 6    |
|                 | Danışmanlık                             | Z                  | -    | 1    | 1      | -     | -    |
| TG.109          | Seminer                                 | Z                  | -    | 2    | 2      | -     | 4    |
| TG.126          | Gelişim ve Öğrenme                      | Z                  | 3    | -    | 3      | 3     | 4    |
|                 | Uzmanlık Alan Dersi                     | Z                  | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                 | Seçmeli Dersler                         |                    |      |      |        |       |      |
|                 | TOPLAM                                  |                    |      |      |        |       | 30   |
| Seçmeli Dersler |                                         |                    |      |      |        |       |      |
| TG. 111         | Moleküler Sitogenetik ve Uygulamaları   | S                  | 2    | 4    | 6      | 4     | 6    |
| TG.113          | İleri Bakteri Genetiği                  | S                  | 2    | -    | 2      | 2     | 4    |
| TG.115          | Deney Hayvanları                        | S                  | 1    | 2    | 3      | 2     | 4    |
|                 | Sitogenetik Laboratuvar Uygulamaları    | S                  | 2    | 4    | 6      | 4     | 6    |
|                 | Tıbbi Terminoloji I                     | S                  | 3    | -    | 3      | 3     | 4    |
|                 | Biyoteknoloji                           | S                  | 3    | -    | 3      | 3     | 5    |

| Sınıfı: 1.SINIF |                                     | Yarıyıl: 2.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu     | Dersin Adı                          | Z/S                | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
| TG.117          | Rekombinant DNA Teknolojisi         | Z                  | 3    | 2    | 5      | 4     | 6    |
| TG.119          | Kanser Sitogenetiği                 | Z                  | 4    | 4    | 8      | 6     | 7    |
|                 | Danışmanlık                         | Z                  | -    | 1    | 1      | -     | -    |
| TG.123          | Seminer                             | Z                  | -    | 2    | 2      | -     | 3    |
| TG.124          | Öğretimde Planlama ve Değerlendirme | Z                  | 3    | 2    | 5      | 4     | 4    |
|                 | Uzmanlık Alan Dersi                 | Z                  | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                 | Seçmeli Dersler                     |                    |      |      |        |       |      |
|                 | TOPLAM                              |                    |      |      |        |       | 30   |
| Seçmeli Dersler |                                     |                    |      |      |        |       |      |
| TG. 125         | Genomik ve Proteomik                | S                  | 4    | 4    | 8      | 6     | 5    |
| TG.127          | Virüs Genetiğinde Son Gelişmeler    | S                  | 3    | -    | 3      | 3     | 5    |
|                 | Tıbbi Terminoloji II                | S                  | 3    | -    | 3      | 3     | 4    |
|                 | Kanser Genetiği                     | S                  | 4    | -    | 4      | 4     | 6    |

| Sınıfı: 2.SINIF |                                        | Yarıyıl: 1.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|-----------------|----------------------------------------|--------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu     | Dersin Adı                             | Z/S                | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
| TG.102          | Medikal Genetikte Seçme Konular        | Z                  | 4    | -    | 4      | 4     | 6    |
| TG.104          | Kanser Moleküler Genetiği              | Z                  | 4    | 4    | 8      | 6     | 6    |
| TG.106          | Doku Kültürü İlkeleri ve Prenatal Tanı | Z                  | 3    | 4    | 7      | 5     | 6    |
|                 | Danışmanlık                            | Z                  | -    | 1    | 1      | -     | -    |
| TG.110          | Seminer                                | Z                  | -    | 2    | 2      | -     | 3    |
|                 | Uzmanlık Alan Dersi                    | Z                  | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                 | Seçmeli Dersler                        |                    |      |      |        |       |      |
|                 | TOPLAM                                 |                    |      |      |        |       | 30   |
| Seçmeli Dersler |                                        |                    |      |      |        |       |      |
| TG. 112         | Araştırma Teknikleri                   | S                  | 2    | 2    | 4      | 3     | 5    |
| TG.114          | İleri Sitogenetik                      | S                  | 2    | 2    | 4      | 3     | 5    |
|                 | Temel Embriyoloji                      | S                  | 3    | -    | 3      | 3     | 4    |
|                 | Klinik Genetik I                       | S                  | 3    | -    | 3      | 3     | 5    |

| Sınıfı: 2.SINIF |                                | Yarıyıl: 2.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|-----------------|--------------------------------|--------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu     | Dersin Adı                     | Z/S                | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
| TG.116          | Tıbbi Genetikte Uygulamalar II | Z                  | 2    | 6    | 8      | 5     | 8    |
| TG.118          | Biyokimyasal Genetik           | Z                  | 3    | -    | 3      | 3     | 6    |
|                 | Danışmanlık                    | Z                  | -    | 1    | 1      | -     | -    |
| TG.122          | Seminer                        | Z                  | -    | 2    | 2      | -     | 5    |
|                 | Uzmanlık Alan Dersi            | Z                  | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                 | Seçmeli Dersler                |                    |      |      |        |       |      |
|                 | TOPLAM                         |                    |      |      |        |       | 30   |
| Seçmeli Dersler |                                |                    |      |      |        |       |      |
| TG. 128         | Adli Tıpta Genetik Uygulamalar | S                  | 4    | -    | 4      | 4     | 6    |
| TG.130          | Sağlık Araştırmalarında Etik   | S                  | 2    | -    | 2      | 2     | 4    |
|                 | İleri Embriyoloji              | S                  | 4    | -    | 4      | 4     | 5    |
|                 | Klinik Genetik II              | S                  | 4    | -    | 4      | 4     | 6    |

| Sınıfı:3.SINIF |                        | Yarıyıl:I.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|----------------|------------------------|-------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu    | Dersin Adı             | Z/S               | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
|                | Uzmanlık Alan Dersleri | Z                 | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                | Danışmanlık            | Z                 | -    | 1    | 1      | -     | -    |
|                | TOPLAM                 |                   |      |      |        |       |      |

| Sınıfı:3.SINIF |                        | Yarıyıl:II.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|----------------|------------------------|--------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu    | Dersin Adı             | Z/S                | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
|                | Uzmanlık Alan Dersleri | Z                  | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                | Danışmanlık            | Z                  | -    | 1    | 1      | -     | -    |
|                | TOPLAM                 |                    |      |      |        |       |      |

| Sınıfı:4.SINIF |                        | Yarıyıl:I.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|----------------|------------------------|-------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu    | Dersin Adı             | Z/S               | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
|                | Uzmanlık Alan Dersleri | Z                 | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                | Danışmanlık            | Z                 | -    | 1    | 1      | -     | -    |
|                | TOPLAM                 |                   |      |      |        |       |      |

| Sınıfı:4.SINIF |                        | Yarıyıl:II.YARIYIL |      |      |        |       |      |
|----------------|------------------------|--------------------|------|------|--------|-------|------|
| Dersin Kodu    | Dersin Adı             | Z/S                | Teo. | Uyg. | Toplam | Kredi | ECTS |
|                | Uzmanlık Alan Dersleri | Z                  | 8    | -    | 8      | -     | -    |
|                | Danışmanlık            | Z                  | -    | 1    | 1      | -     | -    |
|                | TOPLAM                 |                    |      |      |        |       |      |

Katılanların oy birliği ile karar verildi.

### KARAR 2011 / 3

a) Üniversitemiz Dazkırı Meslek Yüksekokulu bünyesinde Elektronik Haberleşme Teknolojisi programı (Normal Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

b) Üniversitemiz Dazkırı Meslek Yüksekokulu bünyesinde Maliye programı (Normal Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

Katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

### KARAR 2011 / 4

a) Üniversitemiz Çay Meslek Yüksekokulu bünyesinde Çocuk Gelişimi Programı (İkinci Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi ile 3843 sayılı Kanun'un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

b) Üniversitemiz Çay Meslek Yüksekokulu bünyesinde Kimya Teknolojisi Programı (İkinci Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi ile 3843 sayılı Kanun'un 4. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

c) Üniversitemiz Çay Meslek Yüksekokulu bünyesinde Bankacılık ve Sigortacılık Programı (Normal Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 40 öğrenci

alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

d) Üniversitemiz Çay Meslek Yüksekokulu bünyesinde Mekatronik Programı (Normal ve İkinci Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 40'ar öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi ile 3843 sayılı Kanun'un 4. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

Katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 5**

a) Üniversitemiz Sandıklı Meslek Yüksekokulu bünyesinde Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı (Normal Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 50 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

b) Üniversitemiz Sandıklı Meslek Yüksekokulu bünyesinde Bilgisayar Programcılığı Programı (İkinci Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 30 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi ile 3843 sayılı Kanun'un 4. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

c) Üniversitemiz Sandıklı Meslek Yüksekokulu bünyesinde Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı (İkinci Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 60 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi ile 3843 sayılı kanun'un 4. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

Katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 6**

a) Üniversitemiz Bayat Meslek Yüksekokulu bünyesinde Çocuk Gelişimi Programı (Normal Öğretim) açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

b) Üniversitemiz Bayat Meslek Yüksekokulu bünyesinde Geleneksel El Sanatları Programı (Normal Öğretim) açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

c) Üniversitemiz Bayat Meslek Yüksekokulu bünyesinde Yapı Denetimi Programı (Normal Öğretim) açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

d) Üniversitemiz Bayat Meslek Yüksekokulu bünyesinde Laborant ve Veteriner Sağlık Programı (Normal Öğretim) açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına; kabulüne;

Katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 7**

a) Üniversitemiz Sultandağı Meslek Yüksekokulu bünyesinde Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi Programı (Normal Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 50 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

b) Üniversitemiz Sultandağı Meslek Yüksekokulu bünyesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı (Normal Öğretim) açılarak, 2011 – 2012 eğitim-öğretim yılında 50 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

c) Üniversitemiz Sultandağı Meslek Yüksekokulu bünyesinde Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı (Normal Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 50 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

Katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 8**

Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde Kamu Yönetimi bölümü (İkinci Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında 50 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi ile 3843 sayılı kanun'un 4. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına,

Katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Üniversitemiz Senatosu 09 Mart 2011 Çarşamba günü saat 17.00'de Rektörlük Senato Salonu'nda olağanüstü toplandı ve aşağıdaki karar alındı.

### **KARAR 2011 / 9**

10 Mart 2011 Perşembe günü hava muhalefeti nedeniyle Üniversitemiz enstitü, fakülte, yüksekokul, devlet konservatuvarı, meslek yüksekokulları'nda 1 gün süreyle eğitim-öğretime ara verilmiş olup aynı gün yapılamayan derslerin telafileri, 12 Mart 2011 Cumartesi günü yapılacaktır.

Katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 10**

2011 yılı yurt dışından öğrenci kabulüne ilişkin Üniversitemiz fakültelerinin bölümlerine alınacak öğrenci kontenjanları ve koşullarının aşağıdaki gibi kabulüne;

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**2011 – 2012 ÖĞRETİM YILI**  
**YURT DIŞINDAN ÖĞRENCİ KABULU İLE İLGİLİ KONTENJANLAR VE KOŞULLARI**

| Kodu | Fakülte / Bölüm Adı | Özel Koşullar | Kontenjan (2011) | Bir Fakülte İçin Aynı Uyruktan Alınabilecek maksimum Öğrenci Kontenjanı (*) |
|------|---------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|------|---------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

|         |                                             |        |    |   |
|---------|---------------------------------------------|--------|----|---|
|         | <b>FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>               |        | 30 |   |
| 1031023 | Biyoloji                                    | 8, 9   | 3  | 6 |
| 1031031 | Coğrafya                                    |        | 3  |   |
| 1031463 | Çağdaş Türk Lehçe ve Edebiyatları           |        | 3  |   |
| 1031268 | Fizik                                       | 8,9    | 3  |   |
| 1031422 | İstatistik                                  |        | 3  |   |
| 1031276 | Kimya                                       | 8,9    | 3  |   |
| 1031048 | Matematik                                   |        | 3  |   |
| 1031284 | Sosyoloji                                   |        | 3  |   |
| 1031056 | Tarih                                       |        | 3  |   |
| 1031064 | Türk Dili ve Edebiyatı                      |        | 3  |   |
|         |                                             |        |    |   |
|         | <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> |        | 18 |   |
|         |                                             |        |    |   |
| 1031072 | İktisat                                     | 8,9    | 3  | 4 |
| 1031089 | İşletme                                     | 8,9    | 4  |   |
| 1031455 | İşletme (İngilizce)                         | 8,9,16 | 4  |   |
| 1031097 | Maliye                                      | 8,9    | 4  |   |
| 1031447 | Uluslararası Ticaret ve Finansman           | 8,9    | 3  |   |
|         |                                             |        |    |   |
|         | <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>                |        | 6  |   |
| 1031414 | Gıda Mühendisliği                           |        | 1  | 1 |
| 1038074 | Gıda Mühendisliği (İkinci Öğretim)          |        | 1  |   |
| 1036902 | Harita Mühendisliği                         |        | 1  |   |
| 1038882 | Harita Mühendisliği (İkinci Öğretim)        |        | 1  |   |
| 1031516 | Kimya Mühendisliği                          |        | 1  |   |
| 1031345 | Maden Mühendisliği                          |        | 1  |   |
|         |                                             |        |    |   |
|         | <b>VETERİNER FAKÜLTESİ</b>                  |        | 4  |   |
| 1031125 | Veteriner Fakültesi (**)                    |        | 4  | 1 |
|         |                                             |        |    |   |

(\*) Bir fakülteye kabul edilen aynı ülke uyruklu adayların sayısı, bu fakülteye bağlı programların kontenjan toplamının %20'sini geçemez

(\*\*) Normal Öğrenim süresi 5 yıl'dır.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**2011 – 2012 ÖĞRETİM YILI ÖZEL YETENEK SINAVINA GÖRE**  
**ÖĞRENCİ ALAN BÖLÜMLERİN YURT DIŞINDAN ÖĞRENCİ KABULU İLE İLGİLİ**  
**KONTENJANLARI**

|         |                                 |                       |
|---------|---------------------------------|-----------------------|
|         | <b>GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ</b> | <b>KONTENJAN 2011</b> |
|         |                                 |                       |
| 1039065 | Seramik                         | 2                     |
| 1039098 | Resim                           | 2                     |
| 1031496 | Sinema ve Televizyon            | 2                     |

Katılanların oy birliği ile karar verildi.

Üniversitemiz Senatosu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 13 Nisan 2011 Çarşamba günü saat 15.30'da Rektörlük Senato Salonu'nda toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

#### **KARAR 2011 / 11**

Üniversitemiz 2010-2011 eğitim-öğretim yılı mezuniyet törenlerinin yapılması konusu değerlendirildi. Yapılan değerlendirme sonunda törenlerin 2 ayrı günde yapılmasına; ilk gün fakülte/konservatuvar ve yüksekokulların; ikinci günde ise meslek yüksekokullarının mezuniyet törenlerinin yapılmasının uygun olduğuna katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 12**

Üniversitemizde Afyon Kocatepe Üniversitesi Organizasyon Hizmetleri Birimi kurulmasına, bu birimle ilgili yönergenin hazırlanmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 13**

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon üyeliklerine aşağıdaki öğretim üyelerinin önerilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Prof. Dr. Hasan ÇİMEN         | Teknik Eğitim Fakültesi              |
| Doç. Dr. Kağan ÜÇÖK           | Tıp Fakültesi                        |
| Doç. Dr. Veysel KULA          | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Doç. Dr. Mustafa YILDIZ       | Fen Edebiyat Fakültesi               |
| Doç. Dr. Aysun ÇEVİK DEMİRKAN | Veteriner Fakültesi                  |

#### **KARAR 2011 / 14**

Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Malzeme Bilimi ve Mühendisliği, Gıda Mühendisliği ve Kimya Mühendisliği bölümlerinde Çift Anadal ve Yandal Eğitim-Öğretim Ders Program Değişiklikleri'nin 2010–2011 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **GIDA MÜHENDİSLİĞİ ÖĞRENCİLERİNİN KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜNDEN ALACAKLARI DERSLER**

| DERSLER                            | KREDİ |   |   | ÇİFT ANADAL | YANDAL |
|------------------------------------|-------|---|---|-------------|--------|
|                                    | T     | U | K |             |        |
| Taşınım Olaylarına Giriş           | 3     | 0 | 3 | +           | +      |
| Termodinamik II                    | 3     | 0 | 3 | +           | +      |
| Kimyasal Teknolojiler              | 3     | 0 | 3 | +           | +      |
| Reaksiyon Mühendisliği I           | 3     | 0 | 3 | +           | +      |
| Reaksiyon Mühendisliği II          | 3     | 0 | 3 | +           | +      |
| Ölçme ve Kontrol Sistemleri        | 3     | 0 | 3 | +           | -      |
| Kimya Mühendisliğinde Tasarım      | 3     | 2 | 4 | +           |        |
| Kimya Mühendisliği Laboratuvarı I  | 0     | 4 | 1 | +           | -      |
| Kimya Mühendisliği Laboratuvarı II | 0     | 4 | 1 | +           | -      |
| Seçmeli Alan Dersi I               | 3     | 0 | 3 | +           | +      |
| Seçmeli Alan Dersi II              | 3     | 0 | 3 | +           | +      |
| Seçmeli Alan Dersi III             | 3     |   | 3 | +           | -      |
| Seçmeli Alan Dersi IV              | 3     | 0 | 3 | +           | -      |
| Seçmeli Alan Dersi V               | 3     | 0 | 3 | +           | -      |
| Seçmeli Alan Dersi VI              | 3     | 0 | 3 | +           | +      |

|                     |           |           |           |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| <b>TOPLAM KREDİ</b> | <b>42</b> | <b>42</b> | <b>24</b> |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|

**MALZEME BİLİMİ VE MÜHENDİSLİĞİ ÖĞRENCİLERİNİN  
KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜNDEN ALACAKLARI DERSLER**

| <b>DERSLER</b>               | <b>KREDİ</b> |          |           | <b>ÇİFT ANADAL</b> | <b>YANDAL</b> |
|------------------------------|--------------|----------|-----------|--------------------|---------------|
|                              | <b>T</b>     | <b>U</b> | <b>K</b>  |                    |               |
| Fizikokimya                  | 3            | 0        | 3         | +                  | -             |
| Akışkanlar Mekaniği          | 3            | 0        | 3         | +                  | +             |
| Isı Aktarımı                 | 3            | 0        | 3         | +                  | +             |
| Kütle Aktarımı               | 3            | 0        | 3         | +                  | +             |
| Reaksiyon Mühendisliği I     | 3            | 0        | 3         | +                  | +             |
| Reaksiyon Mühendisliği II    | 3            | 0        | 3         | +                  | +             |
| Ölçme Kontrol Sistemleri     | 3            | 0        | 3         | +                  | -             |
| Kimya Mühendisliğinde Tasarı | 3            | 2        | 4         | +                  | -             |
| Seçmeli Alan Dersi I         | 3            | 0        | 3         | +                  | +             |
| Seçmeli Alan Dersi II        | 3            | 0        | 3         |                    | -             |
| Seçmeli Alan Dersi III       | 3            | 0        | 3         | +                  | -             |
| Seçmeli Alan Dersi IV        | 3            | 0        | 3         | +                  | -             |
| Seçmeli Alan Dersi V         | 3            | 0        | 3         | +                  | -             |
| Seçmeli Alan Dersi VI        | 3            |          | 3         | +                  | +             |
| <b>TOPLAM KREDİ</b>          |              |          | <b>43</b> | <b>43</b>          | <b>21</b>     |

| <b>SEÇMELİ ALAN DERSİ I</b>           |          |          |          | <b>SEÇMELİ ALAN DERSİ II</b> |          |          |          |
|---------------------------------------|----------|----------|----------|------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>DERSİN ADI</b>                     | <b>T</b> | <b>U</b> | <b>K</b> | <b>DERSİN ADI</b>            | <b>T</b> | <b>U</b> | <b>K</b> |
| Kimya Endüstrisinde Kalite Kontrol    | 3        | 0        | 3        | Petrokimya Teknolojisi       | 3        | 0        | 3        |
| Kimya Endüstrisinde Analiz Yöntemleri | 3        | 0        | 3        | Polimerlerin İşlenmesi       | 3        | 0        | 3        |
| Ayırma İşlemleri                      | 3        | 0        | 3        | Enzim Müh. Esasları          | 3        | 0        | 3        |
| Polimer Mühendisliği Esasları         | 3        | 0        | 3        | Mekanik Ayırma İşlemleri     | 3        | 0        |          |
| Biyoteknolojiye Giriş                 | 3        | 0        | 3        | HACCP                        | 3        | 0        | 3        |

| <b>SEÇMELİ ALAN DERSİ III</b>            |          |          |          | <b>SEÇMELİ ALAN DERSİ IV</b> |          |          |          |
|------------------------------------------|----------|----------|----------|------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>DERSİN ADI</b>                        | <b>T</b> | <b>U</b> | <b>K</b> | <b>DERSİN ADI</b>            | <b>T</b> | <b>U</b> | <b>K</b> |
| Deneyssel Tasarım                        | 3        | 0        | 3        | Endüstride Isıl İşlemler     | 3        | 0        | 3        |
| Kaplama Teknikleri                       | 3        | 0        | 3        | Fermantasyon Teknolojisi     | 3        | 0        | 3        |
| İstatistiksel Kalite Teknikleri          | 3        | 0        | 3        | Enerji Tasarrufu             | 3        | 0        | 3        |
| Katı ve Sıvı Atıkların Değerlendirilmesi | 3        | 0        | 3        | Çevre Yönetim Sistemleri     | 3        | 0        | 3        |
| Yanma ve Yakıt Teknolojisi               | 3        | 0        | 3        | Optimizasyon Tek.Girişi      | 3        | 0        | 3        |

| <b>SEÇMELİ ALAN DERSİ V</b>             |          |          |          | <b>SEÇMELİ ALAN DERSİ VI</b>  |          |          |          |
|-----------------------------------------|----------|----------|----------|-------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>DERSİN ADI</b>                       | <b>T</b> | <b>U</b> | <b>K</b> | <b>DERSİN ADI</b>             | <b>T</b> | <b>U</b> | <b>K</b> |
| Su Teknolojisi                          | 3        | 0        | 3        | Heterojen Reaksiyonlara Giriş | 3        | 0        | 3        |
| Seramik Kimyası                         | 3        | 0        | 3        | Endüstriyel Ezimoloji         | 3        | 0        | 3        |
| Biyokatalizörler ve Karakterizasyonları | 3        | 0        | 3        | Bor Teknolojisi               | 3        | 0        | 3        |
| Membranla Ayırma İşlemleri              | 3        | 0        | 3        | Yağ Teknolojisi               | 3        | 0        | 3        |

**KİMYA MÜHENDİSLİĞİ ÖĞRENCİLERİNİN  
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜNDEN ALACAKLARI DERSLER**

| DERSLER                      | KREDİ |   |           | ÇİFT ANADAL | YANDAL    |
|------------------------------|-------|---|-----------|-------------|-----------|
|                              | T     | U | K         |             |           |
| Genel Mikrobiyoloji          | 2     | 2 | 4         | +           | +         |
| Gıda Katkı Maddeleri         | 2     | 0 | 2         | +           | +         |
| Gıda Mikrobiyolojisi I       | 2     | 2 | 4         | +           | +         |
| Gıda Mikrobiyolojisi II      | 2     | 2 | 4         | +           | +         |
| Meyve Sebze Teknolojisi      | 4     | 1 | 4         | +           | +         |
| Et İşleme Teknolojisi        | 4     | 1 | 4         | +           | -         |
| Süt İşleme Teknolojisi       | 4     | 1 | 4         | +           | -         |
| Gıda Kimyası                 | 3     | 0 | 3         | +           | -         |
| Gıda Mühendisliğinde Tasarım | 2     | 0 | 2         | +           | -         |
| Gıda Ambalajlama İlkeleri    | 2     | 0 | 2         | +           | -         |
| Seçmeli Alan Dersi I         | 2     | 0 | 2         | +           | +         |
| Seçmeli Alan Dersi II        | 2     | 0 | 2         | +           | +         |
| Seçmeli Alan Dersi III       | 2     | 0 | 2         | +           | -         |
| Seçmeli Alan Dersi IV        | 2     | 0 | 2         | +           | -         |
| Seçmeli Alan Dersi V         | 2     | 0 | 2         | +           | -         |
| Seçmeli Alan Dersi VI        | 2     | 0 | 2         | +           | +         |
| <b>TOPLAM KREDİ</b>          |       |   | <b>45</b> | <b>45</b>   | <b>24</b> |

| SEÇMELİ ALAN DERSİ I     |   |   |   | SEÇMELİ ALAN DERSİ II         |   |   |   |
|--------------------------|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|
| DERSİN ADI               | T | U | K | DERSİN ADI                    | T | U | K |
| Beslenme İlkeleri        | 2 | 0 | 2 | Gıda Katkı Maddeleri          | 2 | 0 | 2 |
| Fermantasyon Teknolojisi | 2 | 0 | 2 | İçecek Teknolojisi            | 2 | 0 | 2 |
| Gıda kalite Kontrol      | 2 | 0 | 2 | Gıdalarda Fiziksel Özellikler | 2 | 0 | 2 |
| Yöresel Gıdalar          | 2 | 0 | 2 | Soğutma Teknolojisi           | 2 | 0 | 2 |
| Duyusal Analiz           | 2 | 0 | 2 | Gıda Muhafaza Metodları       | 2 | 0 | 2 |

| SEÇMELİ ALAN DERSİ III              |   |   |   | SEÇMELİ ALAN DERSİ IV                 |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|---|---|---|
| DERSİN ADI                          | T | U | K | DERSİN ADI                            | T | U | K |
| Gıda Makinaları ve Ekipmanları      | 2 | 0 | 2 | Gıda Biyoteknolojisi                  | 2 | 0 | 2 |
| Gıda İşlemede Ön Muayeneler         | 2 | 0 | 2 | Endüstriyel yemek üretimi             | 2 | 0 | 2 |
| Özel Gıdalar                        | 2 | 0 | 2 | Tahıl Tesisleri Kurma ve Organizasyon | 2 | 0 | 2 |
| Kanatlı Ürünleri İşleme Teknolojisi | 2 | 0 | 2 | Meyve ve Seb.Tesis Kurma ve Org.      | 2 | 0 | 2 |
| Fermente Süt Ürünleri Teknolojisi   | 2 | 0 | 2 | Metabolizma                           | 2 | 0 | 2 |

| SEÇMELİ ALAN DERSİ V           |   |   |   | SEÇMELİ ALAN DERSİ VI              |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|------------------------------------|---|---|---|
| DERSİN ADI                     | T | U | K | DERSİN ADI                         | T | U | K |
| Su Ürünleri İşleme teknolojisi | 2 | 0 | 2 | Süt Tesis.Kurma ve Organizasyon    | 2 | 0 | 2 |
| Gıda Mevzuatı                  | 2 | 0 | 2 | Et Tesis.Kurma ve Organizasyon     | 2 | 0 | 2 |
| Gıda Toksikolojisi             | 2 | 0 | 2 | Diyet Gıda Üretim Teknolojisi      | 2 | 0 | 2 |
| Kurutma Teknolojisi            | 2 | 0 | 2 | Nutrasötikler ve Fonksiyon.Gıdalar | 2 | 0 | 2 |

### **KARAR 2011 / 15**

2010–2011 Eğitim-Öğretim yılında Tıp Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Devlet Konservatuarı ile Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu hariç bütün fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında yaz öğretimi açılarak eğitimlerinin Afyonkarahisar’da yürütülmesine ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/c maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 16**

Üniversitemiz Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü’nde Ölçme ve Değerlendirme Anabilim Dalı açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d.2 maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 17**

Üniversitemiz, Eğitim Fakültesi bünyesinde Türkçe Öğretmenliği bölümü (İkinci Öğretim) açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi ile 3843 sayılı Kanun’un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 18**

Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu’nun 2010-2011 eğitim-öğretim yılı Akademik Takvimi’ndeki 28-29 Mayıs 2011 yarıyıl sonu sınavlarının, Açıköğretim Fakültesi yılsonu sınavlar ile çakışması ve üniversitemiz yılsonu sınavlarının yoğunluğu da dikkate alınarak, yarıyıl sonu sınavlarının 04-05 Haziran 2011 tarihinde ve 11-12 Haziran 2011 tarihindeki bütünleme sınavlarının da XXIV. Dönem Milletvekili Seçimleri ile aynı güne rastlaması nedeniyle 02-03 Temmuz 2011 tarihinde yapılmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 19**

Üniversitemiz Hukuk Fakültesi’ne 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan öğrenci alınması konusu görüşüldü. Konunun bir sonraki Senato Toplantısı’nda görüşülmesine katılanların oy birliği karar verildi.

### **KARAR 2011 / 20**

Üniversitemizde Yabancı Dil Destek Birimi kurulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 21**

Üniversitemizde Kariyer Danışmanlık ve Eğitim Merkezi kurulması konusunun bir sonraki Senato Toplantısı’nda görüşülmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 22**

Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nda boş bulunan bir üyeliğe Prof. Dr. Hakkı YAZICI’nın seçilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 23**

Üniversitemiz, Üniversitelerarası Kurul Üyeliğine 2547 sayılı Kanun'un 11. maddesi uyarınca Prof. Dr. M. Emin BÜYÜKOKUROĞLU'nun seçilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

Üniversitemiz Senatosu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 18 Mayıs 2011 Çarşamba günü saat 16.30'da Rektörlük Senato Salonu'nda toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

## **KARAR 2011 / 24**

Üniversitemiz 2011–2012 Eğitim-Öğretim yılında fakülte / enstitü / yüksekokul / devlet konservatuarı / meslek yüksekokullarının akademik takviminin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKUL EĞİTİM PROGRAMLARI AKADEMİK TAKVİMİ**

#### **KREDİLİ SİSTEM**

##### **Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)**

|                    |                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 12 – 16 Eylül 2011 | Kayıt yenileme. ( İnternet yoluyla ders alma işlemleri ) |
| 19 Eylül 2011      | Ders ekleme, bırakma ve danışman onayı                   |
| 19 Eylül 2011      | Güz yarıyılı başlangıcı                                  |
| 31 Aralık 2011     | Güz yarıyılı sonu                                        |
| 02 – 13 Ocak 2012  | Yarıyıl sonu sınavları                                   |

**Not:** Tezsiz yüksek lisans programlarının bütünleme sınavları 23-25 Ocak 2012 tarihlerinde yapılacaktır.

##### **Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)**

|                            |                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 30 Ocak – 03 Şubat 2012    | Kayıt yenileme. (İnternet yoluyla ders alma işlemleri ) |
| 06 Şubat 2012              | Ders ekleme, bırakma ve danışman onayı                  |
| 06 Şubat 2012              | Bahar yarıyılı başlangıcı                               |
| 18 Mayıs 2012              | Bahar yarıyılı sonu                                     |
| 21 Mayıs – 01 Haziran 2012 | Yarıyıl sonu sınavları                                  |

**Not:** Tezsiz yüksek lisans programlarının bütünleme sınavları 11-13 Haziran 2012 tarihlerinde yapılacaktır.

##### **Yaz Öğretimi**

|                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 11 – 15 Haziran 2012         | Yaz öğretimi kayıtları |
| 18 Haziran – 03 Ağustos 2012 | Yaz öğretimi           |
| 06 – 10 Ağustos 2012         | Yaz öğretimi sınavları |

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI VETERİNER FAKÜLTESİ VE  
DEVLET KONSERVATUVARI AKADEMİK TAKVİMİ**

**Güz Yarıyılı ( Birinci Yarıyıl )**

|                    |                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------|
| 05 – 09 Eylül 2011 | Kayıt yenileme. ( İnternet yoluyla ders alma işlemleri) |
| 12 Eylül 2011      | Ders ekleme, bırakma ve danışman onayı                  |
| 12 Eylül 2011      | Güz yarıyılı başlangıcı                                 |
| 30 Aralık 2011     | Güz yarıyılı sonu                                       |
| 02 – 13 Ocak 2012  | Yarıyıl sonu sınavları                                  |
| 23 – 27 Ocak 2012  | Bütünleme sınavları                                     |

**Bahar Yarıyılı ( İkinci Yarıyıl )**

|                            |                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 30 Ocak – 03 Şubat 2012    | Kayıt yenileme. ( İnternet yoluyla ders alma işlemleri) |
| 06 Şubat 2012              | Ders ekleme, bırakma ve danışman onayı                  |
| 06 Şubat 2012              | Bahar yarıyılı başlangıcı                               |
| 25 Mayıs 2012              | Bahar yarıyılı sonu                                     |
| 28 Mayıs – 08 Haziran 2012 | Yarıyıl sonu sınavları                                  |
| 18 – 22 Haziran 2012       | Bütünleme sınavları                                     |

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU AKADEMİK TAKVİMİ**

**Güz Yarıyılı ( Birinci Yarıyıl )**

|                    |                                         |
|--------------------|-----------------------------------------|
| 12 – 16 Eylül 2011 | Kayıt yenileme. ( Ders alma işlemleri ) |
| 19 Eylül 2011      | Ders ekleme, bırakma ve danışman onayı  |
| 19 Eylül 2011      | Güz yarıyılı başlangıcı                 |
| 31 Aralık 2011     | Güz yarıyılı sonu                       |
| 02-13 Ocak 2012    | Yarıyıl sonu sınavları                  |

**Bahar Yarıyılı ( İkinci Yarıyıl )**

|                  |                                        |
|------------------|----------------------------------------|
| 23-27 Ocak 2012  | Kayıt yenileme.( Ders alma işlemleri)  |
|                  | Ders ekleme, bırakma ve danışman onayı |
| 23 Ocak 2012     | Bahar yarıyılı başlangıcı              |
| 28 Nisan 2012    | Bahar yarıyılı sonu                    |
| 02–12 Mayıs 2012 | Yarıyıl sonu sınavları                 |

**NOT:** 23 Nisan 2012 Pazartesi günü tatil olması nedeniyle yapılamayan dersler 28 Nisan 2012 Cumartesi günü yapılacaktır.

**Yaz Öğretimi**

|                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 11 – 15 Haziran 2012         | Yaz öğretimi kayıtları |
| 18 Haziran – 03 Ağustos 2012 | Yaz öğretimi           |
| 06 – 10 Ağustos 2012         | Yaz öğretimi sınavları |

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU AKADEMİK TAKVİMİ**

**Güz Yarıyılı ( Birinci Yarıyıl )**

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| 14 Eylül 2011 | Yeterlilik sınavı (Proficiency Test) |
| 19 Eylül 2011 | Güz yarıyılı başlangıcı              |
| 20 Ocak 2012  | Güz yarıyılı sonu                    |

**Bahar Yarıyılı ( İkinci Yarıyıl )**

13 – 17 Şubat 2012

13 Şubat 2012

25 Mayıs 2012

31 Mayıs 2012

Kayıt yenileme

Bahar yarıyılı başlangıcı

Bahar yarıyılı sonu

Yeterlik sınavı (Proficiency Test)

**Yaz Öğretimi**

11 – 15 Haziran 2012

18 Haziran - 03 Ağustos 2012

06-10 Ağustos 2012

Yaz öğretimi kayıtları

Yaz öğretimi

Yaz öğretimi sınavları

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI UZAKTAN EĞİTİM  
MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİK TAKVİMİ****KREDİLİ SİSTEM****Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)**

12 – 16 Eylül 2011

19 Eylül 2011

19 Eylül 2011

31 Aralık 2011

07 – 08 Ocak 2012

21 – 22 Ocak 2012

Kayıt yenileme. ( İnternet yoluyla ders alma işlemleri )

Ders ekleme, bırakma ve danışman onayı

Güz yarıyılı başlangıcı

Güz yarıyılı sonu

Yarıyıl sonu sınavları

Bütünleme sınavları

**Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)**

30 Ocak – 03 Şubat 2012

06 Şubat 2012

06 Şubat 2012

18 Mayıs 2012

26-27 Mayıs 2012

09-10 Haziran 2012

Kayıt yenileme (İnternet yoluyla ders alma işlemleri )

Ders ekleme, bırakma ve danışman onayı

Bahar yarıyılı başlangıcı

Bahar yarıyılı sonu

Yarıyıl sonu sınavları

Bütünleme sınavları

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
TIP FAKÜLTESİ 1. SINIF AKADEMİK TAKVİMİ****Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)**

26-30 Eylül 2011

26 Eylül 2011

20 Ocak 2012

Kayıt yenileme. Katkı payı yatırma dönemi

Güz yarıyılı başlangıcı

Güz yarıyılı sonu

**Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)**

06 – 10 Şubat 2012

06 Şubat 2012

25 Mayıs 2012

11 – 15 Haziran 2012

Katkı payı yatırma dönemi

Bahar yarıyılı başlangıcı

Bahar yarıyılı sonu

Yılsonu sınavları

02–06 Temmuz 2012

Yılsonu bütünleme sınavları

**NOT:**2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı 1. Sınıfta okutulacak seçmeli dersin (Tıp ve Sanat; Tıp ve Spor) yılsonu sınavları 16 Ocak 2012, bütünleme sınavı 06 Şubat 2012 tarihinde yapılacaktır.

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
TIP FAKÜLTESİ 2. ve 3. SINIF AKADEMİK TAKVİMİ**

**Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)**

12– 16 Eylül 2011  
12 Eylül 2011  
20 Ocak 2012

Kayıt yenileme. Katkı payı yatırma dönemi  
Güz yarıyılı başlangıcı  
Güz yarıyılı sonu

**Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)**

06 – 10 Şubat 2012  
06 Şubat 2012  
01 Haziran 2012  
18 – 22 Haziran 2012  
09 – 13 Temmuz 2012

Katkı payı yatırma dönemi  
Bahar yarıyılı başlangıcı  
Bahar yarıyılı sonu  
Yılsonu sınavları  
Yılsonu bütünleme sınavları

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
TIP FAKÜLTESİ 4. SINIF AKADEMİK TAKVİMİ**

**Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)**

05–09 Eylül 2011  
05 Eylül 2011  
20 Ocak 2012  
30 Ocak–03 Şubat 2012

Kayıt yenileme. Katkı payı yatırma dönemi  
Güz yarıyılı başlangıcı  
Güz yarıyılı sonu  
Bütünleme sınavları

**Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)**

06–10 Şubat 2012  
06 Şubat 2012  
22 Haziran 2012  
02–06 Temmuz 2012

Katkı payı yatırma dönemi  
Bahar yarıyılı başlangıcı  
Yarıyıl sonu  
Yılsonu bütünleme sınavları

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
TIP FAKÜLTESİ 5. SINIF AKADEMİK TAKVİMİ**

**Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)**

|                          |                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| 29 Ağustos–09 Eylül 2011 | Kayıt yenileme. Katkı payı yatırma dönemi |
| 29 Ağustos 2011          | Güz yarıyılı başlangıcı                   |
| 20 Ocak 2012             | Güz yarıyılı sonu                         |
| 30 Ocak–03 Şubat 2012    | Bütünleme sınavları                       |

**Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)**

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| 06–10 Şubat 2012   | Katkı payı yatırma dönemi    |
| 06 Şubat 2012      | Bahar yarıyılı başlangıcı    |
| 15 Haziran 2012    | Yarıyıl sonu                 |
| 25–29 Haziran 2012 | Yıl sonu bütünleme sınavları |

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
TIP FAKÜLTESİ 6. SINIF AKADEMİK TAKVİMİ**

**Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)**

|                     |                                           |
|---------------------|-------------------------------------------|
| 01 – 08 Temmuz 2011 | Kayıt yenileme. Katkı payı yatırma dönemi |
| 01 Temmuz 2011      | Güz yarıyılı başlangıcı                   |

**Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)**

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 06 – 10 Şubat 2012 | Katkı payı yatırma dönemi |
| 30 Haziran 2012    | Yılsonu                   |

**2011–2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ AKADEMİK TAKVİMİ**

**Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 01 Eylül 2011   | Dönem başlangıcı |
| 31 Ağustos 2012 | Dönem sonu       |

**KARAR 2011 / 25**

Üniversitemiz Hukuk Fakültesi'ne 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan öğrenci alınması ile ilgili Senato Üyelerine bilgi verildi.

## **KARAR 2011 / 26**

Üniversitemizde Kariyer Danışmanlık Eğitim ve Uygulama Merkez (KADEM) yönetmeliğinin aşağıdaki şekilde kabulüne ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ KARİYER DANIŞMANLIK EĞİTİM VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ (KADEM)**

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

##### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Kariyer Danışmanlık Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin yönetimi ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesi Kariyer Danışmanlık Eğitim ve Uygulama Merkezi'nin amaçlarına, faaliyetlerine, yönetim ve organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

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

- Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
  - Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
  - Merkez: Afyon Kocatepe Üniversitesi Kariyer Danışmanlık Eğitim ve Uygulama Merkezini, (KADEM)
  - Merkez Müdürü: Merkezin Müdürünü,
  - Merkez Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
- İfade eder.

#### **İKİNCİ BÖLÜM Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları**

##### **Merkezin Amacı**

**MADDE 5 –** (1) Merkezi amaçları şunlardır.

- Üniversitede öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdam imkanlarını artırmak amacıyla mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.
- Üniversite sanayi işbirliği imkanlarını geliştirmek.
- Yerel ve bölgesel halkın istihdamını artırmak amacıyla mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.
- Bölgedeki işletmelerin verimlilik ve sürdürülebilirlik çabalarına destek olmak.
- Yerel ve bölgesel kalkınma çalışmalarına destek olmak

### **Merkezin Faaliyet Alanları**

**MADDE 6 –** (1) Merkez bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Öğrencilerin mesleki donanımlarını artırmak ve istihdam edilebilecekleri sektörlerde istenen nitelikleri kazandırmak amacıyla eğitimler düzenlemek.
- b) Öğrencileri mezuniyet aşamasına gelmeden önce kariyer seçimi ve mesleki yönlendirme çalışmaları ve kariyer danışmanlığı yapmak.
- c) Öğrencilerin staj, ödev, araştırma ve uygulamalı çalışmalarına destek olmak. Sektörleri daha yakından tanıma imkanı bulmaları amacıyla işletmelerle işbirliği yapmak suretiyle öğrencileri yönlendirmek.
- d) Çeşitli sektörler ile üniversite arasında ortak projeler yürütmek.
- e) Bölgedeki işletmelerin üniversiteden daha fazla faydalanmasını sağlamak amacıyla toplantılar, eğitimler, çalıştaylar vb faaliyetler düzenlemek suretiyle iş birliği ve karşılıklı bilgi paylaşımı platformu oluşturmak.
- f) İşletmelere ihtiyaç duydukları alanlarda danışmanlık hizmetleri vermek, Kalkınma Ajansları, AB, KOSGEB, Sanayi Bakanlığı, TÜBİTAK gibi proje desteği sağlayan kuruluşlar nezdinde şirketlere proje desteği ve danışmanlık hizmetleri sağlamak.
- g) Yerel iş gücünün mesleki gelişim ve istihdam imkanlarını artırmak amacıyla kurslar ve sertifika programları düzenlemek.
- h) Yerel ve bölgesel kalkınmaya destek olmak amacıyla belediyeler, valilik, ticaret sanayi odaları, meslek örgütleri ve sivil toplum örgütleri gibi kuruluşlarla işbirliği yapmak ve projeler yürütmek.
- i) Kamu ve özel kurumlara yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek
- j) Merkezin amaçları doğrultusunda yurt içi ve yurt dışında resmi veya özel çeşitli kuruluşlarla işbirliği gerçekleştirmek.
- k) Rektör tarafından önerilen diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Merkezin Yönetim Organları**

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

- a) Merkez Müdürü,
- b) Merkez Yönetim Kurulu
- c) Merkez Proje Koordinatörlükleri

#### **Merkez Müdürü Ve Görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Merkez Müdürü, Üniversite öğretim elamanları arasında Rektör tarafından üç yıl içinde görevlendirilir. Süresi biten Müdür tekrar aynı yöntemle görevlendirilebilir. Merkez Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere Üniversite öğretim elemanları arasından iki kişiyi müdür yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürü'nün görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer. Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcısı kendisine vekalet eder. Görevi başında bulunmama süresi altı ayı aştığı takdirde yeni Merkez Müdürü görevlendirilir. Merkez Müdürü; faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Merkez Müdürünün görevleri; Merkezi temsil ve Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

### **Merkez Yönetim Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü, müdür yardımcıları ile Merkez Müdürünün önereceği ve Rektör tarafından Üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilecek üç üyeden oluşur. Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yenileri Rektör tarafından görevlendirilir. Merkez Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(2) Merkez Yönetim Kurulu, Merkezin karar organıdır. Merkez Yönetim Kurulunun görevleri; Merkez Müdürü tarafından sunulan işleri görüşmek ve karara bağlamak, diğer çalışmalarda Merkez Müdürüne yardımcı olmaktır.

### **Merkez Proje Koordinatörlükleri ve Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Merkez bünyesinde yürütülen faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde takibi ve sonuçlandırılması için her bir faaliyet için o faaliyetle ilgili uzmanlık alanlarında bulunan Üniversitemiz öğretim elemanlarından bir kişi proje koordinatörü olarak belirlenir. Yapılan çalışmalar proje koordinatörünün sorumluluğunda yürütülür. Proje koordinatörü merkez müdürünün önerisi ve merkez yönetim kurulunun kararı ile belirlenir. Merkez müdürü ve yönetim kurulu üyeleri ayrıca proje koordinatörü olarak da görev alabilirler. Proje kapsamında yürütülen çalışmalar sona erdiğinde koordinatörlük görevi bitmiş sayılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 11 –** (1) Merkezin akademik teknik ve idari personel ihtiyacı Merkez Müdürü'nün Önerisi üzerine 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilir.

#### **Mali Hükümler**

**MADDE 12 –** (1) Merkezin döner sermaye işletmesi, Üniversite Döner Sermaye İşletmesidir.

#### **Harcama Yetkilisi**

**MADDE 13 –** (1) Merkezin harcama yetkilisi Müdür'dür.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 14 –** (1) Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Senato Kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 16–** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **KARAR 2011 / 27**

Üniversitemiz Yüksekokullar Koordinatörlüğü kurulmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 28**

Üniversitemiz Merkez Müdürlükleri Koordinatörlüğü kurulmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 29**

Üniversitemiz Senatosu'nun 07.10.2010 tarih ve 2010.08/112 sayılı kararı ile kabul edilen Güzel Sanatlar Fakültesi bölümlerinden Seramik bölümü ve Resim bölümü ders programlarında önkoşul olarak okutulan derslerin önkoşul şartlarının okutulmakta olan tüm öğrencilerin sorumluluğundan kaldırılmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 30**

Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları bölümünde aşağıda belirtilen Anabilim Dallarının açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

**Afyon Kocatepe Üniversitesi**  
**Fen Edebiyat Fakültesi**  
**Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü**  
**Anabilim Dalları**

- 1- Güney-Batı (Oğuz-Çuvaş) Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Ana Bilim Dalı (Azerbaycan, Türkmen, Balkan, Gagavuz, Halaç ve Horasan Türk Lehçeleri ve Edebiyatları)
- 2- Güney-Doğu (Türkistan-Uygur) Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Ana Bilim Dalı (Özbek, Uygur ve ayrıca Salar, Sarı Uygur Türk Lehçeleri ve Edebiyatları)
- 3- Kuzey-Batı (Kıpçak) Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Ana Bilim Dalı (Tatar, Başkurt, Kazak, Kırgız ve ayrıca Karaçay-Balkar, Kumuk, Nogay, Karaim Türk Lehçeleri ve Edebiyatları)
- 4- Kuzey-Doğu Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Ana Bilim Dalı (Altay, Tuva, Hakas, Saha (Yakut), Şor Türk Lehçeleri ve Edebiyatları)

### **KARAR 2011 / 31**

Üniversitemiz Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK) üyelerinin aşağıdaki gibi oluşturulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

| <b>Kurul Görevi</b> | <b>Ünvanı / Adı Soyadı</b>   | <b>İdari Görevi</b>                                        | <b>Alanı</b> |
|---------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| Başkan              | Prof.Dr. Mustafa SOLAK       | Rektör                                                     | Genetik      |
| Başkan V.           | Prof.Dr. Süleyman TAŞGETİREN | Rektör Yardımcısı / Teknoloji Fakültesi Dekanı             | Mühendislik  |
| Üye                 | Prof.Dr. Recep ASLAN         | Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı                            | Veteriner    |
| Üye                 | Prof.Dr. İsmail BAYRAM       | Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü                          | Veteriner    |
| Üye                 | Doç.Dr. Selçuk AKÇAY         | Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü            | İktisat      |
| Üye                 | Doç.Dr. Süleyman DÜNDAR      | İstatistik, Yöneylem ve Aktüerya Uyg. ve Araş. Mrk. Müdürü | Ekonometri   |

|     |                              |                                              |               |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------|---------------|
| Üye | Okt. Fakı Can YÜRÜK          | Devlet Konservatuvarı Öğretim Elemanı        | Müzik         |
| Üye | Doç.Dr. Tuna DEMİRDAL        | Başhekim Yardımcısı                          | Tıp           |
| Üye | Doç.Dr. M. Hilmi UÇAN        | Genel Sekreter Vekili                        | Eğitim        |
| Üye | Doç.Dr. Kenan ÇAĞAN          | Genel Sekreter Yardımcısı Vekili             | Sosyoloji     |
| Üye | Yrd.Doç.Dr. Gürbüz OCAK      | Sinanpaşa Meslek Yüksekokulu Müdürü          | Eğitim        |
| Üye | Yrd.Doç.Dr. Bayram ÇETİNKAYA | Türk Dili Bölüm Başkanı                      | Türk Dili     |
| Üye | Yrd.Doç.Dr. Barış GÖKÇE      | Teknoloji Fakültesi Öğretim Üyesi            | Teknik Eğitim |
| Üye | Arş.Grv.Dr. Handan YILDIZ    | Tıp Fakültesi Öğretim Elemanı                | Tıp           |
| Üye | Ahmet ERKAN                  | Strateji Geliştirme Daire Başkanı            | İdari         |
| Üye | Ahmet YURDADUR               | Bilgi İşlem Daire Başkanı                    | İdari         |
| Üye | İsmail ÇİÇEK                 | İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreteri | İdari         |
| Üye | Kürşat SOLAK                 | Öğrenci Konseyi Başkanı                      | Öğrenci       |

## KARAR 2011 / 32

07.02.2001 tarih ve 24311 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6650 sayılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Gıda Kontrol Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin bazı maddelerinin aşağıdaki şekilde değiştirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

### AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ GIDA KONTROL UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ’NDE DEĞİŞTİRİLEN MADDELER

**MADDE 1** — 07.02.2001 tarihli ve 24311 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6650 sayılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Gıda Kontrol Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 4. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 4** — Merkez üçüncü maddede belirtilen amaca ulaşmak için aşağıda belirtilen görevleri yapar.

- Üretime ayrılan alanlar ve tesislerde çeşitli gıda maddeleri üretimini gerçekleştirmek,
- Yeni gıda maddeleri tasarımı ve üretimi, gıda ve sağlık, gıda ve beslenme, gıda kalite ve güvenliği, gıda ve tüketici konularında araştırma projeleri yapmak, konu ile ilgili mercileri teşvik etmek, koordinasyonu sağlamak, danışmanlık hizmeti vermek, bu konudaki çalışmalara katılarak araştırma ve planlama potansiyelini artırmak,
- Geliştirilecek ve uygulanacak olan üretim metotları ile bölge üreticilerine yardımcı olmak, ARGE çalışmaları yapmak,
- Üniversiteye bağlı Hayvancılık Araştırma Merkezi ile diğer fakülte ve yüksekokullarda üretilen bazı bitkisel ve hayvansal hammaddeleri (et, süt, yumurta, v. b.) işlemek,
- İsteyen tüm kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişilerin ürettiği ve/veya tükettiği gıdaların analizini yapmak, bu gıdaların gıda mevzuatına, standartlar ve istenilen teknik şartnamelere uygunluğunu belirlemek ve bu durumu bir raporla analiz yaptırmak için gelenlere bildirmek,
- Üniversitenin gıda ile ilgili birimlerinden gelecek araştırma projelerine materyal ve hizmet sağlamak, araştırma sonuçlarını üretime uygulamak, bu yoldan elde edilecek verilerle ülke gıda endüstrisinin gelişmesine yardımcı olmak,

i) Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak gıda ile ilgili konularda; her düzeyde öğrenci, öğretim elemanı ile diğer kişilerin eğitiminde yardımcı olmak, bu amaçla ulusal ve uluslararası düzeyde sertifikaya yönelik eğitim ve öğretim programları düzenlemek,

k) Merkez bünyesinde yapılan uygulama ve araştırma konusunda kamuoyunu aydınlatmak ve bilgilendirmek amacı ile yayın faaliyetlerinde bulunmak,

l) Yönetim Kurulunun kararlaştıracığı diğer faaliyetlerde bulunmak.”

**MADDE 2** — Aynı yönetmeliğin 6. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 6** — Yönetim Kurulu; Müdür dahil toplam 5 üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyeleri Müdür tarafından merkezin amaçları kapsamında çalışmaları olan öğretim elemanları arasından önerilir ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilebilir.”

**MADDE 3** — Aynı yönetmeliğin 7. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 7**— Afyon Kocatepe Üniversitesi Gıda Kontrol Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

d) Üniversitenin, yönergenin amaçlar bölümünde belirtilen konularda çalışma yapan birimleri tarafından merkezde yürütülmek üzere hazırlanan projelerin uygulanabilirliğini incelemek uygun bulunanların gerçekleşmesine imkan ve izin vermek, eğitim ve öğretim ile ilgili diğer ünitelere destek vermek için tedbirler almak,”

**MADDE 4** — Aynı yönetmeliğin 12. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 12**—Danışma Kurulu; Merkezin faaliyet alanlarında deneyimli Üniversitenin ve diğer Üniversitelerin öğretim elemanları ile ilgili kurum ve kuruluşlardaki uzman kişiler arasından, yönetim kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilen 5 üyeden oluşur. Boşalan üyeliklerin yerine kalan süreyi tamamlamak için aynı usulle yeni üye görevlendirilir, süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.”

**Madde 5** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 6** — Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **KARAR 2011 / 33**

Üniversitemiz Senatosunun 25.12.2009 tarih ve 2009/127. Sayılı kararı ile kabul edilen Afyon Sağlık Yüksekokulu Uygulama ve Yaz Staj Yönergesinin 5. maddesinin aşağıdaki şekilde değiştirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

**Madde 5:** Hemşirelik bölümü öğrencilerinin yaz stajlarına devam edebilmeleri için 3. sınıfa kadar olan 01 yarıyıl dersi Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar I, 02 yarıyıl dersi Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar II, 03 yarıyıl dersi İç Hastalıkları Hemşireliği, 04 yarıyıl Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, 05 yarıyıl dersi Doğum Kadın Sağlığı Hastalıkları Hemşireliği, 06 yarıyıl Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği derslerinden başarılı olması,

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü (FTR) öğrencilerinin 04 yarıyıl Yaz Stajı dersini alabilmeleri için 1 ve 2. sınıf derslerinin tamamını almış ve devamsızlıktan kalmamış olması, FTR bölümü öğrencilerinin 06 yarıyıl yaz stajı dersini alabilmeleri için ise 1-2 ve 3. Sınıf derslerini almış ve devamsızlıktan kalmamış olması,

Son sınıf (Klinik Staj I ve Klinik Staj II) staj derslerini alabilmeleri için Yaz Stajlarından (04 ve 06 yarıyıl Yaz Stajları) başarılı olmaları gerekmektedir. 3. Sınıfa ait toplam 2 mesleki dersten devam zorunluluğunu yerine getirip başarısız olan öğrencilerde Klinik staj derslerini alabilmesi, Mesleki olmayan derslerden başarısız olmak 4. Sınıf stajını alıp almamayı etkilememesi.

## **KARAR 2011 / 34**

Üniversitemiz Senatosunun 27.03.2006 tarih ve 2006/2 sayılı kararı ile kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlük Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi İşletme Yönergesi'nin yürürlükten kaldırılarak aşağıdaki şekilde kabulüne;

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ AHMET NECDET SEZER ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANE YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

###### **Amaç**

**MADDE 1** –Bu Yönerge'nin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi faaliyet ve yönetim çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

###### **Kapsam**

**MADDE 2** –Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

###### **Dayanak**

**MADDE 3** –Bu Yönerge, 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 Yönerge'de geçen;

- a) **Üniversite** : Afyon Kocatepe Üniversitesi,
  - b) **Senato**: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
  - c) **Rektör**: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
  - ç) **Tıp Fakültesi**: Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesini,
  - d) **Dekan**: Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
  - e) **Hastane**: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlük Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesini,
  - g) **Hastane Başhekimi**: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlük Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimini,
  - ğ) **Yönetim Kurulu**: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlük Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Yönetim Kurulunu
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlük Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesinin

#### Amacı ve Faaliyet Alanları ve Yönetim Organları

##### Amaç:

**MADDE-5:** Hastaneye başvuran acil ve diğer hastalara ayaktan ve yatırılarak çağdaş sağlık hizmeti vermek, tıp ve sağlık personeli yetiştirmek ve bilimsel eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama olanağı sağlamak amacıyla, Tıp Fakültesi ve Üniversite bünyesindeki sağlık hizmetleri ile ilgili alanlarda eğitim-öğretim veren fakülte, enstitü, yüksekokullar, araştırma ve uygulama merkezleri başta olmak üzere, diğer kurumlarla işbirliği yapmak, eğitim ve sağlık hizmetlerinin verimliliği ile niteliğini arttırmak, tıbbi araştırma ve uygulamaların en üst düzeyde gerçekleşmesi için bilimsel araştırma koşullarını hazırlamak, hastanenin stratejik planı ve hedefleri çerçevesinde modern hastane işletme yönetimi ilkeleri doğrultusunda faaliyette bulunmak ve ulaşılabilir kaliteli sağlık hizmeti sunulmasını sağlamaktır.

##### Faaliyet Alanları

##### MADDE-6:

(1) Hastane amacını gerçekleştirmek üzere şu faaliyetlerde bulunur:

- Sağlık hizmeti almak üzere başvuran hastalara çağdaş, bilimsel ve güvenilir sağlık hizmeti vermek,
- Tıp ve sağlık personeli yetiştiren fakülte ve diğer eğitim-öğretim birimleri için sağlık araştırma ve uygulama faaliyetlerine ilişkin alt yapıyı hazırlamak,
- Bölgesel ve ulusal sağlık seviyesinin korunması ve geliştirilmesi için kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak çalışmak,
- Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak sağlıklı bir toplumun geliştirilmesini sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara Hastanenin amaçları doğrultusunda; projeler hazırlamak, eğitim vermek, bilimsel görüş ve benzeri hizmetleri sunmak,
- Toplumun sağlık konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi amacıyla yayınlar yapmak, programlar düzenlemek,
- Rektörlüğün ve yönetim organlarının kararlaştıracığı diğer faaliyetlerde bulunmak

##### Hastanenin Yönetim Organları ve Görevleri

##### MADDE 7– Hastanenin Yönetim Organları:

- Hastane Yönetim Kurulu
- Başhekimlik
- Başmüdürlük
- Başhemşirelik

##### Hastane Yönetim Kurulu

##### MADDE-8:

Yönetim Kuruluna Başhekim ve gerekli gördüğü hallerde Rektör Başkanlık eder. Yönetim Kurulu üyeleri şunlardır:

- a) Başhekim
- b) Tıp Fakültesi Dekan Yardımcısı(sağlıktan sorumlu)
- c) Başhekim Yardımcıları
- d) Rektörün Cerrahi ve Dahili Tıp Bilimleri Bölümlerine bağlı Anabilim Dalı başkanlarından birer ve Temel Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı Tıbbi Mikrobiyoloji ve Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı başkanları arasından bir olmak üzere 3 yıl süreyle seçeceği üç öğretim üyesi.
- e) Hastane Baş Müdürü
- f) Döner Sermaye İşletme Müdürü
- g) Hemşirelik Hizmetleri Müdürü

**Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri:**

1. Hastane hizmetlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi hususunda ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli kararları alır.
2. Hastane Başhekimi ve Başmüdürünce veya gündeme göre ilgili müdürlük ve komitelerce hazırlanan çalışma raporlarını, istatistikî verileri görüşerek denetler.
3. Bütçe kalemlerinin, döner sermaye gelir kalemlerinin ve diğer kaynaklarda elde edilen gelirlerin harcanmasına ilişkin önerilerde bulunur.
4. Tüm hastane birimlerinin verimli bir işletmecilik anlayışı içinde çalışmasını sağlayacak koordinasyonu yapar, yeni hedefleri belirler ve gelişme planlarını onaylar. Hastane yönetiminde başhekime yardım eder.
5. Yönetim kurulu;
  - a) Enfeksiyon Kontrol Kurulu,
  - b) Kalite Kontrol Kurulu,
  - c) Sağlık Kayıtları Kurulu,
  - ç) Transplantasyon Koordinasyon Kurulu,
  - d) Radyasyon Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
  - e) İlaç-Tıbbi Malzeme Kurulu,
  - f) Bilgi İşlem Kurulu,
  - g) Döner Sermaye Hizmetleri Değerlendirme Üst Kurulu,
  - ğ) Merkez Laboratuvarı Üst Kurulu,
  - h) Pandemi İzleme Kurulu,
  - ı) Afet Kurulu,
  - i) Hasta Beslenme Kurulu,
  - j) Hasta ve Çalışan Güvenliği Kurulu vb. kurulları kurabilir ve bunların çalışmalarını takip ve kontrol eder.

Başhekim kurula başkanlık eder ancak gerek duyduğu hallerde Rektör kurula başkanlık eder. Kurul en az iki ayda bir kere, gerekli hallerde Başhekimin talebiyle toplanır. Kurulun raportörlüğünü Hastane Başmüdürü yapar.

### **Hastane Başhekim**

**MADDE-9:** Başhekim, Tıp Fakültesi'nde tıp doktoru öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından 3(üç) yıl süre ile atanır. Süresi biten başhekim yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde Başhekim süresinden önce değiştirebilir.

Başhekim Tıp Fakültesi öğretim üyeleri arasından en çok 6 (altı) öğretim üyesini yardımcı seçerek Rektörün onayına sunar. Rektör tarafından 3 yıl için başhekim yardımcısı olarak atanır. Başhekim yardımcılığı süresi, kendilerini öneren Başhekimin süresi ile beraber sona erer.

Başhekim Yardımcıları, Başhekimin yapacağı yetki devrine göre, Başhekimlik hizmetlerinin yürütülmesinde Başhekime yardımcı olurlar.

Başhekim görevi başında bulunmadığı zamanlarda Başhekimin görevlendireceği yardımcılardan biri Başhekime vekalet eder.

Rektör tarafından başhekim yardımcılarında biri Döner Sermaye Merkez Müdürü olarak, biri de hastane/hastaneler işleyişindeki koordinasyonun temini ve başmüdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde başmüdür olarak görevlendirilebilir.

### **Başhekimin Görev ve Yetkileri**

- a)** Hastanenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda gelişmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekli düzenleme ve çalışmaları yapmak
- b)** Hastanenin klinik, poliklinik, acil servis, eczane, ameliyathane, kan merkezi, tanı ve araştırma laboratuvarları, beslenme ve diyet, hasta kabul ve çıkarma, tıbbi dokümantasyon ve arşiv, teşhis, tedavi, bakım ve diğer sağlık, idari, teknik destek hizmet birimlerinin merkez amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin, sürekli ve verimli biçimde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli fiziki şartların oluşturulması, personel ihtiyacının tespiti ve giderilmesi için gerekli planlama, koordinasyon ve denetimini sağlamak ve hizmet içi eğitim alt yapı imkanlarını oluşturmak.
- c)** Hastane Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak
- d)** Hastaneye bağlı sağlık, idari ve teknik olmak üzere tüm hastane personelinin yönetim, koordinasyon, denetim ve genel gözetimini yapmak.
- e)** Hastanenin mesai sonrası çalışma, nöbet ve yönetim hizmetleri ile ilgili düzenlemeleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- f)** Hastanenin gerekçeli bütçe-ödenek ihtiyacını, kadro ve personel ihtiyaçlarını ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak veya hazırlatarak Rektörlüğe sunmak.
- g)** Hastane hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü cari mal ve hizmet alımı ile cihaz ve diğer demirbaş malzeme temin ve bakım-onarım ihtiyacının, bina bakım-onarım ihtiyacının tespiti, zamanında temin edilmesi ve yapılması için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve girişimde bulunmak.
- ğ)** Hastaneye alınacak her türlü cari mal ve demirbaş malzemenin taşınır mal yönetmeliği ve ilgili yasal mevzuat çerçevesinde giriş-çıkış, yıl sonu devir ve düşüm işlemlerinin yapılması ile kurulacak muayene kabul komisyonlarının görev ve işlemlerini izlemek.
- h)** Tıp Fakültesi dekanlığının, bölüm başkanlıklarının ve anabilim dalı başkanlıklarının hastane hizmetlerine ilişkin faaliyetlerinde gerekli koordinasyonunu sağlamak.

- ı) Üniversite döner sermaye işletmesinin hastane ile ilgili faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi, gelir kaybının azaltılması ile giderlerinin rasyonel olarak yapılması için gerekli koordinasyonu sağlamak, tedbirleri almak ve gerekli girişimlerde bulunmak
- i) Rektör tarafından verilen merkezin amaç ve faaliyetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak.

### **Hastane Başmüdürü**

**MADDE-10.** Hastane Başmüdürü, tercihen Sağlık İdaresi Yüksekokulu mezunu ya da temel eğitimi idare ve işletmecilik olan fakültelerden mezun ya da sağlık yöneticiliği deneyimi olan adaylar arasından başhekimin önerisi ve Rektörün onayı ile atanır.

Hastane Başmüdürü, hastanenin idari, mali ve teknik konularında, planlama, örgütlenme, koordinasyon ve denetim gibi temel yönetim işlevlerinde yetkili olup, Başhekime karşı sorumludur.

### **Hastane Başmüdürünün Görevleri;**

- a) Hastanenin idari, mali ve teknik hizmetlerini kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca ve başhekimin direktifleri doğrultusunda yürütür.
- b) Hastanenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere gerekli girişimlerde bulunur.
- c) Hastanede görevli 657 sayılı Kanuna tabi personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet birimlerinin çalışma esaslarını belirlemekle yetkili ve doğrudan başhekime karşı sorumludur.
- d) Hastane başhekiminin yönetmelikte belirlenen idari mali ve teknik görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olur ve bu kapsamda verilen görevleri yapar.

### **Hastane Müdür ve Hastane Müdür Yardımcıları**

**MADDE 11–** Hastane Başmüdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Hastane Müdürleri Sağlık İdaresi Yüksekokulu veya temel eğitimi idare ve işletmecilik olan fakültelerden mezun, tercihen hastane yönetim hizmetlerinde deneyimli; yasal olarak atanması uygun olan kişiler arasından, Hastane Müdür Yardımcıları hastane müdürünün atama şartlarına uygun veya ihtiyaca göre teknik eğitim veren yüksek öğretim okulu mezunu kişiler arasından hastane başmüdürlüğünün görüşü ve başhekimin teklifi alınarak Rektör tarafından atanır.

### **Hastane Müdürlerinin Görevleri:**

- a) Hastane Başmüdürüne yardım eder ve Hastane Başmüdürün vereceği idari, mali ve teknik işleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, işletmecilik ve kurum ilkelerine uygun biçimde yürütür.
- b) 657 sayılı personelin mesai geliş-gidiş ve çalışmalarını izler yürütülen hizmetleri kontrol eder, görev yeri değişikliklerini hastane başmüdürlüğüne teklif eder.
- b) Hastanede bulunan her türlü makine, teçhizat, eşya ve binanın bakım, onarım ve işletilmesini sağlar.
- c) Kurumun yangın emniyet ve güvenlik tedbirlerini alır ve uygulanmasını sağlar.
- d) Hastanenin periyodik istatistik, poliklinik ve laboratuvar çalışma cetvellerinin sıhhi, idari ve mali her çeşit evrak ve cetvellerin kurumca zamanında düzenlenip, ait olduğu makama iletilmesini sağlar.
- e) Tıbbi dokümantasyon–arşiv ve adli vaka hasta dosya takip işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- f) Ambar-Depo (Taşınır mal ) hizmetlerini izler ve kontrol eder.

g) Hastane hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için birer kişiyi Bilgi işlem sorumlusu, Depo ve Ambar sorumlusu, Teknik Destek Hizmetleri Sorumlusu, Halkla ilişkiler sorumlusu, Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Sorumlusu vb. gibi görevlere Hastane Başmüdürüne önerir. Başmüdürün görüşü ile birlikte ilgili personel başhekimlikçe görevlendirilir.

#### **Hastane Müdür Yardımcılarının Görevleri:**

Hastane Müdür Yardımcıları Hastane Müdürlerince yürütülen idari, mali ve teknik hizmetlerden hastane başmüdürlüğünce kendilerine devredilen hizmetleri yerine getirir ve hizmetlerin yürütülmesinde hastane müdürlerine yardımcı olurlar.

#### **Başhemşire**

**MADDE 12–** Başhemşire, Hemşirelik Yüksekokul mezunu, mesleğinde tecrübeli adaylar arasından Başhekimin önerisi ile Rektör tarafından atanır. Kendisinde aranan şartları taşıyan mesleğin de tecrübeli en fazla 4 (dört) hemşireyi yardımcı olarak ve bir hemşireyi eğitim hemşiresi olarak atanmak üzere Başhekimliğe teklif eder. Başhekim bu öneriyi görüşü ile birlikte Rektör onayına sunar. Başhemşire, hemşirelik ve ebelik hizmetlerine yönelik yönetim ve eğitim çalışmalarını Hemşirelik kanunu ve ilişkili yasal mevzuat çerçevesinde Hastane Başmüdürlüğü ile koordinasyon halinde yürütür ve Başhekime karşı sorumludur.

#### **Başhemşirenin Görevleri :**

- a) Kurum hedefleri doğrultusunda hastalara verilecek hemşirelik bakım standartlarını belirler ve uygulanmasını sağlar
- b) Hemşirelik hizmetlerinin sürekliliği için gerekli hemşire ve yardımcı personel sayısını belirler. Görev tanım ve dağılımları ile gerektiğinde görev değişikliklerini yapar. Hemşirelerin-ebelerin ve hemşirelik hizmet alanlarında görevli yardımcı personelin çalışma çizelgesinin yapılmasını, izlenmesini sağlar ve onaylar.
- c) Hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında mevcut- olası sorun ve ihtiyaçları saptar çözümü için gerekli bildirim ve girişimlerde bulunur
- d) Hemşire ve yardımcı personele verilecek hizmet içi eğitim ve oryantasyon programlarını planlar, uygulanması ve değerlendirmesini sağlar; mesleki gelişimleri için sürekli eğitimlerini destekler.
- e) Hemşirelik hizmetlerinin uluslararası standartlara göre yürütülmesi için gelişmeleri takip eder ve bu konudaki çalışmaları destekler
- f) Hemşirelik hizmetlerinin her türlü kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlar
- g) Hemşirelerin ve yardımcı personelin hizmetten kaynaklanan etkenlere karşı sağlığının korunması ve iş güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemleri belirler ve uygulanmasını sağlar

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 13–** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile buna ilişkin Yönetmeliklere aykırı olmayan ve bu Yönerge’de belirtilmeyen hususlarda Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uygulanır.

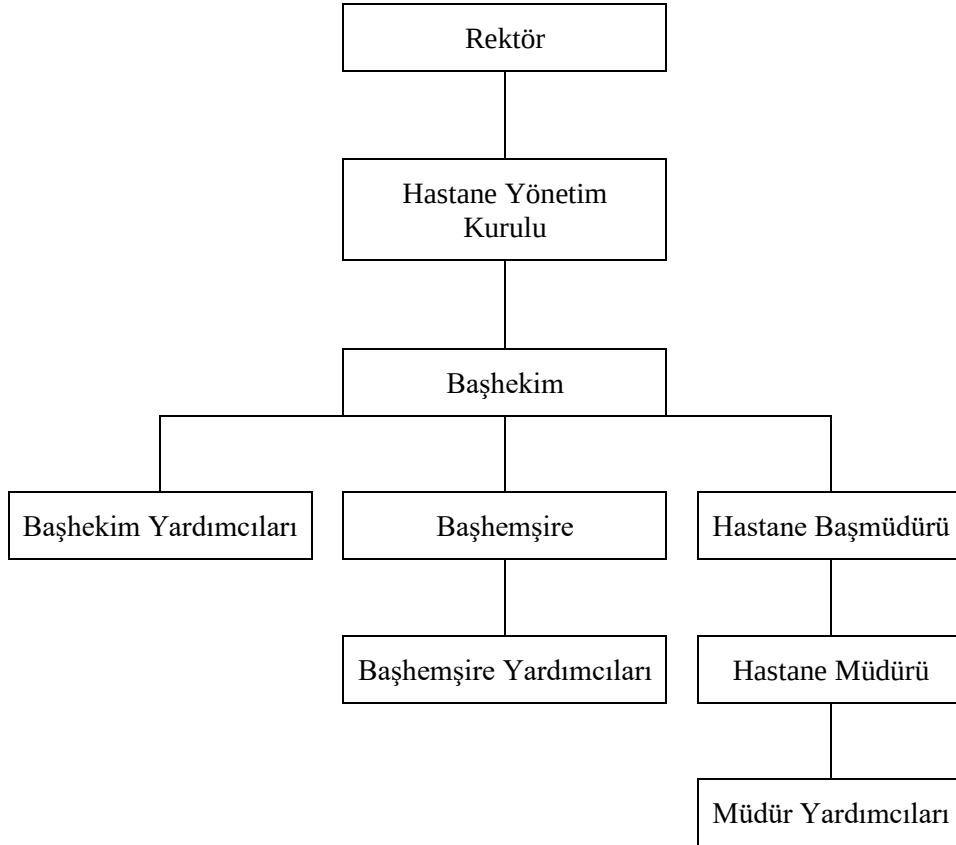
#### **Yürürlük**

**MADDE 14–** Bu Yönerge Senato Kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15–** Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
AHMET NECDET SEZER ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ  
YÖNETİM ŞEMASI**



#### **KARAR 2011 / 35**

Üniversitemiz Senatosunun 26.06.2002 tarih ve 2002.4(a) sayılı kararı ile kabul edilen “Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Yönergesi”nin bazı maddelerinin aşağıda belirtildiği şekilde değiştirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **Komisyon**

**Madde 3-** Amaç ve kapsam maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi için Rektör veya görevlendireceği bir rektör yardımcısının başkanlığında Fen, Sağlık, Sosyal Bilimler Enstitüleri müdürleri ile ***Tıpta Uzmanlık Eğitim Kurulu Başkanı*** ve Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen, uluslararası atıf endekslerince taranan dergilerde yayını olan ve/veya yayınlarına bu endekslerce taranan dergilerde atıf yapılan *altı* öğretim üyesinden oluşan bir Komisyon kurulur. Komisyon üyeleri yükseköğretim kurumunda var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle dört yıl için görevlendirilir. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Asli görevleri nedeniyle Komisyonda bulunan üyelerin her ne şekilde olursa olsun esas görevlerinden ayrılımları halinde Komisyondaki görevleri de kendiliğinden sona erer.

## Proje Önerileri

**Madde 4-** Komisyon, Afyon Kocatepe Üniversitesi öğretim elemanlarından en az doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimi tamamlamış araştırmacıların yöneticiliğini yaptığı proje önerilerini değerlendirir. *Aşağıda verilmiş olan proje türleri için destekleme üst limitleri ve birimlerin kullanabileceği bütçeler, birimlerin öğretim üye ve lisansüstü öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak komisyon tarafından belirlenir.*

### a) Genel Amaçlı Projeler:

Genel amaçlı projeler, doğrudan bir akademik dereceye yönelik olmayan, evrensel ve ulusal bilime, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunabilecek özgün çalışmalar veya birimlerin araştırma altyapısını güçlendirmeye yönelik projelerdir.

### b) Lisansüstü Tez Projeleri:

Lisansüstü tez projeleri bir akademik dereceye yönelik çalışmalardır. Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik tez projelerinin yöneticisi tez danışmanlarıdır. Tez danışmanının başka bir Üniversiteden olması durumunda Afyon Kocatepe Üniversitesinden bir öğretim üyesi proje yöneticisi, tez danışmanı ise yardımcı yönetici olur. Tez projelerinin süreleri tez süreleri ile sınırlı olup, üç yılı geçemez. Tez projelerinin komisyon tarafından kabul edilmesi ve desteklenebilmesi için proje sunulurken, projenin tez olarak kabul edildiğine dair bağlı bulunduğu Enstitü Yönetim Kurulu karar belgesinin de ibraz edilmesi gerekmektedir.

### c) Tematik Projeler

*Üniversite yönetim kurulunun belirlediği, üniversite bilim politikasına veya ülke bilim politikasına uygun konulara öncelik verilerek, yapılacak çağrı üzerine desteklenecek projelerdir.*

### d) Hızlı destek projeleri

*Genel amaçlı veya lisansüstü tez projesi kapsamına girmekle beraber tamamlanması için küçük bir bütçe desteğine gerek duyulan projelerdir. Bu kapsamda, projelerin uluslararası bilimsel toplantılarda sözlü sunumu için de destek sağlanabilir. Bu proje desteğine yılda bir kez başvuru yapılabilir.*

## Proje Önerilerinin Değerlemesi

**Madde 5-** Proje önerileri, *proje türlerine göre komisyon tarafından her yıl Nisan ayı sonuna kadar belirlenen bir takvim doğrultusunda sunulur. Genel amaçlı projeler Fakülte Dekanlıkları / Yüksek Okul Müdürlükleri / Konservatuar Müdürlüğü / Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri kanalıyla, Lisansüstü Tez Projeleri Enstitü Müdürlükleri / Tıpta Uzmanlık Eğitim Kurulu kanalıyla komisyona iletilir. Tematik ve Hızlı destek projeleri için doğrudan komisyona başvuru yapılır.* Projeler en geç bir hafta içinde Komisyonda olacak şekilde birimlerden topluca gönderilir.

**Madde 6-** *Genel amaçlı projelerin bilimsel ve mali yönden incelenmesi için, komisyon tarafından en az üçer kişiden oluşan alt komisyonlar kurulur. Alt komisyonda üyelerinden biri bilimsel araştırma projeleri komisyonu üyesi, biri de projenin sunulduğu birim tarafından görevlendirilen öğretim üyesidir. Komisyon alt komisyon kararlarını göz önünde bulundurarak karar verir.*

*Tematik projelerin bilimsel incelemesi için, her temaya yönelik olarak, bilimsel proje deneyimi ile öne çıkan biri üniversite dışından olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşan birer alt komisyon kurulur. Bu projelerin mali durumu bilimsel araştırma projeleri komisyonu tarafından incelenir.*

*Tez projeleri enstitülerin ve Tıpta Uzmanlık Eğitim Kurulunun tez projesi belirleme prosedürlerine uygun olarak bilimsel ve mali açıdan değerlendirilir. Bilimsel araştırma projeleri komisyonu enstitü yönetim kurulu kararlarını göz önünde bulundurarak karar verir.*

*Hızlı destek projeleri bilimsel araştırma projeleri komisyonu tarafından değerlendirilir, Komisyon gerekli görmesi halinde bu projeler için de alt komisyon görüşüne başvurabilir.*

**Madde 7-** Desteklenmesi uygun bulunan projeler Rektörün onayı ile kesinleşir. Proje önerisi hakkındaki karar proje yöneticisine ve ilgili birime bildirilir. Proje yöneticisi ile Komisyon Başkanlığı tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir protokol hazırlanır. Protokol tarihi projenin başlangıç tarihidir.

## **KARAR 2011 / 36**

Üniversitemizin “Afyon Kocatepe Üniversitesi Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği”nin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ HAYVANCILIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

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

##### **Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu’nun 3/j ve 5/h maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

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

a) Merkez (KÜHAM): Afyon Kocatepe Üniversitesi Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezini,

b) Müdür: Merkezin Müdürünü,

c) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,

ç) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

d) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu ifade eder.

#### **İKİNCİ BÖLÜM Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları**

##### **Merkezin Amacı**

**MADDE 5 –** (1) Merkezin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Hayvancılık Araştırma ve Uygulama Merkezi (KÜHAM), Üniversiteye bağlı tüm Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına araştırma, öğrencilere uygulama imkanı ve bu hizmetlere yönelik üretim ve Üniversitenin etki alanındaki hayvan yetiştiricilerinin eğitim gibi işlevleri yerine getirmek.

##### **Merkezin Faaliyet Alanları**

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

- a) Üretime ayrılan tesislerde, Üniversitede mevcut olan veya kurulacak birimlerle hayvansal üretimi gerçekleştirmek,
- b) Bölgede yapılmakta olan hayvansal üretim ile ilgili çevre koşullarını incelemek,
- c) Bölge koşullarına uygun hayvan türlerini geliştirmek amacı ile araştırma yapmak,
- ç) Kalkınma planları ilke ve hedefleri doğrultusunda toplam üretim artışını sağlayacak araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- d) Elde edilen ürünleri değerlendirmek ve pazara hazırlamak,
- e) Üniversitenin çeşitli birimlerinden gelecek araştırma projelerine materyal ve hizmet sağlamak,
- f) Önlisans, lisans ve lisansüstü öğretim programlarında ön görülen uygulama, pratik çalışma ve staj için yer, materyal ve hizmet sağlamak,
- g) Araştırma sonuçlarını üretime uygulamak, bu yolla elde edilen veriler ile anaç ve damızlık materyali kamu ve özel kuruluşlara iletmek,
- ğ) Geliştirilecek ve uygulanacak üretim model ve yöntemleri ile bölge üreticilerine önderlik etmek,
- h) Çevre ve bölge üreticilerine eğitici özellikte seminer, konferans ve yetiştirici kursları düzenlemek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Merkezin Yönetim Organları**

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

- a) Merkez Müdürü,
- b) Merkez Yönetim Kurulu.

#### **Müdür ve Görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Müdür; Merkezin faaliyet alanlarında çalışmaları olan Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün önerisiyle Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından en çok iki kişi üç yıl için Rektör tarafından Müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Rektör gerektiğinde aynı usulle Müdür yardımcılarını değiştirebilir. Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarının birini vekil bırakır. Vekalet altı aydan fazla sürerse yeni Müdür görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

(2) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek,
- b) Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
- c) Merkezi amacı doğrultusunda yönetmek,
- ç) Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak,
- d) Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak.

#### **Yönetim Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Üniversite öğretim üyelerinden olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Müdürün önerisiyle Rektör bu isimleri üç yıllığına görevlendirir. Merkez Müdürünün görevi sona erdiğinde yönetim kurulu üyelerinin görevleri de sona erer.

(2) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Merkezin gelişmesini sağlamak için plan ve programlar yapmak,
- b) Merkezin amacına ulaşması için yapması gereken görevlerin icrasını planlamak,
- c) Merkezin araştırma ilke ve hedeflerini belirlemek,
- ç) Üniversitenin Veteriner Fakültesi ve diğer ilgili birimleri tarafından Merkezde yürütülmek üzere hazırlanan projelerin uygulanabilirliğini incelemek, uygun bulunanların gerçekleşmesini sağlamak, eğitim ve öğretim ile ilgili diğer ünitelere destek vermek için tedbirler almak,
- d) Müdüre işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak,
- e) Elde edilen ürünleri değerlendirmek ve pazara hazırlamak,

- f) Yönetim Kurulunun daha etkin çalışabilmesi için Müdürün başkanlığında faaliyet gösterecek üretim komisyonu ile eğitim ve araştırma komisyonlarını teşkil etmek, komisyonların raporlarını karara bağlamak,
- g) Merkezin idari, teknik ve yardımcı personel ihtiyacını belirlemek.

#### **Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları**

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu; Merkezin faaliyetlerini izlemek amacıyla yılda en az iki defa toplanır. Kararlar salt çoğunlukla alınır.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı, gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 11** – (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca, Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Mali Hükümler**

**MADDE 12** – (1) Merkezin döner sermaye işletmesi, Üniversite Döner Sermaye İşletmesidir.

#### **Harcama Yetkilisi**

**MADDE 13** – (1) Merkezin harcama yetkilisi Müdür'dür.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 14** – (1) 01/09/1997 tarihli ve 23097 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Hayvancılık Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **KARAR 2011 / 37**

Üniversitemiz Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde aşağıda belirtilen anabilim dallarının kurulmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

- 1- Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı
- 2- Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı
- 3- Ortodonti Anabilim Dalı
- 4- Pedodonti Anabilim Dalı
- 5- Endodonti Anabilim Dalı
- 6- Periodontoloji Anabilim Dalı
- 7- Diş Hastalıkları ve Tedavisi Anabilim Dalı
- 8- Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı

## **KARAR 2011 / 38**

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlük Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesinde döner sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödemenin dağıtılmasında uygulanacak usul ve esasları yönergesinin aşağıdaki gibi kabulüne, katılanların oy birliği karar verildi.

**EK'LER SENATO 2011 KLASÖRÜ İÇİNDE SENATO 4 KARAR 38 KLASÖRÜNDEDİR.**

**T.C.**

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ İLE**

**AHMET NECDET SEZER ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ BİRİMİNDE  
DÖNER SERMAYE GELİRLERİNDEN YAPILACAK EK ÖDEMENİN DAĞITILMASINDA  
UYULACAK USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi ile Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Birimi'nde Döner Sermaye Ek Ödeme Dağıtım Esasları, birimin döner sermaye faaliyetleri çerçevesinde; hizmet sunum şartları ve kriterleri de dikkate alınmak suretiyle personelin unvanı, görevi, çalışma şartları ve süresi, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve mesleki uygulamalar ile ilgili performansı ve özellikle arz eden riskli bölümlerde çalışma gibi hizmete katkı unsurları esas alınarak yapılacak ek ödeme oranları ile bu ödemelerin usul ve yöntemlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi ile Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Birimi bünyesinde tam gün görev yapan ve/veya Döner Sermaye Gelirlerinden ek ödeme alan tüm çalışanları kapsar

### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesi (h) fıkrasına ve 18 Şubat 2011 tarih ve 27850 sayılı Yüksek Öğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden yapılacak ek ödemenin dağıtılmasında uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

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

- a. **Aktif çalışılan gün katsayısı:** Ödeme dönemi içerisindeki toplam gün sayısından (yataksız tedavi kurumlarında ise toplam iş günü sayısı) çalışılmayan günlerin çıkarılması sonucu bulunan çalışılan gün sayısının, o dönem içerisindeki toplam gün sayısına bölünmesi sonucu bulunan katsayıyı,
- b. **Altbirim:** Döner sermaye gelirinin elde edildiği birimler içerisinde faaliyet gösteren bölüm, ana bilim/ana sanat dalı, bilim/sanat dalını, ünite ve merkezleri,
- c. **AKÜ:** Afyon Kocatepe Üniversitesi
- d. **Bireysel net katkı puanı:** İlgili döner sermaye birim/alt biriminde çalışan personel için, kapsamı 6. maddede açıklanan (A), (B), (C), (D) ve (E) puanlarından maddede belirtilen formüllere göre hesaplanan nihai toplam puanı,

- e. **Birim:** Döner sermaye gelirinin elde edildiği Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi ile Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesini,
- f. **Birim (b-ort) veya alt birim (ab-ort) ortalaması:** Ödeme dönemi içinde, birim veya alt birimde üretilen bireysel puanların toplamının (Toplam = (B+C+D)), aynı dönemde tüm çalışanların aktif çalışılan gün katsayılarının toplamına bölünmesi ile elde edilen ve (A) puanının hesaplanmasında kullanılan puanı (Birimde veya alt birimde üretilen toplam puan / (birim veya alt birimde tüm çalışanların aktif çalışılan gün katsayıları toplamı)),
- g. **Birim Sorumlusu:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- h. **Dağıtılacak miktar:** İlgili ödeme dönemi için yönetim kurulunun, kanuni sınırlar dâhilinde yapılacak kesintilerden sonra dağıtımına karar verdiği miktarı,
- i. **Dönem ek ödeme katsayısı:** İlgili dönemde tespit edilen ve 1 (bir) puanı ücrete dönüştürmek için kullanılan katsayıdır. İlgili ödeme döneminde dağıtımına karar verilen döner sermaye miktarının, ilgili ödeme döneminde birim bireysel net katkı puanları toplamına bölünmesi sonucu bulunan katsayıyı (Dağıtılabilecek Miktar/Birim Bireysel Net Katkı Puanları Toplamı),
- j. **Döner sermaye geliri:** İlgili mevzuatı uyarınca mesai saatleri içinde ve mesai saatleri dışında döner sermaye faaliyetleri sonucunda elde edilen geliri,
- k. **Ek ödeme matrahı:** Ek ödemededen yararlanacak personelin aylık (ek gösterge dâhil), yan ödeme, ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (makam, temsil, görev ve yabancı dil tazminatı hariç) toplamını; kadrosu Maliye Bakanlığına ait olup, döner sermaye işletmelerinin muhasebe birimlerinde görev yapan personel açısından ise, aylık (ek gösterge dâhil), yan ödeme ve her türlü tazminat (makam, temsil, görev ve yabancı dil tazminatı ile 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ek 13 üncü maddesinde öngörülen ek ödeme hariç) toplamını,
- l. **Gelir getirici faaliyet:** Yapılan işlem sonucunda döner sermaye işletmesine gelir getiren faaliyetleri,
- m. **Gider:** İlgili mevzuatı uyarınca döner sermaye faaliyetlerini gerçekleştirmek için yapılan harcamaları,
- n. **Kadro/görev unvan katsayısı:** Ek ödemededen yararlanacak personelin kurum içindeki kadro veya görev unvanlarına göre '*Birim Kadro/görev Unvan Katsayı Cetveli*'nde (Ek 1) belirlenen ve ortalamalardan faydalanma oranını gösteren katsayıyı,
- o. **Kalibrasyon katsayısı (KK):** Birim veya alt birim ortalamasından kadro/görev unvan katsayısına göre alınan (A) puanına, bireysel üretilen puanların (B1+B2+C+D) katkı oranını belirlemek üzere (0,4) ile (0,9) arasında yönetim kurulu tarafından belirlenecek katsayıyı,
- p. **Kalite-verimlilik esasları ve katsayıları:** Birim veya alt birimlerin verimlilik ve kalite artırıcı faaliyetleri için yönetim kurulu tarafından belirlenen katsayılarını,
- q. **Kanun:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,
- r. **Kanuni kesintiler:** Kanunun 58 inci maddesi ile 17/9/2004 tarihli ve 5234 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesi uyarınca yapılması öngörülen kesintileri,
- s. **Kurum:** Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- t. **Mesai dışı çalışma:** Mesai saatleri içinde yapılan çalışmalar ile nöbet hizmetleri dışında, sınırları yönetim kurullarınca belirlenen çalışma günlerinde yapılan çalışmayı,
- u. **Mesai dışı gelir:** İlgili mevzuatı uyarınca tespit edilen çalışma saatleri dışında ve hafta sonu ve resmi tatillerde elde edilen geliri,
- v. **Mesai içi gelir:** İlgili mevzuatı uyarınca tespit edilen çalışma saatleri içinde elde edilen geliri,

- w. **Ödeme dönemi:** Yıl içerisinde döner sermaye ek ödemesinin yapılacağı aylık dönemler ile gelirin tahsilatına göre bu Yönerge esasları dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenen ödeme dönemini,
- x. **Rutin işlem:** Sonuçları, işlemi/hizmeti talep eden öğretim elemanı tarafından yorumlanan (işlemi talep eden öğretim elemanı tarafından uygulanan endoskopi, ultrasonografi, ekokardiyografi gibi vs işlemler hariç) laboratuvar, görüntüleme, tahlil ve tetkikleri,
- y. **Tavan ek ödeme katsayısı:** Ek ödemeden yararlanacak personelin kadro/görev unvanına göre Kanunun 58 inci maddesinde belirlenmiş bulunan tavan katsayısını,
- z. **Yönetici:** Kanunun 58 inci maddesinin (f) fıkrasında sayılan yöneticileri,
- aa. **Yönetim kurulu:** Afyon Kocatepe Üniversite Yönetim Kurulunu,
- bb. **Yönetmelik:** Yüksek Öğretim Kurumlarında döner sermaye gelirlerinde yapılacak ek ödemenin dağıtılmasında uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliği
- ifade eder.

## Genel İlkeler

### Madde 5-

- 1) Döner sermaye gelirlerinden öğretim elemanları ve diğer personele dağıtılacak ek ödemeler, bu Yönergede belirtilen esaslara ve oranlara uygun olarak birim bazında yapılır.
- 2) Kanunun 58 inci maddesinin (c) fıkrası kapsamında bulunan birimlerde çalışan personel dışında diğer birimlerde döner sermaye gelirlerinin elde edilmesine katkısı bulunmayan öğretim elemanları ile aynı şekilde gelirin elde edilmesine katkısı bulunmayan memurlara ve sözleşmeli personele, bu yönerge kapsamında hiçbir şekilde ek ödeme yapılamaz.
- 3) Kanunun 58 inci maddesinin (e) fıkrası kapsamında bulunan birimler açısından; hizmet bedelinin peşin tahsil edilmesi halinde hizmetin gerçekleşme oranına bağlı olarak aynı fıkra da belirtilen koşullar dâhilinde ek ödeme aylara bölünerek yapılabilir.
- 4) Tavan ek ödeme oranları Yönetim kurulunca belirlenen '*Birim Ek Ödeme Oranları Cetveli*' (Ek 2) esas alınarak uygulanır.
- 5) Yapılacak ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygun olduğu takdirde ek ödeme yapılır.
- 6) Yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde öğretim elemanlarına gelir getirici katkılarına göre yapılacak ek ödemelerde; yapılan hizmetlerde verimlilik unsurları da dikkate alınarak gelire doğrudan katkıları ile birim veya alt birim gelirine veya karına katkılarına göre ek ödeme hesaplaması yapılabilir.
- 7) Yapılacak ek ödemeye esas katkı oranlarının belirlenmesinde Yönetmeliğin 5 inci maddede belirlenen; kurumsal katkı puanı (A puanı), bireysel gelir getirici faaliyet puanı (B puanı), eğitim-öğretim faaliyeti puanı (C puanı), bilimsel faaliyet puanı (D puanı) ve diğer faaliyetler puanı (E puanı) esas alınır.
- 8) Özel kanunlarına göre meslek ve sanatlarını serbest olarak icra edenlere, mesai içi ve dışı faaliyetlerinden dolayı ek ödeme yapılmaz.
- 9) Ek Ödemenin hesaplanmasında öğretim üyeleri açısından beyan esastır. Bu beyanda oluşabilecek herhangi bir hukuki sorun sebebiyle öğretim üyesi hukuken ve madden sorumludur.
- 10) Kişi ya da kurum kusuruna bağlı fazla ödeme yapıldığı tespit olunması halinde söz konusu tutar geri alınır. Eksik ödeme durumunda ise hesaplanan miktar döner sermaye gelirlerinden karşılanır.

Eksik ödemeler için her dönemin ödeme miktarının %1 oranında bütçe ayrılır. Bu oran yönetim kurulu kararı ile %3'e kadar arttırılabilir. Ancak eksik ödemenin yapılabilmesi için; yapılacak ek ödeme tutarının daha önce ilgili dönem için yapılan ek ödeme tutarı ile birlikte 2547 sayılı kanunun 58.maddesinde belirtilen oran ve/veya tutarı aşmaması dikkate alınır. Hak ediş sistemi gereği daha önce ödemesi yapılmış bir dönem için yeniden hesaplama yapılmaz.

- 11) Resmi tatil günleri hariç mesai içi ve mesai dışı saat idarece belirlenir. B1 ve B2 puanları bu saatlere göre uygulanır.
- 12) Bu Yönerge ekinde mevcut tüm cetvellerde, katsayılar ve oranlarda değişiklik yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.
- 13) Poliklinik ve yatan hastalar için paket hesabı değerlendirilir. Paket ücreti aşıldığında öğretim elemanlarına girişimsel işlem puanının %70'i verilir.
- 14) Radyoloji raporları 3 gün içerisinde, patoloji raporları 10 gün içerisinde kesinleştirilir. Rapor kesinleştirme süre aşımında işlem puanının %70'i verilir.
- 15) Hasta başı vizit işlemleri için puan, Dahili Birimler ile Reanimasyon ve Yoğun Bakımda tedavi gören hastalar için verilir. Bu puanlar daha sonra (B1) puanları içerisine atılarak hesaplama tabi tutulurlar.
- 16) Gelir Getirici Faaliyet Cetvelinde yer alan işlemlerle ilgili olarak gerek Geri Ödeme Kurumlarından yapılacak tedavi alacağına ilişkin ödemelerde kesinti yapılmasını önlemek ve gerekse kurum içi Ek Ödeme dengesini gözetmek ve adil dağılımı sağlamak üzere başvuru ve/veya istem numarası bazında sayı kısıtlaması yapılabilir.

## **Dağıtım Esasları**

### **Madde 6**

- 1) Kalibrasyon katsayısı 0,4 olarak uygulanmaktadır. Kalibrasyon katsayısını (0,4 ile 0,9 arası) değiştirmeye Yönetim kurulu yetkilidir.
- 2) Birimde çalışanların, birim ortalamasına göre kurumsal katkı (A) puanı hesabı yapılır.

(A) Kurumsal katkı puanı; ilgili döner sermaye birim ortalamasının, kadro/görev unvan katsayısı ve aktif çalışılan gün katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan puanı ifade eder. Bu puanın hesaplanmasında aşağıdaki formül uygulanır.

(A) = Birim (b-ort) ortalaması x kadro/görev unvan katsayısı x aktif çalışılan gün katsayısı
- 3) (B) Bireysel gelir getirici faaliyet puanı; Kurum içinde bireysel gelir getirici faaliyetlerden dolayı alınan mesai içi (B1) ve mesai dışı (B2) puanlarının toplamından oluşan puandır. Her bir döner sermaye birimi için Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan "Gelir Getirici Faaliyet Cetveli"ne göre kişinin ürettiği hizmetlerden elde edilen puanlar kullanılarak hesaplanır. Yükseköğretim Kurulunca "Gelir Getirici Faaliyet Cetveli" düzenleninceye kadar, bu cetvel yerine 12/5/2006 tarihli ve 26166 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Görevli Personele Döner Sermaye Gelirlerinden Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (tt) bendi uyarınca yürürlüğe konulmuş olan yönergede yer alan puanlar esas alınarak hazırlanan '**Birim Gelir Getirici Faaliyet Cetveli**' ne (Ek 3a) göre kişinin ürettiği hizmetlerden elde edilen puanlar kullanılarak hesaplanır. Bu cetvelde yeri olmayan ve Sosyal Güvenlik Kurumu ödeme listesinde yer almayan, ancak ücretli (ücreti birim veya kurum tarafından takdir edilen) yapılan işlemlerin puanı Yönetim kurulu tarafından belirlenir. Sosyal Güvenlik Kurumu ödeme listesinde yer almayan, ancak ücretli (ücreti birim veya kurum tarafından takdir edilen) işlemler **Birim Gelir Getirici Faaliyetler Ek Cetveli** 'ne göre uygulanır (Ek 3b).

Mesai içi mesleki faaliyetlerinden dolayı ek ödeme alamayacaklarından, mesai içi işlem zorunluluğu olmayan yöneticiler için B2 puanı aynen alınır. Mesai içi (B1) ve Mesai dışı (B2) kapsamında yapılan işlemlerden katkı ödemelerinin yapılabilmesi için öğretim üyelerinin beyanı gereklidir. B puanları için hesaplama aşağıdaki şekilde belirlenir;

(B) = “ Birim Gelir Getirici Faaliyet Cetveli” ne (Ek 3a-3b) göre alınan toplam puan

- 4) **(C) puanı;** döner sermaye kapsamında yapılmayan eğitim-öğretim faaliyetleri için “AKÜ Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Puan Cetveli”nde yer alan puanlar toplamıdır. Eğitim-öğretim faaliyetleri, kalite verimlilik unsurları dikkate alınarak puanlanır.

(C) = “Birim Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Cetveli”ne (Ek 4) göre alınan toplam puan

- 5) **(D) puanı;** döner sermaye ek ödeme kapsamında bir önceki yıl yapılan bilimsel faaliyetleri için, “*Birim Bilimsel Puan Cetveli*”nde (Ek 5) yer alan puanlar toplamıdır. Bu puanlama bilimsel faaliyetlerin ölçme ve değerlendirilmesi amacıyla yapılır. Öğretim elemanlarının bir önceki yıl içerisinde gerçekleştirdiği bilimsel faaliyetler puanı toplamının aylara eşit dağıtılması suretiyle aşağıdaki şekilde belirlenir.

(D) = “Birim Bilimsel Faaliyetleri Cetveli” ne göre alınan toplam puan) / 12

- 6) **(E) puanı;** (E) Diğer faaliyetler puanı; (A), (B), (C) ve (D) puanlarının hesaplanmasında dikkate alınan faaliyetler dışındaki komisyon üyelikleri, özellik arz eden riskli birimlerde çalışma ve benzeri diğer hususlar dikkate alınarak yönetim kurulları tarafından tanımlanan ve belirlenen yüzdelik değerlerin kişinin (A) puanı ile çarpılması sonucu bulunan puandır. (E) puanı; (A) puanının her bir görev için %30’unu, toplamda ise %50’sini geçemez. (E) puanı ‘*Birim Diğer Faaliyetleri Cetveli*’ (Ek 6) dikkate alınarak aşağıdaki şekilde hesaplanır.

(E) = Kişinin (A) Puanı x Belirlenen yüzdelik değer

- 7) **Doğrudan Gelir Getirici Rutin İşlem Katsayısı:** İlgili Yönetmeliğin 5. maddesinin 9. bendi son paragrafı gereği rutin laboratuvar işlemi yapılan alt birimlerde görevli öğretim elemanlarına yönetim kurulunun belirleyeceği oranda verilen ek puan katsayısıdır. Bu katsayı Biyokimya Laboratuvarı, Mikrobiyoloji Laboratuvarı, Tıbbi Genetik ve Tıbbi Biyoloji alt birimlerinde görevli öğretim elemanları için rutin işlem katsayısı 0,3 (%30) olarak uygulanır. Bu katsayıları ve/veya oranları değiştirmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.
- 8) Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (d) fıkraları kapsamında bulunan personel ile (f) fıkrasının üçüncü paragrafı kapsamında yürütülen hizmetler için mesai dışı (B2) puanı hesaplanır. Bu hesaplama, ilgisine göre Kanunun 58 inci maddesinde belirlenen tavan tutarları geçmemek üzere yapılır.
- 9) Kadroları Maliye Bakanlığına ait olup, döner sermaye işletmelerinin muhasebe birimlerinde görev yapan personele mesai dışı ek ödeme yapılmaz.

Yapılacak ek ödemede;

Birimde görev yapan personele;

Öğretim üye ve görevlileri bireysel net katkı puanı = A + [(B1+B2+C+D) x KK] +E,

Araştırma görevlileri bireysel net katkı puanı = A + D + E,

Diğer personel bireysel net katkı puanı = A + E,

Yapılacak ek ödeme miktarı= Dönem ek ödeme katsayısı x Bireysel net katkı puanı

formülleri kullanılarak hesaplama yapılır.

Yapılacak asgari ek ödeme oranı, ilgili birim yöneticisi (dekan ve başhekim) yönetici payı ek ödeme oranının; öğretim elemanları için % 20’sinden, diğer personel için ise % 10’undan az olamaz.

Bir öğretim üyesi ve görevlisine yapılacak ek ödemede; yönetim kurulunca belirlenen ek ödeme oranının en fazla %75'ine kadar mesai içi gelir getirici faaliyeti (B1) puanı, en fazla %25'ine kadar eğitim-öğretim faaliyeti (C) puanı, en fazla %25'ine kadar bilimsel yayın faaliyeti (D) puanı ve en fazla %15'ine kadar diğer faaliyetler (E) puanı dikkate alınır. Bunların toplamı yönetim kurullarınca belirlenen tavan oranını geçemez. Nöbet ücretleri hariç olmak üzere mesai dışı gelir getirici faaliyette bulunulması halinde bu faaliyetlerine karşılık olarak hesaplanan oran, yönetim kurulunca belirlenen ek ödeme oranının %50'sinden fazla olamaz.

- 10) Öğretim elemanı dışındaki personele nöbet ücretleri hariç olmak üzere mesai dışı çalışılan her bir saat için (A) puanının %1'ine kadar yönetim kurulu kararıyla ek puan verilir. Yönetim kurulunca belirlenen ek ödeme oranının %20'sinden fazla olamaz.

## **Yöneticilere Yapılacak Ek Ödeme**

### **Madde 7**

1) Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü, Rektör Yardımcıları, Üniversite Genel Sekreteri, Tıp Fakültesi Dekanı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimisi ile bunların yardımcılarını, gelir getirici katkılarını bakılmaksızın, birimin döner sermaye gelirlerinden yönetici payı olarak ayrılan tutardan aşağıdaki oranlarda ek ödeme yapılır.

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Rektör .....                     | Ek Ödeme Matrahının %600'e kadar |
| Rektör Yardımcısı.....           | Ek Ödeme Matrahının %300'e kadar |
| Dekan/Başhekim.....              | Ek Ödeme Matrahının %500'e kadar |
| Dekan/Başhekim Yardımcıları..... | Ek Ödeme Matrahının %300'e kadar |
| Genel Sekreter.....              | Ek Ödeme Matrahının %200'e kadar |

(2) Birinci fıkra kapsamında bulunan yöneticilere, mesai saatleri içerisinde verdikleri mesleki hizmetlerinden dolayı ayrıca ek ödeme yapılmaz. Mesai saatleri dışında döner sermaye gelirlerine katkıları bulunulması hâlinde; bu katkıları karşılığında yapılacak ek ödemenin hesabında 5 inci maddede belirtilen esaslar dikkate alınır ve ilgililerin yönetici payı olarak aldıkları ek ödemede dahil olmak üzere alabilecekleri toplam ek ödeme tavan tutarı, ilgisine göre Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (d) fıkralarında belirlenen tavan tutarlarını ve her halükarda ek ödeme matrahının yüzde binikiyüzünü geçemez.

## **Görevlendirilen Personele Yapılacak Ek Ödeme**

### **Madde 8.**

- 1) İhtiyaç duyulması halinde ilgilinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli sağlık personeli haftanın belirli gün veya saatlerinde ya da belirli vakalar ve işler için Birim Sorumlusu görevlendirebilir. Belirli bir vaka ve iş için görevlendirilenlere, kadrosunun bulunduğu kurumdaki döner sermaye işletmesinden yapılan ödemenin yanı sıra, katkı sağladıkları vaka ve iş dolayısıyla görevlendirildiği sağlık kuruluşundaki döner sermaye işletmesinden, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve toplamda tavan oranlarını geçmemek üzere döner sermayeden ek ödeme yapılır. Bu kapsamda yapılacak ek ödeme emsali personelin yapmış olduğu hizmet esas alınarak ilgili birim tarafından belirlenir.
- 2) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yapılan kısa süreli görevlendirmelerde; Yükseköğretim Kurulu, bağlı birimleri ve Üniversitelerarası Kurul ile Adli Tıp Kurumunda Kanunun 38 inci maddesi uyarınca görevlendirilenlerde; bir takvim yılı içinde toplam üç aya kadar Kanunun 39'uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca belirtilen amaçlarla görevlendirilenlerde yapılacak döner sermaye ek ödemeleri birim ortalaması esas alınarak aktif

çalışma gün katsayısı tam dikkate alınmak suretiyle yapılır. Ancak, 39'uncu maddede belirtilen görevlendirmelerden kongre, konferans ve seminerlere, öğretim elemanları tarafından bildirisiz katılımları halinde (davetli konuşmacı ve oturum başkanlıkları hariç) bu süre takvim yılı içinde toplam 10 iş gününü geçemez.

- 3) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18'inci maddesinin dördüncü fıkrasının son cümlesi uyarınca haftada bir gün izinli sayılan yönetim kurulu üyeleri, izinli sayıldığı bu günler fiilen çalışılmış sayılır.
- 4) Rektörlük tarafından diğer birimlerden döner sermaye üreten birimlere yapılan görevlendirilmelerde ek ödeme yapılabilir. Bu tutar kadrosu birimde olan dengi personele ödenen miktardan fazla olamaz. Bu kural kanunla belirlenmiş yöneticilere uygulanmaz.
- 5) Kadrosu döner sermayenin elde edildiği birimde olup rektörlüğe bağlı diğer birimlerde görevlendirilen personele, görevlendirildiği sürede döner sermayeden ek ödeme yapılmaz.

### **Dağıtılamayacak gelirler**

#### **Madde 9.**

- (1)Bağış ve Faiz geliri gibi personelin katkısına dayanmayan döner sermaye gelirleri hiçbir şekilde personele ek ödeme olarak dağıtılamaz.

### **Yasaklar**

#### **Madde 10.**

- (1) Gelir getirici işlemleri ve diğer faaliyetleri yapmadığı hâlde yapmış gibi gösterenler ve gerekmediği hâlde işlemleri artıranlar hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.
- (2) Afyon Kocatepe Üniversitesi Döner sermaye gelirlerinin ek ödeme olarak dağıtılmasından yararlanan öğretim elemanları ve personel resmi izinlerini izine çıkma tarihinden en geç 15 (on beş) gün önce ilgili birimine bildirmekle yükümlüdür.
- (3) Haksız olarak ek ödeme aldıkları tespit edilenlerden, haksız olarak yapılan ek ödemeler geri alınır.

### **Gelir Getirici Faaliyet Cetveli Hazırlanmasına İlişkin Geçiş Hükümleri**

#### **Geçici Madde 1**

- 1) Kanunun 58 inci maddesinin (c) fıkrasında sayılan birimler için Yükseköğretim Kurulunca “Gelir Getirici Faaliyet Cetveli” düzenleninceye kadar, bu cetvel yerine 12/5/2006 tarihli ve 26166 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Görevli Personele Döner Sermaye Gelirlerinden Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (tt) bendi uyarınca yürürlüğe konulmuş olan yönergede yer alan puanlar esas alınarak hazırlanmış olan ‘**Birim Gelir Getirici Faaliyetleri Cetveli**’ kullanılır. Bu puanları %30’a kadar artırmaya veya eksiltmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

### **Eğitim-Öğretim ve Bilimsel Faaliyet Cetvelleri Hazırlanmasına İlişkin Geçiş Hükümleri**

#### **Geçici Madde 2**

- 1) Yükseköğretim Kurulu tarafından “Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Cetveli” ile “Bilimsel Faaliyetler Cetveli”ne ilişkin düzenleme yapıncaya kadar, eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetler ile ilgili esaslar yönetim kurulu tarafından belirlenmiş olan ‘**Birim Eğitim-öğretim Faaliyetleri Cetveli**’ ve ‘**Birim Bilimsel Faaliyetleri Cetveli**’ kullanılır.

## **Kalite ve Verimlilik Esasları ve Katsayılarına İlişkin Geçiş Hükümleri**

### **Geçici Madde 3**

- 1) Yükseköğretim Kurulu tarafından kalite-verimlilik esasları ve katsayıları ile ilgili düzenleme yapıncaya kadar, kalite-verimlilik katsayısının kullanılmasına yönelik esaslar ile katsayılar, bu yönergedeki esaslara uygun olarak yönetim kurulu tarafından belirlenebilir.

## **Ek Ödeme Alt yapısı Oluşturulana Kadar Olan Geçiş Hükümleri**

### **Geçici Madde 4**

- 1) Bu yönergenin uygulamasına geçildiği tarihten itibaren bilimsel faaliyetler puanlaması sonraki aylara yansıtılır. Bilimsel faaliyetler hesaplaması şu şekilde yapılır;  
Bilimsel Faaliyetler Puanı (2011)= Bilimsel Faaliyetler Puanı (2010) / 6 ay  
2011 ve sonrası yıllar için aşağıdaki şekilde hesaplanır;  
Bilimsel Faaliyetler Puanı = Bilimsel Faaliyetler Puanı / 12 ay
- 2) Bu yönergenin uygulamasına geçildiği tarihten önceki dönemlere ait ek ödeme hak edişleri mahsuplaşarak ödenir.

## **Yürürlük**

### **Madde 11**

- (1) Bu yönerge, “Yüksek Öğretim Kurumu Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”in yürürlük tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **Madde 12**

- (1) 12 ana madde ve eklerinden oluşan bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Ekler:**

- Ek 1.** Birim Kadro/Görev Unvan Katsayı Cetveli
- Ek 2.** Birim Ek Ödeme Oranları Cetveli
- Ek 3a.** Birim Gelir Getirici Faaliyet Cetveli
- Ek 3b.** Birim Gelir Getirici Faaliyetler Ek Cetveli.
- Ek 4.** Birim Eğitim-öğretim Faaliyetleri Cetveli
- Ek 5.** Birim Bilimsel Faaliyetleri Cetveli
- Ek 6.** Birim Diğer Faaliyetleri Cetveli

Üniversitemiz Senatosu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 15 Haziran 2011 Çarşamba günü saat 14.00’de Sosyal Tesislerde toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

#### **KARAR 2011 / 39**

Üniversitemiz Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu “Anestezi” programına öğrenci alınması konusunun, öğretim elemanı yetersizliği nedeniyle reddine, katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 40**

Üniversitemiz Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde “İlk ve Acil Yardım” programı açılarak, konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 41**

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde “Makine Mühendisliği Anabilim Dalı”, “Fizik Anabilim Dalı” ve “Kimya Anabilim Dalı” doktora programları açılması ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 42**

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde “Otomotiv Mühendisliği” ve “Metalurji Malzeme Mühendisliği” yüksek lisans programları açılması ile “İnternet ve Bilişim Teknolojileri Yönetimi Uzaktan Eğitim” yüksek lisans programı açılarak, konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 43**

Üniversitemiz Dazkırı Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Beton Teknolojisi” ve “Elektronik Haberleşme Teknolojisi” programlarının açılması ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 44**

Üniversitemiz Emirdağ Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Bilgisayar Teknolojisi” programının açılması ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 45**

Üniversitemiz Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu “Fizyoterapi” programı 01 yarıyılta okutulmakta olan derslerin kredi ve ECTS değişikliklerinin 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren ilk defa kayıt olacak öğrencilere uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**Fizyoterapi Programı 1. Sınıf Güz Dönemi Yeni Ders Müfredatı**

| Kodu   | Dersin Adı          | Z/S | Teorik | Uyg. | Top | Ulusal Kredi | ECTS |
|--------|---------------------|-----|--------|------|-----|--------------|------|
| ANO107 | GENEL ANATOMİ       | Z   | 3      |      | 3   | 3            | 3    |
| FİZ109 | SPOR VE EĞZ.FİZ.    | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 2    |
| TDE101 | TÜRK DİLİ I         | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 1    |
| TAR101 | A.İ.İ.T I           | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 1    |
| YAD101 | İNGİLİZCE I         | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 2    |
| BİL101 | SEÇMELİ DERSLER     | S   | 2      |      | 2   | 2            | 2    |
| GSN127 | GÜZEL SANATLAR      | S   |        | 1    | 1   | 0,5          | 1    |
| BİY129 | BALNEOLOJİ VE KAP.T | Z   | 2      | 2    | 4   | 3            | 3    |
| BİY131 | FİZİK TEDAVİ YÖN    | Z   | 2      | 4    | 6   | 4            | 5    |
| BİY133 | HİDROTERAPİ         | Z   | 2      | 2    | 4   | 3            | 3    |
| BİY135 | TIBBİ TERMİNOLOJİ   | Z   | 3      |      | 3   | 3            | 3    |
| BİY137 | HASTA PSİKOLOJİSİ   | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 4    |
| TOPLAM |                     |     |        |      | 33  | 28,5         | 30   |

|        |               |   |   |   |   |     |   |
|--------|---------------|---|---|---|---|-----|---|
| BİL101 | BİLGİSAYAR I  | S | 2 |   | 2 | 2   | 2 |
| GSN127 | BEDEN EĞİTİMİ | S |   | 1 | 1 | 0,5 | 1 |
|        | TEMEL FİZİK   | S | 2 |   | 2 | 2   | 2 |

**KARAR 2011 / 46**

Üniversitemiz Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki “Yaşlı Bakım” programının 1. ve 2. sınıf ders programı değişikliklerinin 2011-2012 eğitim-öğretim yılında ilk defa kayıt olacak öğrencilere uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**Yaşlı Bakımı Programı 1. Sınıf Güz Dönemi Yeni Ders Müfredatı**

| Kodu | Dersin Adı              | Z/S | Teorik | Uyg. | Top | Ulusal Kredi | ECTS |
|------|-------------------------|-----|--------|------|-----|--------------|------|
|      | ANATOMİ                 | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 3    |
| 119  | FİZYOLOJİ               | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 3    |
| 101  | TÜRK DİLİ I             | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 1    |
|      | A.İ.İ.T I               | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 1    |
|      | YABANCI DİL I           | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 2    |
|      | TIBBİ MİKROBİYOLOJİ     | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 2    |
|      | TIBBİ BİYOKİMYA         | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 2    |
| 135  | TIBBİ TERMİNOLOJİ       | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 2    |
|      | KİŞİLER ARASI İLİŞKİLER | Z   | 2      |      | 2   | 2            | 2    |

|                  |                                     |   |    |   |    |      |    |
|------------------|-------------------------------------|---|----|---|----|------|----|
|                  | YAŞLI BAKIM TEMEL<br>İLKE VE UYG. I | Z | 3  | 4 | 7  | 5    | 7  |
|                  | DEONTOLOJİ VE MESLEK<br>ETİĞİ       | Z | 2  |   | 2  | 2    | 2  |
| <b>T O L A M</b> |                                     |   | 23 | 4 | 30 | 27,5 | 30 |

|     |                                 |   |   |   |   |     |   |
|-----|---------------------------------|---|---|---|---|-----|---|
| 115 | BİLGİSAYAR TEK. VE<br>KULLANIMI | S | 2 |   | 2 | 2   | 2 |
| 105 | BEDEN EĞİTİMİ                   | S |   | 1 | 1 | 0,5 | 1 |
| 105 | GÜZEL SANATLAR                  | S |   | 1 | 1 | 0,5 | 1 |

### Yaşlı Bakımı Programı 2. Sınıf Güz Dönemi Yeni Ders Müfredatı

| Kodu               | Dersin Adı                               | Z/S | Teorik | Uy . | Top | Ulusal<br>Kredi | ECTS |
|--------------------|------------------------------------------|-----|--------|------|-----|-----------------|------|
|                    | GERİATRİK PSİKİYATRİ                     | Z   | 3      |      | 3   | 3               | 3    |
|                    | YAŞLILARDA<br>NÖROLOJİK<br>HASTALIKLAR   | Z   | 2      |      | 2   | 2               | 2    |
|                    | YAŞLILIK<br>ENFEKSİYONLARI               | Z   | 2      |      | 2   | 2               | 2    |
|                    | YAŞLILARDA KRONİK<br>HASTALIKLAR         | Z   | 2      |      | 2   | 2               | 2    |
|                    | YAŞLILARDA<br>ROMOTOLOJİK<br>HASTALIKLAR | Z   | 2      |      | 2   | 2               | 2    |
|                    | HASTA EĞİTİMİ                            | Z   | 3      | 4    | 7   | 5               | 5    |
|                    | MESLEKİ İNGİLİZCE                        | Z   | 2      |      | 2   | 2               | 2    |
|                    | YAŞLI BAKIM TEMEL<br>İLKE VE UYG. III    | Z   | 4      | 12   | 16  | 12              | 12   |
| <b>T O P L A M</b> |                                          |     | 20     | 16   | 36  | 30              | 30   |

### KARAR 2011 / 47

Üniversitemiz Tıp Fakültesi'nin Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi (Klasik Sistem) 7 maddesinin (c) bendi ile Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi (Entegre Sistem) 8. maddesinin (c) bentlerindeki staj günleri değişikliğinin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

Üniversitemiz Senatosu'nun 21.06.2004 tarih ve 2004/03-47 sayılı kararıyla kabul edilen ve 06.07.2007 tarih ve 2007/8-75 sayılı kararıyla değişiklik yapılan Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin 7. Maddesinin (c) ve Üniversitemiz Senatosu'nun 06.07.2007 tarih ve 2007/8-76 sayılı kararıyla kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin 8. maddesinin (c) bendinde bulunan Aile Hekimliği stajının kaldırılmasına; Halk Sağlığı stajının 2 aya çıkarılmasına, yapılan değişikliklerin 2011-2012 eğitim-öğretim yılı başında 6. sınıfa başlayacak öğrencilere uygulanması.

#### **KARAR 2011 / 48**

Üniversitemiz Eğitim Fakültesi İlköğretim Bölümü “Sınıf Öğretmenliği” lisans programının III. yarıyıl ve VIII. yarıyıllarında okutulmakta olan seçmeli derslerin yerine aşağıdaki derslerin verilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

##### **VIII. yarıyıl**

“(MB) Seçmeli: Çoklu Zeka Kuramı” dersi yerine  
“(MB) Seçmeli: Program Geliştirme” dersinin,

##### **III. yarıyıl**

“(GK) Sosyoloji” dersi yerine  
“(GK) Geometrik Düşünme” dersi,  
“(GK) Felsefe” dersi yerine  
“(GK) Eğitim Felsefesi” dersinin verilmesi.

#### **KARAR 2011 / 49**

Üniversitemiz Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu “Muhasebe” bölümüne 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 50 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 50**

Üniversitemiz Afyon Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Aşçılık” (İkinci Öğretim) programı açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 30 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun’un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 51**

Üniversitemiz Afyon Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Yerel Yönetimler” (İkinci Öğretim) programı açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 70 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun’un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 52**

Üniversitemiz Fakülte / Yüksekokul / Devlet Konservatuvarı / Meslek Yüksekokulları bölüm/programlarında yürütülmekte olan ortak ve zorunlu derslerden “Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi”, “Türk Dili” ile Temel Bilgi ve İletişim Teknolojileri içerikli derslerin uzaktan eğitim sistemiyle okutulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 53**

25 Şubat 2011 tarih ve 27857 sayılı (Mükerrer) Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, “Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında” 6111 Sayılı Kanunun 173. maddesinin geçici 58. maddesi hükümlerine göre hazırlanan uygulama ilkelerinin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**25 Şubat 2011 tarih ve 27857 Sayılı (Mükerrer) Resmi Gazete’ de yayımlanan 6111 Sayılı Kanunun 173. Maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen geçici 58. Madde hükümlerinin Afyon Kocatepe Üniversitesi’nde uygulama esasları:**

### **ÖĞRENCİLİK HAKKININ ELDE EDİLMESİ**

1- Başvurular, ilgili kanunun yayınlanmış olduğu 25 Şubat 2011 tarihi ile 25 Temmuz 2011 tarihleri arasında 5 ay içerisinde ilgili birimlere şahsen veya posta yoluyla yapılabilecektir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Başvurular değerlendirilip durumu uygun bulunanlar, öğrencilik hakkını elde edeceklerdir.

- a. Üniversitemizde hazırlık dâhil bütün sınıflarda intibak, ön lisans, lisans tamamlama, lisans, lisansüstü öğrenimi gören öğrencilerden bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar kendi isteği ile ilişkisi kesilenler,
- b. Yurt dışındaki üniversitelerden yatay geçiş yaptıktan sonra yatay geçişleri iptal edilenler,
- c. Terör suçundan hüküm giyenler hariç, her ne sebeple olursa olsun ilişkisi kesilenler,
- d. Bir programı kazandıkları halde kayıt yaptıramayanlar,
- e. Belirtilen süreler içerisinde müracaat etmeleri halinde 2011-2012 eğitim-öğretim yılında öğrenimlerine başlayabileceklerdir.

### **ÖĞRENİMİN DEVAMI**

2- Öğrencilik hakkını elde eden kişilerin durumları incelenerek, ilişkisi kesilmeden önce aldığı derslerdeki başarı durumuna göre intibakları yapılır. Bunun için;

- a. Öğrencilik yıllarında almış oldukları dersler ile, halen yürürlükte olan programdaki derslerin karşılaştırması yapılarak, eşdeğer dersler belirlenir. Birim yönetim kurulu, öğrencinin daha önce almış olduğu derslerle, eşdeğerliği nedeniyle mevcut programdaki hangi derslerden muaf tutulacağına karar verir.
- b. Birim Yönetim kurulları yasanın 44. Maddesinde belirtildiği üzere;
  - i. Yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin kredilerinin intibakının sağlanması; ilgili programın tamamlanmasına yönelik önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınması;
  - ii. Diploma alınabilmesi için, uygulama, teorik, uzaktan veya açık öğretim özellikleri,
  - iii. Müfredat değişikliği veya isimleri değişmemekle birlikte ders içeriğinin değişmesi ya da ders içeriği değişmemekle birlikte aradan uzun bir sürenin geçmesi nedeniyle, daha önce başarılı olunan derslerden hangilerinin yeniden alınması gerektiği hususlarını değerlendirerek, muafiyet konusunda her öğrenci için bir karar verir.
  - iv. Bu konuda gerekli görülmesi halinde komisyonlar oluşturabilir.
- c. Öğrencinin muaf tutulduğu derslerin ECTS kredileri toplamı 30’a bölünerek, öğrencinin kaçınıcı yarıyla intibak ettirileceği bulunur (Örneğin 68 krediden muaf olan öğrenci üçüncü yarıyla intibak ettirilecektir).
- d. Öğrencinin yasanın 44. Maddesinde tanımlanan süreleri intibak ettirildiği yarıyıl düşülerek belirlenir.

e. Öğrencinin bir diploma programını başarıyla tamamlaması için, muaf olduğu derslerle birlikte Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi tarafından ilgili program için tanımlanmış kredi aralığında dersi başarmış olması gereklidir.

f. Öğrencinin almakla yükümlü olduğu tüm derslere devam zorunluluğu vardır.

g. Öğrenci; katkı payı veya öğrenim ücretini, yasanın 46. Maddesinde belirtilen ilkeler çerçevesinde ödeyecektir.

3- Bölüm/Program açısından eşdeğerlik işlemleri aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yapılır.

a. Kapatılmış bölüm/programlardan ilişiği kesilmiş olan öğrenciler eşdeğer programlara, kapatılmış ikinci öğretim programlarından ilişiği kesilmiş öğrenciler ise, ikinci öğretim katkı payını ödemek koşulu ile, eşdeğer normal öğretim bölüm/programlarına devam edebilirler.

b. Üniversitemiz bölüm/programlara kayıt yaptırıp işi veya ikametinin başka bir ilde bulunduğunu belgeleyenler, (üniversiteye giriş yılı itibarıyla geçmek istediği Üniversitenin taban puanını sağlamaları ve bu yükseköğretim kurumlarının senatolarının da uygun görmesi halinde) eşdeğer diploma programlarına yatay geçiş yapabilirler. Bu kapsamdaki öğrencilerin gitmek istedikleri üniversiteden kabul aldıklarına dair bir belgeyle Üniversitemiz öğrenci işleri daire başkanlığına başvuru yapması gerekmektedir.

c. Başka bir üniversiteye dönüş yapmakla birlikte ve öğrenimine üniversitemizde devam etmek isteyen öğrencilerin 26 Ağustos 2011 tarihine kadar başvuru yapmaları gerekmektedir. Bu durumdaki öğrencilerin başvuruları bu tarihten sonraki ilk senatoda değerlendirilecektir.

d. Üniversitemizde öğrenci statüsü kazananlar başvurmaları halinde, Anadolu Üniversitesi bünyesindeki açık öğretim ön lisans/lisans düzeyindeki kontenjan sınırlaması olan eşdeğer bölümlere; kontenjan sınırlaması olmayan diploma programlarında ise istedikleri bölümlere yatay geçiş yapabilirler.

e. Üniversitemizde eşdeğer bölüm/program bulunmaması halinde öğrenciler eğitimlerine Yükseköğretim Kurulu kararıyla eşdeğer bölüm/program bulunan başka bir üniversitede devam edebilir. Bunun için öğrencilerin gitmek istedikleri Üniversiteleri belirten başvuru yapmaları gereklidir.

## **ASKERLİK İŞLEMLERİ**

4- Müracaat süresi içerisinde askerlik zamanı gelmiş olanların askerlikleri tecil edilmiş sayılır. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte askerlik görevini yapmakta olanlar terhislerini takip eden 2 ay içerisinde ilgili birimlere başvurmaları halinde bu maddede belirtilen haklardan yararlanırlar.

## **ÇEŞİTLİ KONULAR**

5- Zorunlu hazırlık sınıfında başarısızlıktan kaydı silinen öğrenciler hazırlık sınıfına devam ederler.

6- Başka bir Üniversitenin bünyesinde iken Üniversitemize bağlanan birimlerden ilişiği kesilen ve bu maddeden yararlanmak üzere başvuran öğrenciler de 3(a) maddesi kapsamında değerlendirilir.

7- Kayıtlarda istenilen belgeler aşağıda belirtilmiş olup, eksik belge teslim eden öğrencilerin kayıtları yapılmaz. Bu öğrenciler, kayıt haklarından vazgeçmiş sayılır ve sonradan hiçbir hak talep edemezler.

### **Kayıtlarda İstenilen Belgeler:**

- İlgili döneme ait öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti banka dekontu,
- Lise diplomasının aslı,
- DGS sonucuyla yerleştirildiği halde kaydı silinen öğrencilerden lise diploması ve önlisans diplomasının aslı,
- 6 adet vesikalık fotoğraf,
- Sağlık (heyet) raporu (Afyon Sağlık Yüksekokulu bölümlerine başvurularda).

## **KARAR 2011 / 54**

Üniversitemiz Sinanpaşa Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Bilgisayar Teknolojisi” ve “Çocuk Gelişimi” programlarının açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 55**

Üniversitemiz “Yabancı Dil Destek Birimi Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİL DESTEK BİRİMİ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Dil Destek Birimi’nin yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Dil Destek Birimi’nin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile **14** üncü maddesine,

**(2)** Üniversite Senatosu’nun 13.04.2011 tarih ve 2011/20 sayılı Üniversite Senatosu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a)Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- b)Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- c)Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesi Yabancı Dil Destek Birimini
- ç) Birim Koordinatörü: Birimin Koordinatörünü,
- d)Koordinatörlük: Birim Koordinatörlüğünü,
- e)Yönetim Kurulu: Birimin Yönetim Kurulunu,
- f)Koordinatörlük birimleri: Koordinatörlük bünyesinde oluşturulacak birimleri,

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Birimin Amacı ve Faaliyet Alanları**

##### **Birimin amacı**

**MADDE 5 - (1) Birimin** amacı; Üniversitenin uluslararası platformlarda görünürlüğünü ve tanınırlığını artırma yönündeki faaliyetlere gereken yabancı dil desteğini sağlamak ve akademik personelin yabancı dile ilişkin yeteneklerini değişik bakımlardan geliştirici faaliyetlerde bulunmaktır.

##### **Birimin faaliyet alanları**

**MADDE 6 - (1)** Birim, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

a)Üniversitenin web-sitesinin, başta İngilizce olmak üzere, yaygın kullanılan yabancı dillerde hazırlanması ve güncellenmesinden sorumlu olmak,

b) Üniversite ve bağlı birimler tarafından yabancı dilde hazırlanan tüm materyali yazıldıkları dilin gramer kurallarına uygunluk, anlaşılabilirlik ve akıcılık bakımından gözden geçirmek,

c) Akademik personelin yabancı dilde yazmış oldukları eserleri, yazıldıkları dilde belirli bir seviyede olmaları kaydıyla, gramer kurallarına uygunluk, anlaşılabilirlik ve akıcılık bakımından gözden geçirmek,

ç) Akademik personele yönelik olarak yabancı dilde proje hazırlama ve yazma teknikleri konusunda eğitim seminerleri düzenlemek,

d) Akademik personelin yabancı dilde yazma ve konuşma yetenekleri ile ilgili sınavlardaki başarı düzeylerini geliştirici eğitim seminerleri ve kurslar düzenlemek,

e) Birim bünyesinde yerli ve yabancı uzmanlar istihdam etmek, ilgili tüm resmi veya özel kurum, kuruluş ve şahıslar ile işbirliği yapmak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimin Yönetim Organları ve Görevleri

#### Birimin yönetim organları

**MADDE 7 - (1)** Birimin yönetim organları şunlardır:

- a) Birim Koordinatörü,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Koordinatörlük birimleri ve dil rehberleri

#### Birim koordinatörü ve görevleri

**MADDE 8 - (1)** Birim Koordinatörü; Koordinatörlüğün çalışma alanı ile ilgili konularda görev yapan Üniversite öğretim üyeleri arasından üç yıl süre için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten Birim Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan veya Rektör tarafından görevden alınan Birim Koordinatörünün yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere, Rektör tarafından aynı yöntemle görevlendirme yapılır.

**(2)** Birim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Birimi temsil etmek,
- b) yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek,
- c) Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek,
- ç) Koordinatörlüğün ve bağlı birimlerin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- d) Koordinatörlük birimlerinin görüşünü alarak gerekli fiziksel olanaklar (binalar, araç-gereçler vb.) ile personel ihtiyacını Rektörlüğe bildirmek,
- e) Yıl sonu çalışma raporlarını, yeni çalışma programlarını hazırlamak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.

**(3)** Birim Koordinatörü, Üniversite öğretim üyeleri arasından birini kendisine yardımcı olmak üzere, üç yıl süre için koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilmesi için Rektöre öneride bulunur. Süresi dolmadan görevinden ayrılan koordinatör yardımcısının yerine aynı yöntemle bir başkası görevlendirilir. Birim Koordinatörünün görevi sona erince yardımcısının da görevi kendiliğinden sona erer.

**(4)** Koordinatör yardımcısı, Birim Koordinatörünün verdiği işleri yapar. Birim Koordinatörünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlerini koordinatör yardımcısı yürütür.

#### Yönetim kurulu ve görevleri

**MADDE 9 - (1)** Yönetim Kurulu; Birim Koordinatörü başkanlığında Koordinatör Yardımcısı ve Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilecek 3 üyeden oluşur.

**(2)** Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak için aynı yöntemle üye görevlendirilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

**(3)** Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Birim Koordinatörü gerekli gördüğü durumlarda veya üyelerden üçünün yazılı talebi üzerine Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.

(4)Yönetim Kurulu toplantısına üst üste üç defa özürsüz katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer.

(5)Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlük çalışması ve yönetimi ile ilgili kararları almak.
- b) Birim Koordinatörünün önerilerini değerlendirmek,
- c) Yönergede belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ç) Birim Koordinatörlüğünün eleman ihtiyacını belirlemek ve talepte bulunmak.

#### **Koordinatörlük birimleri ve dil rehberleri**

**MADDE 10** - (1) Birim; bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek amacıyla; Birim bünyesinde koordinatörlük birimleri ve dil rehberleri şeklinde alt birimler oluşturabilir.

(2) Koordinatörlük birimleri ve alt birimlerinin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11 - (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 12 - (1)** Bu Yönerge Senato kararıyla yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 13 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **KARAR 2011 / 56**

Üniversitemiz bünyesinde “Afyon Kocatepe Üniversitesi Gelecek Araştırmaları-Stratejileri Geliştirme ve Uygulama Merkezi” kurularak yönetmeliğinin aşağıdaki şekilde kabul edilmesine ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ GELECEK ARAŞTIRMALARI-STRATEJİLERİ GELİŞTİRME VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Gelecek Araştırmaları-Stratejileri Geliştirme ve Uygulama Merkezi’nin yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Gelecek Araştırmaları-Stratejileri Geliştirme ve Uygulama Merkezi’nin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1984 tarih li ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

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

- a) Merkez: Afyon Kocatepe Üniversitesi Gelecek Araştırmaları-Stratejileri Geliştirme ve Uygulama Merkezini,
  - b) Merkez Müdür: Merkezin Müdürünü,
  - c) Merkez Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
  - ç) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
  - d) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Merkezin Amacı**

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

- a) Gelecek Araştırmaları - Stratejileri Geliştirme ve Uygulama Merkezi; öncelikle gelecekteki sosyal ve iş yaşamı ile sosyal ve pozitif bilimlerdeki bütün disiplinlerin ve teknolojinin insanlığı ne kadar etkileyeceği ve nasıl yön vereceği ile ilgili olarak görüşleri paylaşmak, yöntemlerin geliştirilmesini sağlamak ve geleceğe yönelik çalışmaların kamuoyu tarafından anlaşılmasını sağlamak amacını taşır. Geleceği inceleyen veya planlayan kurumlar ve kişiler ile Türkiye içinde ve dışında yabancı ülkeler ve uluslararası kurumlar arasında işbirliğine yönelik çabalarda bulunmak hedefini taşıyan merkez aynı zamanda Tüm Fütüristler Derneği ve uluslararası bir kuruluş olan Dünya Fütüristler Birliği (World Future Society) ile işbirliği yapmak,
- b) Gelecekteki sosyal ve iş yaşamı ile sosyal ve pozitif bilimlerdeki bütün disiplinlerin ve teknolojinin insanlığı ne kadar etkileyeceği ve nasıl yön vereceği ile ilgili olarak görüşleri paylaşmak,
- c) Geleceğin incelenmesi için yöntemlerin geliştirilmesini sağlamak,
- ç) Geleceğe yönelik fikirler, öneriler, alternatifler ve çeşitli senaryoları paylaşmak,
- d) Geleceğe yönelik çalışmaların kamuoyu tarafından anlaşılmasını sağlamak,
- e) Amacına uygun çalışmaları yapabilmek için gerekli malları edinmek, personeli sağlamaktır.

##### **Merkezin Faaliyet Alanları**

**MADDE 6 –** (1) Merkez belirtilen amaçlara ulaşmak için aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- a) Konularla ilgilenenler arasındaki bilgi alışverişini ve sosyal dayanışmayı sağlamak ve geliştirmek amacı ile bilimsel toplantılar, konferanslar, seminerler ve çeşitli geziler düzenler, sergiler açar,
- b) Geleceği inceleyen veya planlayan kurumlar ve kişiler ile Türkiye içinde ve dışında yabancı ülkeler ve uluslararası kurumlar arasında işbirliğine yönelik çabalarda bulunur,
- c) Merkez amaçlarına uygun olarak süreli ve süresiz yayınlar çıkarır,
- ç) Merkez yönetmeliğine uygun olarak uluslararası kuruluşlar ile ilişkiler sağlayarak, üniversiteyi ve ülkemizi temsil eder,

d) Öngörülen amaçlara ulaşmak için merkeze gelir sağlamak üzere toplantılar ve sosyal etkinlikler, çalıştaylar, gösteriler, yarışmalar ile yayıncılık çalışmaları düzenler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Merkezin Yönetim Organları**

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

- a) Merkez Müdürü,
- b) Merkez Yönetim Kurulu.

#### **Merkez Müdürü ve Görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Merkez Müdürü; Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Merkez Müdürü tekrar aynı yöntemle görevlendirilebilir. Merkez Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere Üniversite öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer. Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcısı kendisine vekalet eder. Görevi başında bulunmama süresi altı ayı aştığı takdirde yeni bir Merkez Müdürü görevlendirilir. Merkez Müdürü; faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetimden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Merkez Müdürünün görevleri; Merkezi temsil ve Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### **Yönetim Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü, müdür yardımcıları ile Merkez Müdürünün önerceği ve Rektör tarafından Üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilecek üç üyeden oluşur. Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yenileri aynı usulle Rektör tarafından görevlendirilir. Merkez Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(2) Merkez Yönetim Kurulu, Merkezin karar organıdır. Merkez Yönetim Kurulunun görevleri; Merkez Müdürü tarafından sunulan işleri görüşmek ve karara bağlamak, diğer çalışmalarda Merkez Müdürüne yardımcı olmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 10 –** (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Merkez Müdürünün önerisi üzerine, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Mali Hükümler**

**MADDE 11 –** (1) Merkezin döner sermaye işletmesi, Üniversite Döner Sermaye İşletmesidir.

#### **Harcama Yetkilisi**

**MADDE 12 –** (1) Merkezin harcama yetkilisi Müdür'dür.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 15 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KARAR 2011 / 57**

Üniversitemiz “Organizasyon Hizmetleri Birimi Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
ORGANİZASYON HİZMETLERİ BİRİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1.** (1) Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan, Afyon Kocatepe Üniversitesi Organizasyon Hizmetleri Biriminin yönetim, çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2.** (1) Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan, Afyon Kocatepe Üniversitesi Organizasyon Hizmetleri Biriminin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3.** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14. Maddesine,  
(2) Üniversite Senatosunun 13.04.2011 tarih ve 2011/12 sayılı Üniversite Senatosu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4.** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- b) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- c) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesi Organizasyon Hizmetleri Birimini,
- d) Birim Koordinatörü: Organizasyon Hizmetleri Birim Koordinatörünü,
- e) Birim Yönetim Kurulu: Afyon Kocatepe Üniversitesi Organizasyon Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimin Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Birimin Amacı;**

**MADDE 5.** (1) Organizasyon Hizmetleri Birimi; Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif alanlara yönelik yapılacak olan etkinlikler ile bahar şenliği, mezuniyet törenleri, şöenler, sportif faaliyetler ve konser gibi etkinlikleri organize etmek ve belirtilen tüm etkinliklerde diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

**Birimin Faaliyet Alanları;**

**MADDE 6.** (1) Birim amaçlarına ulaşmak için Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde;

- a) Bahar Şenliklerinde organizasyon komitesi ile beraber organizasyon aşamalarının planlanması ve koordine edilmesi,
- b) Öğrenci kulüp ve toplulukları ile Üniversite birimlerinin yapacakları etkinliklerin düzenlenmesi,
- c) Üniversite birimlerinin, öğrenci, öğrenci kulübü ve toplulukları ile yiyecek firmaların stant başvurularının Sağlık Kültür Spor Daire başkanlığı ile birlikte değerlendirilmesi,
- d) Afyon Kocatepe Üniversitesini temsilen çeşitli kültürel ve sanatsal etkinliklerin organize edilmesi,
- e) Mezuniyet Töreni ile ilgili organizasyon komitesi ile beraber organizasyon aşamalarının planlanması ve koordine edilmesi,
- f) Diğer Üniversitelerin ilgili birimleri ile iletişim kurarak, Üniversitelerarası kültürel ve sanatsal işbirliğin sağlanması,
- g) Üniversite yönetiminin uygun görüp görevlendirdiği diğer tüm konularda çalışmaların yapılması,
- h) Öğrenci kulüp ve topluluklarının ulusal ve uluslararası şenlik, festival, şölen vb. faaliyetlerinin organizasyonlarının koordine edilmesi ve Üniversitemiz kulüp veya topluluklarının yurt içi ve yurt dışında tanıtımının sağlanması,
- ı) Toplumsal hizmetler konusunda çalışmaların yapılması,
- i) Öğrenci Kulüplerinin yıl boyunca yaptıkları etkinliklerinin uygulaması ve sergilenmesi aşamalarında koordinatörlük hizmetlerini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimin Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Birimin Yönetim Organları;**

**MADDE 7.** (1) Birimin yönetim organları şunlardır:

- a) Birim Koordinatörü,
- b) Birim Yönetim Kurulu,

#### **Birim Koordinatörü ve Görevleri;**

**MADDE 8.** (1) Birim Koordinatörü; Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Birim Koordinatörü tekrar aynı yöntemle görevlendirilebilir. Birim Koordinatörü kendisine yardımcı olmak üzere Üniversite öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi Birim Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Birim Koordinatörünün görevi sona erdiğinde Birim Koordinatör Yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer. Birim Koordinatörü; faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetimden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Birim Koordinatörünün görevleri; Birimi temsil, Birim Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Birim çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### **Birim Yönetim Kurulu ve Görevleri;**

**MADDE 9.** (1) Birim Yönetim Kurulu; Birim Koordinatörü, Birim Koordinatör yardımcıları ile Birim Koordinatörünün önereceği ve Rektör tarafından Üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilecek üç üyeden oluşur. Birim Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yenileri aynı usulle Rektör tarafından görevlendirilir. Birim Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Birim Yönetim Kurulu, Birimin karar organıdır.

(2) Birim Yönetim Kurulunun görevleri; Birim Koordinatörü tarafından sunulan işleri görüşmek ve karara bağlamak, diğer çalışmalarda Birim Koordinatörüne yardımcı olmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller;**

**MADDE 10.** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Diğer mevzuat hükümleri, Senato Kararları ile Birim Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 11.** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 12.** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **KARAR 2011 / 58**

Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Bilgisayar Operatörlüğü” ve “Coğrafi Bilgi Sistemleri” programlarının açılması ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 59**

Üniversitemiz Afyon Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” (İkinci Öğretim) programı açılması konusunun, öğretim elemanı yetersizliği nedeniyle reddine, katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 60**

Üniversitemiz Şuhut Meslek Yüksekokulu bünyesinde “İnternet ve Ağ Teknolojileri” ve “Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon” programlarının açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 61**

Üniversitemiz Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Tıbbi Laboratuvar Teknikleri” (İkinci Öğretim) programı açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 30 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun’un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 62**

Üniversitemiz Bolvadin Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Mekatronik” (İkinci Öğretim) Programı açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 50 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun’un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 63**

Üniversitemiz İncehisar Meslek Yüksekokulu bünyesinde “İş Makinaları Operatörlüğü” (İkinci Öğretim) ve “Mermer Üretim Teknolojisi” Programlarının açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 30’ar öğrenci alınması ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun’un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 64**

Üniversitemiz Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu 2011-2012 eğitim-öğretim yılı Özel Yetenek Sınavı Ön Kayıt ve Kesin Kayıt Esaslarının aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**2011–2012 ÖĞRETİM YILI**  
**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**  
**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ,**  
**ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ VE REKREASYON BÖLÜMLERİ**  
**ÖZEL YETENEK SINAVI, ÖN KAYIT VE KESİN KAYIT ESASLARI**

### **A. Amaç ve Kapsam:**

**Madde 1:** Bu Esaslar ; Afyon Kocatepe Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği, Antrenörlük Eğitimi ve Rekreasyon Bölümlerine, Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavları ile öğrenci alımlarına ilişkin hükümleri düzenler.

**Madde 2 :** Esaslar ; Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği, Antrenörlük Eğitimi ve Rekreasyon Bölümlerine, giriş için Ön Kayıt yaptıracak adayların başvuru, değerlendirme, asil ve yedeklerin tespit ve usulleri, sınav sonuçlarının ilanı, kesin kayıt koşulları ile ilgili hükümleri kapsar.

### **B. Tanımlar:**

**Madde 3:** Bu Esaslarda geçen terim ve kısaltmalar aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır;

|                                  |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Üniversite</b>                | : Afyon Kocatepe Üniversitesini,                                                                                                                                            |
| <b>Rektör</b>                    | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,                                                                                                                                    |
| <b>Senato</b>                    | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,                                                                                                                                   |
| <b>Yüksekokul</b>                | : Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunu,                                                                                                                                      |
| <b>Yönetim Kurulu</b>            | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,                                                                                           |
| <b>Sınav Komisyonu</b>           | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu bölümlerine Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavları ile öğrenci alımlarına ilişkin esasları düzenleyen kuruldur. |
| <b>Özel Yetenek Sınavı (ÖYS)</b> | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun Özel Yetenek Eleme Sınavlarından oluşan giriş sınavını,                                                  |

|                               |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>YGS</b>                    | : Yükseköğretime Geçiş Sınavı                                                                                                                                                                             |
| <b>AOBP</b>                   | : Adayın Ağırlıklı Ortaöğretim Başarı puanını,                                                                                                                                                            |
| <b>ÖYSP</b>                   | : Özel Yetenek Sınav puanını,                                                                                                                                                                             |
| <b>ÖYSP-SP</b>                | : ÖYSP Standart puanını,                                                                                                                                                                                  |
| <b>YP (Yerleştirme Puanı)</b> | : Adayın Özel Yetenek Sınav Puanından elde edilen<br>ÖYSP-SP, AOBP ve ÖSYS puanının bu esaslarda belirtilen<br>yönteme göre hesaplanması ile elde edilen kesin kayıt için<br>sıralama puanını ifade eder. |

### **Giriş Esasları:**

#### **Madde 4: Ön Kayıt Bilgileri**

1. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği, Antrenörlük Eğitimi ve Rekreasyon Bölümlerine ön kayıtlar **18 – 22 Temmuz 2011** tarihleri arasında, mesai saatleri içinde Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Karşısında bulunan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunda yapılacaktır. Sınavla ilgili ayrıntılı bilgiler ve Özel Yetenek Sınav kılavuzu Yüksekokulumuz internet sitesinde ([www.besyo.aku.edu.tr](http://www.besyo.aku.edu.tr)) ilan edilecektir.
2. Özel Yetenek Sınavı **26 – 29 Temmuz 2011** tarihlerinde yapılacaktır.
3. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümüne **25 erkek, 15 bayan** olmak üzere toplam **40 öğrenci**, Antrenörlük Eğitimi Bölümüne **15 erkek, 15 bayan** olmak üzere toplam **30 öğrenci**, Rekreasyon Bölümüne **15 erkek, 15 bayan** olmak üzere toplam **30 öğrenci** alınacaktır.

#### **Madde 5: Ön Kayıt Koşulları**

1. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
2. Adaylar, “**2011-(ÖSYS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi Kılavuzu**”nda belirtilen taban puanlara göre müracaat edeceklerdir. Buna göre; **YGS** ham puan türlerinin en az birinden, liselerin spor alan/kol/bölümlerinden mezun olan adaylardan ve milli sporculardan 140.000 ve daha yukarı, spor alan/kol/bölümleri dışındaki bir alan/kol/bölümünden başvuracak adaylardan 180.000 ve daha yukarı puan alanlar müracaat edeceklerdir.
3. Başka bir Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası nedeniyle çıkarılmış bulunanlar ön kayıt yaptıramazlar.
4. Antrenörlük Eğitimi Bölümünü tercih edecek olan adaylar, olimpiik spor branşlarında (bireysel veya takım sporları) en az 3 yıl lisanslı sporcu olduğunu belgelemek zorundadır.
5. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği için 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 48. maddesindeki şartları taşımak. Öğretmen olmaya engel özürlü bulunmamak, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak. (omurga bozuklukları, aşırı kamburluk, pelteklik, kekemelik, düztabanlık vs.) engellerinden biri veya birkaçı bulunanlar ön kayıt için başvuramazlar.
6. **Müracaatlar şahsen yapılacaktır.**

#### **Madde 6: Ön kayıt için gerekli belgeler**

1. Başvuru dilekçesi (Form dilekçe ön kayıt sırasında adaylara verilecektir.)

2. 2011 YGS Sınav Sonuç Belgesinin fotokopisi.
3. 3 adet vesikalık fotoğraf.
4. Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi.
5. Sağlık Kurumlarından (Üniversite, Devlet, Sağlık Ocakları vb gibi...) alınacak “Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Özel Yetenek Sınavlarına girmesinde sakınca yoktur” ibareli tek doktor imzalı sağlık raporu.
6. Liselerin Spor alan/kol bölümlerinden (Spor alanı) mezun olan adaylardan mezun olduğu okuldan aldığı diplomanın fotokopisi (Diplomaları henüz hazırlanmamış veya tek ders sınavına kalmış olanlar, okullarından durumunu belirten ve hangi alandan mezun olduğunu gösteren resmi yazılı bir belge getireceklerdir).
7. Antrenörlük Eğitimi Bölümüne başvuracak adayların Gençlik Spor İl Müdürlükleri veya İlgili Federasyonlardan alacakları ve en az 3 yıl lisanslı sporcu olduğunu gösteren onaylı Lisans Dökümü.
8. Sınav giderleri için **Vakıflar Bankası Afyonkarahisar Merkez Şubesi 00158007298886949 no’lu hesaba (IBAN NO: TR28 0001 5001 5800 7298 8869 49); 1 bölüm tercih edilmesi durumunda 150 TL, 2 veya 3 bölüm tercih edilmesi durumunda 200 TL yatırıldığına dair banka dekontu.**

**NOT: Ön kayıt esnasında fotokopisi istenen belgelerin, kesin kayıt esnasında aslı istenir. Bu belgelerin asıllarını getirmeyen adayların kesin kayıt yapılmayacağı gibi, belgelerle ilgili tutarsızlık veya sahtelik olması durumunda adayların haklarında kanuni soruşturma açılır.**

#### **Madde 7: Uygulama Sınavı (Koordinasyon Parkuru)**

1. Uygulama Sınavı, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Karşısında bulunan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Kapalı Spor Salonunda saat 08.30 da başlar.
2. Uygulama sınavına önce bayan, sonra erkek adaylar aday numaralarına göre sırayla alınır. Sırası gelen aday özel kimlik belgesiyle birlikte özel yetenek sınavı kimlik belgesini yanında getirecek ve kimlik belgesi kontrolünden sonra sınava alınır.
3. Uygulama sınavı koordinasyon branş parkurundan oluşur. Adayların alacağı puanlar Özel Yetenek Sınav puanı olarak belirlenir (**Uygulama sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir**).
4. Adaylar **100 puan** üzerinden yapılan uygulama koordinasyon sınavını en az **1 puan** alabilecek kadar bir sürede tamamlamak zorundadır. **0 puan alan adaylarla, herhangi bir sebepten dolayı sınava giremeyen veya diskalifiye olmuş adaylar, genel sıralamada değerlendirilmez ve elenmiş sayılır.**
5. Koordinasyon parkurunda **5 isabetin** altında isabet kaydeden ve sınavı bırakarak parkuru tamamlamayan adaylar **0 puan** alır ve genel sıralamada değerlendirilmez. Adaylara uygulama sınavında (koordinasyon parkurunda) **2 kez** deneme hakkı verilir ve en iyi sonuç değerlendirmeye alınır. Aday isterse 1. veya 2. hakkını kullanmayabilir.

6. Uygulama sınavı fotosel sistemiyle (Elektronik kronometre) yapılır. Aday birinci kapıdan geçtiği anda otomatik olarak fotosel (Elektronik kronometre) çalışmaya başlar. İkinci ve son kapıdan geçmesi ile otomatik olarak kronometre durur. Skorboard'taki zaman, adayın parkuru tamamlama süresi olarak değerlendirilir. Adayların son fotosel kapısından ayakta geçmeleri gerekir. **(Atlayarak yatarak veya sürünerek fotosel kapılarından geçilmeyecektir. Böyle durumlarda fotosel gözleri adayı göremediğinden zamanı durdurup veya başlatamayacağı için adayın sınavı geçersiz sayılır).** Sınav Komisyonu ve imtihana giren adaylar yapılan dereceleri anında skorboard'tan görebilir. Otomatik olarak fotosel sistemi dereceleri bilgisayara aktarır ve puan karşılığını vererek, hafızaya alır.
7. Koordinasyon parkuru ve yapılan derecelerin karşılığı olan puan cetveli Yüksekokulumuz internet sayfasında yayınlanan Sınav Kitapçığında ayrıntılı olarak belirtilir.
8. Adaylar sınav süresince, sınav komisyonunda bulunan üyelere, sınav görevlilerine veya diğer adaylara sözlü veya fiili saldırıda bulunurlarsa sınavdan ihraç edilirler.
9. Adaylar uygulama sınavına yönelik yapacakları her türlü itiraz durumlarında, başvuru masasına yatıracakları 100 TL'yi gösteren makbuz ve itiraz dilekçesi ile birlikte Özel Yetenek Sınav Komisyonuna başvururlar. İtirazın haklı bulunması durumunda yatırılan para iade edilir.

#### **Madde 8: Kesin Kayıtlar**

1. Tüm Bölümlerin kesin kayıtları **Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Karşısında bulunan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** binasında yapılacaktır.
2. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü asil listesinde sınavı kazanan adayların kesin kayıtları **08 Ağustos 2011 Pazartesi günü saat 08.30 da başlayacak ve 11 Ağustos 2011 Perşembe günü saat 17.30'da sona erecektir.** Belirtilen tarihler arasında asil listede olup kaydını yaptırmayan adayların yerine alınmak üzere, **12 Ağustos 2011** Cuma günü mesai bitimine kadar yedek listede bulunup kayıt yaptırmak isteyen adaylar Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçe ile başvuracaklardır. Aynı gün mesai bitiminde Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği bölümüne dilekçe ile başvuran yedek adaylar arasından, en yüksek puandan en düşük puana doğru kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan adaylar ilan edilecektir. Bu adaylar **15 Ağustos 2011 Pazartesi günü ile 18 Ağustos 2011 Perşembe** günleri arasında mesai saatlerinde kayıt işlemlerini yaptıracaklardır.
3. Antrenörlük Eğitimi Bölümünün asil listesinde sınavı kazanan adayların kesin kayıtları **15 Ağustos 2011 Pazartesi günü saat 08.30 da başlayacak ve 18 Ağustos 2011 Perşembe günü saat 17.30'da sona erecektir.** Belirtilen tarihler arasında bu Antrenörlük Eğitimi Bölümünün asil listesinde olup kaydını yaptırmayan adayların yerine alınmak üzere, **19 Ağustos 2011** Cuma günü mesai bitimine kadar, yedek listede bulunup kayıt yaptırmak isteyen adaylar, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçe ile başvuracaklardır. Aynı gün mesai bitiminde Antrenörlük Eğitimi Bölümüne dilekçe ile başvuran yedek adaylar arasından en yüksek puandan en düşük puana doğru kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan adaylar açıklanarak ilan edilecektir. Bu adaylar ise, **22 Ağustos 2011 Pazartesi günü ile 25 Ağustos 2011 Perşembe** günleri arasında mesai saatlerinde kayıt işlemlerini yaptıracaklardır.
4. Rekreasyon Bölümünün asil listesinde sınavı kazanan adayların kesin kayıtları **22 Ağustos 2011 Pazartesi günü saat 08.30 da başlayacak ve 25 Ağustos 2011 Perşembe günü saat**

**17.30’da sona erecektir.** Belirtilen tarihler arasında bu bölümlerin asil listesinde olup kaydını yaptırmayan adayların yerine alınmak üzere, **26 Ağustos 2011** Cuma günü mesai bitimine kadar, yedek listede bulunup kayıt yaptırmak isteyen adaylar, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçe ile başvuracaklardır. Aynı gün mesai bitiminde Rekreasyon Bölümüne dilekçe ile başvuran yedek adaylar arasından en yüksek puandan en düşük puana doğru kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan adaylar açıklanarak ilan edilecektir. Bu adaylar ise, **05 Eylül 2011 Pazartesi günü ile 08 Eylül 2011 Perşembe** günleri arasında mesai saatlerinde kayıt işlemlerini yaptıracaklardır.

5. **Belirtilen tarihlerde başvuru veya kesin kayıt yaptırmayan adaylar, kayıt hakkında feragat etmiş sayılır ve hiçbir şekilde kayıt hakkı talep edemezler.**

#### **Madde 9: Kesin Kayıt İçin Gerekli Belgeler**

1. **2011 YGS Sınav Sonuç Belgesinin** aslı,
2. Adayın lise ve dengi okul mezun olduğunu belirten diploması veya yeni tarihli geçici mezuniyet belgesi,
3. Nüfus cüzdanının noterden onaylı sureti,
4. İkametgâh belgesi,
5. Tam teşekküllü bir hastaneden alınacak heyet raporu. (Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunda okumasında bir sakınca olmadığı belirtilmelidir.)
6. Askerliğini tamamlamış olan adaylar için terhis belgesi,
7. 8 adet (4,5x6 cm) boyutunda vesikalık fotoğraf,
8. Savcılıktan alınacak sabıkasızlık belgesi,
9. Öğrenim ve kayıt harcı.

#### **Madde 10: Genel Açıklamalar**

1. Sınavlara ilan edilen gün, saat ve yerde girilmesi gerekmektedir.
2. Sınavlara giremeyen veya girmeyen adayların sınav harçları iade edilmeyecektir.
3. Sınavlara girmeyen veya giremeyen adaylar sınav haklarını kaybederler.
4. Sınav sırasında bilgisayardaki sıralama takip edileceğinden sınav sırası gelen adayın, sınav yerinde bulunması şarttır. Sırası gelen aday sınavına gelmediği takdirde **(Haklı ve geçerli bir mazereti olup, bu mazeretin Sınav Komisyonu tarafından kabul edilmesi durumu hariç)** elenecektir.
5. Adaylara ön kayıt esnasında birer fotoğraflı sınava giriş kimliği hazırlanarak verilir. Adaylar bu belgeyi ve kendilerinin getirecekleri fotoğraflı özel kimlik belgelerini (Nüfus kimliği, ehliyet

veya pasaport) tüm sınav boyunca yanlarında bulundurmak zorundadır. Soğuk damgası bulunmayan, belirli olmayan ve özelliğini kaybetmiş, fotoğrafsız ya da adaya benzemeyen fotoğraflı kimlikle gelen aday sınava alınmaz.

6. Asılların ibraz edilmesi gerekli olduğu bildirilen belgelerden herhangi birinin fotokopisi ve asıllarının birbirine uymaması halinde bu belge sahibinin sınavı kazanmış olması durumunda dahi, kaydı yapılmayacak ve hakkında kanuni işlem yapılacaktır.
7. Kesin kayıtların bitiminde her bölüm için açık kalan kontenjanlara, yedek listeden sıralamaya göre erkeklerden boşalacak kontenjanlar erkek yedek adaylardan, bayanlardan boşalacak kontenjanlar bayan yedek adaylardan tamamlanacaktır. Ancak bayan veya erkek adaylardan herhangi bir gurubun yeterli sayıda başvurusu olmaması veya sınavlarda yeterli başarıyı sağlayamaması durumunda, alınması gereken aday sayısı kadar diğer gruptan tamamlanacaktır. Eğer herhangi bir bölüme yapılan başvuru sayısının yetersiz olması ve o bölümün asil listenin eksik kalması durumunda, Sınav Komisyonu kararı ile ilgili bölüm için diğer bölümlerin yedek listelerindeki adaylar dilekçe ile başvurabileceklerdir. Bu adaylar arasından puan sıralamasına göre eksik kalan asil listelere kayıt yapılabilecektir.
8. Sınav sonuçları Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Karşısında bulunan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu binasında ve Yüksekokulumuz internet sitesinde duyurulur. Adaylara ayrıca ve şahsen bir duyuru yapılmaz. Kesin kayıt işlemleri aynı kampüste BESYO öğrenci işleri bürosunda yapılır.

#### **Madde 11: Özel Yetenek Sınavları Değerlendirme Esasları**

Öğrenci adaylarının yerleştirilmeleri; “**2011-(ÖSYS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi Kılavuzu**”nda yer alan Özel Yetenek Gerektiren Yüksek Öğretim Programlarına Öğrenci alımıyla ilgili işlemler ve Değerlendirme Esasları dikkate alınarak gerçekleştirilecektir.

Puanların eşitliği halinde sırasıyla; YGS puanı, AOBP, yüksek olan aday kesin kayıt hakkı kazanacaktır. Bir adayın kesin kayıt hakkı kazanabilmesi için, kendi kategorisinde (bayanlar ve erkekler) aldığı YP (Yerleştirme Puanı) toplamının ilan edilen kontenjan içindeki sıralamaya girmesi gerekir. Sıralama sonrasında tüm bölümler için asil aday listesi kadar yedek aday listesi, Sınav Komisyonunun onayından sonra Yüksekokul Müdürlüğünce ilan edilir.

#### **Madde 12: Sınav Komisyonunun Oluşturulması ve Görevleri**

Afyon Kocatepe Üniversitesi Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Özel yetenek Sınav Komisyonunu uygun gördüğü öğretim elemanları arasından, gerekli gördüğü sayıda oluşturur.

##### **Sınav Komisyonunun Görev ve Yetkileri;**

1. Özel yetenek sınav şeklinin belirlenmesi ve teknik olarak açıklık getirilerek bununla ilgili esasların hazırlanmasını,

2. Uygulama sınavında yapılacak testlerin uygulatılmasını ve özel yetenek giriş sınav programlarının yer ve zaman açısından belirlenmesini,
3. Sınav gözetmenleri ve jürilerinin oluşturulmasını,
4. Sınav güvenliği için önlem alınmasını,
5. Sınavlarla ilgili araç- gereçlerin sağlanmasını,
6. Gerektiğinde alt kurullar oluşturulmasını ve görevlendirmelerinin yapılmasının sağlanması,
7. Sınavların işleyiş yürütülmesi ile ilgili her türlü kararı alır ve uygular.
8. Sınav Komisyonu sınavla ilgili her türlü değişikliği yapma hakkına sahiptir.

### **C. Yürürlük:**

**Madde 13:** Bu esaslarda belirtilmeyen hususlarda Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Özel Yetenek Sınav Komisyonunun verdiği kararlar uygulanır.

**Madde 14:** Bu esaslar; 2011-2012 eğitim-öğretim yılı için geçerlidir.

**Madde 15:** Bu esaslar Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Yönetim Kurulunun belirlediği Özel Yetenek Sınav Komisyonu tarafından yürütülür.

**Madde 16:** Bu esaslar; Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunun onayıyla yürürlüğe girer.

### **KARAR 2011 / 65**

Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde “Kamu Yönetimi” (İkinci Öğretim) bölümü açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 50 öğrenci alınması ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun’un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 66**

Üniversitemiz bünyesinde “Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Araştırmalar Merkezi (AKÜSAM)” kurularak yönetmeliğinin aşağıdaki şekilde kabulüne ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL ARAŞTIRMALAR MERKEZİ (AKÜSAM) YÖNETMELİĞİ**

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

**MADDE 1** –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Araştırmalar Merkezinin yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** –(1) Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Araştırmalar Merkezinin faaliyetlerine, yönetim organlarına ve bu organların görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** –(1) Bu Yönetmelik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- b) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- c) Merkez (AKÜSAM): Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Araştırmalar Merkezini,
- ç) Müdür: Merkezin Müdürünü,
- d) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
- e) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
- f) Koordinatörlük: Merkez Proje Koordinatörünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları

**MADDE 5** –(1) Merkezin amacı; bölgesel, ulusal ve uluslararası konularda sosyal (göç, kent yoksulluğu, kırsal toplumsal yapı, toplumsal cinsiyet, kent ve çevre sorunları, suç ve şiddet, toplumsal hareketler ve kimlik sorunları) siyasi, ekonomik (istihdam, sosyal yardım, üretim tüketim ilişkileri, pazarlama) kültürel ve hukuki nitelikli bilimsel araştırma ve çalışmalar yapmak, yurt içi ve yurt dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte ortak projeler yürüterek bilgi birikiminin oluşturulması ve paylaşılmasını sağlamaktır.

**Merkezin faaliyet alanları**

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

1. Bölgesel ulusal ve uluslararası organizasyonlarla işbirliği yaparak projeler gerçekleştirmek, ortak çalışmalar ve yayınlar yapmak,
2. Üniversitenin akademik birimleri ile disiplinlerarası projeler geliştirmek ve yapılacak çalışmaları özendirmek,
3. Yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan elde edilen bilgilerin analiz ve değerlendirmesini yapmak, üretilen bilgileri ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve yayınlarla ilgililere ve kamuoyuna aktarmak,
4. İsteğe bulunan resmi veya özel sektör kurum ve kuruluşlarına danışmanlık hizmeti vermek,
5. Seminer, konferans, açık oturum, panel ve benzeri etkinlikler düzenlemek, süreli ve süresiz yayınlar yapmak,
6. Üniversitenin eğitim ve staj faaliyetlerine katkıda bulunmak, sertifika programları düzenlemek,
7. Oluşturacağı birimler vasıtasıyla araştırma, proje ve etüd çalışmaları yapmak,
8. Rektörlüğün belirleyeceği konularda çalışmalar yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

**Merkezin yönetim organları**

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

1. Müdür,
2. Yönetim Kurulu,
3. Danışma Kurulu.
4. Merkez Proje Koordinatörlükleri

#### **Müdür ve görevleri**

**MADDE 8** –(1) Müdür; Afyon Kocatepe Üniversitesi öğretim elemanları arasından, Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi tamamlanan Müdür yeniden görevlendirilebilir.

(2) Merkez müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere Yönetim Kurulu'nda bulunan öğretim elemanları arasından bir Müdür Yardımcısı seçebilir. Müdür yardımcısı, Müdürün vereceği görevleri yerine getirir ve yokluğunda ona vekâlet eder. Müdürün altı aydan fazla görevi başında bulunmaması halinde, görevi kendiliğinden sona erer ve Rektör tarafından yeni Müdür atanır.

(3) Müdürün görevleri şunlardır:

1. Merkezin amaçları doğrultusunda gerekli faaliyetleri yürütmek ve sürekli bir gelişim planı çerçevesinde yeni hedefleri belirlemek,
2. Üniversitenin birimlerinin yanı sıra, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla çalışmalar yapmak, kaynaklardan elde edilecek bilgi akışı sistemini geliştirmek ve bu çalışmaları belgelendirmek,
3. Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek, toplantılar düzenlemek, Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak,
4. Merkezin ve bağlı birimlerin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak, gerekli yönlendirme ve denetlemeleri yapmak,
5. Merkez ve bağlı birimlerinin, çalışma programlarına ilişkin yıllık düzenlemeleri yapmak, yıllık çalışma raporlarını oluşturarak Rektörlüğün onayına sunmak,
6. Yayınlanması veya Üniversite dışında sunulması istenen araştırma ve incelemeleri Rektörün onayına sunmak,
7. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunun idari hizmetlerini yürütmek.

#### **Yönetim kurulu ve görevleri**

**MADDE 9** –(1) Yönetim Kurulu; Müdür ile Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından Afyon Kocatepe Üniversitesi öğretim elemanları arasından ve ihtiyaç halinde Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlardan görevlendirilen toplam beş üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(3) Yönetim Kurulunun başkanı Müdürdür. Yönetim Kurulu; Başkanın çağrısı üzerine en az iki ayda bir kez olağan ve gerekli durumlarda olağanüstü olarak, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Üst üste üç kez izinsiz ve mazeretsiz Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üyenin Yönetim Kurulu üyeliği, Yönetim Kurulu kararıyla sona erdirilir. Üyeliği sona erdirilen Yönetim Kurulu üyesinin yerine, yukarıda belirtilen aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(4) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

1. Merkezin yıllık çalışma programını ve yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak, çalışma alanına giren konularda karar almak ve uygulama görevini yerine getirmek,
2. Danışma Kurulunun görüş ve önerilerini değerlendirerek hayata geçirilmesini sağlamak,
3. Faaliyetlerini yazılı veya basılı hale getirerek ilgili yerlere ulaştırmak,

#### **Danışma kurulu ve görevleri**

**MADDE 10** –(1) Danışma Kurulu; Rektör tarafından görevlendirilecek, kendi alanlarında uzman en çok beş kişiden oluşur. Danışma Kurulu, Üniversite'de görevli öğretim elemanlarından ve/veya yurt içindeki diğer üniversitelerin öğretim elemanları veya farklı kurum ve sivil toplum örgütleri mensupları arasından görevlendirilir.

(2) Afyon Kocatepe Üniversitesi öğretim elemanları arasından konu ile ilgili olarak görevlendirilecek üyeler, Müdür tarafından önerilir ve Rektör tarafından doğrudan doğruya

görevlendirilir. Üniversite dışından gelen üyeler ise; istekleri halinde, Rektörün yazılı talebi üzerine ilgili kuruluşlar tarafından belirlenir.

(3) Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(4) Danışma Kurulunun sekretarya hizmetleri, Yönetim Kurulu tarafından yerine getirilir. Danışma Kurulu; Rektörün veya Müdürün daveti ile yılda en az bir kez, Rektörün veya Müdürün başkanlığında toplanır. Toplantıda salt çoğunluk aranmaz.

(5) Danışma Kurulu; Yönetim Kurulunun her yıl düzenleyeceği faaliyet raporunu değerlendirir, yapılmakta olan çalışmalar hakkında görüş ve önerilerini Yönetim Kuruluna bildirir, çalışmaların daha etkin hale getirilmesi amacıyla Müdürün koordinasyonunda faaliyet alanları ile ilgili çalışma grupları veya komisyonlar oluşturabilir

#### **Merkez Proje Koordinatörlükleri**

**MADDE 11** –(1) Merkez tarafından yürütülen faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde takibi ve sonuçlandırılması için her bir faaliyet için o faaliyetle ilgili uzmanlık alanlarında bulunan öğretim elemanlarından bir kişi proje koordinatörü olarak belirlenir. Yapılan çalışmalar proje koordinatörünün sorumluluğunda yürütülür. Proje koordinatörü merkez müdürünün önerisi ve merkez yönetim kurulunun kararı ile belirlenir. Merkez müdürü ve yönetim kurulu üyeleri ayrıca proje koordinatörü olarak da görev alabilirler. Proje kapsamında yürütülen çalışmalar sona erdiğinde koordinatörlük görevi bitmiş sayılır.

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

#### **Personel**

**MADDE 12** –(1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) bendinin (4) nolu alt bendi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Harcama Yetkilisi**

**MADDE 13** –(1) Merkezin harcama yetkilisi rektördür. Rektör bu yetkisini Rektör yardımcılarından birine devredebilir.

#### **Diğer Hükümler**

**MADDE 14** –(1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda genel hükümlere ve Senato kararlarına göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 16** –(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **KARAR 2011 / 67**

“Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri İle Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Dışında Kalan Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslar İle İlgili Yönerge”nin aşağıda belirtildiği şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**TIP VE DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTELERİ İLE AHMET NECDET SEZER ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ DIŞINDA KALAN BİRİMLERDE DÖNER SERMAYE GELİRLERİNDEN YAPILACAK EK ÖDEMENİN DAĞITILMASINDA UYULACAK USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ**

## **Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** (1) Döner Sermaye Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esasları; Afyon Kocatepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi faaliyetleri çerçevesinde; hizmet sunum şartları ve ölçütleri de dikkate alınmak suretiyle personelin unvanı, görevi, çalışma süresi, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve mesleki uygulamalar ile ilgili performansı gibi hizmete katkı unsurları esas alınarak yapılacak ek ödeme oranları ile bu ödemelerin usul ve yöntemlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Ahmet Necdet Sezer Araştırma Ve Uygulama Hastanesi haricindeki tüm birimlerinde uygulanacaktır.

## **Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesi ve 18/02/2011 tarih ve 27850 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yüksek Öğretim Kurumlarında döner sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödemenin dağıtılmasında uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- |    |                         |                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | Kanun                   | : 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,                                                                                                                                                                      |
| b) | Yönetmelik              | : 18/02/2011 tarih ve 27850 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yüksek Öğretim Kurumlarında döner sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödemenin dağıtılmasında uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliği |
| c) | Kurum                   | : Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ) ni,                                                                                                                                                                    |
| ç) | Yönetim Kurulu          | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu                                                                                                                                                             |
| d) | Birim                   | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesine bağlı Kapsama dâhil Fakülte, Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve araştırma merkezlerini,                                               |
| e) | Müdür                   | : Üniversite bünyesinde bulunan Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma merkezlerinin müdürlerini,                                                                              |
| f) | Alt Birim               | : Döner sermaye gelirinin elde edildiği birimler içerisinde faaliyet gösteren bölüm, ana bilim/ana sanat dalı, bilim/sanat dalını, ünite ve merkezleri,                                                    |
| g) | Ödeme Dönemi            | : Yıl içerisinde döner sermaye ek ödemesinin yapılacağı periyodik dönemler ile bu yönerge esasları dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenen ödeme dönemini,                                           |
| ğ) | Döner Sermaye Geliri    | : İlgili mevzuat uyarınca mesai saatleri içinde ve mesai saatleri dışında döner sermaye faaliyetleri sonucunda elde edilen geliri,                                                                         |
| h) | Mesai İçi Gelir         | : İlgili mevzuat uyarınca tespit edilen çalışma saatleri içinde elde edilen geliri,                                                                                                                        |
| ı) | Mesai Dışı Gelir        | : İlgili mevzuatı uyarınca tespit edilen çalışma saatleri dışı ile hafta sonu ve resmi tatillerde elde edilen geliri,                                                                                      |
| i) | Gelir Getirici Faaliyet | : Yapılan işlem sonucunda döner sermaye işletmesine gelir getiren faaliyetleri,                                                                                                                            |
| j) | Gider                   | : İlgili mevzuatı uyarınca döner sermaye faaliyetlerini gerçekleştirmek için yapılan harcamaları,                                                                                                          |
| k) | Yasal Kesintiler        | : Kanunun 58 inci maddesi ile 17/9/2004 tarihli ve 5234 sayılı                                                                                                                                             |

|            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                 | Kanunun geçici 1 inci maddesi uyarınca yapılması öngörülen kesintileri,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| l)         | Dağıtılacak Miktar                              | : İlgili ödeme dönemi için yönetim kurulunun, yasal sınırlar dâhilinde yapılacak kesintilerden sonra dağıtımına karar verdiği miktarı,                                                                                                                                                                                                                                                    |
| m<br>)     | Ek Ödeme Matrahı                                | : Ek ödemeden yararlanacak personelin aylık (ek gösterge dâhil), yan ödeme, ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesinin beşinci fıkrası uyarınca ödenen tazminat dâhil makam, temsil, görev ve yabancı dil tazminatı hariç) toplamını,                                                                     |
| n)         | Birim veya alt birim ortalaması (b-ort, ab-ort) | : Ödeme dönemi içinde, birim veya alt birimde üretilen bireysel puanların toplamının (Toplam = (B+C+D)), aynı dönemde tüm çalışanların aktif çalışılan saat toplamına bölünmesi ile elde edilen ve (A) puanının hesaplanmasında kullanılan puanı <b>(Birimde veya alt birimde üretilen toplam bireysel puan / (birim veya alt birimde tüm çalışanların aktif çalışılan saat toplamı),</b> |
| o)         | Mesai Dışı Çalışma                              | : Mesai saatleri içinde yapılan çalışmalar dışında, sınırları yönetim kurullarınca belirlenen çalışma gün ve saatlerinde yapılan çalışmayı,                                                                                                                                                                                                                                               |
| ö)         | Aktif Çalışılan Saat Toplamı                    | : İlgili döner sermaye gelirin elde edilmesi için çalışılan net saatlerin toplamını                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| p)         | Bireysel Net Katkı Puanı                        | : İlgili döner sermaye birim/alt biriminde çalışan personel için; (A), (B), (C), (D) ve (E) puanlarından maddede belirtilen formlere göre hesaplanan kişiye özgü nihai toplam puanı,                                                                                                                                                                                                      |
| r)         | Dönem Ek Ödeme Katsayısı                        | : İlgili dönemde tespit edilen ve 1 (bir) puanı ücrete dönüştürmek için kullanılan katsayıyı, (Dağıtılabilir Miktar / Birim Bireysel Net Katkı Puanları Toplamı),                                                                                                                                                                                                                         |
| s)         | Kadro/Görev Unvan Katsayısı                     | : Ek ödemeden yararlanacak personelin kurum içindeki kadro veya görev unvanlarına göre yönetim kurulunca belirlenen “AKÜ Kadro/Görev Unvan Katsayıları Cetveli” ve ortalamalardan faydalanma oranını gösteren katsayıyı,                                                                                                                                                                  |
| ş)         | Tavan Ek Ödeme Katsayısı                        | : Ek ödemeden yararlanacak personelin kadro/görev unvanına göre Kanunun 58 inci maddesinde belirlenmiş bulunan tavan katsayısını,                                                                                                                                                                                                                                                         |
| t)         | Kalibrasyon katsayısı (KK)                      | : Birim veya alt birim ortalamasından kadro/görev unvan katsayısına göre alınan (A) puanına, bireysel üretilen puanların (B1+B2+C+D) katkı oranını belirlemek üzere (0,4 ila 0,9) arasında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek katsayıyı,                                                                                                                                   |
| u)         | Gelir getirici faaliyet türü I                  | : Gelir getirici faaliyet için kuruma ait laboratuvar, atölye, yazılım ve teknik cihazların kullanılması gereken faaliyetleri,                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ü)         | Gelir getirici faaliyet türü II                 | : Gelir getirici faaliyet için kuruma ait sadece derslik ve salon gibi fiziksel imkânların kullanıldığı kurs, sertifika programı vb. faaliyetleri,                                                                                                                                                                                                                                        |
| v)         | Gelir getirici faaliyet türü III                | : Gelir getirici faaliyet için kuruma ait herhangi bir fiziksel imkânın kullanılmadığı danışmanlık şeklindeki faaliyetleri,                                                                                                                                                                                                                                                               |
| İfade eder |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Genel İlkeler Madde 4-

(1) Birimlerde, döner sermaye kapsamında yapılacak işlerin kabulü, alt birimler arasında dağıtılması, yapılan işler sonucunda elde edilecek raporların ilgili kişi/kurumlara iletilmesi ve işlemler karşılığı kuruluşlardan tahsil edilecek ücretlerin koordinasyonu konularındaki iş ve işlemler, birim yönetim kurullarınca, ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenecek ilkeler çerçevesinde yapılır.

(2) Döner Sermaye aracılığı ile düzenlenen her türlü deney ve deney raporu hazırlama, kurs, seminer, kamu (TÜBİTAK, Bakanlıklar, DPT, TÜİK vb.) ya da özel sektöre hazırlanan projeler ve bilirkişi raporu vb faaliyetlerden, mevzuat gereği zorunlu olan kesintiler (Hazine Payı, Araştırma Fonu payı vb) düşüldükten sonra kalan gelirin, “gelir getirici faaliyet türü I” kapsamına girenler için yüzde 30’u, “gelir getirici faaliyet türü II ve III” kapsamına girenler için ise yüzde 15’i yükseköğretim kurumunun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile yönetici payları için kullanılır. Bir faaliyetin hangi tür olduğu hususunda tereddüde düşüldüğü durumlarda, kesinti oranı yüksek olan faaliyet türü esas alınır. Bu oranları yüzde 75’ine kadar artırmaya yönetim kurulu yetkilidir.

(3) Döner sermaye işletmesi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, kaynakların ekonomik, verimli ve tasarruflu kullanılması esastır. Yapılacak olan ödemelerde gelir-gider dengesinin gözetilmesi zorunludur.

(4) Personele gelir getirici katkılarına göre yapılacak ek ödemeler; yapılan hizmetlerde verimlilik unsurları da dikkate alınarak gelire doğrudan katkılarına göre alt birim bazında, yönetici payları ise birim bazında hesaplanır.

(5) Yapılacak ek ödemeye esas katkı oranlarının belirlenmesinde Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirlenen; kurumsal katkı (A puanı), mesai içi (B1 puanı) ve mesai dışı (B2 puanı) gelir getirici bireysel katkı (B puanı), eğitim-öğretim faaliyeti (C puanı) ve bilimsel yayın faaliyeti (D puanı) esas alınır.

(6) “Gelir Getirici Faaliyet Cetveli” Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilir. Yükseköğretim Kurulu tarafından “Gelir Getirici Faaliyet Cetveli” ile ilgili düzenleme yapıncaya kadar birimler “gelir getirici faaliyet türü I ve II” için EK1’de verilen örneğe uygun olarak gelir getirici faaliyet cetvelini hazırlar. Gelir getirici faaliyet cetvelleri Yönetim Kurulu kararı ile geçerlilik kazanır. “Gelir getirici faaliyet türü III” kapsamına giren işler için EK2’deki örneğe uygun bir protokol yapılır. Döner sermaye kapsamında iş talep eden bir kuruluş için kurumun imkanları kullanılarak kurum dışında yapılacak “gelir getirici faaliyet türü I ve II” kapsamına giren işler için de protokol imzalanır. Protokoller iş sahibi kuruluş ile dekan/müdür arasında imzalandıktan sonra döner sermaye işlerinden sorumlu rektör yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer.

## **Dağıtım Esasları**

### **Madde 5-**

(1) Gelir getirici faaliyet türü I ve II kapsamına giren faaliyetlerde aşağıdaki hesaplama yöntemi kullanılır.

(a) Döner sermayeye katkı sağlayan her bir öğretim elemanının o dönem içerisinde toplam kaç saat döner sermaye faaliyeti yürüttüğü belirlenir. Bu amaçla gelir getirici faaliyet cetvelinde her faaliyet için belirtilen işlem süreleri dikkate alınır. Ek ödeme yapılacak alt birimler, her ödeme dönemi için alt birim personeline ait puan cetvelini hazırlayarak birim yönetimine sunar. Birim yönetimi puan cetvellerini topluca Döner Sermaye İşletmesine iletir.

**(b) (B) Bireysel faaliyet puanı:** Bir işlem için belirlenen çalışma süresinin, işlemin mesai saatleri içinde yapılmış kısmı 10 katsayısı ile (B1) mesai dışında yapılmış kısmı 15 katsayısı ile (B2) çarpılarak toplanmasıyla, ilgili işlemde elde edilen bireysel katkı puanı bulunur. Öğretim elemanının mesai içi/dışı faaliyetlerden elde ettiği ve hesaplara esas alınacak bireysel toplam katkı puanı, ödeme dönemi boyunca öğretim elemanının görev aldığı işlemlerden elde edilen toplam katkı puanıdır.

**(B)= (Mesai içi toplam saat x 10 + mesai dışı toplam saat x 15)**

**(c) (C) Eğitim Öğretim Faaliyetleri puanı:** Yükseköğretim Kurulu tarafından Eğitim ve Öğretim Faaliyeti Cetveli yayımlanincaya kadar, “AKÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atamalarda Aranacak Asgari Kriterlerin 36-39 maddelerinden alınan puanlar” kullanılır. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinden sağlanan toplam puanın %10’u alınarak hesaplara esas alınacak puan bulunur.

**(C) = (AKÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atamalarda Aranacak Asgari Kriterlerin 36-39 maddeleri” ne göre alınan toplam puan) x %10**

**(ç) (D) Bilimsel Faaliyet Puanı:** Yükseköğretim Kurulu tarafından Bilimsel Faaliyetler Cetveli yayımlanincaya kadar, “AKÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atamalarda Aranacak Asgari Kriterlerin 1-35 maddelerinden alınan puanlar” kullanılır. Bir önceki yıl, Bilimsel Faaliyetlerden sağlanan toplam puan 12 ye bölünerek aylık puan bulunur. Bu puanın %’10’u alınarak hesaplara esas alınacak puan bulunur.

**(D) = [(Bir önceki yıl AKÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atamalarda Aranacak Asgari Kriterlerin 1-35 maddelerinden alınan puanların toplamı) /12] x %10**

**(d) Personelin kadro/görev durumlarını değerlendirmek için** Tablo-1’de verilen katsayılar kullanılır. Tabloda yer almayan kadro/görev unvanları için Tablo-1’den eşdeğer sayılabilecek kadro/görev unvanları esas alınır.

**(e) (A) Kurumsal katkı puanı;** ilgili döner sermaye alt birim ortalamasının, Tablo-1’de verilen katsayıların aktif çalışılan saat toplamı ile çarpımı sonucu bulunan puanı ifade eder. Aktif çalışılan saat toplamı, gelirin elde edilmesi için fiilen çalışılan saatlerin tümüdür. Bu puanın hesaplanmasında aşağıdaki formül uygulanır.

**(A) = Alt birim (ab-ort) ortalaması x kadro/görev unvan katsayısı x aktif çalışılan saat toplamı**

**(f) Personele yapılacak ek ödeme** aşağıdaki şekilde hesaplanır;

**Öğretim üye ve görevlileri bireysel net katkı puanı** = A + [(B1+B2+C+D) x KK],

**Araştırma görevlileri ve uzmanlar bireysel net katkı puanı** = A + D,

**Diğer personel bireysel net katkı puanı** = A,

**Yapılacak ek ödeme miktarı**= Dönem ek ödeme katsayısı x Bireysel net katkı puanı.

**Tablo 1: Kapsama dahil birimler için Kadro/görev unvan katsayı cetveli**

| Kadro/Görev Unvanı                                                                            | Katsayı<br>1 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı                                              | 4,00         |
| Prof. Dr.                                                                                     | 3,50         |
| Doç. Dr.                                                                                      | 3,00         |
| Yrd. Doç. Dr.                                                                                 | 2,50         |
| Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi                                                        | 2,20         |
| Uzman, Fakülte Sekreteri                                                                      | 1,70         |
| Okutman, Öğretmen, Kimyager, Fizikçi, Mühendis                                                | 1,30         |
| Tekniker, Teknisyen, Ayniyat Saymanı, Veznedar                                                | 1,00         |
| Teknisyen Yardımcısı, Bekçi, Bilgisayar İşletmeni, Güvenlik Görevlisi, Hizmetli, Memur, Şoför | 0,90         |

(2) Döner sermaye işletmesi hesabına yapılan iş ve hizmetler karşılığında tahsil edilen gelirlerden kanuni kesintiler ile varsa yapılan iş veya hizmetle bağlantılı giderler düşüldükten sonra geri kalan tutar, hizmet karşılığı olarak gelir tahsilâtının yapıldığı tarihi izleyen bir ay içinde veya hizmet bedelinin peşin tahsil edilmesi halinde hizmetin gerçekleşme oranına bağlı olarak aylara bölünerek hizmeti veren öğretim elemanlarına, memurlara ve sözleşmeli personele ödenir. Dağıtılacak miktarın düşük olduğu durumlarda, birim yönetimleri alt birimlerin de görüşünü alarak yıl içinde aylık ödmeden daha uzun periyotlarla alt birim puan cetvellerini hazırlayabilir. Bu durumda tavan oranların belirlenmesinde, periyot içindeki aylar ayrı ayrı dikkate alınır.

(3) Bir protokol kapsamında elde edilen gelirden, madde 4 (2)'de belirtilen kesintilerden geriye kalan meblağın tümü, hizmeti veren personele, protokol ekindeki projede belirlenmiş olan oranlar dâhilinde, gelir tahsilâtının yapıldığı tarihi izleyen bir ay içerisinde ödenir.

(4) Kalibrasyon Katsayısı 0,4 olarak uygulanacaktır. Bu katsayıyı (0,4-0,9 arasında) belirlemeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Yöneticilere yapılacak ek ödeme**

**Madde 6- (1)** Yöneticilerin gelir getirici katkılarına bakılmaz. Birimin döner sermaye gelirlerinden yükseköğretim kurumunun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile yönetici payları için ayrılan kısımdan, Dekan ve Müdürlere %20, bunların yardımcılarının her birine %10 oranında ödeme yapılır. Yapılacak ek ödemenin tutarı, ek ödeme matrahının, dekan ve müdürler için yüzde 250'sini, bunların yardımcılarını için yüzde 100'ünü aşamaz.

(2) Yöneticilere, mesai saatleri içerisinde verdikleri mesleki hizmetlerinden dolayı ayrıca ek ödeme yapılmaz. Mesai saatleri dışında döner sermaye gelirlerine katkıları bulunması hâlinde; bu katkıları karşılığında yapılacak ek ödemenin hesabında 5 inci maddede belirtilen esaslar dikkate alınır ve ilgililerin yönetici payı olarak aldıkları ek ödeme de dâhil olmak üzere alabilecekleri toplam ek ödeme tavan tutarı, ilgisine göre bu yönergenin 7 nci maddesinde belirtilen tavan tutarlarını ve her halükarda ek ödeme matrahının yüzde 1200 ünü geçemez.

(3) Görev değişikliği durumunda yapılacak ödemede, görevde bulunulan gün sayısının ödeme dönemindeki toplam gün sayısına oranı dikkate alınır.

## **Üst Sınırlar**

### **Madde 7-**

Her bir faaliyet için ayrı ayrı verilen katkıların toplam tutarı, tüm kişilerde kendi statüleri için yasada belirtilen üst sınırları geçemez. Bu sınırlar gelir getiren görevlerde çalışan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinde ek ödeme matrahının yüzde 800'ü, araştırma görevlilerinde ise yüzde 500'ü; bu yerlerde görevli olmakla birlikte gelire katkısı olmayan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinde yüzde 600'ü, araştırma görevlilerinde ise yüzde 300'üdür. Nöbet hizmetleri hariç olmak üzere mesai saatleri dışında gelir getirici çalışmalarından doğan katkılarına karşılık olarak bu oranların yüzde 50'sini geçmeyecek şekilde ayrıca aylık ek ödeme yapılır.

## **Görevlendirilen personele yapılacak ek ödeme**

### **Madde 8-**

İhtiyaç duyulması halinde ilgilinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli elemanlar haftanın belirli gün veya saatlerinde veyahut belirli işler için görevlendirilebilir. Belirli bir iş için görevlendirilenlere, kadrosunun bulunduğu kurumdaki döner sermaye işletmesinden yapılan ödemenin yanı sıra, katkı sağladıkları iş dolayısıyla görevlendirildiği kurumdaki döner sermaye işletmesinden, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve toplamda üst sınırları geçmemek üzere döner sermayeden ek ödeme yapılır. Bu kapsamda yapılacak ek ödeme emsali personelin yapmış olduğu hizmet esas alınarak ilgili birim tarafından belirlenir.

## **Dağıtılamayacak gelirler**

### **Madde 9-**

(1) Faiz geliri gibi personelin katkısına dayanmayan döner sermaye gelirleri hiçbir şekilde personele ek ödeme olarak dağıtılamaz.

## **Yasaklar**

### **Madde 10-**

(1) Kurumlarda gelir getirici işlemleri ve diğer faaliyetleri yapmadığı hâlde yapmış gibi gösterenler ve gerekmediği hâlde işlemleri artıranlar hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

(2) Haksız olarak ek ödeme aldıkları tespit edilenlerden, haksız olarak yapılan ek ödemeler geri alınır. Bunlara yapılan haksız ödeme kişilerin kendi hatalarından veya yanlış bildirimlerinden kaynaklanıyorsa sonraki üç dönem ek ödeme yapılmaz.

## **Yürürlük**

**Madde 11-** Bu yönerge “Yüksek Öğretim Kurumu Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” yürürlük maddesi tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 12 –** Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **KARAR 2011 / 68**

Üniversitemiz Sandıklı Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” programının açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 69**

Üniversitemiz Afyon Sağlık Yüksekokulu “Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon bölümü 7. ve 8. Yarıyıllarında okutulan ders değişikliklerinin tüm öğrencilere uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **4.Sınıf 7.Yarıyıl Ders Programı**

| Dersin Adı    | T | U  | K  | Top | ECTS |
|---------------|---|----|----|-----|------|
| Klinik Staj I | 2 | 28 | 20 | 30  | 30   |

#### **4.Sınıf 8.Yarıyıl Ders Programı**

| Dersin Adı     | T | U  | K  | Top | ECTS |
|----------------|---|----|----|-----|------|
| Klinik Staj II | 2 | 28 | 20 | 30  | 30   |

#### **KARAR 2011 / 70**

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde “Türk Dili ve Edebiyatı” ile “Sosyoloji” Anabilim Dalında doktora programları açılmasına ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 71**

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde “Uluslararası Ticaret ve Finans” Anabilim Dalı yüksek lisans programı açılmasına ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 72**

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde ‘Müzik’ anasanat dalı ile Akdeniz Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü ‘Müzik’ anasanat dallarının “Ortak Sanatta Yeterlik” programının açılarak, yapılan protokol ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 73**

Ülkemiz sinema ve televizyonunu; yöntemi, misyonu, vizyonu ve geleneği olan bir meslek ve kurum haline getirmede, özverili çalışmaları, katkıları ve ürünleriyle özdeşleşmiş, Tatbiki Güzel Sanatlar Okulu’nda eğitim almış, film yönetmeni, yapımcı, senaryo yazarı ve iş adamı Türker İNANOĞLU’na Fahri Doktora unvanı verilmesinin uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Ancak üniversitemizin 2010-2011 eğitim öğretim dönemi tamamlanmış olup, öğrenci ve öğretim üyelerinin tatile girmelerinden dolayı bu prestijli unvanın, 2011-2012 eğitim öğretim yılında uygun bir etkinlik kapsamında kendisine verilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 74**

### **EK'LER SENATO 2011 KLASÖRÜ İÇİNDE “SENATO 5 KARAR 74” KLASÖRÜNDEDİR.**

Üniversitemiz Meslek Yüksek Okullarında bulunan İKMEP kapsamındaki programların ders müfredatlarının ek'teki şekliyle uygulanmasına, İKMEP kapsamında olmamakla beraber değişiklik talep edilen önlisans ders müfredatlarının İKMEP ilkelerine uygun olarak düzenlenmesine,

Tüm programlarda zorunlu yaz stajının Staj 1 ve Staj 2 olarak en az 3'er hafta ve 15'er iş günü olmak üzere 4'er ECTS kredisi olarak uygulanmasına,

Mevcut müfredat ile yeni müfredat arasındaki uyum ilkelerinin aşağıdaki şekilde uygulanmasına; katılanların oy birliği ile karar verildi.

a. Yeni müfredatlar 2011-2012 öğretim yılından itibaren birinci sınıflardan başlayarak kademeli olarak uygulanacaktır.

b. Dersin adı ve yarıyılı değişmemiş ise dersin saatindeki değişmeye bakılmaksızın başarısız öğrencilerin dersleri ile yeni programdaki dersler birleştirilir.

c. Dersin içeriği ve yarıyılı değişmemekle beraber adının değişmesi durumunda, eski ve yeni programdaki dersler MYO yönetim kurulu kararıyla birleştirilir.

d. Eski programda tek ders olarak okutulurken, yeni programda 2 ders olarak yer alan dersler için nasıl bir işlem yapılacağı hususunda MYO yönetim kurulu yetkilidir.

e. Eski programda 2 ders olarak okutulurken yeni programda tek derse indirilen derslerde, derslerden herhangi birinden başarılı olan öğrenciler diğerinden muaf tutulur, her ikisinden başarısız olan öğrenciler sadece yeni dersten sorumlu tutulur.

f. Dersin kaldırılması, yarıyılının veya adının değişmesi durumunda, ders bir kez tekrar açılır. Sonraki yıllarda sadece arasınava ve yılsonu sınavı açılır. Aynı programın Normal Öğretim ve İkinci öğretim uygulamasının bulunduğu MYO'larında dersler normal öğretimde birleştirilerek açılır. Aynı ders birden fazla programda bulunuyorsa, MYO'da derse kaydolun öğrenci sayısının 70'e kadar olması durumunda tek grup, bunu aşan durumlarda 2 grup olarak açılır.

g. Yukarıda sayılan durumlar dışında ortaya çıkacak hususlarda MYO yönetim kurulu kararına göre işlem yapılır.

## **KARAR 2011 / 75**

Üniversitemiz Emirdağ Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Bankacılık ve Sigortacılık” (İkinci Öğretim) programı açılarak, 2011–2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2. ve 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun'un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 76**

Üniversitemiz İncehisar Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Endüstriyel Kalıpcılık” programı açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 77**

Üniversitemiz Başmakçı Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Eczane Hizmetleri” programı açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 78**

Üniversitemiz Dinar Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Moda Tasarımı” ve “Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri” programlarının açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011 / 79**

Üniversitemiz Güzel Sanatlar Fakültesi 2011-2012 eğitim-öğretim yılı Özel Yetenek Sınavı Ön Kayıt ve Kesin Kayıt Esaslarının aşağıdaki şekilde kabulüne;

**T.C**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**2011-2012 ÖĞRETİM YILI ÖN KAYIT-GİRİŞ SINAVLARI VE**  
**KESİN KAYIT ESASLARI**

2011 Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS) sonuçlarına göre YGS puanlarının herhangi birinden 140 ve üstü puan alan adaylar arasında Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı ile AKÜ Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümüne 30 öğrenci alınacaktır.

**Bilgi İçin;**

Afyon Kocatepe Üniversitesi  
Ahmet Necdet Sezer Kampusu  
Güzel Sanatlar Fakültesi  
Tel : 0272 228 14 26  
Fax: 0272 228 13 08  
[http:// www.aku.edu.tr](http://www.aku.edu.tr)

**İÇİNDEKİLER**

**ÜNİVERSİTEMİZ**

**GENEL BİLGİLER**

**ÖNKAYIT BİLGİLERİ**

**ÖZEL YETENEK GİRİŞ SINAVLARI**

**1. AŞAMA SINAVI ve SINAVDA GEREKLİ MALZEMELER**

**2. AŞAMA ALAN SEÇME SINAVI ve SINAVDA GEREKLİ MALZEMELER**

**SINAV SONUÇLARININ İLANI**

**KESİN KAYITLAR ve KESİN KAYITLARDA İSTENEN BELGELER**

**SINAV TAKVİMİ**

**GENEL AÇIKLAMALAR / UYARILAR**

**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**2011-2012 ÖĞRETİM YILI**  
**ÖZEL YETENEK GİRİŞ SINAVLARI**

2011 Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS) sonuçlarına göre YGS puanlarının herhangi birinden 140 ve üstü puan alan adaylar arasında Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı ile AKÜ Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümüne 30 öğrenci alınacaktır.

**A- ÖN KAYIT BİLGİLERİ**

1- Adaylar “Özel Yetenek Giriş Sınavları” başvurularını, şahsen veya internet ortamında gerçekleştirebileceklerdir. Sınavlara başvuracak tüm adaylar başvuru kayıt işlemlerini **01 Ağustos - 04 Eylül 2011** tarihleri arasında yapmak zorundadırlar. (Şahsen başvurular mesai saatleri içerisinde yapılacaktır.) İnternet üzerinden başvuracak adaylar başvuru işlemlerini <http://gsfonkayit.aku.edu.tr> adresinden yapacaklardır. Adaylar internet ortamında oluşturdukları “Aday Ön Kayıt Bilgi Formu”nu **06 Eylül 2011 saat 12.00’ye kadar** Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı’na onaylatmak zorundadırlar. Ön kayıt için istenen bilgilerin “Aday Ön Kayıt Bilgi Formu”na doğru olarak girilmesinden adayın kendisi sorumludur. İnternet üzerinden kayıt yaptıran adaylar, “Ön Kayıt Bilgi Formu”nda yer alan aday vesikalık fotoğraf bölmesine dijital ortamda çekilmiş vesikalık fotoğrafını yükleyecektir. Aday başvuru bilgilerinin doğruluğunu kontrol ederek “Kaydet” butonuna basıp bilgileri kaydedecek ve “Sayfayı Yazdır” butonuna basarak çıktısını alarak internette sınav kayıt aşamasını tamamlayacaktır.

2- Adaylar, “Aday Ön Kayıt Bilgi Formu” çıktısı ve aşağıda istenen diğer belgeler ile birlikte **01 Ağustos 2011 tarihinden itibaren 06 Eylül 2011 saat 12.00’ye kadar şahsen Ahmet Necdet Sezer Kampusündeki Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına başvurarak ön kayıtlarını onaylatmak zorundadır.**

**Bu aşamada adaydan istenen diğer belgeler şunlardır:**

- a) 2011 YGS sınavı sonuç belgesinin aslı ve fotokopisi (2011 YGS sonuç belgesinin aslı ön kayıt esnasında ibraz edilecektir).
  - b) Sınav Giderleri için Banka Dekontu. (Vakıfbank TR280001500158007298886949 nolu IBAN’ a 50 TL yatırılacaktır.)
  - c) Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası Belirtilmek Suretiyle)
  - d) Lise diploması veya yeni tarihli geçici mezuniyet belgesi.
- 3- Ön kayıt işlemlerini tamamlatan adaylara Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından “Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi” verilecektir. **“Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi” olmayan bir aday mazereti ne olursa olsun sınava alınmayacaktır.**

**4- Ön Kayıt Koşulları :**

- a) Lise ya da dengi okuldan mezun olunması.
- b) 2011 YGS puan türlerinden her hangi birinden en az 140 ve üzeri puan almış olmak.

- c) Merkezi yerleştirme ile bir yüksek öğretim programına yerleştirilmiş adaylar da ön kayıt yaptırabilirler.
- d) Başka bir yüksek öğretim kurumundan disiplin suçu ile çıkarılmış olanlar ön kayıt yaptıramazlar.

## **B- YETENEK SINAVLARI**

Yetenek sınavı 2 aşamalıdır.

- a. **“Birinci Aşama Sınavı”** öğrencilerin genel yetenek düzeylerini saptamak amacıyla **(Canlı/Cansız Modelden Desen Sınavı )** yapılmaktadır.
- b. **“İkinci Aşama Sınavı”** Bölüm Alan Seçme Sınavı olup **Algıya Dayalı Resim / Kompozisyon Sınavı** olarak yapılmaktadır.
- c. **Birinci Aşama ve İkinci Aşama Sınavları 06 Eylül 2011 Salı günü öğleden sonra ilan edilen saatte yapılmaktadır.**

### **1- Birinci Aşama Sınavı**

**a) Sınav Tarihi ve Saati:** Yetenek sınavı olarak uygulanan **“Birinci Aşama Sınavı”** 06 Eylül 2011 Salı günü yapılacaktır. Sınav saat 13.00’ da başlatılacak, tek oturumda bitirilecektir. Adayların sınava girecekleri yer / salon Ahmet Necdet Sezer Kampusu’ndaki Güzel Sanatlar Fakültesinde 06 Eylül 2011 Salı günü saat 12.30’a kadar ilan edilecektir.

**b)** Adaylar, sınavın başlayacağı saatten yarım saat önce yanlarında getirmeleri gereken malzemeler ile birlikte sınav yerinde hazır bulunmalıdırlar. Sınava girmeyen veya giremeyen adaylar sınav hakkını kaybetmiş sayılırlar.

**c)** Sınav başladıktan sonra ilk 30 dakikadan geç gelenler sınava alınmaz; adaylar sınav salonlarını ilk 30 dakika içinde terk edemezler. Sınavın başlamasını izleyen ilk 30 dakika içinde herhangi bir nedenle geç gelenlere ek süre verilmez.

**d) Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler:** Birinci Aşama Sınavına katılacak adayların aşağıdaki belgeleri yanlarında getirmeleri gerekmektedir.

**d.1. Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi 2011 Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi** (Ön kayıt esnasında ön kaydını yaptıran adaylara verilen Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından mühürlenerek onaylanmış, fotoğraflı bir belgedir.) Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi 2011 Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi olmayan bir aday mazereti ne olursa olsun sınava alınmaz.

**d.2. Fotoğraflı ve Onaylı Özel Kimlik Belgesi.** ( Nüfus Cüzdanı T.C. Kimlik numaralı, Sürücü Belgesi veya Pasaport ) adayın soğuk damgalı fotoğrafının bulunduğu resmi belgeler, özel kimlik belgesi olarak kabul edilir. Fotoğraflı ve onaylı Özel Kimlik Belgesi olmayan öğrenci sınava alınmayacaktır.

### **e) Sınava Girmek İçin Gerekli Malzemeler**

**e.1.** Birinci Aşama Sınavına katılacak adayların aşağıdaki malzemeleri yanlarında getirmeleri gerekmektedir.

***Yumuşak kurşun kalem / kalemler, silgi, kalemtraş.***

**e.2.** Birinci Aşama Sınavında Fakülte tarafından öğrencilere sağlanacak malzemeler:

**(50x70) cm. boyutunda altlık, resim kâğıdı.**

### **2- İkinci Aşama Resim Bölümü Alan Seçme Sınavı: İkinci Aşama Resim Bölümü Alan**

Sınavı 06 Eylül 2011 Salı günü yapılacaktır. Sınav saat 15.00 da başlatılacak, tek oturumda bitirilecektir. Sınava girecek adayların sınava girecekleri salon saat 14.30'a kadar Güzel Sanatlar Fakültesinde ilan edilecektir.

- c) Adaylar, sınavın başlayacağı saatten yarım saat önce yanlarında getirmeleri gereken malzemeler ile birlikte sınav yerinde hazır bulunmalıdırlar. Sınava girmeyen veya giremeyen adaylar sınav hakkını kaybetmiş sayılırlar.
- d) Sınav başladıktan sonra ilk 30 dakikadan geç gelenler sınava alınmaz; adaylar sınav salonlarını ilk 30 dakika içinde terk edemezler. Sınavın başlamasını izleyen ilk 30 dakika içinde herhangi bir nedenle geç gelenlere ek süre verilmez.
- e) **Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler**  
İkinci Aşama Alan Seçme Sınavına katılacak adayların aşağıdaki belgeleri yanlarında getirmeleri gerekmektedir.
  - e.1. **Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi 2011 Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi.** Ön kaydını yaptıran adaylara verilen Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından mühürlenerek onaylanmış fotoğraflı bir belgedir. 2011 Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi olmayan bir aday mazereti ne olursa olsun sınava alınmaz.
  - e.2. **Fotoğraflı ve Onaylı Özel Kimlik Belgesi.** ( Nüfus Cüzdanı T.C. Kimlik numaralı, Sürücü Belgesi veya Pasaport ) adayın soğuk damgalı fotoğrafının bulunduğu resmi belgeler özel kimlik belgesi olarak kabul edilir. Fotoğraflı ve onaylı Özel Kimlik Belgesi olmayan öğrenci sınava alınmayacaktır.
- f) **Sınava Girmek İçin Gerekli Malzemeler**
  - f.1. İkinci Aşama Alan Seçme Sınavına katılacak adayların aşağıdaki malzemeleri yanlarında getirmeleri gerekmektedir.  
**Yumuşak kurşun kalem / kalemler, silgi, kalemıraş.**
  - f.2. İkinci Aşama Alan Seçme Sınavında Fakülte tarafından öğrencilere sağlanacak malzemeler:  
**(50x70) cm. boyutunda altlık, resim kâğıdı...**

### C- SINAV SONUÇLARININ İLANI

Sonuçlar Özel Yetenek Sınavı Puanı (ÖYSP) ve Yerleştirme Puanı (YP) olmak üzere Dekanlık tarafından iki aşamada ilan edilir. Özel Yetenek Sınavı Puanı (ÖYSP): I. Aşama Sınavı, II. Aşama Alan Seçme Sınavı notlarının yüzde oranlarına göre ortalamasını içerir. ÖYSP; I. Aşama Sınavının yüzde 40'ı, II. Aşama Alan Seçme Sınavının yüzde 60'ı alınarak hesaplanır. Yerleştirme Puanı (YP); ÖYSP sonuçlarına Öğrenci Yerleştirme ve Seçme Sistemi Kılavuzu 9.1.7. ile 9.1.8. maddelerinde geçen formüller kullanılarak hesaplanır. Yerleştirme Puanı 50 (elli) ve üstü olan adaylar başarılı olup kesin kayıt yaptırmaya hak kazanırlar, 50 (elli) puanın altında puan alan adaylar ise başarısız ilan edilir.

### D- KESİN KAYITLAR

- 1- Yetenek Sınavını kazanan adayların kesin kayıt ve yerleştirme işlemleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nca yürütülür.
- 2- **Kesin Kayıt Tarihleri:** İkinci Aşama Seçme Sınavını kazanarak kontenjana giren asıl adayların kesin kayıtları 8 Eylül 2011 Perşembe günü saat 17.30'a kadar yapılacaktır. Bu

saatten itibaren yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Eğer kontenjan açığı kalırsa yedek listedeki adayların kayıtlarına geçilecektir.

- 3- Kontenjanların dolmaması halinde yedek adayların kayıtları 09 Eylül 2011 Cuma günü saat 17.30'a kadar yapılacaktır. Yedek listedeki adayların kayıtlarında sıralamaya uyulacaktır.
- 4- Belirtilen süre içinde kayıt yaptıramayan adaylar kayıt haklarını yitirirler ve hiçbir şekilde kayıt hakkı talep edemezler.
- 5- **Sıralı sonuçların ilanına göre, belirlenen bölüm kontenjanlarından daha az sayıda adayın sınavı kazanması durumunda yedek liste açılmaz.**

**6- Kesin Kayıtlar İçin Gerekli Belgeler:**

- 2011 YGS Sonuç Belgesinin aslı,
- Adayın lise veya dengi okul mezunu olduğunu belirten Diploması veya yeni tarihli Geçici Mezuniyet Belgesi,
- Nüfus Cüzdanının aslı ve onaylı sureti T.C. Kimlik Numaralı (erkek adaylar için 2 adet),
- Öğrenim ve Kayıt Harcı Dekontu
- 12 adet (4.5x6) cm. vesikalık fotoğraf (son 6 ay içinde çekilmiş )
- Askerlik çağına girmiş olan erkek adaylar için bir yüksek öğrenim kurumuna kaydolmasına askerlik bakımından bir sakınca olmadığına ilişkin askerlik şubesinden alınmış belge.

8- Eksik belge ile kayıt yapılmaz.

**E- SINAV TAKVİMİ**

|                                                                                    |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Şahsen veya internet üzerinden Sınav Başvuru Formunun Doldurulması</b>          | 01 Ağustos - 04 Eylül 2011                                       |
| <b>Onaylı "Özel Yetenek Sınav Giriş ve Kimlik Belgesinin" dekanlıktan alınması</b> | 01 Ağustos 2011 tarihinden 06 Eylül 2011 Salı saat 12:00'a kadar |
| <b>Birinci Aşama Sınavı</b>                                                        | 6 Eylül 2011 Saat 13:00                                          |
| <b>Resim Bölümü Alan Sınavı</b>                                                    | 6 Eylül 2011 Saat 15:00                                          |
| <b>Kesin Sonuçların Duyurulması</b>                                                | 7 Eylül 2011                                                     |
| <b>Asıl Liste Kesin Kayıtlar</b>                                                   | 8 Eylül 2011                                                     |
| <b>Yedek Liste Kayıtları</b>                                                       | 9 Eylül 2011                                                     |

**F- GENEL AÇIKLAMALAR (UYARILAR)**

- 1- Yetenek sınavlarında tasarım konusu ile desen ve tasarım çizimine ayrılacak süre yetenek sınavı jürisi tarafından her yıl sınavdan önce saptanır.
- 2- Sınavlara ilan edilen gün, saat ve yerde girilmesi zorunludur. Sınavlar tekrar edilmeyecektir.
- 3- Daha önce duyurulmuş sınav saatinden önce sınava başlanamaz. Zorunlu durumlarda sınavın başlama saati sınav komisyonu tarafından geciktirilebilir. Bu takdirde geçen zaman sınav süresine eklenir. Sınav komisyonu isterse sınav şeklini, saatini ve yerini değiştirme hakkını saklı tutar.

- 4- Sınav başladıktan sonra ilk 30 dakikadan geç gelenler sınava alınmaz; adaylar sınav salonlarını ilk 30 dakika içinde terk edemezler. Sınavın başlamasını izleyen ilk 30 dakika içinde herhangi bir nedenle geç gelenlere ek süre verilmez.
- 5- Sınava geç gelenler ya da herhangi bir aşamasına katılmayanlar sınav hakkını kaybederler. İlgili adayların mazeretleri ne olursa olsun yeni sınav yapılmaz.
- 6- Sınavlara girmeyen veya giremeyen adayların sınav giderleri iade edilmeyecektir.
- 7- Yanında ön kayıt esnasında Fakülte Dekanlığı tarafından verilmiş olan Sınav Giriş ve Kimlik Belgesiyle, Fotoğraflı ve Onaylı (soğuk damgalı) Özel Kimlik Belgesi (T.C.Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı, Ehliyet veya Pasaport) olmayan hiçbir aday sınava alınmaz.
- 8- Sınav salonlarına görevli ve denetçilerin dışında kimse giremez.
- 9- Sınavlarda yalnızca Güzel Sanatlar Fakültesinin özel sınav kâğıtları kullanılır.
- 10- Sınav değerlendirmelerine yapılan itirazlarda hiçbir şekilde yeniden değerlendirme yapılmaz.
- 11- Adaylar, sınavlara ilan edilen sınav saatinden yarım saat önce (kitapçıkta belirtilen) belge, araç ve gereçlerle birlikte gelmelidirler.
- 12- Sınav salonlarında sigara içilmez.
- 13- Sınav sırasında uyulması gereken kurallara uymayanlar, sınav disiplinini bozanlar, kopya çekenler, kopya çekme girişimine yeltenenler ve kendi yerine başkalarını sınava sokanlar başarısız sayılır ve gerektiğinde bu kişilerle ilgili yasal süreç çalıştırılır.
- 14- Adayların Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınav Kılavuzunda belirtilen malzemeler dışında, cep telefonu vb. iletişim araçları, fotoğraf makinesi, kamera vb. görüntü kayıt cihazları ile diz üstü bilgisayar gibi özel elektronik donanımlı araçlarla sınavlara girmesi yasaktır.
- 15- Adaylar sınav sırasında görevlilerin her türlü uyarılarına uymak zorundadır. Gerektiğinde görevliler adayların oturdukları yerleri değiştirebilir. Sınav görevlilerinin talimatlarına uymayan, hakaret eden, fiili saldırıda bulunan ve tehdit edenlerle, sınav huzurunu bozacak kadar yüksek sesle konuşan, sınav salonunu terk etmesi yasaklanan zaman içinde terk eden adayların sınavları geçersiz sayılacaktır.
- 16- **Sınav Kâğıtları;** Adayların sınav başlamadan önce, sınav kâğıtlarına kimlik belirtmek için ayrılan köşeye ad, soyad ve aday numaralarını yazmaları gerekmektedir. Bu köşe sınav sonuna kadar açık kalmalıdır. Sınav giriş belgeleri görevlilerce incelenir. Önceden belirtilen saatte sınav sona erince, ad, soyad ve aday numarası yazılı köşeler kimlik tespiti yapmak suretiyle aday tarafından salon sorumlularının önünde kapatılarak (yapıştırılarak) teslim edilir.
- 17- Adaylar Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi 2011-2012 Öğretim Yılı Ön Kayıt – Giriş Sınavları ve Kesin Kayıt Yönergesi'nde yazılı koşulları kabul etmiş sayılır.
- 18- Özel Yetenek Sınavı ile ilgili tüm işlemler, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülmektedir.

**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**ÖZEL YETENEK SINAVI YÖNERGESİ**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1**

Bu yönerge Güzel Sanatlar Fakültesi'nin lisans programlarına "Özel Yetenek Sınavıyla" öğrenci alınması ile ilgili işlemleri ve hükümleri kapsar. Sınav komisyonları ve bu

komisyonların yürüteceği görevler; ön kayıt işlemleri, sınavın yapılması, değerlendirilmesi, sonuçların duyurulması ve kesin kayıt işlemleri bu yönerge hükümlerine göre yürütülür.

## **MADDE 2**

Güzel Sanatlar Fakültesi “**Özel Yetenek Sınavı**” ile ilgili tüm işlemler Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

Dekanlık; Sınav Jürisi, Sınav Yürütme Komisyonu ile diğer sınav görevlilerini görevlendirir. Sınavların güvenli biçimde yapılması ve sonuçlandırılmasından sorumlu olup, sınav güvenliğini ve düzenini sağlamak için gerekli tüm tedbirleri alır. Sınav sonuçlarının kaydının tutulmasını sağlayarak, kesin kayıt yaptırmaya hak kazananların asil ve yedek listelerini ilan eder.

## **SINAV YÜRÜTME KOMİSYONU VE GÖREVLERİ**

### **MADDE 3**

Sınav Yürütme Komisyonu Dekanın veya Dekanın görevlendireceği bir öğretim üyesinin başkanlığında, aşağıda geçen guruplardan oluşur ve aşağıda geçen görevleri yapar.

#### **3.1. Genel Hazırlık Gurubu**

- a. Sınav tarihinden en az iki ay önce toplanarak sınava ilişkin genel hazırlıkları yapar. Sınavda kullanılacak malzemelerin teminini gerçekleştirir (sınav kâğıtları, altlıklar vb.).
- b. Sınav tarihinden bir hafta önce sınav salonlarını tespit ederek sınava uygun hazırlar.
- c. Sınav aşamalarının tümünde, sınav salonu aday listelerini, salon aday yoklama listelerini, salon sınav tutanaklarını, yeterli sayıda sınav kâğıdı ve altlıklar ile sınav kâğıtları ve evraklarının taşınması için salon bilgilerinin bulunduğu sınav çantalarını hazırlar. Hazırlanan salon listelerini, sınav aşamalarının tümünde sınav saatinden bir saat önce salon kapılarında ve sınav binası girişinde ilan eder. Sınavlara girecek adayların sınav binası içerisinde girecekleri sınav salonuna yönlendirme tabela ve işaretlemelerinin düzenini oluşturur.

#### **3.2. Sınav Yürütme Gurubu**

- a. Sınav jürisinin belirlediği sınav sorularını bilgisayar ortamında sınav soru tutanağı haline getirerek yeteri sayıda çoğaltır. Sınav başlama saatlerinden en geç 30 dk önce sınav evrakı ve sınav çantaları ile birlikte sınav jürisinin belirlediği soruları salon başkanlarına iletir.
- b. Sınavların tüm aşamalarında sınav salonlarını dolaşarak sınavın gerektiği gibi yürütülmesinde jüriye yardımcı olur, jürinin belirlediği kompozisyonun ve modellerin duruşunu ve sınav sorusunun kurgusal düzenini denetler.
- c. Sınav bitimlerinde salon başkanlarından sınav evraklarının eksiksiz olarak toplanmasını (Sınav öğrenci yoklama listeleri ile sınav kâğıtları sayısını kontrol ederek) sağlar.

- d. Jürinin değerlendirme yapacağı salonda sınav kâğıtlarını kişisel bilgi bölümü kapalı şekilde değerlendirmeye hazır hale getirir. Değerlendirme boyunca sınav jürisine yardımcı olur.
- e. Sınav sonuç listelerinin hazırlanmasında raportöre yardım eder, sınav listeleri ile bilgisayar çıktılarını teker teker denetler, sonuçların ilan edilmesini sağlar.
- f. Başarılı ve başarısız aday sınav evraklarını paketleyerek, Dekanlıkça koruma altına alınmasını sağlar.

### 3.3. Sınav Jürisi

- a. Sınav Jüri üyeleri, Fakülte Dekanlığı kanalıyla Üniversite Yönetim Kurulu'na önerilir. Hiçbir sınav jürisi 3 kişiden az olamaz. Dekanlık gerek duyarsa diğer üniversitelerde alanında uzman öğretim elemanlarından da jüri üyesi çağırabilir.
- b. Sınav Jürisi, sınavın süresini, sorusunu ve uygulanma biçimini ve değerlendirme kriterlerini belirlemede tam yetkilidir. Sınav jürisi, sınav günü sınavların başlama saatinden en az 2 saat önce toplanarak, sınav sorularına (model duruş, teknik, obje vs.), sınav süresine, sınavın uygulanış biçimine ve sınav değerlendirme kriterlerine karar verir ve tutanaklarla belirler.
- c. Sınav jürileri önceden belirlenen saatte sınav salonlarını dolaşarak sınavı başlatır. Sınav süresince sınavın gerektiği gibi yürütülmesini denetler.
- d. Jüri, sınav kâğıtlarını kişisel bilgi bölümleri kapalı olarak ve sınavlar öncesi belirlenen değerlendirme kriterleri çerçevesinde değerlendirir. Jüri üyelerinin 100 tam not üzerinden vermiş olduğu başarı notları ve ortalaması sınav kâğıtları üzerine yazılarak, tüm jüri üyeleri tarafından paraflanır ve mühürlenir. Paraflanan sınav kâğıtlarının kişisel bilgi bölümleri açılarak en yüksek puandan başlanarak sınav listeleri yapılır.
- e. Raportör tarafından bilgisayar ortamında oluşturulan asil ve yedek listelerin kontrolünü yaparak, listeleri ve tutanakları imzalayarak fakülte dekanlığına teslim eder.

### 3.4. Raportör

Biri idari biri akademik personel olmak üzere iki kişidir. Sınav notlarının bilgisayar ortamında daha önceden ilan edilen sisteme göre hesaplamasını yaparak adayların tercihlerine göre asil ve yedek listeleri oluşturur.

### 3.5. Salon Görevlileri

Salon görevlileri salon başkanı ve gözetmenlerden oluşmaktadır. Sınav süresince sınav salonlarına bu görevlilerin ve sınav denetleyicilerinin dışında kimse giremez.

#### Salon Başkanı

Sınavın sağlıklı biçimde yürütülmesi salon başkanının sorumluluğu altındadır.

Salon başkanı sırası ile şu görevleri yerine getirir.

- a. Sınavdan bir gün önce Sınav Yürütme Komisyonunun düzenlediği toplantıya katılır.

- b. Sınav saatinden en geç 30 dakika önce sınav salonunda hazır bulunur.
- c. Adayların sınava giriş belgeleri ve kimliklerin kontrolü ile salona alınmasını sağlar. (Bu işleme sınavdan yarım saat önce başlanmalıdır). Sınav giriş belgesi ile özel kimlik belgesi yanında olmayan bir aday mazereti ne olursa olsun sınava alınmaz.
- d. Sınav yoklama belgelerini doldurur.
- e. Adayların Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınav Kılavuzunda belirtilen malzemeler dışında, cep telefonu vb. iletişim araçları, fotoğraf makinesi, kamera vb. görüntü kayıt cihazları ile diz üstü bilgisayar gibi özel elektronik donanımlı araçlarla sınavlara girmesini engeller.
- f. Sınav evrakını sınav yürütme komisyondan teslim alır ve dağıtır.
- g. Sınavla ilgili açıklamalar bölümünü yüksek sesle adaylara okur.
- h. Jürinin modeli yerleştirmesinden sonra sınavı başlatır.
- i. Sınav bitiminde modellerin salonu terk etmesini sağlar.
- j. Salon başkanı sınav süresi sonunda sınavın bittiğini ilan eder. Kâğıtların şemada gösterildiği şekilde katlanıp bantlanmasını sağlar ve imza karşılığı teslim alır. **(Sınav Kâğıtları; Adayların sınav başlamadan önce, sınav kâğıtlarına kimlik belirtmek için ayrılan köşeye ad, soyad ve aday numaralarını yazmalarını sağlar. Bu köşe sınav sonuna kadar açık kalmalıdır. Sınav bitiminde, ad, soyad ve aday numarası yazılı köşeler kimlik tespiti yapılmak suretiyle aday tarafından kapatılarak-yapıştırılarak ve mühürlenerek teslim alınır.)**
- k. Tüm sınav evrakını toplar, teslim alınan kâğıt sayısı ile yoklama listesindeki imza sayısını mutlaka kontrol edip eşitliğini sağlar, sınav tutanağı üste gelecek şekilde paketleri Sınav Yürütme Komisyonuna teslim eder.
- l. Sınava (ilk 30 dakika) geç gelen adaylar sınava alabilirler, fakat ilgili adaylara ek süre verilmez. Sınava 30 dakikadan geç gelen adayların mazereti ne olursa olsun sınava alınmaz.
- m. Salon başkanı sınav süresince zorunlu olmadıkça salonu terk etmemelidir.
- n. Sınav süresince çok zorunlu hallerde adayları gözetmen nezaretinde dışarıya çıkarabilir.
- o. Sınav süresince salon görevlileri dışında yabancıların bulunmasına engel olur.

### **Gözetmen**

Sınavın sağlıklı biçimde yürütülmesinden salon başkanına karşı sorumludur ve şu görevleri yerine getirir.

- a. Gözetmen sınavdan en geç 30 dakika önce salon başkanı ile birlikte sınav salonunda hazır bulunur.

- b. Adayların sınav giriş belgelerini ve kimliklerinin kontrolünü salon başkanı ile birlikte yapar.
- c. Sınav evrakının dağıtılması, toplanması, bantlanması ve paketlenmesinde salon başkanına yardım eder.
- d. Sınav süresince, sınavın sağlıklı yürütülmesini sağlar.
- e. Zorunlu olmadıkça gözetmen sınav süresince sınav salonunu terk etmemelidir.

## **SINAVIN DUYURULMASI**

### **MADDE 4**

Güzel Sanatlar Fakültesi lisans programına yetenek sınavı ile alınacak öğrencilerin öğretim programları, bunların kontenjanları, aday olmak için gerekli koşulları, kayıt ve sınav tarihleri yayın organları aracılığıyla duyurulur.

## **ÖN KAYIT ESASLARI VE İSTENİLEN BELGELER**

### **MADDE 5**

Aday ön kayıtları, Fakülte Dekanlığı tarafından ilan edildiği şekilde yapılır. Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınavlarına katılabilmek için adayın ilan edilen süre içinde ön kayıt işlemlerini tamamlamış olması zorunludur.

### **MADDE 6**

#### **Ön Kayıt Koşulları**

- a) Lise ya da dengi okuldan mezun olunması.
- b) O yılın Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS) kılavuzunda geçen hükümler doğrultusunda, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından o öğretim yılı için belirlenerek ilan edilen taban puanını veya daha yüksek bir puanı, puan türü fark etmeksizin YGS'den almış olmaları gerekir.
- c) YGS sınav sonuçlarına göre herhangi bir öğretim kurumunu kazananlar da ön kayıt yaptırabilirler.
- d) Başka bir yükseköğretim kurumundan disiplin suçu ile çıkarılmış olanlar ön kayıt yaptıramazlar.
- e) Adaylar "Özel Yetenek Giriş Sınavları" başvurularını, şahsen veya internet ortamında gerçekleştirebileceklerdir. İnternet ortamında kayıt yaptıracak adaylar "**Aday Ön kayıt Bilgi Formu**"nu internet ortamında oluşturacaklar ve bu formu **06 Eylül 2011 saat 12.00'ye kadar** Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı'na onaylatacaklardır. Şahsen başvuruda bulunacak adaylar Ön Kayıtlarını belirtilen tarihler arasında Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığında yaptırabileceklerdir. Sınavlara başvuracak tüm adaylar başvuru kayıt işlemlerini **01 Ağustos - 04 Eylül 2011** tarihleri arasında yapmak zorundadırlar. İnternet üzerinden başvuracak adaylar başvuru işlemlerini <http://gsfonkayit.aku.edu.tr> adresinden yapacaklardır. Ön kayıt için istenen bilgilerin "Aday Önkayıt Bilgi Formu"na doğru olarak girilmesinden adayın kendisi sorumludur. İnternet üzerinden kayıt yaptıran adaylar, "Önkayıt Bilgi Formu"nda yer

alan aday vesikalık fotoğraf bölmesine dijital ortamda çekilmiş vesikalık fotoğrafını yükleyecektir. Aday başvuru bilgilerinin doğruluğunu kontrol ederek “Kaydet” butonuna basıp bilgileri kaydedecek ve “Sayfayı Yazdır” butonuna basarak çıktısını alarak ilk aşamayı tamamlayacaktır.

- f) Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınavına yabancı uyruklu adaylar da başvurabilir. Güzel Sanatlar Fakültesinin her öğretim programı kendisi için saptadığı kontenjanın %10'unu aşmamak koşuluyla, yabancı uyruklu öğrencilere ek kontenjan tanıyabilir.
- g) Yabancı uyruklu adayların yetenek sınavları diğer adaylarla aynı gün ve saatte, aynı sınav salonunda yapılır. Bu adaylar, kendi içinde değerlendirilirler. Kontenjan doldurma zorunluluğu yoktur.

#### **MADDE 7**

**Ön Kayıt İçin Gerekli Belgeler;** Ön kayıt sırasında adaylardan her öğretim yılı Fakülte Dekanlığı tarafından ilan edilen aşağıdaki yazılı belgeler istenir.

- a) Adayın sınava girmek istediğine ilişkin dilekçe ve tercih formu (Form belirtilen web adresinde bulunmaktadır. Şahsen başvurularda Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından verilecektir.)
- b) YGS sınavı sonuç belgesinin aslı ve fotokopisi (YGS sınavı sonuç belgesinin aslı ön kayıt esnasında ibraz edilecektir).
- c) 2 adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş).
- d) Sınav Giderleri için Banka Dekontu. (Her öğretim yılı Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenir ve ilan edilir)
- e) Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi ( T.C. Kimlik Numarası Belirtilmek Suretiyle )
- f) Lise diploması ve fotokopisi veya yeni tarihli geçici mezuniyet belgesi ve fotokopisi.

#### **MADDE 8**

##### **Aday Önkayıt Bilgi Formu**

Adaylar ön kayıtlarda Fakülte tarafından ilan edilen web adresinde yer alan “Aday Ön Kayıt Bilgi Formu”nda alan tercih seçeneğinde belirtilen anasanat dallarından her ikisine de ön kayıt yaptırabilirler. Şahsen başvurularda da adayların bu sınav seçeneklerini başvuru dilekçelerinde belirtmeleri gerekmektedir.

#### **MADDE 9**

##### **Sınav Giriş ve Kimlik Belgesi**

Ön kaydını yaptıran adaylara Fakültemiz Dekanlığı tarafından mühürlenerek onaylanmış Sınav Giriş ve Kimlik Belgesi verilir. **Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi** olmayan bir aday mazereti ne olursa olsun sınava alınmaz.

#### **MADDE 10**

Ön Kayıt görevlileri yukarıda geçen ve Özel Yetenek Sınav Kılavuzunda ilan edilen “Ön Kayıt Koşulları” ile “Ön Kayıt İçin Gerekli Maddelere” dikkat etmelidirler.

Ayrıca, ön kayıt yaptıran adayların listelerini bilgisayar ortamında aşağıda geçen sıraya göre yaparak ve kontrol ederek, ön kayıt son tarihinde mesai bitimine kadar dekanlığa teslim etmelidir.

( Sıra No - Aday No - TC No – Adı – Soyadı – Cinsiyeti - İkametgâh İli - Doğum İli - Doğum Tarihi - YGS Puanı – AOBP - Mezun Olduğu Lise Türü - Mezun Olduğu Lise Adı - Tercih 1 - Tercih 2 - İletişim Adresi - Telefon - e-mail)

#### **YETENEK SINAVI**

#### **MADDE 11**

Yetenek sınavı 2 aşamalıdır.

- a. **“Birinci Aşama Sınavı”**, alınacak öğrencilerin genel yetenek düzeylerini saptamak amacıyla (**Canlı /cansız modelden desen sınavı**) yapılmaktadır.
- b. **“İkinci Aşama Alan Seçme Sınavı”** her bölümün alan sınavı olup **Algıya Dayalı Resim / Kompozisyon Sınavı** olarak yapılmaktadır.
- c. Sınavlar aynı gün yapılmaktadır.

#### **MADDE 12**

Adaylar başvurdukları programlar için belirlenmiş olan sınav aşamalarının tümüne ilan edilen gün, saat ve yerde girmek zorundadır. Sınavlar tekrar edilmeyecektir.

#### **MADDE 13**

Adayların her sınav aşaması için yapmaları gereken hazırlıklar ve yanlarında getirmeleri gereken belge ve malzemeler ön kayıt işlemi sırasında verilecek giriş sınavı kılavuzu ile duyurulur. Adaylar, sınavlara o sınavın başlayacağı saatten yarım saat önce (kitapçıkta belirtilen) belge, araç ve gereçlerle birlikte gelmelidirler. **Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi** ve **Fotoğraflı ve Onaylı Özel Kimlik Belgesi** bulunmayan adaylar mazeretleri ne olursa olsun sınava alınmaz.

#### **MADDE 14**

Sınav başladıktan sonra ilk 30 dakikadan geç gelenler sınava alınmaz; adaylar sınav salonlarını ilk 30 dakika içinde terk edemezler. Sınavın başlamasını izleyen ilk 30 dakika içinde herhangi bir nedenle geç gelenlere ek süre verilmez. Sınava geç gelenler, ya da herhangi bir aşamasına katılmayanlar sınav hakkını kaybederler. Mazeretleri ne olursa olsun yeni sınav yapılmaz.

#### **MADDE 15**

Daha önce duyurulmuş sınav saatinden önce sınava başlanamaz. Zorunlu durumlarda sınavın başlama saati sınav komisyonu tarafından geciktirilebilir. Bu takdirde geçen zaman sınav süresine eklenir. Sınav komisyonu isterse sınav şeklini, saatini ve yerini değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **MADDE 16**

Sınavlarda yalnızca Güzel Sanatlar Fakültesinin özel sınav kâğıtları kullanılır.

## **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

### **MADDE 17**

Her sınav öncesi sınav jürisi tarafından belirlenen kriterler olup, tutanak altına alınarak diğer sınav evraklarıyla jüri tarafından fakülte dekanlığına teslim edilir.

### **MADDE 18**

Sınav değerlendirmelerine yapılan itirazlarda hiçbir şekilde yeniden değerlendirme yapılmaz.

## **DEĞERLENDİRME VE SONUÇ İLANI**

### **MADDE 19**

#### **I. Aşama Sınavı**

a. Yetenek Sınavı Jürisi, I. Aşama Sınav kâğıtlarını adayların sınav kâğıtlarında kişisel bilgi bölümü kapalı şekilde 100 tam not üzerinden değerlendirir. Jürinin verdiği notlar ve ortalaması (Aday başarı notu) sınav kâğıtları üzerine yazılarak paraflanır ve mühürlenir. Bu durum bir tutanakla tespit edilir.

b. I. Aşama Sınavından Adayın almış olduğu puanın % 40'ı Aday Ham Puanına eklenir.

#### **II. Aşama Alan Seçme Sınavı**

a. Yetenek Sınavı Jürisi, II. Aşama Alan Seçme Sınav kâğıtlarını da, kâğıtların kapalı kimlik yerlerini açmadan tam not 100 (yüz) üzerinden değerlendirir, sınav kâğıtları paraflandıktan ve mühürlendikten sonra kişisel bilgi bölümleri açılarak ham sonuçlar listesi yapılır ve dekanlığa tutanakla teslim edilir.

b. II. Aşama Alan Seçme Sınavından Adayın almış olduğu puanın % 60'ı Aday Ham Puanına eklenir.

### **MADDE 20**

Sınav evrakları her aşamada paketlenerek imzalanır ve arşivde saklı tutulur.

## **SINAV SONUÇLARININ İLANI**

### **MADDE 21**

Sonuçlar Özel Yetenek Sınavı Puanı (ÖYSP) ve Yerleştirme Puanı (YP) olmak üzere Dekanlık tarafından iki aşamada ilan edilir. Özel Yetenek Sınavı Puanı (ÖYSP): I. Aşama Sınavı, II. Aşama Sınavı Alan Seçme Sınavı notlarının yüzde oranlarına göre ortalamasını içerir. ÖYSP; I. Aşama Sınavının yüzde 40'ı, II. Aşama Alan Seçme Sınavının yüzde 60'ı alınarak hesaplanır. Yerleştirme Puanı (YP); ÖYSP sonuçlarına Öğrenci Yerleştirme ve Seçme Sistemi Kılavuzu 9.1.7. ile 9.1.8. maddelerinde geçen formüller kullanılarak hesaplanır. Yerleştirme Puanı 50 (elli) ve üstü olan adaylar başarılı olup kesin kayıt yaptırmaya hak kazanırlar, 50 (elli) puanın altında puan alan adaylar ise başarısız ilan edilir.

## **YEDEK ADAYLARIN BELİRLENMESİ**

### **MADDE 22**

Kesin listeler ilgili bölümün kontenjanı kadardır. Kesin kayıt hakkı kazanıp herhangi bir nedenle belirlenen sürede kayıt yaptırmayan adayların yerine her bölüm için belirlenen 10 yedek aday, başarı sırasına göre kesin kayıt hakkını elde eder. Asıl listede olup duyurulan süre içinde kesin kayıt yaptırmamış adaylardan açık kalan kontenjan sayısı kadar yedek liste açılır.

**MADDE 23**

Basarı notu, en yüksek değerden başlayarak aşağıya doğru sıralanır. Adaylar, tercihlerine ve almış oldukları basarı notlarına göre bölüm kontenjanları doluncaya kadar yerleştirilirler.

**MADDE 24**

Sıralı sonuçların ilanına göre, belirlenen bölüm kontenjanlarından daha az sayıda adayın sınavı kazanması durumunda yedek liste açılmaz.

**KESİN KAYIT****MADDE 25**

Yetenek Sınavını kazanan adayların kesin kayıt ve yerleştirme işlemleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nca yürütölür.

**MADDE 26**

Aday kazanmış olduğu programa belirlenen ve ilan edilen süresi içinde kesin kayıt yaptırmak zorundadır. Süresi içinde kesin kayıt yaptırmayan aday, kayıt hakkını kaybeder. Kontenjan açığı olduğu takdirde basarı sıralamaları doğrultusunda ilan edilen yedek listelere göre, belirtilen süre içinde programlara kesin kayıt yapılmaya devam edilir. Yine bu aşamada da, ilan edilen yedek listelerde adı olan adaylar, kayıt için tanınan süreler içinde kayıtlarını yaptırmazlarsa, kesin kayıt haklarını kaybederler.

**İlan edilen süre içinde kayıt yaptıramayan adaylar kayıt haklarını kaybederler ve hiçbir şekilde kayıt hakkı talep edemezler.**

**MADDE 28****Kesin Kayıtlar İçin Gerekli Belgeler:**

- YGS Sonuç Belgesinin aslı,
- Adayın lise veya dengi okul mezunu olduğunu belirten Diploması veya yeni tarihli Geçici Mezuniyet Belgesi,
- Nüfus Cüzdanının aslı ve onaylı sureti T.C. Kimlik Numaralı,
- Öğrenim ve Kayıt Harcı Dekontu,
- 12 adet (4.5x6) cm. vesikalık fotoğraf (son 6 ay içinde çekilmiş)
- Askerlik çağına girmiş olan erkek adaylar için bir yüksek öğrenim kurumuna kaydolmasına askerlik bakımından bir sakınca olmadığına ilişkin askerlik şubesinden alınmış belge.

Eksik belge ile kayıt yapılmaz.

**MADDE 29**

Kayıtlar ve sınav giderleri için adaylardan alınacak ücretler her yıl Fakölte Yönetim Kurulu önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Sınavlara girmeyen veya giremeyen adayların sınav giderleri iade edilmez.

**MADDE 30**

Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **MADDE 32**

Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

### **MADDE 33**

#### **GENEL AÇIKLAMALAR (UYARILAR)**

- a. Adayların Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınav Kılavuzunda belirtilen malzemeler dışında, cep telefonu vb. iletişim araçları, fotoğraf makinesi, kamera vb. görüntü kayıt cihazları ile diz üstü bilgisayar gibi özel elektronik donanımlı araçlarla sınavlara girmesi yasaktır.
- b. Adaylar Sınav Sırasında görevlilerin her türlü uyarılarına uymak zorundadır. Gerekğinde görevliler adayların oturdukları yerleri değiştirebilir. Sınav görevlilerinin talimatlarına uymayan, hakaret eden, fiili saldırıda bulunan ve tehdit edenlerle, sınav huzurunu bozacak kadar yüksek sesle konuşan, sınav salonunu terk etmesi yasaklanan zaman içinde terk eden adayların sınavları geçersiz sayılacaktır.
- c. Sınav salonlarında sigara içilmez.
- d. Sınav sırasında uyulması gereken kurallara uymayanlar, sınav disiplinini bozanlar, kopya çekenler, kopya çekme girişimine yeltenenler ve kendi yerine başkalarını sınava sokanlar başarısız sayılır, gerektiğinde bu kişilerle ilgili kovuşturma açılır.
- e. Adaylar Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi tarafından her yıl ilan edilen **Ön Kayıt – Giriş Sınavları ve Kesin Kayıt Yönergesi**’nde yazılı koşulları kabul etmiş sayılır.

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ 2011 - 2012 ÖĞRETİM YILI ÖZEL YETENEK GİRİŞ SINAVLARI**

2011 Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS) sonuçlarına göre YGS puanlarının herhangi birinden 140 ve üstü puan alan adaylar arasında Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı ile AKÜ Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümüne 30 öğrenci alınacaktır.

#### **A- ÖN KAYIT BİLGİLERİ**

- 5- Adaylar “Özel Yetenek Giriş Sınavları” başvurularını, şahsen veya internet ortamında gerçekleştirebileceklerdir. Sınavlara başvuracak tüm adaylar başvuru kayıt işlemlerini **01 Ağustos - 04 Eylül 2011** tarihleri arasında yapmak zorundadırlar. (Şahsen başvurular mesai saatleri içerisinde yapılacaktır.) İnternet üzerinden başvuracak adaylar başvuru işlemlerini <http://gsfonkayit.aku.edu.tr> adresinden yapacaklardır. Adaylar internet ortamında oluşturdukları “**Aday Ön Kayıt Bilgi Formu**”nu **06 Eylül 2011 saat 12.00’ye kadar** Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı’na onaylatmak zorundadırlar. Ön kayıt için istenen bilgilerin “Aday Ön Kayıt Bilgi Formu”na doğru olarak girilmesinden adayın kendisi sorumludur. İnternet üzerinden kayıt yaptıran adaylar, “Ön Kayıt Bilgi Formu”nda yer alan aday vesikalık fotoğraf bölmesine dijital ortamda çekilmiş vesikalık fotoğrafını yükleyecektir. Aday başvuru bilgilerinin doğruluğunu kontrol ederek “Kaydet” butonuna

basıp bilgileri kaydedecek ve “Sayfayı Yazdır” butonuna basarak çıktısını alarak internetten sınav kayıt aşamasını tamamlayacaktır.

- 6- Adaylar, “Aday Ön Kayıt Bilgi Formu” çıktısı ve aşağıda istenen diğer belgeler ile birlikte 01 Ağustos 2011 tarihinden itibaren 06 Eylül 2011 saat 12.00’ye kadar şahsen Ahmet Necdet Sezer Kampusü’ndeki Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına başvurarak ön kayıtlarını onaylatmak zorundadır.

**Bu aşamada adaydan istenen diğer belgeler şunlardır:**

- a) 2011 YGS sınavı sonuç belgesinin aslı ve fotokopisi (2011 YGS sonuç belgesinin aslı ön kayıt esnasında ibraz edilecektir).
- c) Sınav Giderleri için Banka Dekontu. (Vakıfbank TR280001500158007298886949 nolu IBAN’ a 50 TL yatırılacaktır.)
- d) Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası Belirtilmek Suretiyle)
- e) Lise diploması veya yeni tarihli geçici mezuniyet belgesi.
- 7- Ön kayıt işlemlerini tamamlatan adaylara Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından “Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi” verilecektir. “Özel Yetenek Sınavı Giriş ve Kimlik Belgesi” olmayan bir aday mazereti ne olursa olsun sınava alınmayacaktır.

**8- Ön Kayıt Koşulları :**

- a) Lise ya da dengi okuldan mezun olunması.
- b) 2011 YGS puan türlerinden her hangi birinden en az 140 ve üzeri puan almış olmak..
- c) Merkezi yerleştirme ile bir yüksek öğretim programına yerleştirilmiş adaylar da ön kayıt yaptırabilirler.
- d) Başka bir yüksek öğretim kurumundan disiplin suçu ile çıkarılmış olanlar ön kayıt yaptıramazlar.

**SINAV TAKVİMİ**

|                                                                                    |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Şahsen veya İnternet Üzerinden Sınav Başvuru Formunun Doldurulması</b>          | 01 Ağustos - 04 Eylül 2011                                       |
| <b>Onaylı “Özel Yetenek Sınav Giriş ve Kimlik Belgesinin” dekanlıktan alınması</b> | 01 Ağustos 2011 tarihinden 06 Eylül 2011 Salı saat 12:00’a kadar |
| <b>Birinci Aşama Sınavı</b>                                                        | 6 Eylül 2011 Saat 13:00                                          |
| <b>Resim Bölümü Alan Sınavı</b>                                                    | 6 Eylül 2011 Saat 15:00                                          |
| <b>Kesin Sonuçların Duyurulması</b>                                                | 7 Eylül 2011                                                     |
| <b>Asıl Liste Kesin Kayıtlar</b>                                                   | 8 Eylül 2011                                                     |
| <b>Yedek Liste Kayıtları</b>                                                       | 9 Eylül 2011                                                     |

**ADRES:**

Afyon Kocatepe Üniversitesi  
Güzel Sanatlar Fakültesi  
Ahmet Necdet Sezer Kampusu  
Tel; 0272 228 14 26  
Fax; 0272 228 13 08  
[http:// www.aku.edu.tr](http://www.aku.edu.tr)

## KARAR 2011 / 80

Üniversitemiz Devlet Konservatuvarı 2011-2012 eğitim-öğretim yılı Özel Yetenek Sınavı Ön Kayıt ve Kesin Kayıt Esaslarının aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**2011-2012 ÖĞRETİM YILI DEVLET KONSERVATUVARI**  
**MÜZİK BÖLÜMÜ**  
**TÜRK SANAT MÜZİĞİ BÖLÜMÜ**  
**TÜRK HALK MÜZİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ÖZEL YETENEK SINAVI, ÖN KAYIT VE KESİN KAYIT ESASLARI**

### **Amaç ve Kapsam:**

**Madde 1:** Bu Esaslar; Afyon Kocatepe Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Müzik-Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Bölümleri ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile öğrenci alımlarına ilişkin hükümleri düzenler.

**Madde 2:** Bu Esaslar; Devlet Konservatuvarı Müzik-Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Bölümlerine, giriş için ön kayıt yaptıracak adayların başvuru, değerlendirme, asil ve yedeklerin tespit ve usulleri, sınav sonuçlarının ilanı, kesin kayıt koşulları ile ilgili hükümleri kapsar.

### **Tanımlar:**

**Madde 3:** Bu Esaslarda geçen terim ve kısaltmalar aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır;

|                                  |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Üniversite</b>                | : Afyon Kocatepe Üniversitesini,                                                                                                                                   |
| <b>Rektör</b>                    | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,                                                                                                                           |
| <b>Senato</b>                    | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,                                                                                                                          |
| <b>Konservatuvar</b>             | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Devlet Konservatuvarını,                                                                                                             |
| <b>Yönetim Kurulu</b>            | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Yönetim Kurulunu,                                                                                              |
| <b>Sınav Komisyonu</b>           | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Devlet Konservatuvarı bölümlerine ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile öğrenci alımlarına ilişkin esaslarını düzenleyen komisyonu, |
| <b>Özel Yetenek Sınavı (ÖYS)</b> | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Devlet Konservatuvarı özel yetenek eleme sınavlarından oluşan giriş sınavını,                                                        |
| <b>YGS</b>                       | : Yükseköğretime Geçiş Sınavı                                                                                                                                      |
| <b>AOBP</b>                      | : Ağırlıklı Ortaöğretim Başarı puanını,                                                                                                                            |
| <b>ÖYSP</b>                      | : Özel Yetenek Sınav puanını,                                                                                                                                      |
| <b>ÖYSP-SP</b>                   | : ÖYSP Standart puanını,                                                                                                                                           |
| <b>YP (Yerleştirme Puanı)</b>    | : Adayın Özel Yetenek Sınav Puanından elde edilen                                                                                                                  |

ÖYSP-SP, AOBP ve ÖSYS puanının bu esaslarda belirtilen yönteme göre hesaplanması ile elde edilen kesin kayıt için sıralama puanını ifade eder.

### **Giriş Esasları:**

#### **Madde 4:  n Kayıt Bilgileri**

1. A.K. . Devlet Konservatuvarı; **Müzik Bölümü:** Piyano Anasanat Dalı, Yaylı  algılar Anasanat Dalı, Nefesli  algılar ve Vurmalı  algılar Ana Sanat Dalı, **Türk Sanat Müziği Bölümü:** Temel Bilimler Ana Sanat Dalı, Ses EĞitimi Ana Sanat Dalı, **Türk Halk Müziği Bölümü:**  algı EĞitimi Ana Sanat Dalı, Ses EĞitimi Ana Sanat Dalı programları için, ön kayıt başvuruları, 01 AĞustos 2011- 12 AĞustos 2011 tarihleri arasında Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari Kampüsü Devlet Konservatuvarı binasında yapılacaktır.

#### **Bölüm ve Ana Sanat Dalları  Ğrenci Kontenjanları**

| BÖLÜM ADI                | PROGRAM ADI                              | KONTENJAN |
|--------------------------|------------------------------------------|-----------|
| Müzik Bölümü             | Yaylı  algılar ASD                       | 15        |
|                          | Piyano ASD                               | 15        |
|                          | Nefesli  algılar ve Vurmalı  algılar ASD | 5         |
| Türk Sanat Müziği Bölümü | Temel Bilimler ASD                       | 15        |
|                          | Ses EĞitimi ASD                          | 15        |
| Türk Halk Müziği Bölümü  |  algı EĞitimi ASD                        | 10        |
|                          | Ses EĞitimi ASD                          | 10        |

2. Müracaatlar şahsen yapılacaktır.

3. Özel yetenek sınavları 16 AĞustos 2011 – 19 AĞustos 2011 tarihleri arasında Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari Kampüsü Devlet Konservatuvarı binasında tek ve iki aşamalı olarak yapılacaktır.

4. Sınav  st Kurulu ve Komisyonu, I. Aşama ve II. Aşama sınavlarında gerektiği durumlarda, sınav tarihlerinde değişiklik yapmak ve sınav süresini uzatma hakkına sahiptir.

#### **Madde 5:  n Kayıt Koşulları**

1.Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

2.Adaylar, “**2011-ÖSYS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu**”nda belirtilen taban puanlara göre müracaat edeceklerdir. Buna göre; 2011 **YGS**’ ye girmiş olmak

a) Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik Bölümleri için; **YGS** ham puan türlerinin en az birinden 140 ve daha yukarı puan alanlar,

b) Konservatuvarların lise kısımlarından mezun olanlar,

c) Alan dışındaki tüm liseler için; **YGS** ham puan türlerinin en az birinden 180 ve daha yukarı puan alanlar müracaat edebileceklerdir.

3. YGS sınav sonuçlarına göre başka bir yükseköğretim kurumunu kazanan adaylar da ön kayıt yaptırabilirler.
4. Başka bir yükseköğretim kurumundan disiplin nedeniyle çıkarılmış bulunanlar ön kayıt yaptıramazlar.
5. Adaylar farklı bölümlere veya aynı bölümden en çok iki ana sanat dalı için kayıt yaptırabilirler.
6. Adaylardan sınava farklı günlerde girmek için dilekçe kabul edilmeyecektir.
7. Ön kayıt yaptıracak adaylar aşağıdaki belgeleri beraberlerinde getirmelidirler.
  - a) Başvuru dilekçesi (matbu dilekçe örneği ön kayıt sırasında Devlet Konservatuvarı müdürlüğünce adaylara verilecektir)
  - b) 2011 YGS sonuç belgesinin aslı ve fotokopisi.
  - c) 6 adet fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş, bayan adaylar başı ve boynu açık, erkek adaylar sakalsız ve kolaylıkla tanınabilecek özellikte olmalıdır).
  - d) Lise diplomasının aslı ve fotokopisi veya dengi yeni tarihli geçici mezuniyet belgesinin aslı (aday lise diplomasının aslını ön kayıt sırasında ibraz etmek zorundadır).
  - e) Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi (aday nüfus cüzdanının aslını ön kayıt sırasında ibraz etmek zorundadır).
  - f) Adaylar sınav giderleri için; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Türkiye Vakıflar Bankası Afyonkarahisar Merkez şubesi 00158007298886949 no'lu hesaba (IBAN NO: TR28 0001 5001 5800 7298 8869 49); Bir Ana Sanat Dalına müracaat edecekler **30 TL**, İki Ana Sanat Dalına müracaat edecekler **50 TL** yatırıldığına dair banka dekontunun aslı. Şube Kodu:158.
  - g) İki ana sanat dalına başvuracak adaylar yukarıdaki tüm belgelerden bir adet fazla getireceklerdir.

## **KESİN KAYITLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

- 1- 2011 YGS Sınav Sonuç Belgesinin aslı
- 2- 8 Adet fotoğraf
- 3- Lise Diplomasının aslı
- 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi (aday nüfus cüzdanının aslını kayıt sırasında ibraz etmek zorundadır).
- 5- Askerliğini tamamlamış olanların terhis belgesi, askerliği tecil olmuş veya muaf olanların ise gerekli belgeleri getirmeleri gerekmektedir.
- 6- Kesin kayıt formu (Konservatuvardan alınacaktır.)

İkinci Aşama Sınavını ve tek aşama sınavını kazanarak kontenjana giren asil adayların kayıtları A.K.Ü. Ahmet Karahisari Kampüsü'ndeki Devlet Konservatuvarı binasında 22 Ağustos 2011 günü saat 09.00'da başlayacak ve 25 Ağustos 2011 günü saat 17.30'da sona erecektir. Bu saatten sonra yapılan başvurular kabul edilmeyecek, eğer kontenjan açığı kalırsa 5-6-7 Eylül 2011 tarihlerinde aynı merkezde yedek listedeki adayların kayıtlarına geçilecektir.

Yedek listedeki adayların kayıtlarında sıralamaya uyulacaktır.

Açık kalan kontenjanlara göre 5-6 Eylül 2011 tarihlerinde üst sıradaki adayların saat 09.00'dan akşam saat 17.30'a kadar kayıt yaptırmamaları halinde, 7 Eylül 2011 günü yedek listedeki sıralamaya göre kontenjan doldurulacaktır. Belirlenen gün ve saatlerde kayıt yaptırmayan adaylar kayıt haklarından feragat etmiş sayılır ve hiçbir şekilde kayıt hakkı talep edemez.

Her bölüm yedek kontenjan sayısını, kendisi belirleme hakkına sahiptir.

İkinci aşama sınavı geçme barajı 70 puanı alamayan adaylar yedek olarak yazılmaz.

## **MÜZİK BÖLÜMÜ SINAVI**

1. Adaylar; başvuru sayısı ve durumuna göre sınava girecekleri tarihi 13-14-15 Ağustos 2011 tarihleri arasında Afyon Kocatepe Üniversitesi ([www.aku.edu.tr](http://www.aku.edu.tr)) ve Konservatuvar (<http://konservatuvar.aku.edu.tr>) internet sitesinden öğrenebileceklerdir.
2. Sınav tek aşama olacaktır, başvuru durumuna göre 16-19 Ağustos 2011 tarihleri arasında yapılacaktır.
3. Sınava 16 Ağustos 2011 Salı günü saat 09.00'da Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari Kampüsü Devlet Konservatuvarı binasında başlanacaktır. Takip eden günlerdeki sınavın başlama saati de 09:00' dır.
4. Müzik Bölümü sınavı Piyano Ana Sanat Dalı, Yaylı Çalgılar Ana Sanat Dalı, Nefesli Çalgılar ve Vurmalı Çalgılar Ana Sanat Dalı olmak üzere 3 ayrı sınav komisyonu tarafından gerçekleştirilecektir.
5. Adaylar sınavın başlayacağı saatten yarım saat önce gerekli belgelerle sınav yerinde hazır bulunmalıdırlar.
6. Adaylar ön kayıt esnasında kendilerine verilecek olan numara sırasına göre sınava alınacaklardır.
7. Sınavı geçme barajı 70 olarak belirlenmiştir.
8. Puanlama şu şekilde olacaktır.

**İKİ SES İŞİTME**      $5 \times 2 = 10$

**ÜÇ SES İŞİTME**      $5 \times 2 = 10$

**DÖRT SES İŞİTME**  $2 \times 5 = 10$

|                    |          |                           |
|--------------------|----------|---------------------------|
| <b>EZGİ İŞİTME</b> | <b>8</b> | <b>(Tonal Basit Ölçü)</b> |
|                    | <b>8</b> | <b>(Modal Basit Ölçü)</b> |
|                    | <b>8</b> | <b>(Modal Aksak Ölçü)</b> |

|                      |          |                     |
|----------------------|----------|---------------------|
| <b>TARTIM İŞİTME</b> | <b>8</b> | <b>(Basit Ölçü)</b> |
|                      | <b>8</b> | <b>(Aksak Ölçü)</b> |

**PERFORMANS**     **30**

**TOPLAM**     **100**

**70 Puanın altında kalan adaylar başarısız sayılacaktır.**

9. Sınavda adayların kişisel gelişimleri gösterir portfolyo hazırlamaları komisyonca önerilmektedir.

10. Uygun aday bulunmadığı takdirde kontenjanların altında öğrenci alınabilecektir.
11. Sınav komisyonu adayların başvuru esnasında tercih ettikleri ana sanat dallarını sınavdaki durumlarına göre değiştirebilir.
12. Sınav sonuçları adayların aldıkları puana göre internet aracılığı ile sınav tamamlandıktan sonra ilan edilecektir. 70 puanın altında kalan adaylar başarısız sayılacaktır.

## **TÜRK SANAT MÜZİĞİ BÖLÜMÜ SINAVI**

1. Adaylar; başvuru sayısı ve durumuna göre sınava girecekleri tarihi 13-14-15 Ağustos 2011 tarihleri arasında Afyon Kocatepe Üniversitesi ([www.aku.edu.tr](http://www.aku.edu.tr)) ve Konservatuvar (<http://konservatuvar.aku.edu.tr>) internet sitesinden öğrenebileceklerdir.
2. Sınav tek aşama olacaktır, başvuru durumuna göre 16-19 Ağustos 2011 tarihleri arasında yapılacaktır.
3. Sınava 16 Ağustos 2011 Salı günü saat 09.00'da Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari Kampüsü Devlet Konservatuvarı binasında başlanacaktır. Takip eden günlerdeki sınavın başlama saati de 09:00' dır.
4. Temel Bilimler A.S.D. sınavına girecek adaylar Temel Bilimler A.S.D. sınav jürisi, Ses Eğitimi A.S.D. sınavına girecek adaylar Ses Eğitimi A.S.D. sınav jürisi tarafından değerlendirilecektir.
5. Adaylar sınavın başlayacağı saatten yarım saat önce gerekli belgelerle sınav yerinde hazır bulunmalıdırlar.
6. Adaylar ön kayıt esnasında kendilerine verilecek olan numara sırasına göre sınava alınacaklardır.
7. Sınavı geçme barajı 70 olarak belirlenmiştir.
8. Puanlama şu şekilde olacaktır.

|                                          |                        |
|------------------------------------------|------------------------|
| <b>TEK SES İŞİTME</b>                    | <b>6 x 1 = 6</b>       |
| <b>İKİ SES İŞİTME</b>                    | <b>4 x 2 = 8</b>       |
| <b>ÜÇ SES İŞİTME</b>                     | <b>2 x 3 = 6</b>       |
| <b>EZGİ İŞİTME ( 2 Farklı Enstrüman)</b> | <b>5 + 5 + 10 = 20</b> |
| <b>TARTIM İŞİTME (2 Tane)</b>            | <b>5 + 5 = 10</b>      |
| <b>PERFORMANS</b>                        | <b>50</b>              |
| <b>TOPLAM</b>                            | <b>100</b>             |

**70 Puanın altında kalan adaylar başarısız sayılacaktır.**

9. Temel Bilimler A.S.D. başvuran adaylar sınava enstrüman ve/veya sesleriyle katılabilirler.

10. Ses Eğitimi A.S.D. başvuran adaylar bir enstrüman ile sınav parçası çalmak zorunda değildirler.
11. Ses Eğitimi ve Temel Bilimler A.S.D. başvuran adaylar sınava girecekleri her sanat dalı için en az iki eser hazırlamak zorundadırlar. Eserler farklı makamlarda olmalıdır.
12. Ses Eğitimi ve Temel Bilimler A.S.D. başvuran adayların seçtikleri sınav parçaları TRT Türk Sanat Müziği Repertuarı'nda bulunan eserlerden olmalıdır.
13. Ses Eğitimi ve Temel Bilimler A.S.D. başvuran adaylar hazırladıkları sınav parçalarının beşer adet notasını sınava girerken yanlarında bulundurmalarıdır.
14. Sınav komisyonu adayların başvuru esnasında tercih ettikleri ana sanat dallarını sınavdaki durumlarına göre değiştirebilir.
15. Sınav sonuçları adayların aldıkları puana göre internet aracılığı ile sınav tamamlandıktan sonra ilan edilecektir.70 puan altında kalan adaylar başarısız sayılacaktır.
16. Uygun aday bulunmadığı takdirde kontenjanların altında öğrenci alınabilecektir.

## **TÜRK HALK MÜZİĞİ BÖLÜMÜ BİRİNCİ AŞAMA SINAVI**

1. Adaylar; başvuru sayısı ve durumuna göre sınava girecekleri tarihi 13-14-15 Ağustos 2011 tarihleri arasında Afyon Kocatepe Üniversitesi ([www.aku.edu.tr](http://www.aku.edu.tr)) ve Konservatuvar (<http://konservatuvar.aku.edu.tr>) internet sitesinden öğrenebileceklerdir.
2. Birinci Aşama Sınavı, 16 – 17 Ağustos 2011 tarihlerinde yapılacaktır.
3. Birinci aşama sınavına 16 Ağustos 2011 Salı günü saat 09.00'da Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari kampüsü Devlet Konservatuvarı binasında başlanacaktır.
4. Adaylar sınavın başlayacağı saatten yarım saat önce gerekli belgelerle sınav yerinde hazır bulunmalıdırlar.
5. Adaylar ön kayıt esnasında kendilerine verilecek olan numara sırasına göre sınava alınacaklardır.
6. Birinci aşama işitme sınavıdır. Bu sınav, ses eğitimi ve çalgı eğitimi ana sanat dallarına başvuran tüm adaylar için ortak bir sınavdır.
7. Birinci aşama sınavında adaylardan ses ve çalgı performansı istenmeyecektir.
8. Birinci aşama sınavında adaylardan tek ses, iki ses, ezgi ve tartımları algılamaları istenecektir. Piyanodan verilecek olan tek sesler ile öğrencinin hem tek sesleri algılaması hem de ses genişliği tespit edilecektir. Piyanodan verilecek olan iki ses işitme ile ilgili sorular, üçlü, dörtlü ve beşli aralıklardan oluşacaktır. Piyano ve bağlamadan verilen ezgiler ile öğrencinin ezgi işitme düzeyi tespit edilecektir.

Puanlama şu şekilde olacaktır:

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| <b>TEK SES İşİTME</b> | <b>5 x 2=10</b> |
| <b>İKİ SES İşİTME</b> | <b>5 x 2=10</b> |
| <b>EZGİ İşİTME</b>    | <b>20+20=40</b> |
| <b>TARTIM İşİTME</b>  | <b>20+20=40</b> |
| <b>TOPLAM</b>         | <b>100</b>      |

8. Birinci aşama sınav sonuçları, başvuran tüm adayların sınavları sonuçlanınca puan belirtmeksizin BAŞARILI-BAŞARISIZ olarak internet sitesinden ilan edilecek ve ikinci aşama sınavına geçilecektir.

### **TÜRK HALK MÜZİĞİ BÖLÜMÜ İKİNCİ AŞAMA SINAVI**

1. İkinci aşama sınavı 18 – 19 Ağustos 2011 tarihlerinde yapılacaktır.
2. İkinci aşama sınavı 18 Ağustos Perşembe günü Saat 09.00’da Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari Kampüsü Devlet Konservatuvrı binasında başlayacaktır.
3. İkinci aşama sınavına yalnız birinci aşama sınavında başarılı olan adaylar ile orta öğrenimlerini bir konservatuvarda başarıyla tamamlamış adaylar başvurabilirler.
4. Türk Halk Müziğı Bölümüne başvuran adaylar, ikinci aşama sınavına tek bir ana sanat dalından ya da sınav koşullarını yerine getirerek iki ana sanat dalından da girebileceklerdir.
5. Ses Eğitimi ana sanat dalının sınavına girecek olan adayların ses genişliğı 1,5 oktav ve üzeri Olmalıdır.
6. Ses Eğitimi ve Çalgı Eğitimi sınavlarına başvuran adaylar, girecekleri her bir ana sanat dalı sınavı için en az iki eser hazırlamak zorundadırlar. Ayrıca ses eğitimi ana sanat dalı sınavına girecek adayların seçecekleri eserler 1,5 oktav ve üzeri ses genişliğinde olmalıdır.
7. Bağlamadan verilen ezgi ışıtme ile ilgili sorular, basit ve birleşik usuller içinde olacaktır. Tartım soruları toplam sekiz tartım grubundan oluşacaktır.

Puanlama şu şekilde olacaktır:

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| <b>EZGİ İşİTME</b> | <b>20+20=40</b> |
| <b>TARTIM</b>      | <b>20+20=40</b> |
| <b>PERFORMANS</b>  | <b>10+10=20</b> |
| <b>TOPLAM</b>      | <b>100</b>      |

**70 Puanın altında kalan adaylar başarısız sayılacaktır.**

8. Adayların seçtikleri sınav eserleri TRT Türk Halk Müziği Repertuarından olmalıdır.
9. Adaylar hazırladıkları sınav eserlerinin beşer adet notasını sınava girerken yanlarında bulundurmalarıdır.
10. Sınav komisyonu adayların başvuruları esnasında tercih ettikleri ana sanat dallarını sınavdaki performanslarına göre değiştirebilirler.
11. Türk Halk Müziği Bölümü ikinci aşama sınavı, Çalgı Eğitimi Ana Sanat Dalı ve Ses Eğitimi Ana Sanat Dalı olmak üzere 2 ayrı komisyon tarafından gerçekleştirilecektir.
12. İkinci aşama sınav sonuçları adayların aldıkları puana göre internet aracılığı ile sınav tamamlandıktan sonra ilan edilecektir. 70 puan altında kalan adaylar başarısız sayılacaktır.
13. Uygun aday bulunmadığı takdirde belirlenen kontenjanın altında öğrenci alınabilecektir.

#### **Madde 6: Genel Açıklamalar**

1. Sınavlara ilan edilen gün, saat ve yerde girilmesi gerekmektedir.
2. Sınavlara giremeyen veya girmeyen adayların sınav harçları iade edilmeyecektir.
3. Sınavlara girmeyen veya giremeyen adaylar sınav haklarını kaybederler.
4. Sınav sırası gelen adayın, sınav yerinde bulunması şarttır. Sırası gelen aday sınavına gelmediği takdirde **(Haklı ve geçerli bir mazereti olup, bu mazeretin Sınav Komisyonu tarafından kabul edilmesi durumu hariç)** elenecektir.
5. Adaylara ön kayıt esnasında birer fotoğraflı sınava giriş kimliği hazırlanarak verilir. Adaylar bu belgeyi ve kendilerinin getirecekleri fotoğraflı özel kimlik belgelerini (Nüfus kimliği, ehliyet veya pasaport) tüm sınav boyunca yanlarında bulundurmaları zorundadır. Soğuk damgası bulunmayan, belirli olmayan ve özelliğini kaybetmiş, fotoğrafsız ya da adaya benzemeyen fotoğraflı kimlikle gelen aday sınava alınmaz.
6. Asılların ibraz edilmesi gerekli olduğu bildirilen belgelerden herhangi birinin fotokopisi ve asıllarının birbirine uymaması halinde bu belge sahibinin sınavı kazanmış olması durumunda dahi, kaydı yapılmayacak ve hakkında kanuni işlem yapılacaktır.
7. Sınav sonuçları Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Karahisari Kampüsü Devlet Konservatuvarı binasında duyurulur. Aynı zamanda bu duyuru, Afyon Kocatepe Üniversitesi ([www.aku.edu.tr](http://www.aku.edu.tr)) ve Konservatuvar (<http://konservatuvar.aku.edu.tr>) internet sitesinde yayınlanacaktır. Adaylara ayrıca ve şahsen bir duyuru yapılmaz. Kesin kayıt işlemleri aynı kampüste Öğrenci İşleri bürosunda yapılır.

#### **Madde 7: Özel Yetenek Sınavları Değerlendirme Esasları**

Öğrenci adaylarının yerleştirilmeleri; “**2011-ÖSYS Yüksek Öğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu**”nda yer alan Özel Yetenek Gerektiren Yüksek Öğretim Programlarına Öğrenci alımıyla ilgili işlemler ve Değerlendirme Esasları dikkate alınarak gerçekleştirilecektir.

Puanların eşitliği halinde sırasıyla; YGS puanı, AOBP, yüksek olan aday kesin kayıt hakkı kazanacaktır. Bir adayın kesin kayıt hakkı kazanabilmesi için, aldığı YP (Yerleştirme Puanı) toplamının ilan edilen kontenjan içindeki sıralamaya girmesi gerekir. Sıralama sonrasında tüm bölümler için asil aday listesi kadar yedek aday listesi, Sınav Komisyonunun onayından sonra Konservatuvar Müdürlüğüne ilan edilir.

#### **Madde 8: Sınav Komisyonunun Oluşturulması ve Görevleri**

Afyon Kocatepe Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Yönetim Kurulu, Özel yetenek Sınav Komisyonunu uygun gördüğü öğretim elemanlarından, gerekli gördüğü sayıda oluşturur.

#### **Sınav Komisyonunun Görev ve Yetkileri;**

- 1.Özel yetenek sınav şeklinin belirlenmesi ve teknik olarak açıklık getirilerek bununla ilgili esasların hazırlanmasını,
2. Özel yetenek giriş sınav programlarının yer ve zaman açısından belirlenmesini,
- 3.Sınav gözetmenleri ve jürilerinin oluşturulmasını,
- 4.Sınav güvenliği için önlem alınmasını,
- 5.Sınavlarla ilgili araç- gereçlerin sağlanmasını,
- 6.Gerektiğinde alt kurullar oluşturulmasını ve görevlendirmelerinin yapılmasının sağlanması,
- 7.Sınavların işleyiş yürütülmesi ile ilgili her türlü kararı alır ve uygular.
- 8.Sınav Komisyonu sınavla ilgili her türlü değişikliği yapma hakkına sahiptir.

#### **Yürürlük:**

**Madde 9:** Bu esaslarda belirtilmeyen hususlarda Devlet Konservatuvarı Özel Yetenek Sınav Komisyonunun verdiği kararlar uygulanır.

**Madde 10:** Bu esaslar; 2011-2012 eğitim-öğretim yılı için geçerlidir.

**Madde 11:** Bu esaslar Devlet Konservatuvarı Yönetim Kurulunun belirlediği Özel Yetenek Sınav Komisyonu tarafından yürütülür.

**Madde 12:** Bu esaslar; Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunun onayıyla yürürlüğe girer.

Üniversitemiz Senato Kurulu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 16 Temmuz 2011 Cumartesi günü toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

#### **KARAR 2011 / 81**

Türkiye Cumhuriyeti; içinde bulunduğu jeopolitik konum itibariyle, uzun bir süredir, belirli bir stratejinin ürünü olan terörizmin hedefi haline gelmiştir. Son dönemlerde güçlü, gelişmiş ve huzurlu bir Türkiye'den rahatsız olan güçlerin ittifak halinde çalıştıkları görülmektedir. Diyarbakır'ın Silvan İlçesi kırsalında güvenlik güçlerimize kurulan hain pusu da bu planın son halkasıdır. Yaşadığımız dönemde etrafımızdaki siyasal istikrarsızlıklar ve ekonomik sıkıntılara rağmen, seçimini demokratik ve huzurlu bir ortamda yapmış olan Türkiye'nin yakaladığı siyasi ve ekonomik istikrarın, uluslararası çıkar odaklarını rahatsız ettiği anlaşılmaktadır.

Geçmişte olduğu gibi bu gün de yerli işbirlikçiler aracılığıyla ihanetin sınırları zorlanmaktadır. Sabırlı, ancak gerektiğinde kararlı tavrını tarih boyunca gösteren milletimiz, böyle sorunlarla ve ihanetlerle defalarca karşılaşmış ve hepsinin üstesinden gelme beceri ve kabiliyetini göstermiştir. Bugün de aynı beceri ve kabiliyeti gösterecektir.

Vatanımızın bölünmez bütünlüğüne yöneltilen bu hain ve kallesçe saldırı, bizleri dünden daha kararlı hale getirirken ülkemizin birliğinin temeli olan kardeşlik duygularını daha da güçlendirmektedir. Öfkemiz, ayrışmayı değil bütünleşmeyi, düşmanlığı değil kardeşlik duygularını beslerken; kararlılığımız, ülkemiz ve milletimizin barış ve huzurunu sonuna kadar koruma gücü vermektedir. Bu gücü hayata geçirirken sorunların çözümü konusunda temel yöntem; "demokrasinin geliştirilmesi, insan hakları ile temel hak ve özgürlüklerin artırılması, ekonomik refahın yükseltilmesi ve bu çerçevede gerekli güvenlik önlemlerinin alınması" olmalıdır.

Teröre kol kanat gerenler, destek olup besleyenler, halkımıza karşı tarih önünde ihanet içinde olanlar şunu bilmeliler ki, Türkiye Cumhuriyeti Devleti, tüm varlığı ile bölünmez bütünlüğünü her ne şart altında olursa olsun daima koruyacak, bu kararlılığından da asla vazgeçmeyecektir. Şu gerçek unutulmamalı ki; terör, hiçbir zaman bir hak arama ve kendini temsil etme aracı olamaz ve olamayacaktır. Şiddet, cebir, baskı ve terörle kısa süreli panik ve moral çöküntü yaratılabilir ancak, bu yollarla nihai hedefe ulaşmak mümkün değildir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu olarak meclisimizin, hükümetimizin ve ordumuzun kararlı tutumunun yanında olduğumuzu; bölücülük, şiddet ve terör karşısındaki tavizsiz tutumumuzu bir kez daha belirtmek isteriz. Vatan savunması yapan askerlerimize karşı girişilen bu hain saldırıyı şiddetle kınarken, hayatlarını vatanları uğruna kaybeden aziz şehitlerimize rahmet; ailelerine ve yüce milletimize baş sağlığı dileriz.

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

#### **KARAR 2011 / 82**

Üniversitemiz Hukuk Fakültesi bünyesinde aşağıda belirtilen bölüm ve anabilim dallarının kurulmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2. Maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

##### **Kamu Hukuku Bölümü**

- Anayasa Hukuku Anabilim Dalı
- Ceza ve Ceza Muhakemesi Hukuku Anabilim Dalı
- Genel Kamu Hukuku Anabilim Dalı
- Hukuk Felsefesi ve Sosyolojisi Anabilim Dalı
- Hukuk Tarihi Anabilim Dalı
- İdare Hukuku Anabilim Dalı

- Mali Hukuk Anabilim Dalı
- Milletlerarası Hukuku Anabilim Dalı

### **Özel Hukuk Bölümü**

- Avrupa Birliği Hukuku Anabilim Dalı
- Deniz Hukuku Anabilim Dalı
- İş ve Sosyal Hukuku Anabilim Dalı
- Karşılaştırmalı Hukuku Anabilim Dalı
- Medeni Usul ve İcra-İflas Hukuku Anabilim Dalı
- Medeni Hukuk Anabilim Dalı
- Roma Hukuku Anabilim Dalı
- Ticaret Hukuku Anabilim Dalı
- Milletlerarası Özel Hukuk Anabilim Dalı

Üniversitemiz Senato Kurulu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 22 Temmuz 2011 Cuma günü toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

### **KARAR 2011 / 83**

Üniversitemiz Hukuk Fakültesi mevcut durumu görüşmeye açıldı. Hukuk Fakültesi bölüm ve anabilim dallarının kurulması Üniversitemiz Senato Kurulu'nun 16.07.2011 tarih ve 2011/82 sayılı Kararı ile Yükseköğretim Kuruluna teklif edildi. Hukuk Fakültesi'nde ilk defa öğrenime başlanabilmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 23.10.2010 tarih ve 2010.19.1124 sayılı Genel Kurul Kararı'yla Anayasa Hukuku, Medeni Hukuk, İdare Hukuku, Ceza ve Ceza Muhakemesi Hukuku, Ticaret Hukuku ile Medeni İcra İflas Hukuku alanlarında en azından 1'er öğretim üyesi bulunması gerektiği belirtildiğinden ilgili anabilim dallarına öğretim üyesi alımı çalışmaları başlatılmıştır. Bu anabilim dallarına öğretim üyeleri alındıktan sonra eğitime başlanmasının uygun olduğuna katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011/ 84**

Üniversitemiz Hukuk Fakültesinin eğitim binasının tamamlanması ve eğitim ve öğretime açılışı görüşmeye açıldı. Adı geçen fakültenin eğitim öğretime açılması için iki temel konu gözden geçirildi. Adı geçen fakültenin inşaatı Borusan Kocabıyık Vakfınca devam ettirilmektedir. Bu inşaatın Yüklenici firması olan Taner İnşaat San. Ve Tic. Ltd. Şti. yetkilileriyle yapılan görüşme sonucunda 1,5 ayda ancak tamamlanabileceği ifade edilmektedir. Ayrıca diğer taraftan binanın alt yapısına ilişkin Üniversitemiz 2011 bütçesi harcama kalemlerine herhangi bir ödenek konmamıştır. Söz konusu Hukuk Fakültesi binası Rektörlük binasına 2050 metre mesafededir. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Veteriner Fakültesi çevresinde yer olmasına ve alt yapı çalışmalarının daha ekonomik ve daha hızlı yapılma imkânı bulunmasına rağmen Hukuk Fakültesi binası için daha uzak bir alanın seçilmesi anlaşılmamaktadır. Hukuk Fakültesinin alt yapısının tamamlanması için 3.000.000.00 TL ödeneğe ihtiyaç bulunmaktadır. Bu ihtiyacın karşılanması için bir rapor hazırlanarak Devlet Planlama Teşkilatı'na gönderilmiştir.

Hukuk Fakültesinin eğitim ve öğretime başlayabilmesi için 6 anabilim dalında öğretim üyesi bulunması gerekmektedir. Ancak şu ana kadar öğretim üyesi ataması yapılmamıştır. Hukuk kökenli öğretim üyelerinin Üniversitemize kazandırılmasına katkıda bulunmak üzere otogar karşısında bulunan 128 no'lu parselin lojman alanı olarak seçilmesinin uygun olduğuna; bu alanda yapılacak olan iş için bir bağış kampanyası tertiplenmesine; yapılacak olan bağışların Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim

Sağlık ve Bilimsel Araştırmalar Vakfı hesabında toplanmasına ve bu alanda lojman yapımına başlanmasına toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.

## KARAR 2011/85

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü Tarih Anabilim dalı Yüksek Lisans ders programının 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### TARİH ANABİLİM DALI TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

| BİLİMSEL HAZIRLIK PROGRAMI GÜZ DÖNEMİ |                            |    |     |     |     |        |      |
|---------------------------------------|----------------------------|----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                  | DERSİN ADI                 | ZS | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                       | Zorunlu dersler            |    |     |     |     | Ulusal | ECTS |
|                                       | İslam Öncesi Türk Tarihi-I | Z  | 2   | 0   | 2   | 2      | 3    |
|                                       | Osmanlı Paleografyası-I    | Z  | 2   | 0   | 2   | 2      | 4    |
|                                       | Osmanlı Tarihi-I           | Z  | 2   | 0   | 2   | 2      | 8    |
| TOPLAM                                |                            |    | 6   | 0   | 6   | 6      | 15   |

| BİLİMSEL HAZIRLIK PROGRAMI BAHAR DÖNEMİ |                             |    |     |     |     |        |      |
|-----------------------------------------|-----------------------------|----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                    | DERSİN ADI                  | ZS | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                         | Zorunlu dersler             |    |     |     |     | Ulusal | ECTS |
|                                         | İslam Öncesi Türk Tarihi-II | Z  | 2   | 0   | 2   | 2      | 3    |
|                                         | Osmanlı Paleografyası-II    | Z  | 2   | 0   | 2   | 2      | 4    |
|                                         | Osmanlı Tarihi-II           | Z  | 2   | 0   | 2   | 2      | 8    |
| TOPLAM                                  |                             |    | 6   | 0   | 6   | 6      | 15   |

| I. YARIYIL                                                    |                                                               |     |     |     |     |        |      |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                                          | DERSİN ADI                                                    | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                                               | Zorunlu Dersler                                               |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6351501                                                       | Tarih Metodolojisi                                            | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351701                                                       | Uzmanlık Alan Dersi                                           | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 8    |
| 6351801                                                       | Danışmanlık                                                   | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 2    |
| Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir) |                                                               |     |     |     |     |        |      |
| 6351503                                                       | Osmanlı Taşra Teşkilatının İşleyişi                           | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351505                                                       | Osmanlı Toplum Yapısı                                         | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351507                                                       | Osmanlı Tarihi Metinleri I                                    | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351509                                                       | Osmanlı Tarihi Araştırmaları I                                | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351511                                                       | Osmanlı Ordusu (Tanzimat öncesi)                              | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351513                                                       | Tanzimat Sonrası Osmanlı Devletinde Şehir Hayatı              | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351515                                                       | Tanzimat Sonrası Osmanlı Teşkilat Tarihi I (Merkez Teşkilatı) | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351517                                                       | Eski Anadolu Kültürü                                          | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |

|         |                                                                       |   |   |   |   |   |   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 6351519 | Eski Anadolu Şehirleri                                                | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351521 | Ortadoğu Mitolojisi                                                   | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351523 | Yunan-Roma Mitolojisi                                                 | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351525 | Ortaçağ Tarihinin Kaynakları                                          | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351527 | Türk-Arap İlişkileri ve Türklerin İslamiyeti Kabulü                   | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351529 | X ve XII Yüzyılda Türkistan'da İlmi ve Fikri Hare etler               | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351533 | Yakınçağ Tarihinin Kaynakları I                                       | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351535 | Türkiye ve Çevresinde Enerji Kaynakları-Koridorları ve Süper Güçler I | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351537 | Tanzimat Sonrası Osmanlı Teşkilat Tarihi                              | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 63515 9 | Yeniçağ Osmanlı Tarihinin Kaynakları Olarak Seyahatnameler            | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351543 | Atatürk ve Dış Türkler                                                | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351545 | Cumhuriyet Dönemi Türk Dış Politikası                                 | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351547 | Cumhuriyet Dönemi Eğitim ve Kültür Politikaları                       | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351549 | Milli Mücadelede Basın                                                | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351551 | Çok Partili Hayata Geçiş                                              | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351555 | Arşiv Belgeleri I                                                     | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351557 | Yeniçağda Osmanlı Siyasi ve İdari Yapısı                              | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351559 | Eski Anadolu Kültürleri                                               | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351561 | Eskiçağ Topluluklarında Hukuk                                         | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351563 | Osmanlı Müesseseleri Tarihi I                                         | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351565 | 10. ve 13. Yüzyıl Anadolu Tarihi                                      | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351567 | Osmanlı Sosyal ve Ekonomik Tarihi I                                   | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351569 | Türkiye Cumhuriyetinin Siyasi Tarihi                                  | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351575 | Milli Mücadele Tarihi                                                 | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351577 | Yeniçağda Önyasya Türk Dünyasının Siyasi Tarihi                       | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351579 | Cumhuriyet Tarihi I                                                   | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351581 | Türkiye Cumhuriyetinin Sosyal Tarihi                                  | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351583 | Türkiye Coğrafyası ve Jeopolitiği                                     | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351585 | Yakınçağ Avrupa Siyasi Tarihi                                         | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351587 | Osmanlı Yenileşme Tarihi I (Yakınçağ)                                 | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351589 | Türk Ermeni İlişkileri II (Cumhuriyet Dönemi)                         | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351591 | Propaganda ve İstihbarat Tarihi                                       | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351593 | Osmanlı Yenileşme Tarihi                                              |   | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351595 | Uzakdoğu Tarihi ve Olayları                                           | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351597 | Milli Mücadele ve Cumhuriyet Döneminde İç İsyanlar Tarihi             | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |
| 6351599 | Milli Mücadele ve Yerel Tarih Araştırmaları                           | S | 3 | 0 | 3 | 3 | 5 |

|               |  |           |          |           |           |           |
|---------------|--|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>TOPLAM</b> |  | <b>20</b> | <b>1</b> | <b>21</b> | <b>12</b> | <b>30</b> |
|---------------|--|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|

| <b>II. YARIYIL</b> |                                                                          |            |            |            |            |               |             |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|---------------|-------------|
| <b>KODU</b>        | <b>DERSİN ADI</b>                                                        | <b>Z/S</b> | <b>Teo</b> | <b>Uyg</b> | <b>Top</b> | <b>Kredi</b>  |             |
|                    | <b>Zorunlu Dersler</b>                                                   |            |            |            |            | <b>Ulusal</b> | <b>ECTS</b> |
| <b>6352502</b>     | Tarihi Türk Metinleri                                                    | Z          | 3          | 0          | 3          | 3             | 6           |
| <b>6352602</b>     | Seminer                                                                  | Z          | 0          | 2          | 2          | 0             | 2           |
| <b>6352702</b>     | Uzmanlık Alan Dersi                                                      | Z          | 8          | 0          | 8          | 0             | 8           |
| <b>6352802</b>     | Danışmanlık                                                              | Z          | 0          | 1          | 1          | 0             | 2           |
|                    | <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir)</b>     |            |            |            |            |               |             |
| <b>6352504</b>     | Osmanlı İktisadi Yapısı                                                  | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352506</b>     | Osmanlı Merkez Teşkilatı                                                 | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352508</b>     | Osmanlıca Tarih Metinler II                                              | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352510</b>     | Osmanlı Tarihi Araştırmaları-II                                          | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352512</b>     | Osmanlı Ordusu (Tanzimat Sonrası)                                        | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352514</b>     | Tanzimat Sonrası Osmanlı Teşkilat Tarihi-II(Taşra Teşkilatı)             | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352516</b>     | Eskiçağda Türkler                                                        | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352518</b>     | Hitit Siyasi Tarihi                                                      | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352520</b>     | M.Ö.I. Binyıl Anadolu Tarihi                                             | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352522</b>     | Eski Anadolu'nun Tarihi Coğrafyası                                       | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352524</b>     | Anadolu'nun Fethi ve İlk Türk Beylikleri                                 | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352526</b>     | Haçlı Seferleri ve Türk Dünyası                                          | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352528</b>     | XII. ve XIII. Yüzyılda Anadolu'da İlmi ve Fikri Yapı                     | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352530</b>     | Yakınçağ Tarihinin Kaynakları-II                                         | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352532</b>     | Türkiye ve Çevresinde Enerji Kaynakları – Koridorları Ve Süper Güçler-II | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352534</b>     | Çağdaş Fikir Akımları                                                    | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352536</b>     | Yakınçağ Osmanlı Tarihi Kaynakları olarak Seyahatnameler                 | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352538</b>     | Türk Basın Tarihi                                                        | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352540</b>     | Türk Çağdaşlaşma Hareketinin Fikri Temelleri                             | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352542</b>     | Cumhuriyet Dönemi Müesseseler Tarihi                                     | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352544</b>     | Cumhuriyet Dönemi Ekonomisi ve Ekonomi Politikaları                      | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352546</b>     | Osmanlı Diplomasisi                                                      | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352548</b>     | Arşiv Belgeleri-II                                                       | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352550</b>     | Osmanlı ve Türk Dünyası                                                  | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352552</b>     | Avrupa Birliği- Türkiye İlişkileri                                       | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352554</b>     | Türk Demokrasi Tarihi                                                    | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |
| <b>6352556</b>     | Osmanlı Sosyal ve Ekonomik Tarihi II                                     | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 4           |

|               |                                             |   |           |          |           |           |           |
|---------------|---------------------------------------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 63 2578       | 10. ve 13. Yüzyıl Anadolu Kültür Tarihi     | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6352580       | Yakınçağ Avrupa Sosyal Tarihi               | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6352582       | Tanzimat Sonrası Osmanlı Teşkilat Tarihi    | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6352584       | Rönesans ve Reform Hareketleri              | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6352586       | Yakınçağ Osmanlı Tarihi                     |   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6352588       | Türk – Rus İlişkileri                       | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6352590       | Türk – Ermeni İlişkileri I (Osmanlı Dönemi) | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6352592       | Atatürk Biyografisi                         | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6352594       | Milli Mücadelede Psikolojik Harp            | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| <b>TOPLAM</b> |                                             |   | <b>20</b> | <b>3</b> | <b>23</b> | <b>12</b> | <b>30</b> |

| III. YARIYIL  |                      |     |          |          |          |          |           |
|---------------|----------------------|-----|----------|----------|----------|----------|-----------|
| KODU          | DERSİN ADI           | Z/S | Teo      | Uyg      | Top      | Kredi    |           |
|               | Zorunlu Dersler      |     |          |          |          | Ulusal   | ECTS      |
| 6353803       | Danışmanlık          | Z   | 0        | 1        | 1        | 0        | 15        |
| 6353703       | Uzmanlık Alanı Dersi | Z   | 8        | 0        | 8        | 0        | 15        |
| <b>TOPLAM</b> |                      |     | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>9</b> | <b>0</b> | <b>30</b> |

| IV. YARIYIL   |                      |     |          |          |          |          |           |
|---------------|----------------------|-----|----------|----------|----------|----------|-----------|
| KODU          | DERSİN ADI           | Z/S | Teo      | Uyg      | Top      | Kredi    |           |
|               | Zorunlu Dersler      |     |          |          |          | Ulusal   | ECTS      |
| 6354804       | Danışmanlık          | Z   | 0        | 1        | 1        | 0        | 15        |
| 6354704       | Uzmanlık Alanı Dersi | Z   | 8        | 0        | 8        | 0        | 15        |
| <b>TOPLAM</b> |                      |     | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>9</b> | <b>0</b> | <b>30</b> |

## KARAR 2011/86

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü İlköğretim Anabilim dalı Sosyal Bilgiler Öğretmenliği Bilim dalı Yüksek Lisans ders programının 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### İLKÖĞRETİM ANABİLİM DALI SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENLİĞİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

| I. YARIYI |                                              |     |     |     |     |        |      |
|-----------|----------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU      | DERSİN ADI                                   | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|           | Zorunlu Dersler                              |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6501501   | Program Geliştirme ve Değerlendirme          | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6501503   | Sosyal Bilgiler Öğretiminde Yeni Yaklaşımlar | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6501505   | Türkiye’de Eğitim Reformları                 | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6501507   | Test Geliştirme Teknikleri                   | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |

|                                                                      |                                               |   |           |          |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 6501701                                                              | Uzmanlık Alan Dersi                           | Z | 8         | 0        | 8         | 0         | 4         |
| 6501801                                                              | Danışmanlık                                   | Z | 0         | 1        | 1         | 0         | 2         |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 1 ders seçilecektir)</b> |                                               |   |           |          |           |           |           |
| 6501509                                                              | İlköğretimde Ölçme ve Değerlendirme           | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6501511                                                              | Coğrafya Öğretimi ve orunları                 | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6501517                                                              | Sosyal ve Ekonomik Etkileri Bakımından Turizm | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6501519                                                              | Türkiye Jeopolitiği                           | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6501521                                                              | Tarih Öğretim Yöntemleri                      | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| <b>Toplam</b>                                                        |                                               |   | <b>23</b> | <b>1</b> | <b>24</b> | <b>15</b> | <b>30</b> |

| <b>II. YARIYIL</b>                                                   |                                                                  |     |           |          |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                                                       | Z/S | Teo       | Uyg      | Top       | Kredi     |           |
|                                                                      | Zorunlu Dersler                                                  |     |           |          |           | Ulusal    | ECTS      |
| 6502522                                                              | Osmanlıdan Cumhuriyete Türk Anayasal Gelişmeleri                 | Z   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6502504                                                              | Bilimsel Araştırma Yöntem ve Teknikleri                          | Z   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6502518                                                              | Öğrenmeyi Öğrenme                                                | Z   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6502702                                                              | Uzmanlık Alan Dersi                                              | Z   | 8         | 0        | 8         | 0         | 4         |
| 6502802                                                              | Danışmanlık                                                      | Z   | 0         | 1        | 1         | 0         | 2         |
| 6502602                                                              | Seminer                                                          | Z   | 0         | 2        | 2         | 0         | 4         |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 2 ders seçilecektir)</b> |                                                                  |     |           |          |           |           |           |
| 6502506                                                              | Osmanlı Devleti'nde Yenilik Hareketleri                          | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6502508                                                              | Coğrafi Bölgelerin Belirlenmesi ve Türkiye'nin Coğrafi Bölgeleri | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6502510                                                              | Ekoloji                                                          | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6502512                                                              | Eğitimde Yeni Yönelimler                                         | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6502516                                                              | Yapılandırmacı Eğitim Teori ve Uygulamaları                      | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6502520                                                              | Avrupa Birliği Ülkelerinde Eğitim                                | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| <b>Toplam</b>                                                        |                                                                  |     | <b>23</b> | <b>3</b> | <b>26</b> | <b>15</b> | <b>30</b> |
| <b>III. YARIYIL</b>                                                  |                                                                  |     |           |          |           |           |           |
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                                                       | Z/S | Teo       | Uyg      | Top       | Kredi     |           |
|                                                                      | Zorunlu Dersler                                                  |     |           |          |           | Ulusal    | ECTS      |
| 6503803                                                              | Danışmanlık                                                      | Z   | 0         | 1        | 1         | 0         | 15        |
| 6503703                                                              | Uzmanlık Alanı Dersi                                             | Z   | 8         | 0        | 8         | 0         | 15        |
| <b>TOPLAM</b>                                                        |                                                                  |     | <b>8</b>  | <b>1</b> | <b>9</b>  | <b>0</b>  | <b>30</b> |

| <b>IV. YARIYIL</b> |                      |     |     |     |     |        |      |
|--------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU               | DERSİN ADI           | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                    | Zorunlu Dersler      |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6504804            | Danışmanlık          | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| 6504704            | Uzmanlık Alanı Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |

|               |  |          |          |          |          |           |
|---------------|--|----------|----------|----------|----------|-----------|
| <b>TOPLAM</b> |  | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>9</b> | <b>0</b> | <b>30</b> |
|---------------|--|----------|----------|----------|----------|-----------|

## KARAR 2011/87

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim dalı Doktora ders programının 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne; katılanların oy birliği ile karar verildi.

### İŞLETME ANABİLİM DALI DOKTORA PROGRAMI

| I. YARIYIL                                                           |                                          |     |           |          |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                               | Z/S | Teo       | Uyg      | Top       | Kredi     |           |
|                                                                      | Zorunlu Dersler                          |     |           |          |           | Ulusal    | ECTS      |
| 6741501                                                              | Bilim Felsefesi                          | Z   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741503                                                              | Araştırma Yöntemleri I                   | Z   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741701                                                              | Uzmanlık Alan Dersi                      | Z   | 8         | 0        | 8         | 0         | 3         |
| 6741801                                                              | Danışmanlık                              | Z   | 0         | 1        | 1         | 0         | 3         |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 2 ders seçilecektir)</b> |                                          |     |           |          |           |           |           |
| 6741505                                                              | Örgüt Teorisi I                          | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741507                                                              | Sosyal Sorumluluk ve İş Ahlakı           | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741509                                                              | Girişimcilik Teori ve Uygulamaları       | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741511                                                              | Yönetimde Küresel Eğilimler              | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741513                                                              | Finans Teorisi                           | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741515                                                              | Muhasebe Teorisi                         | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741517                                                              | Finansal Ekonometri                      | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741519                                                              | Özel Finansal Konular I                  | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741521                                                              | Stratejik Pazarlama                      | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741523                                                              | E-Ticaret ve İnternet Yolu ile Pazarlama | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741525                                                              | Stratejik Üretim Yönetimi                | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741527                                                              | Tedarik Zinciri Yönetimi                 | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6741529                                                              | Yönetim ve Kişilik I                     | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| <b>Genel Toplam</b>                                                  |                                          |     | <b>20</b> | <b>1</b> | <b>21</b> | <b>12</b> | <b>30</b> |

| II. YARIYIL                                                          |                                |     |     |     |     |        |      |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                     | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                                                      | Zorunlu Dersler                |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6742502                                                              | Araştırma Yöntemleri II        | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6742702                                                              | Uzmanlık Alan Dersi            | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 3    |
| 6742802                                                              | Danışmanlık                    | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 3    |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir)</b> |                                |     |     |     |     |        |      |
| 6742506                                                              | Yönetim Düşüncesinin Evrimi    | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6742508                                                              | Örgütsel Davranış Teorisi      | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6742510                                                              | Stratejik Yönetim Düşüncesi    | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6742534                                                              | Örgüt Teorisi II               | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6742514                                                              | Uluslararası Finansal Yönetim  | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6742516                                                              | Muhasebe Hukuk İlişkileri      | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6742518                                                              | Uluslararası Finansal Kurumlar | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |

|                     |                               |   |           |          |           |           |           |
|---------------------|-------------------------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 6742520             | Muhasebe Standartları         | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6742522             | Üretim Sistemleri             | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6742524             | Malzeme ve İhtiyaç Planlaması | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6742526             | Sayısal Karar Modelleri       | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6742528             | Pazarlama İletişimi           | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6742530             | Endüstriyel Pazarlama         | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6742532             | Yönetim ve Kişilik II         | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| <b>Genel Toplam</b> |                               |   | <b>20</b> | <b>1</b> | <b>21</b> | <b>12</b> | <b>30</b> |

| III. YARIYIL*                                                        |                                      |     |           |          |           |          |           |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                           | Z/S | Teo       | Uyg      | Top       | Kredi    |           |
|                                                                      | Zorunlu Dersler                      |     |           |          |           | Ulusal   | ECTS      |
| 6743603                                                              | Seminer                              | Z   | 0         | 2        | 2         | 0        | 8         |
| 6743597                                                              | Gelişim ve Öğrenme                   | Z   | 3         | 0        | 3         | 0        | 0         |
| 6743703                                                              | Uzmanlık Alan Dersi                  | Z   | 8         | 0        | 8         | 0        | 6         |
| 6743803                                                              | Danışmanlık                          | Z   | 0         | 1        | 1         | 0        | 4         |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 2 ders seçilecektir)</b> |                                      |     |           |          |           |          |           |
| 6743531                                                              | Değişim Yönetimi                     | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743533                                                              | Bilgi Yönetimi                       | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743535                                                              | Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi  | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743537                                                              | Yönlendirilmiş Okumalar              | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743539                                                              | Menkul Kıymetler ve Portföy Yönetimi | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743541                                                              | İç Denetim                           | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743543                                                              | Özel Finansal Konular II             | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743545                                                              | Stratejik Yönetim Muhasebesi         | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743547                                                              | Çok Değişkenli İstatistiksel Analiz  | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743549                                                              | İşletmelerde Simülasyon              | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743551                                                              | Lojistik Yönetimi ve Optimizasyon    | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743553                                                              | Pazarlamada Güncel Konular           | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743555                                                              | Hizmet Sektöründe Pazarlama Uyg.     | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743557                                                              | Küresel Pazarlama                    | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| 6743559                                                              | Örgütsel Analiz                      | S   | 3         | 0        | 3         | 3        | 6         |
| <b>Genel Toplam</b>                                                  |                                      |     | <b>17</b> | <b>3</b> | <b>20</b> | <b>6</b> | <b>30</b> |

\* Alanla ilgili teorik derslerin tamamı seçmeli olacaktır.

| IV. YARIYIL   |                                     |     |           |          |           |          |           |
|---------------|-------------------------------------|-----|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| KODU          | DERSİN ADI                          | Z/S | Teo       | Uyg      | Top       | Kredi    |           |
|               | Zorunlu Dersler                     |     |           |          |           | Ulusal   | ECTS      |
| 6744804       | Danışmanlık                         | Z   | 0         | 1        | 1         | 0        | 16        |
| 6744704       | Uzmanlık Alan Dersi                 | Z   | 8         | 0        | 8         | 0        | 10        |
| 6744604       | Seminer                             | Z   | 0         | 2        | 2         | 0        | 4         |
| 6744598       | Öğretimde Planlama ve Değerlendirme | Z   | 3         | 0        | 3         | 0        | 0         |
| <b>TOPLAM</b> |                                     |     | <b>11</b> | <b>3</b> | <b>14</b> | <b>0</b> | <b>30</b> |

| V. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU       | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|            | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6745705    | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| 6745805    | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| TOPLAM     |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VI. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|-------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU        | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|             | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6746706     | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| 6746806     | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| TOPLAM      |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VII. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|--------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU         | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|              | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6747707      | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| 6747807      | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| TOPLAM       |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VIII. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|---------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU          | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|               | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6748708       | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| 6748808       | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| TOPLAM        |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

## KARAR 2011/88

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü Maliye Anabilim dalı Doktora ders programının 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere aşağıdaki şekilde kabulüne; katılanların oy birliği ile karar verildi.

### MALİYE ANABİLİM DALI DOKTORA PROGRAMI

| I. YARIYIL                                                    |                                      |     |     |     |     |        |      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                                          | DERSİN ADI                           | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                                               | Zorunlu Dersler                      |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6951701                                                       | Uzmanlık Alan Dersi                  | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 4    |
| 6951801                                                       | Danışmanlık                          | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 2    |
| Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 4 ders seçilecektir) |                                      |     |     |     |     |        |      |
| 6951501                                                       | Kamusal mal ve dışsallıklar teorisi  | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6951503                                                       | Türkiye’de kamu mali yönetimi        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6951505                                                       | Kamu harcamalarının ekonomik analizi | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6951507                                                       | Vergilemenin ekonomik analizi        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |

|              |                            |   |    |   |    |    |    |
|--------------|----------------------------|---|----|---|----|----|----|
| 6951509      | Uluslar arası vergi hukuku | S | 3  | 0 | 3  | 3  | 6  |
| 6951511      | Vergi yargılama süreci     | S | 3  | 0 | 3  | 3  | 6  |
| 6951513      | Vergi hukukunda sorumluluk | S | 3  | 0 | 3  | 3  | 6  |
| GENEL TOPLAM |                            |   | 20 | 1 | 21 | 12 | 30 |

## II. YARIYIL

| KODU                                                          | DERSİN ADI                           | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
|                                                               | Zorunlu Dersler                      |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6952702                                                       | Uzmanlık Alan Dersi                  | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 4    |
| 6952802                                                       | Danışmanlık                          | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 2    |
| Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 4 ders seçilecektir) |                                      |     |     |     |     |        |      |
| 6952502                                                       | Maliyede sayısal uygulamalar         | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6952504                                                       | Devletin düzenleme fonksiyonu        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6952506                                                       | Hazine işlemleri                     | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6952508                                                       | Kamu alacakları takibinde haciz      | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6952510                                                       | Teşvik uygulamaları                  | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6952512                                                       | Vergi hukukunda vergilendirme süreci | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6952514                                                       | Vergi uygulamaları                   | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6952516                                                       | AB'de vergi hukuku ve Türkiye        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| GENEL TOPLAM                                                  |                                      |     | 20  | 1   | 21  | 12     | 30   |

## III. YARIYIL

| KODU                                                          | DERSİN ADI                             | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
|                                                               | Zorunlu Dersler                        |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6953603                                                       | Seminer                                | Z   | 0   | 2   | 2   | 0      | 2    |
| 6953597                                                       | Gelişim ve Öğrenme                     | Z   | 3   | 0   | 3   | 0      | 0    |
| 6953703                                                       | Uzmanlık Alan Dersi                    | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 2    |
| 6953803                                                       | Danışmanlık                            | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 2    |
| Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 4 ders seçilecektir) |                                        |     |     |     |     |        |      |
| 6953515                                                       | Vergilemenin sosyal psikolojik analizi | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6953517                                                       | Vergi dışı finansman yöntemleri        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6953519                                                       | Devletin mali denetim fonksiyonu       | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6953521                                                       | Mali denkleştirme                      | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6953523                                                       | Kurumların mali yükümlülükleri         | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6953525                                                       | Vergi hukukunda güncel sorunlar        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6953527                                                       | Vergi denetimde başvuru yolları        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| GENEL TOPLAM                                                  |                                        |     | 20  | 3   | 23  | 12     | 30   |

| IV. YARIYIL  |                                     |     |     |     |     |        |      |
|--------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU         | DERSİN ADI                          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|              | Zorunlu Dersler                     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6954804      | Danışmanlık                         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 16   |
| 6954704      | Uzmanlık Alan Dersi                 | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 10   |
| 6954604      | Seminer                             | Z   | 0   | 2   | 2   | 0      | 4    |
| 6954598      | Öğretimde Planlama ve Değerlendirme | Z   | 3   | 0   | 3   | 0      | 0    |
| GENEL TOPLAM |                                     |     | 11  | 3   | 14  | 0      | 30   |

| V. YARIYIL   |                     |     |     |     |     |        |      |
|--------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU         | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|              | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6955705      | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| 6955805      | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| GENEL TOPLAM |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VI. YARIYIL  |                     |     |     |     |     |        |      |
|--------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU         | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|              | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6956706      | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| 6956706      | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| GENEL TOPLAM |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VII. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|--------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU         | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|              | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6957707      | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| 6957807      | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| GENEL TOPLAM |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VIII. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|---------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU          | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|               | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6958708       | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| 6958808       | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| GENEL TOPLAM  |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

## KARAR 2011/89

Üniversitemiz Tıp Fakültesinde 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren Aile hekimliği döneminde (İntörnlük) verilen Adli Tıp stajının 5. Sınıfa kademeli olarak verilmesinin kabulüne; katılanların oy birliği ile karar verildi.

### KARAR 2011/90

Üniversitemiz Fen Bilimler Enstitüsü bünyesinde Yenilenebilir Enerji Sistemleri Yüksek Lisans programlarının açılmasına ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği'nin 4.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına; katılanların oy birliği ile karar verildi.

### KARAR 2011/91

Üniversitemiz Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin sarf malzemesi Fakülte bütçesinden karşılanarak, öğretim kapsamında yapmış oldukları eserlerin, telif ve tasarruf hakkının Fakülte Dekanlığı'na ait olmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### KARAR 2011/92

Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi bünyesinde İnşaat Mühendisliği Bölümü açılmasına ve 2011 – 2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 40 öğrenci alınması ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına; katılanların oy birliği ile karar verildi.

### KARAR 2011/93

Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi bünyesinde Elektrik Mühendisliği Bölümünde Elektrik Mühendisliği Normal Öğretim programı açılmasına, 2011 – 2012 eğitim-öğretim yılında ek kontenjandan 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d.2 ve 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### KARAR 2011/94

Afyon Kocatepe Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Lisans Eğitim-Öğretim Programları Yönetmeliği'nin 4. Maddesi uyarınca, Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi bölümünde Çift Anadal – Yandal programı yapacak bölümlerin ve ders programının aşağıda belirtildiği şekilde derslerin kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

|                                | T | U | ECTS |                                     | T | U | ECTS |
|--------------------------------|---|---|------|-------------------------------------|---|---|------|
| <b>1. Sınıf (01 yarıyıl)</b>   |   |   |      | <b>1. Sınıf (02 yarıyıl)</b>        |   |   |      |
| Kamu Yönetimine Giriş          | 3 | 0 | 5    | Türk Kamu Yönetimi                  | 3 | 0 | 4    |
|                                |   |   |      |                                     |   |   |      |
| <b>2. Sınıf (03 yarıyıl)</b>   |   |   |      | <b>2. Sınıf (04 Yarıyıl)</b>        |   |   |      |
| Siyasi Düşünceler Tarihi I     | 3 | 0 | 4    | Siyasi Düşünceler Tarihi II         | 3 | 0 | 4    |
| Bürokrasi                      | 3 | 0 | 3    | Türkiye'nin Toplumsal Yapısı        | 3 | 0 | 4    |
|                                |   |   |      |                                     |   |   |      |
| <b>3. Sınıf (05 yarıyıl)</b>   |   |   |      | <b>3. Sınıf (06 yarıyıl)</b>        |   |   |      |
| Türk Siyasal Hayatı I          | 3 | 0 | 5    | Türk Siyasal Hayatı I               | 3 | 0 | 5    |
| Kentleşme ve Kent Politikaları | 3 | 0 | 3    | Çevre Yönetimi ve Politikaları      | 3 | 0 | 3    |
|                                |   |   |      |                                     |   |   |      |
| <b>3. Sınıf (07 yarıyıl)</b>   |   |   |      | <b>4. Sınıf (08 yarıyıl)</b>        |   |   |      |
| Türk Dış Politikaları          | 3 | 0 | 5    | Kamu Yönetiminde Güncel Tartışmalar | 3 | 0 | 5    |

### **KARAR 2011/95**

Üniversitemiz Eğitim Fakültesi bünyesinde İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi bölümü açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/h maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına; katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011/96**

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü arasında Ortak Veteriner Anatomi Bilim Doktora programı açılarak, yapılan protokol ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4. maddesi uyarınca Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011/97**

2011-2012 eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyıllarında Üniversitemize bağlı tüm meslek yüksekokullarında okutulacak olan “Bilgi ve İletişim Teknolojileri” dersleri, İKMEP kapsamında olan tüm programlarda zorunlu dersler arasında her iki dönemde de (2+0), İKMEP kapsamında olmayan programlarda ise mevcut haliyle devam etmesine, katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **KARAR 2011/98**

Yatay geçişler Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda yapılacaktır.

Yönetmelik hükümleri doğrultusunda asgari başvuru şartlarını sağlayan öğrenci sayısı, ayrılan kontenjandan fazla ise, öğrenciler merkezi yerleştirme sistemindeki puanları ile genel akademik not ortalamalarının yüzlük sistemdeki karşılığı toplanarak başvurdukları yarıyıl bazında sıralanacaktır. (Tıp Fakültesi'ne başvuran öğrenciler ayrıca eğitim sisteminin uygunluğu açısından da değerlendirilecektir.)

Öğrencinin getirdiği transkriptteki ortalaması dörtlük sistemde ise, yüzlük sisteme dönüştürme işlemi Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen tabloya göre yapılacaktır.

Aynı puana sahip birden fazla öğrenci bulunması durumunda, sıralama öğrencinin üniversitemize geçmesi durumunda alt yarıyıldan sorumlu olacağı ders sayısına göre yapılacaktır.

Bu şekilde yapılan sıralama sonucu kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek aday belirlenecek, diğer öğrenciler için herhangi bir açıklama yapılmadan sadece liste oluşturulacaktır.

Sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internetten ilan edilecektir.

Katılanların oy birliği ile karar verildi.

Üniversitemiz Senatosu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 16 Ağustos 2011 Salı günü saat 11.00'de toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

### **KARAR 2011 / 99**

Üniversitemiz “Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesindeki eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı yükseköğretim programlarında önlisans ve lisans düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2** –(1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 44 üncü ve 46 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Akademik danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere ilgili bölüm/program başkanlığınca görevlendirilen öğretim elemanını,
- b) Bağlı değerlendirme: Öğrencinin ara ve yarıyıl/yılsonu veya staj sonu notlarının ağırlıklarına göre belirlenen başarı not ortalamasının, o dersleri alan tüm öğrencilerin başarı düzeyine göre belirlenmesini,
- c) ECTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- ç) Müfredat: Üniversitedeki herhangi bir diploma programının içerdiği seçmeli ve zorunlu dersler, laboratuvar, atölye, klinik çalışması, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınav, tez, staj/işyeri eğitimi gibi etkinliklerin tümünü,
- d) Ortak zorunlu dersler: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen dersleri,
- e) Öğrenci: Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarına kayıtlı öğrenciyi,
- f) Öğretim birimi: Üniversiteye bağlı olarak eğitim-öğretim yapan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarını,
- g) Öğretim birimi kurulu: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarı kurulunu,
- ğ) Öğretim birimi yönetimi: Fakültelerde dekanlığı; yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarında müdürlüğü,
- h) Öğretim birimi yönetim kurulu (BYK): Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya devlet konservatuvarı yönetim kurulunu,
- ı) Ön koşul: Bir dersin alınabilmesi için, önceden alınıp başarılmaması gereken dersler veya sağlanmış olması gereken koşulları,
- i) Seçmeli dersler: Öğrenciler tarafından programda yer alan derslerden seçilen ve ilgi alanı göz önünde bulundurularak danışmanı tarafından onaylanan dersleri,
- j) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

- k) Üniversite (AKÜ): Afyon Kocatepe Üniversitesini,  
l) Üniversite yönetim kurulu (ÜYK): Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu,  
m) Zorunlu dersler: Bölüm/programda yer alan öğrencinin almak zorunda olduğu dersleri,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğretim Yılı, Öğretim Esasları, Kayıt Kabul, Kayıt Yenileme,

#### Danışmanlık ve Kredi Üst Sınırları

##### Öğretim yılı

**MADDE 4 –**(1) Bir öğretim yılı, Senatonun kararıyla her biri dönem sonu sınavları hariç en az ondört hafta veya en az yetmiş iş günü olmak üzere güz ve bahar yarıyıllarından oluşur.

(2) Müfredatında zorunlu staj/işyeri eğitimi bulunan birimlerde güz ve bahar yarıyıllarından herhangi birinde yer almayan bu faaliyetler yaz döneminde yürütülür; ancak, tüm derslerini bitirerek sadece staj/işyeri eğitimi kalan öğrenciler güz ve bahar yarıyılında da bu faaliyetleri yapabilirler.

(3) Müfredatında staj/işyeri eğitimi bulunmayan birimlerde, BYK'nın teklifi, Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun izni ile yaz öğretimi açılabilir. Yaz öğretimi ile ilgili eğitim-öğretim faaliyetleri ve uygulama koşulları Senato tarafından belirlenir.

(4) Zorunlu hallerde BYK kararı ile Cumartesi ve Pazar günleri de ders ve sınav yapılabilir.

##### Öğretim esasları

**MADDE 5 –**(1) Üniversitede eğitim-öğretim, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği ilkeler çerçevesinde birinci öğretim, ikinci öğretim ve uzaktan öğretim şeklinde yapılır. Birinci öğretim ve ikinci öğretim kapsamındaki bazı dersler Senato kararı ile uzaktan öğretimle yapılabilir.

(2) Dersler; teorik derslerden, atölye, laboratuvar, pratik çalışma ve klinik gibi uygulamalardan ve uygulamalı derslerden oluşur.

(3) Dersler, yıl veya yarıyıl esasına göre düzenlenebilir.

##### Müfredat

**MADDE 6 –**(1) Dersler ve bunların haftalık teorik ve uygulama saatleri ve varsa ön koşulları ile derslerin yıllara ve yarıyıllara göre dağılımı, Senato tarafından belirlenmiş olan ilkeler çerçevesinde ilgili öğretim birimi kurulunca hazırlanarak Senatonun onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Ders kredileri (ECTS Kredisi), Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilikleri çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak, birim kurulu önerisi ile Senato tarafından belirlenir. Krediler ilgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak hesaplanır.

##### Kayıt kabul

**MADDE 7 –(1)** Üniversitenin bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim-öğretim programına kabul edilen ve belirlenen şartları yerine getirmiş olan öğrencilerin kayıt işlemleri, tespit edilen katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemeleri kaydıyla kesin olarak yapılır. Kayıt olabilmek için aşağıdaki şartlardan birinin gerçekleşmesi gerekir:

- a) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından düzenlenen merkezi sınavda yeterli puanı alarak ilgili diploma programına yerleştirilmiş olmak,
- b) Ön kayıtla öğrenci kabulünde, yeterli puana ve göreceği eğitim-öğretimin özelliklerine göre ilgili birimlerin önerileri üzerine Senato tarafından belirlenen diğer niteliklere sahip olmak,
- c) Yabancı uyruklu öğrenciler için ilgili mevzuatta yer alan şartları yerine getirmiş olmak,
- ç) Yatay ve dikey geçişlerde, ilgili mevzuatta öngörülmüş olan şartları yerine getirmiş olmak.

(2) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir.

(3) Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır. Yanlış beyan durumunda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt için şahsen, kanuni temsilcileri veya belirledikleri vekilleri vasıtasıyla başvurmaları gerekir.

### **Kayıt yenileme**

**MADDE 8 –(1)** Öğrenciler, her yarıyıl başında Senatonun belirleyeceği süreler içinde, Senatonun haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararında belirtilen bir mazereti olmadığı sürece, katkı payı veya öğrenim ücretini yatırmak ve ders kaydını yenilemek zorundadır. Herhangi birini eksik yapan öğrencinin kaydı yenilenmiş sayılmaz ve o dönem için öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(2) BYK kararı ile mazereti geçerli görülen öğrencilerin kayıt yenilemesi geç olarak ta yapılabilir; ancak mazeretli olduğu sürelerde öğrenci derslerden devamsız sayılır. Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen sınırları aşan mazeret durumunda öğrencinin kayıt yenilemesi yapılmaz.

(3) Öğrenciler; öğretimlerine başlayabilmek, devam edebilmek ve diploma alabilmek için 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesi uyarınca ilgili mevzuatla belirlenen katkı payı veya öğrenim ücreti ile Üniversite tarafından belirlenen diğer mali yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

(4) Hazırlık sınıfı hariç, bulundukları bölümde her bir dönem için müfredatta yer alan derslerin tümünden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibariyle yapılacak sıralamada ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öder. Aynı durumdaki birinci öğretim öğrencileri ise, bir sonraki dönemde ödeyecekleri öğrenci katkı payının yarısını öder. Burada sözü edilen hesaplamalar güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılır.

(5) Kayıt silme ya da sildirme hâlinde alınan katkı payı veya öğrenim ücreti geri verilmez.

### **Danışmanlık ve kredi üst sınırları**

**MADDE 9 –(1)** Öğretim birimlerinde her öğrenci için kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığınca bir akademik danışman belirlenir. Öğrenciler, akademik danışmanlarının yardımı ve onayı ile izleyecekleri derslere kayıt yaptırırlar.

(2) Ders kaydından birinci derecede öğrenci sorumludur.

(3) Fakültelerde eğitim komisyonları kurulabilir. Bu fakültelerde eğitim programı eğitim komisyonu tarafından hazırlanır ve yürütülür. Eğitim komisyonu; dekanın başkanlığında eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ile her öğretim yılı başında BYK tarafından seçilen baş koordinatör, baş koordinatör yardımcısı, sınıf koordinatörleri ve yardımcılarının oluşur.

(4) Yarıyılıda bir öğrenci, öncelikle daha önce alıp başarısız olduğu dersleri almak şartıyla, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde tanımlanan GANO değeri 1.75'in altında ise en fazla 30 ECTS, 1.75 ve üzerinde ise en fazla 45 ECTS kredisi derse danışmanın/koordinatörünün onayı ile kayıt yaptırabilir.

(5) Kayıtlı olduğu bölüm/programda bulunduğu yarıyıla kadar alması gereken derslerin tümünden başarılı olan öğrenciler, GANO değeri 3.00 ve üzerinde olması durumunda, haftalık ders programının uygunluğuna göre, bir üst sınıftan danışmanın/koordinatörünün onayı ile en fazla 15 ECTS kredisi kadar ders alabilirler.

(6) Öğrenciler, BYK kararıyla, Üniversitenin diğer birimlerinden veya yurt içindeki diğer üniversitelerin eşdeğer birimlerinden de ders alabilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yatay Geçiş ve Değişim Programları, Dikey Geçiş ile Kabul, Devam Zorunluluğu,**

#### **Zorunlu, Seçmeli ve Ön Koşullu Derslerin Yürütülmesi**

##### **Yatay geçiş ve değişim programları**

**MADDE 10** –(1) Üniversiteye bağlı birimlere, Üniversitenin içinden veya dışından yapılacak yatay geçiş işlemleri, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür. Yatay geçiş kontenjanları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Eski yüksek öğretim kurumundan alınan derslerden yeni müfredata uygun olanlar ve bunların ECTS kredileri BYK kararı ile belirlenir, bu derslerin adları getirilen not durum belgesinde belirtildiği şekilde yazılır ve notları bu Yönetmeliğin 17 nci maddesine uygun olarak değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında veya özel öğrenci olarak aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan aldığı ders veya uygulamaların kredileri, BYK kararı ile kayıtlı olduğu diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılabilir. Bu işlemler de birinci fıkrada adı geçen Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(3) Söz konusu programlar kapsamında derslerin seçimi, öğrenci danışmanlarının/koordinatörlerinin nezaretinde yapılarak, bölüm/programın teklifi ve BYK onayı ile kesinleşir. Alınan derslerin adları getirilen not durum belgesinde belirtildiği şekilde yazılır ve notları bu Yönetmeliğin 17 nci maddesine uygun olarak değerlendirilir. Aynı değişim kapsamında, diğer üniversitelerden gelen öğrencilere de, Üniversitede okudukları süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine not durum belgesi verilir.

##### **Dikey geçiş ile kabul**

**MADDE 11** –(1) Üniversiteye bağlı birimlere yapılacak dikey geçiş işlemleri 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

##### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 12** –(1) Senato tarafından belirlenen uzaktan eğitim sistemi ile okutulacak dersler hariç, derslere devam zorunludur. Devam durumları ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir.

(2) Öğrencilerin teorik derslere % 70, uygulamalara % 80'den az olmamak şartı ile devamları zorunludur. Bu şartlardan herhangi birini sağlamayan öğrenciler yarıyıl/yıl sonu sınavlarına giremezler.

(3) Bir derse kaydolup devam şartını yerine getiren; ancak başarılı olamayan öğrenciler teorik, dersleri tekrar ederken devam şartı aranmaz. Uygulamalı dersler ile teorik ve uygulama kısmı bulunan dersleri tekrar ederken sadece uygulama kısımlarına devam şartı aranır.

(4) Türkiye'yi veya Üniversiteyi temsil amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile yarışmalara katılan öğrenciler ÜYK kararıyla o süre içindeki derslerden ve sınavlardan izinli sayılabilir, derslere katılmadığı süreler devamsızlık olarak değerlendirilmez. Ancak; faaliyetin öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programı ile uyumlu olmadığı durumlarda izin süresi bu maddede belirtilen sınırları aşamaz.

### **Zorunlu, seçmeli ve ön koşullu derslerin yürütülmesi**

**MADDE 13** –(1) Dersler; zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır.

(2) Her öğrenci, kayıtlı olduğu bölüm/programın zorunlu derslerinin hepsini almakla yükümlüdür. Ancak, ilgili mevzuat hükümleri gereğince bazı dersler için muafiyet sınavı açılabilir. Muafiyet sınavında en az 70 puan alarak başarılı olanlar, bu derslerden muaf tutulur. Öğrenciye başarı notu olarak muafiyet sınavından aldığı puanın karşılığı bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre verilir.

(3) Bir dersin alınabilmesi için, başarılmış olması gereken derse ön koşul dersi denir. Ön koşullar, ilgili öğretim birimi kurulunun teklifi ve Senatonun onayı ile belirlenir.

(4) Birimlerde eğitimin her yarıyılı/yılı, bir sonraki yarıyılın/yılın ön koşulu olarak tanımlanabilir. Bu birimlerde ortak zorunlu dersler dışında yarıyılın/yılın bütün dersleri, uygulamaları ve stajları başarılmadan bir üst yarıyıla/yıla geçilemez.

(5) Tıp Fakültesinde intörnlik dönemi Fakülte Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavlar ve Değerlendirme Esasları, Öğrenim Süresi**

#### **Sınavlar ve değerlendirme**

**MADDE 14** –(1) Sınavlar; ara sınav, küçük sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı, staj sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve mazeret sınavıdır.

(2) Her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl/yıl sonu veya staj sonu sınavı yapılır. Sınavlar yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Seminer, proje, tez ve sanat alanlarındaki performanslara yönelik sınavlar ile sunumlar jüri/sınav komisyonu önünde de yapılabilir. İlgili öğretim elemanının talebi ve bölüm/program başkanlığının önerisi ile birim kurulu sınav türlerinden hangisinin uygulanacağını ve bunların her birinin başarı notuna katkısını yarıyılın ilk iki haftası içerisinde belirleyerek ilan eder.

(3) Yarıyıl/yıl içi sınav notlarının başarı notuna katkısı % 30'dan az, % 60'dan fazla olamaz.

(4) Bütünleme sınavı yaz öğretimi yapılmayan birimlerde uygulanır.

(5) Mezuniyeti için gerekli tüm yükümlülüklerini yerine getirip sadece devam şartını sağlamış olduğu tek dersi kalan son sınıf öğrencilerine, bir defaya mahsus olmak üzere BYK kararıyla tek ders sınavı açılabilir. Sınav, dönem sonu sınavlarını takip eden onbeş gün içerisinde BYK tarafından belirlenen tarihte yapılır.

(6) Bir dersin yarıyıl/yıl sonu veya staj sonu sınavlarına girebilmek için, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesindeki koşulları yerine getirmek ve uygulamalardan da başarılı olmak gerekir.

(7) Öğrencinin başarısı yarıyıl/yıl içi notları ile yarıyıl/yıl sonu, staj sonu veya bütünleme sınav notunun birlikte değerlendirilmesi ile belirlenir. Yarıyıl içi notları, en az biri ara sınav notu olmak üzere küçük sınav, ödev, uygulama, klinik, laboratuvar ve benzeri çalışmalara verilen notlardan oluşur.

### **Sınav düzeni ve sonuçların duyurulması**

**MADDE 15** –(1) Sınavların düzeni öğretim birimi yönetimince sağlanır. Sınava giren öğrenci, BYK tarafından belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür.

(2) Sınavlarda, her ne şekilde olursa olsun kopya çeken, çekme girişiminde bulunan, yapanlara yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden kopya çektiği anlaşılan ve sınav, uygulama ve diğer çalışmalar sırasında her ne şekilde olursa olsun genel düzeni bozan öğrenciler sınavdan 0 (sıfır) not almış sayılırlar. Ayrıca ilgili öğrenciler hakkında 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca disiplin kovuşturması yapılır.

(3) Sınavı yapan öğretim elemanı yedi iş günü içerisinde sınav sonuçlarını öğrenci işleri otomasyon sistemi vasıtası ile ilan eder. Döneme ait tüm sınav evrakını dönem sonu sınavından sonra dekanlığa/müdürlüğe teslim eder. Bu evraklar iki yıl süreyle saklanır.

### **Mazeret sınavları**

**MADDE 16** –(1) Senato tarafından belirlenmiş haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti dolayısıyla ara sınavlara katılamayan ve sınav tarihinden itibaren on gün içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin kabulü hâlinde, öğrencinin katılamadığı ara sınavlar için BYK tarafından, yarıyıl sonu veya staj sonu sınavlarından önce belirlenecek bir günde, mazeret sınavı yapılır. Ancak, uzaktan eğitimi yapılan derslerden her ne sebeple olursa olsun, sınavlara katılamayan öğrenciler için mazeret sınavı açılmaz. Öğrenciler katılmadıkları sınavlardan 0 (sıfır) not almış kabul edilir.

(2) Yarıyıl sonu, staj sonu ve bütünleme sınavları için mazeret sınavı açılmaz, ancak bildirdiği mazereti haklı görülen öğrencilerin sınav hakları saklı tutulur. Öğrenciler bu sınav hakkını o dersin açılmasını izleyen ilk yarıyıl sonu, staj sonu ve bütünleme sınavında kullanırlar.

### **Not ortalamaları ve başarının belirlenmesi**

**MADDE 17** –(1) Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Ders başarı puanı yarıyıl/yıl içi ve yarıyıl/yılsonu sınavlarının katkı oranlarına bağlı olarak yine 100 puan üzerinden hesaplanır.

(2) Öğrencinin bir dersten başarı notu dersi veren öğretim elemanı tarafından belirlenir ve harf notu olarak takdir edilir. Bu amaçla bağlı değerlendirme ve mutlak değerlendirme yöntemlerinden istatistiksel ölçütlere göre uygun olan yöntem kullanılır. Başarı notlarının ifade ettikleri başarı dereceleri ve katsayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

| Başarı Derecesi | Başarı Notu | Başarı Katsayısı | Yüzde Karşılığı |
|-----------------|-------------|------------------|-----------------|
| Mükemmel        | AA          | 4.0              | 90 – 100        |
| Pekiyi          | BA          | 3.5              | 85 – 89         |
| İyi             |             | 3.0              | 75 – 84         |
| Orta            | CB          | 2.5              | 70 – 74         |
| Geçer           | CC          | 2.0              | 60 – 69         |
| Şartlı Geçer    | DC          | 1.5              | 50 – 59         |
| Başarısız       | FF          | 0.0              | 49 ve altı      |

(3) Aşağıdaki durumlarda, katsayı ile bağlantısı olmayan ve not ortalamalarına katılmayan YT (Yeterli), YZ (Yetersiz), MU (Muaf), DV (Devam ediyor), DZ (Devamsız) kodlu değerlemeler yapılır:

a) YT ve YZ notları; müfredatta not ortalamalarına katılması gerekli görülmeyen derslerde ve staj/iş yeri eğitiminde başarının gösterilmesi için kullanılır. Böyle bir derste yeterli başarı gösteren öğrenciye YT, gösteremeyen öğrenciye YZ notu verilir ve o dersi tekrar eder.

b) MU notu; daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim gördükten sonra merkezi yerleştirme sistemi ile Üniversiteye yerleşen öğrencilerin, önceki kurumda elde ettiği kazanımlardan BYK kararı ile kabul edilenler için verilir.

c) DV notu, bir yarıyıldan uzun süreli bir dersin henüz tamamlanmadığı yarıyılın sonunda, derse devam etmekte olan öğrencilere verilir.

ç) DZ notu, devam koşulunu sağlayamayan öğrencilere verilir. Bu öğrenciler yarıyıl/yılsonu değerlendirilmesine alınmazlar. DZ notu, FF veya YZ notu ile eşdeğerdedir.

(4) Öğrencinin bir dersten başarılı sayılabilmesi için o dersin başarı notunun YT, CC veya bunun üstünde olması gerekir.

(5) Bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre hesaplanan YANO değeri 2.25 ve üzerinde olan öğrenciler, DC harf notu aldıkları yarıyıl/yıl derslerinden başarılı sayılır ve bu durum DC+ ile gösterilir.

(6) Zorunlu veya seçmeli derslerin herhangi birinden DC, FF, YZ veya DZ notu alan öğrenci, bu dersi ilk verildiği yarıyıldan tekrar almak zorundadır, danışmanının/koordinatörünün onayı ile seçmeli dersin yerine başka bir seçmeli dersi alabilir; ancak bu yeni derse devam etme zorunluluğu vardır.

### **Not ortalaması**

**MADDE 18** –(1) Her yarıyıl/yıl sonunda, öğrencilerin başarı durumu yarıyıl/yıl ağırlıklı not ortalaması (YANO) ve genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) ile belirlenir. Bu amaçla, kaydolunan ve not ortalamalarına katılan her dersin ECTS kredi değeri ile o dersten alınan notun katsayısı çarpılarak bulunan değerlerin toplamının, bu derslerin toplam ECTS kredi değerine bölünmesi ile bir not ortalaması bulunur. Bu işlem bir yarıyıl/yıl içinde alınan dersler için yapılırsa YANO, o zamana kadar alınmış bütün dersler için yapılırsa GANO elde edilir.

(2) Genel not ortalaması hesaplanırken, tekrar edilen ders bulunması halinde bu dersten alınan en son not; seçimlik bir ders yerine başka bir dersin tekrarlanması durumunda ise, en son alınan dersin notu göz önünde tutulur. Not ortalamaları, tamsayıdan sonra iki basamaklı olarak gösterilir.

### **Ortalama yükseltmek için ders tekrarı**

**MADDE 19** –(1) Bir öğrenci genel not ortalamasını yükseltmek amacıyla öğrenim süresi boyunca daha önce başarmış olduğu derslerden en fazla altı tanesini tekrar edebilir. Bu derslerden almış olduğu en son başarı notu geçerlidir.

### **Sınavlara itiraz**

**MADDE 20** –(1) En az üç kişiden oluşan jüri veya sınav komisyonu önünde yapılan sınavlar hariç olmak üzere, sınavlara itiraz, öğretim birimi yönetimine, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içinde yazılı olarak, maddi hata yönünden yapılır. Sınav sonuçlarında maddi hataların düzeltilmesi dışında değişiklik yapılamaz. İtirazlar, dersi veren öğretim elemanınca incelenerek BYK tarafından karara bağlanır.

### **Öğrenim süresi**

**MADDE 21** –(1) Yabancı dil, bilimsel/mesleki hazırlık sınıfı ile yaz okulunda geçen süreler hariç olmak üzere;

a) Önlisans öğreniminin normal süresi iki akademik yıl veya dört yarıyıldır.

b) Lisans öğreniminin normal süresi dört akademik yıl veya sekiz yarıyıldır.

c) Lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren bütünlük programlarından Tıp Fakültesi altı akademik yıl veya oniki yarıyıl, Veteriner Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi beş akademik yıl veya on yarıyıldır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine göre mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenciler, daha kısa sürede de mezun olabilirler.

(3) Bir yıl süreli yabancı dil ve bilimsel/mesleki hazırlık sınıfı hariç, kayıtlı olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptıran yaptırmadığına bakılmadan önlisans programlarını azami dört yıl, lisans programlarını azami yedi yıl, lisans ve yüksek lisans derecesini birlikte veren programları azami dokuz yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen koşullara göre öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerini ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumda, ders ve sınavlara katılma hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan öğrencilik statüleri devam eder.

(4) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza süreleri öğrenim süresinden sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt Silme, Diploma, Kayıt Dondurma, Önceki Öğrenimin Tanınması ve**

#### **İntibak İlkeleri, Öğrenci Sağlık Raporları**

##### **Kayıt silme**

**MADDE 22** –(1) Aşağıdaki hallerde, öğrencinin kaydı silinerek ilişkisi kesilir:

a) Kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunması,

b) Ciddi sağlık sorunlarına bağlı olarak tüm öğrenim süresi içinde devamsızlığı iki öğretim yılını aşan öğrenciler hakkında, yeniden sağlık raporu alınmak ve BYK tarafından incelenmek koşuluyla, öğrenimlerine devam edemeyeceklerine dair karar alınması,

c) Açıköğretim Fakültesi hariç, kayıtlı olduğu bölüm/program dışında herhangi bir yükseköğretim kurumunda asli öğrenci olarak kaydının olması,

ç) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası alması,

d) Kesin kayıt işleminin usulüne uygun yapılmadığının veya kesin kayıt hakkı kazanılmadığının anlaşılması.

##### **Diploma ile ilgili esaslar**

**MADDE 23** –(1) Kayıtlı olduğu bölüm/program müfredatını başarıyla tamamlayan ve GANO değeri en az 2.00 olan öğrenciye, kayıtlı olduğu bölüme/programa göre önlisans, lisans veya yüksek lisans diploması verilir.

(2) Lisans programına devam eden bir öğrenci isterse, ilk dört yarıyıllık müfredatı başarıyla tamamlamak, en az 2.00 GANO değerini sağlamak ve kaydı silinmiş olmak koşuluyla 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî

Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde önlisans diploması alır.

(3) Diplomanın kaybı hâlinde, diploma yerine geçecek, kaybindan dolayı düzenlendiği ve kaçınıcı defa verildiğini belirtilen ve diploma bilgilerini içeren bir belge verilir.

(4) Öğrencilere mezuniyetine kadar almış olduğu derslerdeki başarı durumunu ve varsa akademik dereceleri gösteren öğrenci not durum belgesi ile diploma eki verilir.

(5) Öğrencilerin durumları her yarıyıl sonunda değerlendirilerek, not durum belgesinde, bulunduğu yarıyıla kadar GANO değeri 3.00 - 3.49 olanlar için onur öğrencisi; 3.50 - 4.00 olanlar için, üstün onur öğrencisi ibaresi yazılır. Bu şartlarda mezun olan öğrencilere diplomaları ile beraber onur belgesi veya üstün onur belgesi verilir. Disiplin cezası bulunan öğrenciler bu haktan yararlanamaz.

### **Kayıt dondurma**

**MADDE 24** –(1) Öğrenimine ara vermek zorunda kalan öğrenci, haklı ve geçerli nedenleri olması, bu mazeretini kanıtlaması ve BYK tarafından kabul edilmesi kaydıyla en fazla iki yarıyıl kayıt dondurabilir.

(2) Öğrenci kayıt dondurduğu süre içinde öğrenimine devam edemez ve her türlü öğrencilik hakları dondurulur.

(3) Kayıt dondurma, yarıyıl/yıl başlangıcından o yarıyıla/yıla ait sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsar. Kayıt dondurma başvurusu, kayıt yenileme döneminden önce ise katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz; dönem içerisinde ise ödenmiş olan katkı payı/öğrenim ücreti iade edilmez.

### **Önceki öğrenimin tanınması ve intibak ilkeleri**

**MADDE 25** –(1) Daha önce yurt içi veya yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş olan ve ÖSYM tarafından Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin, önceki kurumlarından almış olduğu krediler BYK kararıyla sorumlu olduğu müfredattaki bazı yükümlölüklerin yerine sayılabilir.

(2) Yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin kredilerinin intibakının sağlanması; ilgili programın tamamlanmasına yönelik önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınması, 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirlenen sürelerde diploma alamayan öğrencilerin, müfredat değışikliğı veya isimleri değışmemekle birlikte ders içeriğinin değışmesi ya da ders içeriğı değışmemekle birlikte aradan uzun bir sürenin geçmesi nedeniyle, daha önce başarılı olunan derslerden hangilerini yeniden almaları gerektiğı Yükseköğretim Kurulunun belirlediğı temel ilkelere uygun olarak Senato tarafından düzenlenir.

(3) Müfredattaki bazı yükümlölüklerden muaf tutulan öğrencinin, muaf olduğu kredi toplamı otuza bölünerek kaçınıcı yarıyıldan başlaması gerektiğı belirlenir. Bu işlemde elde edilen tam sayı kadar yarıyıl, azami süreden düşölerek öğrencinin mezun olması için sahip olacağı azami süre bulunur. Öğrenci intibak ettiğı yarıyıldan önceki yıllara ait bazı derslerden sorumlu tutulabilir.

(4) Öğrenci öğrenimine devam ederken müfredatın değışmesi durumunda, eski müfredattan henüz sorumlu olmadığı veya sorumlu olmasına rağmen başarılı olamadığı yükümlölüklerin yerine, yeni müfredatın hangi yükümlölüklerinden sorumlu tutulacağına öğretim birimi kurulu karar verir.

(5) Öğrencilerin ders intibakı ve muafiyet başvuruları, her yarıyılın/yılın ilk iki haftası içinde yapılır.

### **Öğrenci sağlık raporları**

**MADDE 26** –(1) Sağlık ve tedavi ile sağlık raporları alınması ve reçeteler konusunda ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Söz konusu sağlık raporlarının, öğrencinin eğitim-öğretim yükümlülükleri açısından mazeret oluşturup oluşturmayacağına BYK karar verir. Öğrenciler raporlarını raporun alındığı günü takip eden on gün içerisinde ilgili öğretim birimine teslim etmek zorundadırlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tebliğat**

**MADDE 27** –(1) Öğrencilere yapılacak genel duyurular yazılı olarak birimlerdeki duyuru panoları veya Üniversitenin internet sitesi vasıtasıyla ilan edilir. Şahsi tebligatlar ise öğrencinin kayıt esnasında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılmak veya ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tebliğ edilmiş sayılır.

(2) Yükseköğretim kurumuna kayıt olurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde bunu kayıtlı bulundukları birime bildirmemiş, yanlış ya da eksik adres vermiş olan öğrenciler, bildirdiği adrese tebligat yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 28** –(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul, Senato, ÜYK, Birim Kurulu ve BYK kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 29** –(1) 20/6/2003 tarihli ve 25144 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30** –(1) Bu Yönetmelik 2011-2012 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31** –(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **KARAR 2011 / 100**

Üniversitemiz Senatosu’nun “Haklı ve Geçerli Nedenler Konusundaki Kararı”nda yapılacak değişikliğin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

Öğrenciler aşağıdaki durumlardan bir aya kadar olanlarda sınavlar için, bir aydan fazla olanlarda ise kayıt dondurma için mazeret başvurusu yapabilirler. Başvurular öğrencinin kayıtlı olduğu birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

- 1) Genel sağlık mevzuatına göre sevk zinciri içinde yer alan sağlık kuruluşlarından alınmış sağlık raporu
- 2) Öğretimin aksaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu kararı ile ara verilmesi
- 3) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla tabi afet meydana gelmiş olması,

- 4) Öğrencinin birinci dereceden yakınının ağır hastalığı halinde hastaya bakacak başka kimsenin bulunmadığının belgelenmesi
- 5) Öğrencinin maddi zorluklar nedeniyle öğrenimine devam edemeyeceğinin belgelenmiş olması
- 6) Öğrencinin birinci dereceden yakınının vefat etmesi ve bunun belgelenmesi
- 7) Öğrencinin tutukluluk hali veya öğrenci disiplin yönetmeliği maddeleri itibarıyla çıkarma cezasını gerektirmeyen suçlardan doğan mahkûmiyet hali
- 8) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması suretiyle askere alınması
- 9) Öğrencinin Üniversitemizi veya Ülkemizi temsilen görevlendirilmesi
- 10) Öğrencilerin yurt dışında öğrenim ve eğitimlerine katkıda bulunacak burs, staj ve araştırma gibi imkânları elde ettiğini belgelemesi
- 11) İlgili birim yönetim kurulunun uygun gördüğü diğer durumların ortaya çıkması

#### **KARAR 2011 / 101**

Üniversitemiz “Çift Anadal ve Yandal Lisans Eğitim-Öğretim Programları Yönetmeliği”nin yürürlükten kaldırılmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÇİFT ANADAL VE YANDAL LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARI YÖNETMELİĞİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK**

MADDE 1 – 22/7/2002 tarihli ve 24823 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Çift Anadal Ve Yandal Lisans Eğitim-Öğretim Programları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3 – Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **KARAR 2011 / 102**

Üniversitemiz “Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi”nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ BİLİŞİM KAYNAKLARI KULLANIM YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, "AKÜ-AKÜNET ağı" yer sağlayıcı olarak, AKÜ BİDB’nin, içerik sağlayıcıları ile kullanıcılarının “AKÜ Bilişim Kaynakları”nın kullanımı için uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 2-** (1)Bu Yönergenin hazırlanmasında, “5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” ile Telekomünikasyon Kurumu Tarafından hazırlanan “Erişim Sağlayıcılara Ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esas alınmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**a) AKÜNET (İntranet);** AKÜNET, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) bir enstitüsü olan ULAKBİM tarafından, TÜBİTAK yönetmeliklerine uygun olarak işletilen "ULAKNET" ile AKÜ tarafından lisanslanan/kiralanan ya da AKÜ tarafından kullanım hakkına sahip olunan her türlü bilgisayar ağı ve internet ortamı üzerinden servis veren, kullanıcıların haberleşme gereksinimlerinin TCP/IP protokolü ile çalışan kablolu veya kablosuz ağlar üzerinden karşılandığı tüm servis ve altyapının, üniversite kampüs ve yerleşkeleri içinde yeralan kısmını,

**b) Üniversite;** Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ),

**c) BİDB;** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;

**d) İnternet Ortamı;** Haberleşme ile kişisel veya kurumsal bilgisayar sistemleri dışında kalan ve kamuya açık olan internet üzerinde oluşturulan ortamı,

**e) Erişim;** Bir internet ortamına bağlanarak kullanım olanağı kazanılmasını,

**f) Yer Sağlayıcı;** Hizmet ve içerikleri barındıran sistemleri sağlayan veya işleten gerçek veya tüzel kişileri,

**g) İçerik Sağlayıcı;** AKÜ Bilişim Kaynaklarını kullanmak üzere, bu kaynaklar üzerinde gerekli yetkilendirme tanımları yapılarak, AKÜNET(intranet)/internet ortamı üzerinden kullanıcılara sunulan her türlü bilgi veya veriyi üreten, değiştiren ve sağlayan gerçek veya tüzel kişileri,

**h) Kullanıcılar;** AKÜ Bilişim Kaynaklarını kullanmak üzere, bu kaynaklar üzerinde gerekli yetkilendirme tanımları yapılarak belirlenen özel ve tüzel kişilerdir, bunlar;

**AKÜ Kullanıcıları:** Bu kullanıcılar, AKÜ Bilişim Kaynaklarını doğrudan kullanım hakkına sahiptir. AKÜ'nin idari yapısı içinde yer alan birimlerde akademik ve idari görevlerde bulunan kadrolu/geçici personel ile AKÜ'nde öğrenim hayatını sürdürmekte olan tüm, önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri,

**Özel Kullanıcılar:** AKÜ'nin kurumsal işbirliği içinde olduğu özel ve tüzel kişiler bu tanım kapsamında, Rektörlüğün görüşü ve izni doğrultusunda AKÜ Bilişim Kaynaklarını kısıtlı ve/veya geçici olarak kullanım hakkına sahiptir. AKÜ Bilişim Kaynaklarının geçici ve/veya kısıtlı olarak kullanıma sunulduğu özel ve tüzel kişileri,

**Kapsam dışı Kullanıcılar:** AKÜ Bilişim Kaynaklarını, AKÜ Kullanıcıları ve Özel Kullanıcılar başlığı altında tanımlandığı biçimiyle kullanım hakkına sahip olmayan, sadece genel kullanıma açık kaynak ya da servisleri (Örneğin; AKÜ web sayfaları, AKÜ ftp servisi vb.) kullanan kişi ve kuruluşları,

**i) AKÜ Bilişim Kaynakları;** Mülkiyet hakları AKÜ'ne ait olan, AKÜ tarafından lisanslanan/kiralanan ya da AKÜ tarafından kullanım hakkına sahip olunan her türlü bilgisayar/bilgisayar ağı, donanımı, yazılımı ve servislerini,

**j) Temel Kullanım;** AKÜ Bilişim Kaynaklarının, Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma, geliştirme, toplumsal hizmet ve idari/yönetimsel faaliyetleri ile doğrudan ilişkili olan kullanımını,

**k) İkincil (tali) Kullanım:** Bilişim kaynaklarının, temel kullanım tanımı dışında kalan her türlü kullanımını,

İfade eder.

## Genel İlkeler

**MADDE 4- (1)** AKÜ Bilişim Kaynakları, Temel Kullanım kapsamındaki ihtiyaçlar için hizmete sunulmaktadır. Bu kaynakların israfından kaçınır.

**(2)** AKÜ Bilişim Kaynaklarını kullanıma sunan birimler,

**a)** kullanıcı bilgilerinin gizliliğini, mahremiyetini korur,

**b)** kaynakların adil olarak paylaşılmasını sağlar,

c) kaynağa yönelik tehditleri en aza indirebilmek için risk düzeylerine göre güvenlik önlemlerini alır,  
d) kritik olma düzeyine göre kaynakları yedekler,  
e) güvenliği ilgilendiren durumlarda kanıt özelliği taşıyabilecek bilgileri, kaynakları kullananların kimliğinin tespit edilmesini sağlayacak düzende tutar.

(3) AKÜ içerik sağlayıcıları ve kullanıcıları, temel kullanım kapsamında kullanımlarına tahsis edilen veya mülkiyeti kendilerine ait olan bilişim kaynaklarının güvenliği ile ilgili kişisel önlemlerini alır, bu kaynaklar üzerinde yer alan bilgileri, kritik olma düzeyine göre yedekler.

(4) AKÜ Bilişim Kaynakları, bu kaynaklar kullanılarak oluşturulan ve bu kaynaklar üzerinde barındırılan/kullanılan her türlü kaynağın (yazılım, donanım, ağ kaynağı) kullanım kurallarına ve koşullarına (izin, telif hakkı, lisans koşulları, ağ kullanım kuralları, vb.) uyularak kullanılır. Bilişim kaynaklarının, temel kullanım kapsamında ihtiyaç duyulmayan atıl kapasitesinin ikincil (tali) kullanım için kullanılabilmesi sözkonusudur. Ancak ikincil (tali) kullanım, temel kullanımı kısıtlayıcı/engelleyici boyutlara ulaştığında genel ilkelere aykırı kullanım kapsamına girer.

(5) AKÜ Bilişim Kaynakları, kullanım hakkını, doğrudan ya da dolaylı olarak devretmek ya da kiralamak amacıyla, ticari nitelik taşıyan ve gelir teminine yönelik kullanımlar için, Rektörlük makamından izin alınmadan, kullanılmaz.

(6) AKÜ Bilişim Kaynakları, AKÜ içi bilgi kaynaklarını (duyuru, haber, doküman vb.), yetkisiz ve/veya izinsiz olarak 3. kişilere/kuruluşlara dağıtmak amacıyla, AKÜ'ne ve 3. kişilere/kuruluşlara ait bilgilere ve kaynaklara (bilgisayar, bilgisayar ağı, yazılım ve servisler) izinsiz ve/veya yetkisiz erişim sağlamak, diğer kullanıcıların kaynak kullanım hakkını engelleyici faaliyetlerde bulunmak amacıyla, kaynaklara zarar verici/kaynakların güvenliğini tehdit edici biçimde kullanılmaz.

(7) AKÜ Bilişim Kaynakları, genel ahlak ilkelerine aykırı materyal üretmek, barındırmak, iletmek, siyasi propaganda yapmak, rastgele ve alıcının istemi dışında mesaj (SPAM iletiler) göndermek amacıyla kullanılmaz.

(8) AKÜ Bilişim Kaynakları, Üniversite yönetmeliklerine, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve bunlara bağlı olan yönetmeliklere aykırı faaliyetlerde bulunmak amacıyla kullanılmaz.

(9) "Yasal Sorumluluk Reddi" metinleri, Genel İlkeler aykırı kullanımların kabul edilebilir olduğunu göstermez.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluklar, Yükümlülükler

#### Yetki Ve Sorumluluklar

**MADDE 5- (1)** Üniversite temel amaçları doğrultusunda, AKÜ BİDB Bilişim Kaynaklarını, içerik sağlayıcılarına ve kullanıcılarına sunar, bu hizmetlerin çalışırlığını ve sürekliliğini sağlar. BİDB, bilgisayar ağına oluşabilecek güvenlik açıklarını asgari düzeye indirebilmek için, içerik sağlayıcılarına ve kullanıcılarına güvenlik yazılımları (antivirus, antispam ve kişisel güvenlik yazılımı) temin eder ve işletim sistemi güncellemelerini ve yeniliklerini izleyerek içerik sağlayıcıları ve kullanıcıları bilgilendirir.

#### Yer Sağlayıcının Yükümlülükleri

**MADDE 6- (1) Bilgilendirme yükümlülüğü;** yer sağlayıcıları aşağıda belirtilen tanıtıcı bilgilerini kendilerine ait internet ortamında, kullanıcıların ana sayfadan doğrudan ulaşabileceği şekilde, iletişim başlığı altında, doğru, eksiksiz ve güncel olarak bulundurmakla yükümlüdür;

a) Gerçek kişi ise; adı ve soyadı, tüzel kişi ise unvanı ve sorumlu kişiler, vergi kimlik numarası veya ticaret sicil numarası,

b) Yerleşim yeri, tüzel kişi ise merkezinin bulunduğu yer,

c) Elektronik iletişim adresi ve telefon numarası,

d) Sunduğu hizmet bir merciin iznine veya denetimine tabi bir faaliyet çerçevesinde yapıyor ise yetkili denetim merciine ilişkin bilgiler.

Yer sağlayıcı faaliyetini sona erdirmek istediğinde Kuruma yapacağı bildirimi müteakip, hizmetlerine son vereceğini kullanıcıların ulaşacağı şekilde ana sayfasından duyurur.

**(2) Yer sağlayıcının yükümlülükleri; Yer sağlayıcı;**

**a)** Yer sağlayıcı hukuka aykırı içerikten, ceza sorumluluğu ile ilgili hükümler saklı kalmak kaydıyla, 5651 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre adli makamlar veya hakları ihlal edilen kişiler tarafından haberdar edilmesi halinde ve teknik olarak engelleme imkânı bulunduğu ölçüde hukuka aykırı içeriği yayından kaldırmakla,

**b)** Sunucu barındırma hizmeti dâhil, diğer bütün hizmetlerinde (a) bendindeki hükümlere uymakla,

**c)** Yer sağlayıcı trafik bilgisini altı ay saklamakla, bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü oluşturan verilerin dosya bütünlük değerlerini zaman damgası ile birlikte saklamak ve gizliliğini temin etmekle

yükümlüdür. Yer sağlayıcı, yer sağladığı içeriği kontrol etmek veya hukuka aykırı bir faaliyetin söz konusu olup olmadığını araştırmakla yükümlü değildir.

**İçerik Sağlayıcı Ve Kullanıcıların Yükümlülükleri**

**MADDE 7- (1)** AKÜ’nden “Bilişim Kaynaklarına” erişim izni alan içerik sağlayıcı veya kullanıcı,

**a)** BİDB’nın belirleyeceği bir "kullanıcı adı" ve kendisinin belirleyeceği bir "şifre" ye sahip olur.

**b)** "Kullanıcı adı" kişiye özeldir ve aynı "kullanıcı adı" iki farklı kişiye verilmez.

**c)** "Şifre" ilk kullanımda AKÜ BİDB tarafından belirlenir ve sadece kullanıcı tarafından bilinir. Kullanıcı dilediği zaman şifresini değiştirebilir. Şifrenin seçimi ve korunması tamamıyla kullanıcının sorumluluğundadır. AKÜ BİDB, şifre kullanımından doğacak problemlerden kesinlikle sorumlu değildir. Her kullanıcı ve içerik sağlayıcı, kullanıcı adı ve şifrelerini başka kullanıcılara vermemelidir. Kullanıcı ve içerik sağlayıcı, üniversite tarafından kendisine tahsis edilen kaynakların (ağ bağlantısı, kullanıcı kodu, kampüs içi/dışı erişimi vb.) kullanımından, güvenliğinden ve bu kaynakların bilinçli ya da bilinçsiz olarak üçüncü kişilere kullandırılması durumunda ortaya çıkabilecek yasaklanmış faaliyetlerden birinci derecede sorumludur.

**d)** Şifresini unutan kullanıcı veya içerik sağlayıcı, AKÜ BİDB’na bizzat müracaat etmek zorundadır. Bilişim Kaynaklarına erişim şifresi kesinlikle telefon ile verilmez.

**e)** AKÜ Bilişim Kaynakları kullanıcıları ve içerik sağlayıcıları, AKÜ sunucuları üzerinde kendilerine tahsis edilen "Kullanıcı Kodu/Şifre" ikilisi ve/veya “Mac adres” ve/veya IP (Internet Protocol) adresi kullanılarak gerçekleştirdikleri her türlü etkinlikten, AKÜ Bilişim Kaynaklarını kullanarak oluşturdukları ve/veya kendilerine tahsis edilen AKÜ Bilişim Kaynağı üzerinde bulundurdıkları her türlü kaynağın (belge, doküman, yazılım, vb.) içeriğinden, kaynağın kullanımı hakkında yetkili makamlar tarafından talep edilen bilgilerin doğru ve eksiksiz verilmesinden, ilgili kaynağın kullanım kurallarına, Üniversite Yönetmeliklerine, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve bunlara bağlı olan yönetmeliklere karşı birebir kendileri sorumludur.

**f)** Kullanıcının, ileri sürdüğü şahsi fikir, düşünce ve ifadeleri veya kurumsal her türlü bilgi veya veriyi AKÜ Bilişim Kaynağı ortamına eklemesi, değiştirmesi veya sağlaması halinde, kullanıcı içerik sağlayıcının yükümlülüklerini taşır, dosyaların sorumluluğu kendisine aittir, AKÜ Rektörlüğü ve yer sağlayıcı olarak AKÜ BİDB bu dosyalardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

**(2) İçerik sağlayıcının yükümlülüğü; İçerik sağlayıcı,**

**a)** internet ortamında kullanıma sunduğu her türlü içerikten,

**b)** bağlantı sağladığı başkasına ait içerikten sorumlu değil, ancak, sunuş biçiminden, bağlantı sağladığı içeriği benimsediği ve kullanıcının söz konusu içeriğe ulaşmasını amaçladığı açıkça belli ise genel hükümlere göre,

sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Yasaklanmış Kullanım, Uygulama ve Yaptırımlar

### Yasaklanmış Kullanım

**MADDE 8- (1)** Sistem ve Ağ güvenliğinin ihlal edilmesi yasaktır, cezai ve hukuki mesuliyetle sonuçlanır. AKÜ BİDB veya ULAKBİM bu tür ihlallerin söz konusu olduğu durumları inceler ve eğer bir suç olduğundan şüphe duyulursa yasa uygulayıcı ile işbirliği yapar.

**(2)** AKÜNET aşağıdaki amaçlarla kullanılamaz;

**a)** 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda yer alan;

- 1) İntihara yönlendirme (madde 84),
- 2) Çocukların cinsel istismarı (madde 103, birinci fıkra),
- 3) Uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma (madde 190),
- 4) Sağlık için tehlikeli madde temini (madde 194),
- 5) Müstehcenlik (madde 226),
- 6) Fuhuş (madde 227),
- 7) Kumar oynanması için yer ve imkân sağlama (madde 228), suçları.

**b)** 25/7/1951 tarihli ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanunda yer alan suçlar.

**c)** Ticari reklamlar ve haber duyuruları gibi istenmeyen mesajlar (Spam İletiler) göndermek; ağ kaynakları kullanılarak, kütleli e-posta gönderilmesi (mass mailing, mail bombing, spam) ve üçüncü şahısların göndermesine olanak sağlanması yasaktır.

**d)** Başka bir kullanıcının posta sunucusunu (mail server), o kullanıcının açık izni olmadan mesaj gönderme amacıyla kullanmak yasaktır.

**e)** AKÜNET veya ULAKNET üzerindeki servis kalitesini etkileyecek, bozacak, karışıklık yaratacak trafik düzenlemeleri oluşturmak yasaktır. Peer-to-peer (P2P - noktadan noktaya) dosya paylaşım programları vb. vasıtasıyla telif haklarını ve lisanslarını ihlal etmek, yüksek bant genişliği tüketerek birincil amaçlar için ağ kullanımına kaynak bırakmamak, aşağıda sıralanan fakat bunlarla sınırlı olmayan tüm "peer-to-peer" dosya paylaşım araçlarının kullanılması, trafik, kampüs içinde yaratılıyor olsa bile yasaktır. Bu yazılımlardan bazıları şunlardır;

KaZaA, iMesh, eDonkey2000, Gnutella, Napster, Aimster, Madster, FastTrack, Audiogalaxy, MFTP, eMule, Overnet, NeoModus, Direct Connect, Acquisition, BearShare, Gnucleus, GTK-Gnutella, LimeWire, Mactella, Morpheus, Phex, Qtella, Shareaza, XoLoX, OpenNap, WinMX, DC++, BitTorrent, DC++ veya benzeri.

**f)** Ağ kaynaklarının üniversite dışından kullanılmasına sebep olabilecek ya da üniversite dışındaki kişi ya da bilgisayarların kendilerini üniversite içindeymiş gibi tanıtmalarını sağlayacak her tür faaliyet (proxy, relay, IP sharer, NAT vb.) yasaktır.

**g)** Kullanım amaçlarına aykırı, uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici materyali üretmek ve dağıtmak, gerçek dışı, sıkıntı ve rahatsızlık verici, korku yaratacak materyali üretmek ve dağıtmak; İftira ve karalama mahiyetinde materyali üretmek ve dağıtmak yasaktır.

**h)** Başkalarının fikri haklarını (copyright) ihlal edici mahiyette materyali (yazı, makale, kitap, film, müzik eserleri dahil ancak bunlarla sınırlı kalmamak üzere) dağıtmak yasaktır.

**i)** AKÜNET üzerinden ulusal veya uluslararası hizmetleri kasıtlı olarak yetkisiz kullanmak yasaktır.

**j)** Kasıtlı olarak yapılan aşağıdaki tip uygulamalar yasaktır;

1. başkalarının verilerini tahrip etmek ve çalışmaları bozmak,
2. başkalarına ait kişisel bilgilere tecavüz etmek,
3. AKÜNET üzerinde başkalarına kullanım olanağı vermeyecek oranda trafik yaratmak,
4. ağ bağlantısı kullanılarak servis veren (web hosting servisi, e-posta servisi vb.) sunucu nitelikli bilgisayar bulundurmak,

5. AKÜNET'in veya ULAKNET'in çalışmasını engellediği, gereksiz trafik yarattığı için AKÜ Rektörlüğü veya ULAKBİM tarafından ilan edilerek kullanımı yasaklanan yazılımların ısrarla kullanılması.

(3) Akademik araştırma, kamu yararı gözetilerek yapılacak uygulamalara zemin hazırlama veya benzeri durumlarda, yasaklanmış kullanım dahilinde yeralan uygulamaların kullanılması gerektiğinde, AKÜ Rektörlüğü'nden görüş veya izin alınması ve uygulamanın AKÜ BİDB denetimi ve kontrolünde yapılması esastır.

### **Uygulama Ve Yaptırımlar**

**MADDE 9- (1)** AKÜ Bilişim Kaynaklarının Genel İlkelere aykırı etkinlikler dahilinde kullanılması durumunda AKÜ makamları gerçekleştirilen eylemin

- yoğunluğuna,
- kaynaklara veya kişi / kurumlara verilen zararın boyutuna,
- tekrarına göre

aşağıdaki işlemlerin bir ya da birden fazla maddesini, sıra ile ya da sıra gözetmeksizin uygulayabilir;

1. Kullanıcı sözlü ve/veya yazılı olarak uyarılabilir,
2. Kullanıcıya tahsis edilmiş AKÜ Bilişim Kaynakları sınırlı veya sınırsız süre ile kapatılabilir,
3. Üniversite bünyesindeki akademik/idari soruşturma mekanizmaları harekete geçirilebilir,
4. Adli yargı mekanizmaları harekete geçirilebilir,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 10- (1)** Kullanım ve tanımların yetersiz kaldığı ya da bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik ve Türk Telekomünikasyon Kurumu tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

### **İhtilaf**

**MADDE 11- (1)** AKÜ yönetimi, AKÜ, kullanıcıları, içerik sağlayıcıları ve özel kullanıcılar ile üçüncü kişi veya kuruluşlar arasında doğabilecek her türlü ihtilaf durumunda doğrudan taraf olma hakkını saklı tutar.

### **Değişiklikler ve Bilgi Verme**

**MADDE 12- (1)** AKÜ Rektörlüğü ve/veya yetkilendirdiği birimler, AKÜ Bilişim Kaynakları kullanımı hakkında kuralları belirleyip, bu kuralları gelişen teknolojinin öngördüğü biçimde sürekli olarak değerlendirir ve gerekli değişiklikleri hayata geçirir. Bu tür değişiklikler yapıldığında genel duyuru mekanizmaları ile kullanıcılar bilgilendirilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 13- (1)** Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14- (1)** Bu Yönerge hükümlerini AKÜ Rektörü yürütür.

## KARAR 2011 / 103

Üniversitemiz “Veteriner Fakültesi Özel Gıda Kontrol Laboratuvarının Yönetimi ve Çalışma Prensipleri Yönergesi”nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Fakültesi

#### Özel Gıda Kontrol Laboratuvarının Yönetimi ve Çalışma Prensipleri Yönergesi

##### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, gıda, gıda ile temas eden madde ve malzemelerin gıda güvenliği, hijyen ve kalite analizlerini yapmak üzere kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Fakültesi Özel Gıda Kontrol Laboratuvarının yönetimi ve çalışma prensiplerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, Veteriner Fakültesi Özel Gıda Kontrol Laboratuvarının yönetimi ve çalışma prensiplerine dair usul ve esasları düzenlemektedir.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge: 7/8/1991 tarihli ve 441 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığı’nın Teşkilat ve Görevlerine Dair Kanun Hükmünde Kararname; 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun; 01.10.2010 tarih ve 27716 sayılı Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmeliğe dayandırılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Tarım ve Köyişleri Bakanlığını,
- b) Genel Müdürlük: Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğünü,
- c) Laboratuvar: İl kontrol laboratuvarları ve özel kontrol laboratuvarlarını,
- d) Özel kontrol laboratuvarı: Gıda, gıda ile temas eden her türlü madde ve malzemeler ile yemlerin güvenilirliği, hijyen ve kalite analizlerini yapmak üzere gerçek ve tüzel kişilere ait kurulan/kurulacak laboratuvarı,
- e) Sorumlu Yönetici/Müdür: Laboratuvarın mevzuata uygun olarak yönetiminden sorumlu Sorumlu Yönetici / Müdürü,
- f) Laboratuvar birim sorumlusu: Laboratuvar birimlerinin faaliyet ve görev alanına giren konularda en az lisansüstü düzeyinde eğitim almış, analizlerin yapılmasından sorumlu olan laboratuvar personeli,
- g) Laboratuvar personeli: Laboratuvar birimlerinin faaliyet ve görev alanına giren konularda görev alan ve/veya analizleri yapan, laboratuvar birim sorumlusu ve idareye karşı sorumlu olan faaliyet ve görev alanına giren konularda en az lisans düzeyinde eğitim almış personeli,
- h) Laboratuvar yardımcı personeli: Laboratuvar birimlerinin faaliyet ve görev alanına giren konularda laboratuvar birim sorumlusu ve idareye karşı sorumlu olan, analizlerin yapılmasında yardımcı olan, en az lise düzeyinde laboratuvarın faaliyet alanları ile ilgili konularında eğitim almış personeli,
- i) Yeterlilik testi: Bir laboratuvarın performansını veya sonuçlarını kontrol eden ulusal/uluslararası bağımsız kuruluşlar tarafından organize edilen testleri, ifade eder.

##### İstihdam

**Madde 5-** Laboratuvarlarda müdür, kalite yönetim birimi sorumlusu, her laboratuvar hizmet biriminde laboratuvar birim sorumlusu, yeterli sayıda personel ve yardımcı personel istihdamı zorunludur.

a) Laboratuvarlarda faaliyet ve görev alanına giren konulara göre veteriner hekim, su ürünleri, gıda mühendisi, kimya mühendisi, kimyager, biyolog, genetik ve biyoteknoloji, polimer mühendisi ile laboratuvarlarda faaliyet ve görev alanına giren konularda tekniker, teknisyen, laborant, teknik ve sağlık hizmetleri sınıfı personeli istihdam edilebilir.

b) Gerektiğinde idari hizmetler birimlerine elektrik, elektronik, makine, istatistik, fizik, çevre, bilgisayar mühendisi veya bu alanlardan mezun olan tekniker ve teknisyen istihdam edilebilir. Bu kişilerde laboratuvar tecrübesi aranmaz.

##### Sorumlu Yönetici/müdürün görev ve yetkileri

**Madde 6** –Veteriner Fakültesi Özel Gıda Kontrol Laboratuvarında sorumlu yönetici/müdür Veteriner Fakültesi Öğretim Üyeleri arasından, Veteriner Fakültesi Dekanı tarafından atanır ve hizmet süresi üç yıldır.

Sorumlu yönetici/müdür laboratuvarın mevzuata uygun olarak yönetiminden sorumlu olup, görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Laboratuvar birimlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- b) Alet ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak.
- c) Laboratuvarda metot validasyonu/verifikasyonunun yapılmasını, standart çalışma prosedürlerinin hazırlanmasını ve bunların dokümanite edilmesini sağlamak.
- ç) Numune ve analiz kayıt defterlerinin düzenli tutulmasını ve numunelerin laboratuvar birimlerine dağılımını sağlamak.
- d) Laboratuvara giren numunenin tüm analizlerinin ulusal/uluslararası onaylanmış metotlara uygun yapılmasını sağlamak.
- e) Laboratuvar bünyesinde yapılan analiz ve test sonuçlarını onaylamak.
- f) Laboratuvarda denetim tutanağı ile belirtilen hususların yerine getirilmesini sağlamak, denetim tutanaklarının muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
- g) Laboratuvarın kollaboratif testler ile ulusal ve uluslararası yeterlilik testlerine katılımını sağlamak.
- ğ) Kayıtların düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- h) Aylık faaliyet raporlarının Genel Müdürlüğe bildirimini sağlamak.
- ı) Kayıt ve raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak.
- i) Laboratuvarın ilgili mevzuata uygun olarak genel yönetiminden ve temsilinden sorumlu olmak.
- j) Laboratuvarın görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık hedefler oluşturmak, laboratuvar ihtiyaçlarını belirlemek, uygulamaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek suretiyle laboratuvarın çalışma programı ve bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak.
- k) Laboratuvarın yapısı ve idaresinin verimliliğini ve gelişimini sağlamak için faaliyet ve işlemleri denetlemek, yönetim sistemlerinin etkinliğini gözden geçirmek.
- l) Laboratuvarın hizmet birimlerinin uyumlu, verimli, etkili ve düzenli biçimde yönetimi, koordinasyonu ile iş planlarının yapılmasını sağlamak.
- m) Laboratuvarın işlevlerini yerine getirmede personele liderlik yaparak, laboratuvarın bilimsel yönden başarısı ve sürekliliği için gerekli bilgi, deneyim kazanmaları ve beceri edinmeleri amacıyla personel eğitimine önem vermek, konu ile ilgili programlar düzenlemek.
- n) Personelin görevini yerine getirmesinde bağımsız, objektif ve her türlü baskıdan uzak çalışabileceği ortamın oluşmasını sağlamak.

#### **Laboratuvar birim sorumlularının görevleri**

**Madde 7** – Sorumlu olduğu laboratuvar biriminin faaliyet ve görev alanına giren konularında analizlerin yapılmasını sağlamak, analizlerin doğruluğunu ve sürdürülebilirliğini etkileyecek tedbirleri almak ve idareye bildirmek.

#### **Kalite yönetim birimi sorumlusunun görevi**

**Madde 8** – Kalite yönetim birimi sorumlusunun görevi, laboratuvarların Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar EN ISO/IEC 17025 standardına veya ilgili standartlara göre kalite ile ilgili çalışmaların koordinasyonu ve izlenebilirliğini sağlamak ve yönetim sistemi politikalarını, hedeflerini ve Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar EN ISO/IEC 17025 standardı ve ilgili standartların şartlarını karşılayan yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanmasını, uygulanmasını, güncelliğini ve gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

#### **Çeşitli Hükümler**

**Madde 10-** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Fakültesi Özel Gıda Kontrol Laboratuvarı'nda yapılacak analizlerin doğruluğu son derece önemlidir. Laboratuvar Genel Müdürlük tarafından yılda bir kez denetlenir. Ayrıca Genel Müdürlük, analiz sonuçlarının kabul edilebilir hata sınırları içerisinde olup olmadığının kontrolü amacıyla, gerektiğinde belirtilen bir referans laboratuvar tarafından hazırlanarak gönderilen test numunesini kontrol laboratuvarında analiz ettirir ve analiz sonuçları referans laboratuvar tarafından değerlendirilir.

**Madde 11-** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Fakültesi Özel Gıda Kontrol Laboratuvarı'nda, analiz sonuçlarının güvenliği ve gizliliği ilkesi gereği; sorumlu müdür, birim sorumluları, laboratuvar personeli ve laboratuvar yardımcı personeli dışında personelin laboratuvar analizlerine katılması yasaktır.

**Madde 12-** Laboratuvarın yönetimi ve düzeni ile ilgili olarak sorumlu yönetici/müdürün bilgisi dışında herhangi bir analiz veya çalışmanın yapılması yasaktır. Laboratuvarlarda yapılacak her türlü özel çalışma için; çalışmanın adını, dönemini, çalışma program çizelgesini ve çalışan bilgilerini içeren bir dosya ile Laboratuvar Müdürlüğüne yazılı olarak başvurularak izin alınması gerekmektedir.

**Madde 13-** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Fakültesi Özel Gıda Kontrol Laboratuvarında yapılacak analizlerin doğruluğu ve gizliliği son derece önemlidir. Bu nedenle laboratuvarında öğrencilere yönelik staj, eğitim ve öğretim uygulamaları dışında, laboratuvar personeli haricinde personelin ve öğrencilerin gıda kontrol analizlerine katılmaları ve analiz sonuçlarını bilmeleri yasaktır.

**Yürürlük**

**Madde 14-** Bu Yönerge, Veteriner Fakültesi, Fakülte Kurulu tarafından onaylandıktan ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 15-** Bu yönerge hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Fakültesi Özel Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürü yürütür.

**KARAR 2011 / 104**

Üniversitemiz bünyesinde “Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hayvan Hastanesi)” kurularak yönetmeliğinin aşağıdaki şekilde kabul edilmesine ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
VETERİNER SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ  
(HAYVAN HASTANESİ)  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** –Bu Yönetmeliğin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hayvan Hastanesi) faaliyet ve yönetim çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** –Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi’nin (Hastanesi’nin) amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** –Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7’nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** –Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Hastane :** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezini
- d) **Dekan:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanını,
- e) **Başhekim:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Başhekimini,
- f) **Merkez Sekreteri:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi sekreterini,
- g) **Yönetim Kurulu:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetim Kurulunu,
- ğ) **Danışma Kurulu:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Danışma Kurulunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Merkezin (Hastanenin) Amacı, Faaliyet Alanları ve Organları**

#### **AMAÇ**

**MADDE 5- Merkezin (Hastanenin) amacı:** Veteriner sağlık sistemini etkinleştirmek, merkeze (hastaneye) başvuran acil ve diğer hasta hayvanlara çağdaş poliklinik ve klinik sağlık hizmeti sunmak, Veteriner Hekim ve Veteriner sağlık personeli yetiştirmek ve bilimsel, araştırma ve uygulama yapma olanağı sağlamak amacıyla; Veteriner Fakültesi ve Üniversite bünyesindeki veteriner sağlık hizmetleri ile ilgili alanlarda eğitim-öğretim veren fakülte, enstitü, yüksekokullar, araştırma ve uygulama merkezleri başta olmak üzere; diğer kurumlarla işbirliği yapmak, eğitim ve sağlık hizmetlerinin verimliliği ile niteliğini artırmak; bilimsel araştırma ve uygulamaların en üst düzeyde gerçekleşmesi için araştırma koşullarını hazırlamak, merkezin stratejik planı ve hedefleri çerçevesinde modern hastane işletme yönetimi ilkeleri doğrultusunda faaliyette bulunması ve bölgesel kaliteli hayvan sağlık hizmeti vermesini sağlamaktır.

#### **Merkezin (Hastanenin) faaliyet alanları**

##### **MADDE 6 –Merkez (Hastane) amacını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:**

- a) Veteriner sağlık hizmeti almak üzere hastaneye getirilen hayvanlara çağdaş, bilimsel etik değerlere bağlı ve güvenilir sağlık hizmeti sunmak
- b) Veteriner Fakültesi öğrencilerine hasta hayvan üzerinde uygulama imkânı sağlamak
- c) Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren veteriner hekim ve veteriner sağlık personeli yetiştiren fakülte ve diğer eğitim-öğretim birimleri öncelikli olmak üzere sağlık araştırma ve uygulama faaliyetlerine ilişkin alt yapıyı hazırlamak
- d) Bölgesel ve ulusal alanda hayvan sağlığı ve refahının korunması ve geliştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek
- e) Üniversite öğrencilerinin; sağlıklı yaşam ve hayvan sevgisi bilinci kazanmalarını ve bu alandaki projelerde etkin görev almalarını sağlamak ve bu alanda çalışmak isteyenleri desteklemek
- f) Sağlıklı bir toplumun geliştirilmesi için gerektiğinde kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak ülke düzeyinde bilim ve toplum arasında bütünleşme görevini üstlenmek
- g) Ulusal ve uluslararası kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarına hastanenin amaçları doğrultusunda; projeler hazırlamak, eğitim programları düzenlemek, bilimsel mütalaada bulunmak ve benzeri hizmetleri vermek
- h) Toplumun hayvan sağlığı, hayvan sağlığı ile ilişkili insan sağlığı konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi amacıyla, kitap, dergi, broşür ve benzeri yayımlar yapmak, yazılı ve görsel basın organlarında programlar düzenlemek
- i) Üniversite Rektörlüğünün ve Hastane Organlarının kararlaştıracığı diğer faaliyetlerde bulunmak (Estetik ve Bakım Ünitesi gibi).

#### **Organlar**

##### **MADDE 7–Merkezin organları şunlardır:**

- a) Hastane Başhekimliği
- b) Hastane Yönetim Kurulu
- c) Hastane Etik Kurulu
- d) Hastane Sekreterliği

##### **A) Başhekim:**

Veteriner Fakültesi Öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile hastane başhekimisi olarak atanır. Süresi biten başhekim, yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde Başhekimisi süresinden önce değiştirebilir.

Başhekim tam gün statüsünde çalışan öğretim üyeleri arasından 2 (iki) öğretim üyesini yardımcı seçerek Rektörün onayına sunar. Başhekim yardımcılarının süresi, kendilerini öneren Başhekimin süresi ile beraber sona erer.

Başhekim veya başhekim yardımcılarının bir tanesi, Merkez (Hastane) Döner Sermaye birim satın alma komisyon başkanı olarak rektör tarafından görevlendirilir.

Başhekim Yardımcıları, Başhekimin yapacağı yetki devrine göre, Başhekimlik hizmetlerinin yürütülmesinde Başhekime yardımcı olurlar.

Başhekim görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılardan biri, Başhekimin teklifi ve Rektörün onayı ile Başhekime vekâlet eder.

#### **Başhekimin Görev ve Yetkileri**

**a)** Merkezin (Hastanenin) stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda gelişmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekli düzenleme ve çalışmaları yapmak

**b)** Merkezin (Hastanenin) klinik, poliklinik, acil servis, eczane, ameliyathane, tanı ve araştırma laboratuvarları, hasta kabul ve çıkarma, tıbbi dokümantasyon ve arşiv, teşhis, tedavi, bakım ve diğer sağlık, idari, teknik destek hizmet birimlerinin merkez amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin, sürekli ve verimli biçimde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli fiziki şartların oluşturulması, personel ihtiyacının tespiti ve giderilmesi için gerekli planlama, koordinasyon ve denetimini sağlamak ve hizmet içi eğitim alt yapı imkanlarını oluşturmak,

**c)** Merkez (Hastane) Danışma Kurulu ve Hastane Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak

**d)** Hastaneye bağlı idari, sağlık ve teknik olmak üzere tüm hastane personelinin yönetim, koordinasyon, denetim ve genel gözetimini yapmak,

**e)** Merkezin (Hastanenin) mesai sonrası çalışma, nöbet ve yönetim hizmetleri ile ilgili düzenlemeleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak

**f)** Merkezin (Hastanenin) gerekçeli bütçe- ödenek ihtiyacını, kadro ve personel ihtiyaçlarını ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak veya hazırlatarak Rektörlüğe sunmak,

**g)** Merkez (Hastane) hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü cari mal ve hizmet alımı ile cihaz ve diğer demirbaş malzeme temin ve bakım-onarım ihtiyacının, bina bakım-onarım ihtiyacının tespiti, zamanında temin edilmesi ve yapılması için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve girişimde bulunmak

**ğ)** Merkeze (Hastaneye) alınacak her türlü cari mal ve demirbaş malzemenin taşınır mal yönetmeliği ve ilgili yasal mevzuat çerçevesinde giriş-çıkış, yıl sonu devir ve düşüm işlemlerinin yapılması ile kurulacak muayene kabul komisyonlarının görev ve işlemlerini izlemek

**h)** Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın, Bölüm Başkanlıkları'nın ve Anabilim Dalı Başkanlıkları'nın hastane hizmetlerine ilişkin faaliyetlerinde gerekli koordinasyonunu sağlamak

**ı)** Merkez döner sermaye faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi, gelir kaybının azaltılması ile giderlerinin rasyonel olarak yapılması için gerekli koordinasyonu sağlamak, tedbirleri almak ve gerekli girişimlerde bulunmak

**i)** Merkezin amaç ve faaliyetlerine ilişkin Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **B) Merkez (Hastane) Yönetim Kurulu**

Hastane Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur

**a)** Başhekim (Başkan)

**b)** Veteriner Fakültesi Dekan Yardımcısı

**c)** Başhekim Yardımcıları

**d)** Temel Bilimler, Klinik Öncesi Bilimler ve Klinik Bilimler bölümlerinden gösterilen adaylar arasından Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nca görevlendirilen üç öğretim üyesi

**e)** Merkez (Hastane) Sekreteri

**f)** Merkez (Hastane) Döner Sermaye İşletme Sorumlusu

Merkez (Hastane) Yönetim Kurulu, Başhekimin çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli görüldüğü hallerde geçici veya sürekli çalışma grupları ve komiteleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Kurul, hastane hizmetlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Merkez Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Başhekime yardımcı bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar:

1. Her kesimden gelen eleştiri ve önerileri değerlendirir ve bunlar arasından amaç maddesinde belirtilen ilkelere uygun ve hastane hizmetleri açısından yararlı bulunan prensip kararları alır.
2. Merkezin hasta bakım ve tedavi hizmetleri ile ilgili esasları, plan ve programların uygulanmasını tasarlar.
3. Merkezin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
4. Kurulun raportörlüğünü Hastane Sekreteri yapar.

### **C) Merkez (Hastane) Etik Kurulu**

Merkez (Hastane) Etik Kurulu, Başhekim, Temel Bilimler, Klinik Öncesi Bilimler ve Klinik Bilimler Bölüm Başkanlıklarından birer üye ve üniversite hukuk müşaviri olmak üzere üyelerden oluşur.

Merkez (Hastane) Etik Kurulu Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Etik Kurul Yönergesinde belirtilen esaslar dahilinde görev yapar.

### **D) Hastane Sekreterliği**

Merkez (Hastane) Sekreteri, 657. Sayılı yasaya tabii Devlet memuru statüsündeki idarecilik konusunda tecrübeli kişiler arasından Rektör tarafından atanır.

Hastane sekreteri, hastanenin idari, mali ve teknik konularında, planlama, örgütlenme, koordinasyon ve denetim gibi temel yönetim işlevlerinde yetkili olup, Başhekime karşı sorumludur.

#### **Merkez (Hastane) Sekreterinin Görevleri;**

- a) Başhekimin vereceği idari, mali ve teknik işleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, işletmecilik ve kurum ilkelerine uygun biçimde yürütür.
- b) Hastanenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere gerekli girişimlerde bulunur
- c) Hastanede görevli idari ve hizmetli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet birimlerinin çalışma esaslarını belirlemekle yetkili ve doğrudan Başhekime karşı sorumludur
- d) Hastanenin periyodik istatistik, poliklinik ve laboratuvar çalışma cetvellerinin sıhhi, idari ve mali her çeşit evrak ve cetvellerin kurumca zamanında düzenlenip, ait olduğu makama iletilmesini sağlar
- e) Tıbbi dokümantasyon–arşiv ve adli vaka hasta dosya takip işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar
- f) Ambar-Depo (Taşınır mal ) hizmetlerini izler ve kontrol eder
- g) Başhekimin uygun göreceği diğer görevleri yürütmekle yükümlüdür

### **Merkez (Hastane) tarafından yürütülecek hizmetler:**

**MADDE 8–** Merkez (Hastane) tarafından yürütülecek hayvan sağlığı, idari, teknik ve destek hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

**A) Hayvan Sağlık Hizmetleri:** 1) Klinik ve poliklinik hizmetleri 2) Radyoloji ve teşhis-tedavi laboratuvar hizmetleri 3) Acil Servis Hizmeti 4) Ameliyathane hizmeti 5) Yoğun bakım hasta hizmeti 6) Eczane hizmeti 7) Beslenme ve diyet hizmeti 8) Gezici Klinik ve poliklinik hizmeti 9) Estetik ve Bakım Ünitesi 10) Hayvan Hakları ve Refahı Ünitesi

**B) İdari Hizmetler :** 1) Poliklinik hasta kabul hizmeti 2) Acil hasta kabul hizmeti 3) Hasta yatış-taburcu hizmeti 4) Dokümantasyon – arşiv, rapor ve adli hasta takip hizmeti 5) Basın ve Halkla ilişkiler hizmeti 6) Gelen-giden evrak kayıt ve sekreteryası hizmeti 7) Personel ücret ve diğer ödemeler gerçekleştirme hizmeti 8) Bütçe planlama, maliyet-etkinlik ve gerçekleştirme hizmeti 9) Tıbbi atık hizmeti 10) Nekropsi sevk ve takip hizmetleri

Hastane tarafından yürütülecek yukarıda belirtilen hizmetlere ilişkin hizmet birimlerinin çalışmasına, görevli personellerin yetki ve sorumluluklarına ait şartlar varsa yasal mevzuatlarda dikkate alınarak başhekim ve Merkez (hastane) Sekreterliği'nce hazırlanacak-hazırlatılacak ve hastane yönetim kurulunca onaylanacak yönergelerle belirlenir.

### **Merkezde (Hastanede) kurulacak olan Komiteler**

Merkez (Hastane) başhekiminin teklifi üzerine hastane yönetim kurulu kararıyla hastanenin verimlilik ve etkinliğinin artırılması, hizmet kontrolünün sağlanması ve değerlendirmesi amacıyla başka çalışma grupları ve komiteleri kurulabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 9–** Bu Yönetmelikte sözü geçen kurullarda her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanamaz. Toplantı yeter sayısı Kurul üye tam sayısının yarıdan fazlasıdır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çoğunluğu esası uygulanır.

**MADDE 10–** Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları ve Bilim Dalı Başkanları sorumluk alanlarına giren hastane bölgelerinde hastane hizmetlerinin en verimli ve en iyi şekilde gerçekleştirilmesi açısından hastane yönetimi ile işbirliği ve koordinasyon içinde bulunur.

#### **Yürüklük**

**MADDE 11–** Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12–** Bu yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **KARAR 2011 / 105**

Üniversitemiz “Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme (ADEK) Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne; katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DEĞERLENDİRME VE KALİTE GELİŞTİRME YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, farkındalık oluşturulması ile bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmalara ilişkin esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Üniversitenin akademik ve idari hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması çalışmaları ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen:

a) Akademik Birimler: Üniversitenin fakülte, yüksekokul, konservatuvar, enstitü, meslek yüksekokulu, araştırma uygulama merkezi ve bölüm başkanlıkları,

b) Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK): Üniversitenin akademik değerlendirme ve kalite geliştirme sürecinden sorumlu kurulunu,

c) Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu: Akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları sonucu Üniversitenin kurumsal (iç/dış) değerlendirmelerinin, performans gösterge sorgulamaları ile ölçümlerinin, performans grafiklerinin, performans düşüklüğü olan alanlar, nedenleri ve iyileştirmeye açık alanların yer aldığı, ADEK tarafından her yıl hazırlanan raporu,

ç) Amaç: Stratejik planda yer alan ve Üniversitenin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesini,

d) Birim Değerlendirme Raporu: Akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları sonucu birim değerlendirmelerinin, performans gösterge sorgulamaları ile ölçümlerinin, performans grafiklerinin, performans düşüklüğü olan alanlar, nedenleri ve iyileştirmeye açık alanların yer aldığı, “Birim Kalite Geliştirme Ekibi” veya dış değerlendiriciler tarafından her yıl hazırlanan raporu,

e) Birim Faaliyet Raporu: Birimler tarafından her yıl hazırlanan, birim “Performans Programı” ve birim “İyileştirme Eylem Planı” uyarınca yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans hedef ve göstergelerine

göre gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan, birim hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren raporu,

f) Birim Kalite Geliştirme Ekibi: Birimlerde akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreçlerinden sorumlu ekibi,

g) Çıktı: Üniversite/birim tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetleri,

ğ) Dış Değerlendirme: Üniversitenin, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmet kalitesinin, Üniversiteden bağımsız dış değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,

h) Faaliyet/Proje: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen ve başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetleri,

ı) Faaliyet: Üniversitenin cari ve sürekli nitelikteki hizmetlerin karşılanmasına dönük üretim veya hizmetleri,

i) Faaliyet Sonuçları: Üniversitenin/Birimin sağladığı hizmet veya ürünler (niteliksel) dolayısıyla bireylerin veya toplumun durumunda meydana gelen değişmelerin (memnuniyet düzeyi) sonuçlarını,

j) Girdi: Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel kaynakları,

k) Hedef: Amaçların gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçları,

l) Hesap Verme Sorumluluğu: Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olması ve yetkili kılınmış mercilere hesap verilmesini,

m) İç Değerlendirme: Üniversitenin, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği değerlendiriciler veya birim kalite geliştirme ekipleri tarafından değerlendirilmesini,

n) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

ö) İyileştirme Eylem Planı: Üniversitenin/birimlerin, iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirmeye açık alanlarda yapılacak olan iyileştirme eylemlerini, ilgili sorumlularını ve zamanlamasını gösteren ve Üniversite “*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*”na eklenen planı,

o) Kalite Belgesi: Üniversitenin, dış değerlendirme sonucunda aldığı, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeyini gösteren belgeyi,

r) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Bağımsız kurum, kuruluş veya kurulların, Üniversitede akademik ve idari hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,

s) Kaynak: Bütçe kaynakları ile döner sermaye, TÜBİTAK gibi yurt içi, Avrupa Birliği fonları gibi yurt dışından Üniversiteye sağlanan her türlü mali kaynağı,

ş) Mali Saydamlık: Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi, kullanılması ile sonuçlarına ilişkin bilgilerin doğru ve zamanında kamuoyuna duyurulmasını,

t) Kalite Geliştirme: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin sürekli iyileştirilmesini,

u) Misyon: Üniversitesinin belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini,

ü) Öğrenci Konseyi: Üniversitenin öğrenci birliğini,

v) Performans: Üniversitenin belirlediği stratejik amaçlara ve performans hedeflerine ulaşabilme derecesini,

y) Performans Bilgisi: Performansa dayalı karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere toplanan, nitel ve nicel her türlü bilgiyi,

z) Performans Bilgi Sistemi: Üniversitenin/birimin performansını ölçmek üzere bilginin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik kurulan sistemi,

aa) Performans Değerlendirmesi: Üniversitenin/birimin belirlediği stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlediği yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirilmesini,

bb) Performans Programı: Stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olup, stratejik plan ile bütçe ilişkisini gerçekleştiren, stratejik plan doğrultusunda Üniversitenin program döneminde yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, Üniversite bütçesi ile Üniversite faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,

cc) Program Dönemi: Performans programı ve bütçesi hazırlanan yılı ve izleyen iki yılı içeren dönemi,

çç) Proje: Bir projeye dayalı ve genellikle yatırım hizmetleri ile ilgili ve süreklilik arz etmeyen üretim veya hizmetleri,

dd) Senato: Üniversite senatosunu,

ee) Sonuç: Üniversitenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkileri,

ff) Stratejik Amaç: Üniversitenin misyonu doğrultusunda belirlenmiş amaçlardan program döneminde uygulanacak stratejik önemi olan konuları,

gg) Stratejik Hedef: Plan döneminde, stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için ortaya konan ölçülebilir somut alt amaçları,

ğğ) Stratejik Plan: Üniversitenin iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre zayıf ve kuvvetli yönlerinin, önündeki fırsat ve tehditlerinin, bunların ışığında Üniversite misyon, vizyon, değerleri ile amaç ve hedeflerinin, temel ilke ve politikalarının, hedeflere ulaşabilmek için yapılması gereken faaliyet-projelerin ve maliyetlerinin, hedeflere ulaşma derecelerinin takibi için performans göstergelerinin yer aldığı, 5 yıllık dönemi kapsayan "Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanan planı,

hh) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

ıı) Üniversite Faaliyet Raporu: Üniversitenin "*Stratejik Planı*" ve "*Performans Programı*" uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan, Üniversite hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren raporu,

ii) Vizyon: Üniversitenin gelecekte ulaşmak istediği ideallerini,

jj) Yönetim Kurulu: Üniversite yönetim kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme

#### Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK)

**MADDE 5 -** (1) Üniversite, kendi içinde akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarından sorumlu, "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK) 'nu*" oluşturur. Bu Kurulun üye sayısı ve üyeleri, Senato tarafından belirlenir. Kurul, başkan dahil, en az on, en fazla on sekiz kişiden oluşur. Kurul üyeleri arasında; en az bir rektör yardımcısı, bir dekan, bir yüksekokul müdürü, bir enstitü müdürü, bir meslek yüksekokulu müdürü, bir araştırma merkezi müdürü, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Öğrenci Konseyi temsilcisi bulunur. **(Ek-8)**

#### Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Başkanı

**MADDE 6 -** (1) "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu*"nun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu üyesi rektör yardımcısı yapar.

#### Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurul Üyelerinin Görev Süresi

**MADDE 7 -** (1) "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu*"nun akademik birimlerden görevli üyelerinin 1/3'ü her iki yılda bir Senato tarafından değiştirilir. Yeni üyeler, öncekilerden farklı akademik birimlerden seçilerek Üniversitenin tüm akademik birimlerinin zaman içinde Kurulda temsil edilmesi sağlanır. İdari görevlerinden dolayı görevlendirilen üyelerin idari görevleri sona ermesi halinde üyelikleri sona erer, idari göreve yeni atanan kişi kalan süreyi doldurmak üzere kurul üyeliğine atanmış sayılır. Herhangi bir nedenle boşalan kurul üyeliği için aynı esaslara göre, yeri boşalan üyenin bağlı bulunduğu birimden yeni üye görevlendirilir. Bu suretle görevlendirilen üye, yerine görevlendirildiği üyenin süresini tamamlar.

#### Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulunun Görevleri

**MADDE 8 -** (1) ADEK 'in görevleri şunlardır:

a) Üniversitede, *Stratejik Plan*, *Performans Programını* ve *İyileştirme Eylem Planı* doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi, kalite düzeyinin onaylanması ve farkındalık oluşturulması için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek,

b) Üniversitede, "*İç Değerlendirme*" çalışmalarını yürütmek ve buna bağlı olarak Üniversitenin "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*"nu hazırlamak,

c) Üniversitenin "*Dış Değerlendirme*" yaptırması durumunda, gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kuruma her türlü desteği vermek ve dış değerlendirmeye bağlı olarak Üniversitenin "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporunu*" hazırlamak,

ç) "*Birim Faaliyet Raporları*"nı incelemek ve hedeflere uygunluğunu kontrol etmek, bu raporları esas alarak "*Üniversite Faaliyet Raporu*"nu hazırlamak,

d) Periyodik izleme ve iyileştirme süreci kapsamında, akademik birimler veya programlar tarafından hazırlanan birim "*İyileştirme Eylem Planları*" ile Üniversite "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*" ve "*Faaliyet Raporu*"nda ortaya konulan "*iyileştirmeye açık alanlar*" esas alınarak, Üniversitede yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını kapsayan Üniversite "*İyileştirme Eylem Planı*"nı hazırlamak ve uygulamaları izlemek,

e) Üniversitenin iç kontrol sistemini kurmak/kurdurmak ve uygulamaları izlemek,

f) Maliye Bakanlığı, YÖK, YÖDEK ve ilgili diğer kurumların faaliyet raporu hazırlama, performans değerlendirme, kalite geliştirme, iç kontrol sisteminin kurulması konularındaki usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek,

g) Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu ile yakın ilişkide çalışmak, Komisyonun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek ve örnek uygulamaları Komisyon ile paylaşmak,

ğ) Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu kararlarını Üniversitenin birimlerinde duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,

h) Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonunun yükseköğretim üst kurullarına hazırlayacağı raporlara destek vermek,

ı) Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme süreci ile ilgili standartları, kullanılacak yöntem ve belgeleri belirlemek.

i) Senatosu tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulunun Çalışması**

**MADDE 9 -** (1) ADEK, çalışmalarını ayda en az bir toplantı düzenleyerek yürütür. Çalışmaları daha aktif şekilde yürütebilmek için konu hakkında nihai karar daha sonra verilmek üzere tüm üyelere bilgi ve belgeler e-mail olarak gönderilebilir ve üyelerin görüşleri aynı şekilde alınabilir. Başkan veya Başkan vekili tarafından belirlenen toplantı günü ve gündemi, toplantıdan en az bir gün önce Kurul üyelerine e-mail aracılığı ile bildirilir. Kurul üyelerinin belirlenen tarihte toplantılara katılmaları zorunludur. Birim amiri olan üyeler görevli ve izinli olmaları durumunda yerine vekilleri katılır. Diğer üyeler izinli ve görevli olduklarında yazı ile mazeretlerini Kurul Başkanlığına bildirirler. Mazeretsiz toplantıya katılmayan kurul üyeleri, bir sonraki toplantıya kadar kurul başkanına yazılı açıklama yapmak zorundadır. Toplantıya katılanlar "Toplantı Katılım Belgesi"ni imzalarlar. Kurul, üyelerin çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Toplantılarda alınan kararlar, "*ADEK Karar Defteri*"ne kaydedilerek imza altına alınır. Karşı oy kullananlar gerekçelerini karara yazdırırlar.

(2) Kurul, kendi üyelerinden birisi başkanlığında en az 5 kişiden oluşan "*Değerlendirme Ekipleri*" kurar. Kurul, bu ekiplere 18'inci Maddede sayılan değerlendirmeler yanında kararlaştırdığı konularda araştırma ve değerlendirme yaptırabilir ve rapor hazırlattırabilir. Kurul hazırlanan bu raporlara dayanarak plan, program, rapor vb. hazırlar veya ilgili konu hakkında karar verir.

#### **Birim Kalite Geliştirme Ekibi**

**MADDE 10 -** (1) Birim değerlendirme raporu ve birim faaliyet raporu ile birim iyileştirme eylem planını hazırlamak, birim iç kontrol sistemini kurmak ve ADEK çalışmalarına destek vermek üzere üniversite bütçesi ile ödenek tahsis edilen her bir harcama birimi, kendi içinde "*birim kalite geliştirme ekibi*" ni kurar. Birim amirleri gerek görmeleri halinde alt birimler düzeyinde "*alt birim kalite geliştirme ekibi*" kurabilirler. Bu durumda, alt birim kalite geliştirme ekiplerinin düzenledikleri raporlar dikkate alınarak, "*birim kalite geliştirme ekibi*" tarafından birim raporları hazırlanır.

(2) Rektörlük Özel Kalem Harcama Biriminin "*Birim Kalite Geliştirme Ekibi*"; Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığını yürüten rektör yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, iki araştırma ve uygulama merkez müdürü, bir merkez bölüm başkanı ile Rektör tarafından belirlenecek rektör danışmanının katılımıyla en az yedi kişiden oluşur. Rektörlük Özel Kalem Harcama Birimi "*Birim Kalite Geliştirme Ekibinin*" sekreteryası işlemlerini, ilgili rektör danışmanı tarafından yürütülür. Rektörlük araştırma ve uygulama merkez müdürlükleri ile Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları,

birimlerine ait akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreçlerine ait raporlar, kurdukları *Alt Birim Kalite Geliştirme Ekibi*’nce hazırlar. Hazırlanan bu raporlar, birim yöneticisi tarafından imzalandıktan sonra Rektörlük Özel Kalem harcama birimi “*Birim Kalite Geliştirme Ekibi*”ne belirlenen süre içinde teslim edilir. Rektörlük Özel Kalem Harcama Birimine ait raporlarda, Özel Kalem ile bağlı alt birimlerin bilgilerine ayrı ayrı yer verilir.

(3) Genel Sekreterlik Harcama Birimi, “*Birim Kalite Geliştirme Ekibi*”, Genel Sekreter başkanlığında, bir genel sekreter yardımcısı, Döner Sermaye İşletme Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün katılımı ile en az beş kişiden oluşur. Genel Sekreterlik “*Birim Kalite Geliştirme Ekibinin*” sekretarya işlemlerini, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yürütür. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, alt birimlerinin akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreçlerine ait raporlar, kurdukları *Alt Birim Kalite Geliştirme Ekiplerince* hazırlanır ve Genel Sekreterlik harcama birimi, *Birim Kalite Geliştirme Ekibine* belirlenen süre içinde telsim edilir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün alt birim akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreç raporlarında, işletmenin bütçesi ile her türlü mali bilgilerine de yer verilir. Genel Sekreterlik birimine ait raporlarda Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve bağlı diğer birimlerin bilgilerine ayrı ayrı yer verilir.

(4) “*Birim Kalite Geliştirme Ekibi*”nin üyeleri, varsa birim kurulu tarafından, yoksa birimin en üst amiri onayı ile görevlendirilir. Oluşturulan “*Birim Kalite Geliştirme Ekipleri*” ile ekip üyelerindeki değişiklikler bir hafta içinde Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. Ekip, fakülte, yüksekokul, Devlet Konservatuarı, enstitü, meslek yüksekokullarında dekan yardımcısı/müdür yardımcısı ile bölüm ve/veya anabilim dalı başkanları ile okul sekreterinin katılımı ile en az beş, diğer birimlerde ise tüm alt birim yöneticilerinin de katılımı ile en az üç kişiden oluşur. Birimde tüm çalışanların katılımına rağmen birimde ekip oluşturmak için yeterli sayıda personel bulunmaması halinde “*Birim Kalite Geliştirme Ekibi*”, mevcut personellerden oluşturulur. Birim Kalite Geliştirme Ekibinin başkanlığını birimin en üst amiri, bulunmadığı zamanlarda, kalite geliştirme sürecinden sorumlu yardımcısı yürütür. Ekiplerin hazırladığı rapor (varsa) birim yönetim kurulu ve birim kurulunca, yoksa birim ise birim amirince onaylandıktan sonra ADEK’e sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) *Alt Birim Kalite Geliştirme Ekibi* oluşturulmasının zorunlu olması durumu ile birim amirleri *Alt Birim Kalite Geliştirme Ekibi* kurulmasına gerek görmeleri halinde, alt birim kalite geliştirme süreçlerini yürütmek ve gerekli raporları hazırlamak üzere alt birim amirlerinin başkanlığında en az 3 kişiden oluşan “*Alt Birim Kalite Geliştirme Ekibi*” kurulur. Bu ekip tarafından hazırlanan alt birim raporları alt birim yöneticisince onaylanarak, alt birimin bağlı bulundukları harcama birimine gönderilir.

#### **Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Süreci**

**MADDE 11** - (1) Yükseköğretim kurumlarının akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreci, üniversitenin kendi kurumsal temelleri (misyon, vizyon ve değerleri) üzerinde stratejik yapılanmalarını ve bu çerçevede kalite düzeylerini geliştirme çalışmalarını yürütmelerini öngörmektedir. Üniversitenin “*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme*” çalışmaları tanımlanmış olan aşağıdaki süreçlerden oluşmaktadır;

- a) Stratejik Planlama Süreci,
- b) Performans Programı Hazırlama Süreci,
- c) Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Süreci;
  - I- Kurumsal (İç/Dış) Değerlendirme Süreci,
    - 1- İç Değerlendirme Süreci,
    - 2- Dış Değerlendirme Süreci,
  - II- Periyodik İzleme ve İyileştirme Süreci,
    - 1- Çalışmaları Periyodik İzleme Süreci,
    - 2- İyileştirme Eylemlerinin Planlama süreci,
  - III- Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci,
  - IV- İç Kontrol Sisteminin kurulması,

(2) Bu süreç, plan döneminden önce 5 yıllık süreyi kapsayan stratejik planın hazırlanması, program döneminden önce stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan yıllık performans programı, yatırım programı ve bütçenin hazırlanması, yapılan bu programlar ve bütçe doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi ile yapılan hizmet ve faaliyetlerin değerlendirilmesi ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesi, bu doğrultuda yeni stratejik planın hazırlanması şeklinde bir döngüden oluşmaktadır.

(3) Stratejik planın hazırlanması sürecinin sahibi Rektör adına “*Stratejik Plan Hazırlama Ekibi*”dir. Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve Bütçenin hazırlanması sürecinin sahibi Rektör adına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda tüm harcama yetkilileridir. Yapılan bu programlar ve bütçe

doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi sürecinin sahibi Rektör adına başta harcama yetkilileri, birim ve alt birim yöneticileri ile tüm çalışanlardır.

(4) Akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreçlerinde, sürecin sahibi ve yürütücüsü Rektör adına ADEK'tir. Sürecin koordinasyonu ile ADEK'in sekreteryaya görevini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yürütür. Süreçle ilgili kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmaları, toplantı organizasyonlarını, anket yapılması, uygulanması ile ADEK tarafından verilen diğer görevleri, ADEK gözetiminde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yerine getirir.

(5) Her harcama biriminin "*Birim Kalite Geliştirme Ekibi*" idari yönden bağlı alt birimlerin bilgilerini de raporlarında ayrı ayrı belirtmek suretiyle, birim akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları yürütülür. Bütçesi olmayan birimler ise idari yönde bağlı bulundukları harcama birimlerinin ilgili süreç çıktılarına katkı sağlamak üzere alt birim kalite geliştirme ekipleri oluşturur. Oluşturulan alt birim kalite geliştirme ekipleri, süreç çıktıları olan raporları idari yönden bağlı bulundukları harcama birimlerine belirlenen süre içinde gönderirler. *Birim Kalite Geliştirme Ekibi* ilgili süreç çıktıları olan birim raporlarını belirlenen süre içinde tamamlayarak (varsa) "*Birim Yönetim Kurulu*" ve "*Birim Kurulu*" tarafından kabul edildikten, yoksa ilgili birim yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra belirlenen tarihe kadar Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

(6) Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelen birim akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreç çıktıları olan raporlar, Başkanlık tarafından kontrol edilir. Kontrol sonucunda eksiklik bulunması veya raporların hiç gelmemesi durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlere bildirilir. İlgili birimler, istenen bilgi ve belgeler ile eksiklikleri giderilmiş raporları en geç beş işgünü içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler. Bu raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından değerlendirmek üzere ADEK'e sunulur. Kurul Başkanı veya vekili, değerlendirme sırasında toplantıya ilgili birim yöneticilerini de çağırabilir. Birim akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreç çıktıları olan ilgili raporlar ADEK tarafından uygun bulunandıktan sonra, Üniversitenin ilgili süreç çıktılarının hazırlanmasında dikkate alınır. Birim akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreç çıktıları olan ilgili raporlarının ADEK tarafından uygun bulunmaması durumunda uygun bulunmayan yerleri ile uygun bulunmama gerekçeleri ilgili birime bildirilir. Uygun bulunmayan yerler ile uygun bulunmama gerekçeleri birimler tarafından dikkate alınarak beş işgünü içinde eksiklik ve yanlışlıklar giderilerek kabul ve onayında izlenen yol izlenerek rapor tamamlanır. Raporun son şekli ADEK'e sunulmak üzere aynı süre içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(7) Birim akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreç raporları, ADEK tarafından uygun bulunandıktan sonra Kurul tarafından belirlenen konularda "*Değerlendirme Raporlarını*" hazırlamak üzere ekipler oluşturulmuşsa ekiplere, ekipler oluşturulmamışsa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına havale edilir. Ekipler, birim raporları ve ihtiyaç duydukları diğer bilgileri esas alarak belirlenen süre içinde "*Değerlendirme Raporlarını*" hazırlar ve ADEK'e sunmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder. Bu raporlarda değerlendirmeler yanında konular hakkında yapılması gereken plan, program ve projeler hakkındaki görüşlere de yer verilir. Ekipler tarafından hazırlanan değerlendirme raporları ADEK tarafından görüşüldükten sonra Üniversite akademik değerlendirme ve kalite geliştirme sürecine ilişkin raporlar hazırlanmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına havale edilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlerden veya ekiplerden alınan raporlar esas alınarak, Üniversite akademik değerlendirme ve kalite geliştirme sürecine ilişkin raporlar hazırlanır ve ADEK'e sunulur. ADEK tarafından incelenerek kabul edilen Üniversite akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreç çıktılarına ait ilgili raporlar Yönetim Kurulu ve Senato tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir. Akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarında **Ek-1**'deki iş akış süreci uygulanır.

(8) Akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreçlerinin uygulanmasında ve süreç çıktılarının düzenlenmesinde ilgisine göre, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik*", Yükseköğretim Kurumunca yayımlanan "*Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği*" ve "*Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi*" ile ilgili üst kurumlar ve ADEK tarafından belirtilen diğer hususlar dikkate alınarak hazırlanır.

#### **Birimlerin Çalışmalara Katılımı**

**MADDE 12 -** (1) Üniversitenin tüm birimleri, ADEK'in çalışmalarına destek verir. Tüm birimler, ADEK'in yönlendirmesi doğrultusunda kendi akademik ve idari hizmetlerinin kalite geliştirme faaliyetlerini koordine eder ve performanslarını izler. ADEK'in istediği plan, program, rapor, bilgi ve belgeleri istenilen formatta belirlenen süreler içerisinde hazırlayarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler.

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 13 -** (1) Üniversitenin, *İç Kontrol Sisteminin* kurulması ile *Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu, Faaliyet Raporu, İyileştirme Eylem Planı*'nın hazırlanması, izleme ve değerlendirme süreçlerinde koordinasyonun sağlanması çalışmalarında ADEK'in sekretarya görevlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yürütür. Bu görevler kapsamında istenen tüm bilgi, belge ve raporlar birimler tarafından belirlenen süre içinde Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu ve ADEK tarafından alınan kararlar doğrultusunda birimlerden gelen raporları gözden geçirip, konsolide ederek, Üniversitenin Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporunu, İyileştirme Eylem Planını ve Faaliyet Raporunu hazırlayarak ADEK'e sunar.

(3) Bu görevlerini yerine getirebilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yeterli nitelik ve nitelikte personel görevlendirilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü içinde farklı görevleri yerine getirmek üzere yeterli sayıda alt birimler kurulabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurumsal (İç) Değerlendirme**

#### **Kurumsal (İç) Değerlendirme Süreci**

**MADDE 14 -** (1) İç Değerlendirme Süreci'nin amacı, stratejik planlama çalışmalarında Üniversitenin, kurumsal anlamda özdeğerlendirme ve çevre değerlendirmesini gerçekleştirmek, zayıf ve kuvvetli yönleri ile önündeki fırsatları ve karşılaşılabilecek tehditleri ortaya çıkarmaktır. İç Değerlendirme Süreci Üniversitenin kurumsal nitelikleri ve özellikleri ışığında; Kurumsal değerlendirme (özdeğerlendirme ve çevre değerlendirme) çalışmalarını yapmayı, performans sonuçlarını belirlemeyi, SWOT sonuçlarını ortaya çıkarmayı ve sonuç olarak Üniversitenin "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*"nu oluşturmayı hedeflemektedir. İç değerlendirme kapsamında, Üniversitenin her türlü eğitim-öğretim, araştırma uygulama faaliyetleri, idari hizmetlerinin kalitesi ve kalite geliştirme çalışmaları ile çevresel unsurlarının kendi değerlendiricileri (*Birim Değerlendirme Ekipleri ve ADEK*) tarafından değerlendirilir. Özdeğerlendirme kapsamında, Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma-geliştirme çalışmaları, idari ve destek hizmetleri ile yönetim faaliyetleri ve ilişkileri; Çevre değerlendirmesi kapsamında, Üniversitenin çevresinde bulunan ve Üniversiteyi etkileyen ancak Üniversite tarafından kontrol edilemeyen unsurları değerlendirilir. İç Değerlendirmede sürecinin sahibi Rektör olup, değerlendirme çalışmalarını Rektör adına ADEK yürütür. Birimlerde, değerlendirmelerin yapılıp, raporlarının zamanında hazırlanmasından ve yapılan değerlendirmelerdeki bilgilerin doğruluğundan ilgili birim yöneticileri; birim değerlendirmeleri esas alınarak Üniversitenin akademik değerlendirme ve kalite geliştirme raporunun zamanında hazırlanmasından ADEK, Rektöre karşı sorumludur.

#### **Sürecin Girdileri**

**MADDE 15 -** (1) Kurumsal Değerlendirme Süreci kapsamında;

**1-** Özdeğerlendirme çalışmaları için sürecin girdileri; **Üniversitenin/birimlerin,**

- Kurumsal nitelikleri ve özellikleri,
- Uygulanmakta olan stratejik plan,
- Bir önceki yılda uygulanan stratejik hedef, faaliyet-projeler,
- Bir önceki yılda uygulanan "Eylem Planları" ile "İyileştirme Eylem Planları",
- Kurumsal süreçleri (idari süreçler, destek süreçleri, akademik süreçler),
- Bir önceki yılın performans göstergesi hedef değerleri,
- Periyodik izleme ve iyileştirme sürecinin çıktıları,
- Bir önceki yıl "Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu"ndan;

**2-** Çevre değerlendirme çalışmaları için sürecin girdileri;

- Bir önceki yıl "Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonunun Raporu",
- Mezunlar ile ilgili bilgiler,
- Sanayi ve Ticaret Odası Bilgileri,
- Toplumsal ve kent bilgileri,
- Sektörel bilgiler,
- Ulusal ve uluslararası ilgili diğer veriler vb.lerinden oluşmaktadır.

### **Değerlendirmede Dikkate Alınacak Temel İlkeler**

**MADDE 16** - (1) Üniversitenin/birimin değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- Hizmeti üretenler ile kullananların hizmetten memnuniyeti esas alınır ve bu kapsamda, konuların değerlendirilmesinde hizmeti kullananların algılamaları, mümkün olduğu ölçüde bilimsel bilgi toplama yöntemleri kullanılarak ölçülür,
- Değerlendirme konusu ile ilgili stratejik amaç ve hedefler esas alınır,
- Sadece mevcut durum değerlendirilir, planlanan veya yazılı olmadığı halde sözlü belirtilen durumlar dikkate alınmaz,
- Yapılan işlerin sonuçları ölçülebilir göstergeler açısından değerlendirilir,
- Kaynakların kullanımı dikkate alınarak değerlendirme yapılır,
- İyileştirmeye açık alanlar (zayıf yönler) ile tehditler belirlenmeye çalışılır,
- İyi olduğu yönler (güçlü yönler) ile önündeki fırsatlar belirlenmeye çalışılır,
- Yaklaşım olarak, olabildiği ölçüde izlenebilir uygulama planlarına dönüştürülebilecek sonuçlara ulaşılmaya çalışılır.

### **Değerlendirme Yol Haritası**

**MADDE 17** - (1) Kurumda ve birimlerde değerlendirme ekiplerinin oluşturulması, değerlendirmenin ne zaman başlayacağı ve hangi eylemlerin ne zaman başlayıp ne zaman bitirileceği, raporun kim tarafından ne zaman yazılacağı vb. konuların belirtildiği belgeye “*Değerlendirme Yol Haritası*” denir. Çerçeve Kurumsal Değerlendirme Yol Haritası **Ek-2**'de ve Birim Değerlendirme Yol Haritası **Ek-3**'te düzenlenmiştir. İhtiyaç duyulması halinde bu yol haritaları detaylandırılır. Çalışmalar bu *Değerlendirme Yol Haritalarına* uygun olarak başlanır ve yürütülür.

### **Sürecin Eylemleri**

**MADDE 18** - (1) Kurumsal değerlendirme süreci, aşağıdaki eylemlerden oluşmaktadır:

**a) Değerlendirme ekiplerinin oluşturulması;** Birimlerin yıllık değerlendirmeleri Birim Kalite Geliştirme Ekipleri tarafından “*Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi*” esas alınarak yapılır ve sonuçta “*Birim Yıllık Değerlendirme Raporu*” oluşturulur. Üniversitenin yıllık değerlendirmeleri, ADEK tarafından oluşturulan 10 ayrı değerlendirme ekibinin hazırlayacağı “*Değerlendirme Raporları*” esas alınarak yapılır. Değerlendirme ekipleri alanlarında uzman kişiler arasından seçilecek en az 5 kişiden oluşur ve ekip başkanlığını ADEK üyelerinden birisi yapar. ADEK tarafından görevlendirilecek değerlendirme ekiplerinin görevleri aşağıdaki şekilde belirlenir;

- Ekip-1- Girdilerin (ilişkiler ve kaynaklar) değerlendirilmesi,
- Ekip-2- Kurumsal nitelik ve özelliklerin değerlendirilmesi,
- Ekip-3- Eğitim-öğretim süreçlerinin değerlendirilmesi,
- Ekip-4- Araştırma-geliştirme (Bilgi Üretme) süreçlerinin değerlendirilmesi,
- Ekip-5- Uygulama ve hizmet süreçlerinin değerlendirilmesi,
- Ekip-6- İdari ve destek süreçlerinin değerlendirilmesi,
- Ekip-7- Yönetmelik özelliklerinin (Yapısal) değerlendirilmesi,
- Ekip-8- Yönetmelik özelliklerinin (Davranışsal) değerlendirilmesi,
- Ekip-9- Sonuçların/çıktıların misyonu başarma ve performansı değerlendirilmesi,
- Ekip-10- Çevrenin Değerlendirmesi,

Bu Ekipler birimlerden alınan yıllık birim değerlendirme raporlarına ve diğer bilgilere dayanarak yaptığı değerlendirmeler sonucunda “*Yıllık Değerlendirme Raporlarını*” hazırlayarak ADEK’e sunmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verir. Bu değerlendirme raporları doğrultusunda Üniversitenin yıllık “*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*” Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca tarafından hazırlanır ve ADEK’e sunulur.

**b) Bir önceki yılın iyileştirmeye açık alanlarının değerlendirilmesi;** İyileştirmeye açık alanlar birim ve kurum düzeyinde aşağıdaki başlıklar altında değerlendirmeye tabi tutulur:

- Bir önceki yılın performans hedeflerinin değerlendirilmesi,
- Bir önceki yılın performans sonuçlarının değerlendirilmesi,
- Bir önceki değerlendirmede ortaya çıkan iyileştirmeye açık alanların değerlendirilmesi,

*(iyileştirmeye açık alanlar belirlendikleri yılı gösterecek şekilde kodlanacak ve iyileştirilmeyen alanlar aynı kod ile bir sonraki rapora taşınacaktır. Genel olarak XXX-XX-XX-XX-XXXX şeklinde bir format kullanılacaktır. Burada, Üniversite Kodu-Yıl-Birim (fakülte/ yüksek okul/ meslek yüksekokul/enstitü vb.) Kod-Alt Birim (bölüm/*

program/ anabilim/ anasanat dalı vb.) Kodu-İyileştirmeye Açık Alan numarası yazılacaktır (Standart kodlama sistemi ADEK tarafından ayrıca belirlenecektir.)

– Yıl içinde bu alanlarla ilgili yapılan iyileştirmelerin değerlendirilmesi,  
– İyileştirme çalışmalarının sonuçları ve yapılan iyileştirmelerden elde edilen faydaların değerlendirilmesi,

– En iyi iyileştirme uygulamasının önerilmesi.

**c) Kurumsal değerlendirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi;**

1- Özdeğerlendirme Çalışmaları; Üniversite ve birimlerde Özdeğerlendirme Süreci, aşağıdaki **Şekil**'de gösterilen **Özdeğerlendirme Modeli** göz önüne alınarak gerçekleştirilir. Özdeğerlendirme çalışmalarında, YÖDEK tarafından yayımlanan Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberinde belirlenen her bir değerlendirme konusu için, beklenen düzeyin durumuna bakılarak, aşağıda karşılıkları belirtilmiş olan 5'li (beşli) gösterge üzerinden bir puan verilecektir: Bunlar;

Beklenen düzeyin çok altı : 1 puan

Beklenen düzeyin altı : 2 puan

Beklenen düzey : 3 puan

Beklenen düzeyin üstü : 4 puan

Beklenen düzeyin çok üstü : 5 puan

2- Çevre değerlendirme çalışmaları; Çevre değerlendirmesi kapsamında aşağıda belirtilen başlıklar altında değerlendirmeler yapılır:

- Yükseköğretim alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmelerin değerlendirilmesi,
- Mezunlar ile ilgili gelişmelerin değerlendirilmesi,
- Toplumsal gelişmelerin ve toplum ile ilişkilerin değerlendirilmesi,
- Sanayi ve sosyal kurumları ile ilişkiler ve gelişmelerin değerlendirilmesi,
- Eğitim teknolojilerindeki gelişmelerin değerlendirilmesi,
- Yasal düzenlemeler ile Üniversite/Birimdeki gelişmelerin değerlendirilmesi,
- Üniversitenin/Birimin, bulunduğu bölgenin ekonomik ve ticari kalkınmasına etkisinin değerlendirilmesi.



**Üniversitenin/Birimin Özdeğerlendirme Modeli**

**Periyodik Performans Değerlendirme ve İyileştirme Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi;** Periyodik izleme ve iyileştirme sürecinin amacı, Üniversite “Performans Programı” ve dolayısıyla “Stratejik Planı” uygulamasının izlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamaktır. Sürecin hedefleri ve eylemleri şunlardır:

-**Performans Göstergelerinin Sorgulanması ve Ölçülmesi;** Stratejik planda ve performans programında yer alan performans göstergeleri sorgulanarak ölçülür; hedef değerleri ile ölçülen değerleri karşılaştırılır ve değerlendirme raporlarında bu karşılaştırmanın sonucuna yer verilir. Bu kapsamda ölçülecek olan temel

performans göstergelerinin listesi YÖDEK Rehberinin Ekinde yer alan “Performans Göstergeleri” bölümünde verilmiştir.

-Performans Grafiklerinin Çizilmesi; Üniversite performans göstergelerinin hedef değerler ile karşılaştırılarak performans grafikleri çizilir. Üniversite performans göstergelerinin ağırlıklı ortalamaları alınarak birimlerin ve dolayısı ile kurumun hedeflerine ulaşma performansı hesaplanır. Bu kapsamda Üniversite performans göstergelerinin ağırlıklı ortalamaları Tablosu, YÖDEK Rehberinin “Kurumsal Değerlendirme Süreci” bölümü Ekinde yer verilmiştir.

-Performans Düşüklüğü Olan Alanların Belirlenmesi ve Nedenlerinin Araştırılması; Performans hedeflerine ulaşamayan alanlar incelenir, bunların nedenleri değerlendirme raporlarında ortaya konulur.

-İyileştirmeye Açık Alanların Belirlenmesi ve İyileştirme Eylem Planının Oluşturulması; Performans hedeflerine ulaşamayan alanlarda öncelikli olarak iyileştirilmesi gereken konular belirlenir ve bu alanlarda yapılacak olan iyileştirmeler Akademik Değerlendirme raporunun (İyileştirme Eylem Planında) **“İyileştirme Eylemleri”** bölümünde ortaya konulur.

**d) Çevre Değerlendirmesinin Yapılması;** Gelecekteki fırsat ve tehditleri belirleme esas olmak üzere “Çevre Değerlendirme çalışmaları” nda belirtilen başlıklar altında Birimlerin ve Üniversitenin çevre değerlendirme çalışmaları yapılır ve değerlendirme raporlarında ortaya konulur.

**e) SWOT Sonuçlarının Çıkarılması;** SWOT analizi, bir kurumun stratejilerini belirlemeye esas olmak üzere, kuvvetli ve zayıf yönlerini, önündeki fırsatları ve tehditleri ortaya koyan analizdir. Değerlendirme sürecinin bu aşamasında birimler, birim SWOT analizini yapar sonuçlarını “Birim Değerlendirme Raporu”nda ortaya koyarlar. Kurumsal düzeyde ise Birim değerlendirme raporları da dikkate alınarak Üniversite SWOT analizi tamamlanır ve sonuçları “Üniversitenin “Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu”, “Faaliyet Raporu” ve “Stratejik Plan”da kullanılır. SWOT sonuçlarının çıkarılması ile değerlendirme raporu tamamlanır. Tamamlanmış olan birim değerlendirme raporu yetkili organlar tarafından onaylandıktan sonra ADEK’e sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. “Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu” ADEK tarafından kabul edildikten sonra Üniversite Yönetim Kuruluna ve Senatosuna sunulur.

#### **İç Değerlendirme Konuları**

**MADDE 19 -** (1) Üniversitede/birimde yapılacak iç değerlendirmede; Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu (YÖDEK) tarafından hazırlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Rehberi” ile belirlenen değerlendirme süreç, usul ve esaslar ile değerlendirme konu başlıkları göz önüne alınarak, aşağıdaki konularda değerlendirme çalışmaları yapılır:

- a) Stratejik Planın belirlediği misyon, vizyon, amaç ve hedefler,
- b) Yükseköğretim üst kurullarının veya YÖDEK ve Maliye Bakanlığının belirleyeceği yükseköğretim kurumlarını kapsayan ölçülebilir nitelikteki hedeflerin, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesi,
- c) Mali kaynaklarının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkin ve verimli kullanılması,
- ç) Eğitim-öğretim süreçleri, ders program ve yükleri, eğitim programlarının etkinliği, öğrenci katılımı ve memnuniyeti başta olmak üzere öğrencilerinin kalite ve performansları ile ilgili çalışmaları,
- d) Araştırma faaliyetleri ve etkinliği ile akademisyenlerinin kurumsal çalışmalara katılımı ve memnuniyeti başta olmak üzere ilgili süreçleri,
- e) Bilişim ve akademik altyapı (laboratuvar, kütüphane vb.) hizmetleri,
- f) Akademik birimlerinin araştırma ve geliştirme faaliyetleri,
- g) İdari personelinin kurumsal çalışmalara katılımı, memnuniyeti ile idari ve destek hizmetleri,
- ğ) Mezun yönetim ve izleme sistemi,
- h) Topluma açıklık ve toplum hizmetleri,
- ı) Yaşam boyu eğitim faaliyetleri,
- i) Bir önceki iç değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmalar,
- j) YÖDEK ve ADEK tarafından daha ayrıntılı olarak belirlenecek diğer konular.

#### **Performans Değerlendirmesi**

**MADDE 20 -** (1) Performans değerlendirmesinin temel amacı; kurumsal öğrenmeyi ve bilgiyi arttırarak, geleceğe ilişkin belirsizlikleri azaltmak, karar alma süreçlerini güçlendirmek ve geleceğe ilişkin olarak doğru kararlar vermesini sağlamak, hesap verebilirlik için zemin oluşturmak ve etkin kaynak dağılımını

sağlamaktır. Performans değerlendirmesi, Üniversitenin ve/veya birimlerin faaliyet ve projelerini açıklamalarına yardımcı olur. Performans değerlendirmeleri sonucunda harcama birimleri bütçe ödeneklerinin tespit edilmesi, bütçe uygulamalarının izlenmesi ile sonuçta kaynakların yerinde ve zamanında kullanılıp kullanılmadığı izlenmiş olur.

(2)Yapılacak performans değerlendirmeleri ile Üniversite/birimin hedeflerini gerçekleştirme dereceleri ile belirledikleri strateji ve hedeflerin etkinliğini incelenmek mümkün olacaktır. Kurumsal değerlendirme çalışmaları sırasında performans göstergelerinin sorgulanması ve ölçülmesi, performans düşüklüğü olan anların belirlenmesi ve nedenlerinin araştırılması ile performans grafiklerinin çizilmesi başlıklarında performans değerlendirmeleri yapılır. Bu değerlendirmeler birim ve Kurum değerlendirme raporlarında yer verilir.

#### **Performans Bilgi Sistemi**

**MADDE 21** - (1) Performans bilgi sistemi, Üniversitenin/birimin yönetim sisteminin bir parçası olarak yöneticilerin karar almasına katkı sağlar. ADEK tarafından belirlenecek ve Yönetim Kurulu ve Senato tarafından kabul edilen, şekil ve yöntemde her birim, performans bilgisini üretecek bir “Performans Bilgi Sistemi” oluşturması gerekir. Üniversitenin performans bilgisi ise birimlerin performans bilgi sistemlerinin bütününden oluşmaktadır. Üniversitenin tüm birimleri tarafından kullanılabileceği web tabanlı entegre yönetim bilgi sistemi oluşturabilir ve bu durumda tüm birimler bu bilgi sistemini kullanması ve ADEK tarafından belirlene süre içinde bilgi girişlerini yapmak zorunludur.

#### **İyileştirme eylem planı**

**MADDE 22** - (1) Birimlerde yapılan iç veya dış değerlendirmeler ile performans değerlendirmeleri sonucunda ortaya çıkan iyileştirmeye açık alanların iyileştirilebilmesi için her bir akademik birimin “*Birim Değerlendirme Raporu*” içinde “*İyileştirme Önerileri*” bölümünü de hazırlar. ADEK idari birimlerin de “*İyileştirme Önerileri*” bölümünün hazırlamasını isteyebilir. “*Birim Değerlendirme Raporu*” içinde yer alan birim “*İyileştirme Önerileri*” ADEK’e sunulmak üzere 20 Ocak’a kadar “*Birim Değerlendirme Raporu*” ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Birim iyileştirme önerileri ADEK tarafından değerlendirilerek uygun bulunduktan sonra bu önerilerde esas alınarak “*Üniversite İyileştirme Eylem Planı*” Akademik Değerlendirme ve kalite Geliştirme Raporu’nun “*İyileştirme Önerileri*” bölümünde yer verilir. Bu bölümde hangi iyileştirmelerin, hangi kaynaklarla, hangi birimlerin ve kimlerin sorumluluğunda, ne zaman ve ne kadar sürede tamamlanması gerektiği belirtilir. İyileştirme eylemleri birimlerin akademik ve idari faaliyetlerini kapsayacak şekilde hazırlanır. İyileştirme eylem planları, ilgili birim yöneticisi tarafından yürütülür. Standardın sağlanabilmesi için birimler tarafından hazırlanacak “*iyileştirme önerileri*” nin şekli ve içeriği ADEK tarafından ayrıca belirlenebilir.

(2) Birimlerin yıl içinde kendi kaynakları ile yapabilecekleri iyileştirmeler, ilgili birimin uygulanmakta olan performans programı da dikkate alınarak birim yöneticileri birim içinde gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirir. Birimler yıl içinde kendi kaynakları dışındaki Üniversite kaynakları ile yapabilecekleri iyileştirmeler için “*iyileştirme önerileri*” içinde yer verilerek Rektörlükten talepte bulunur ve Üniversitenin uygulanmakta olan performans programı dikkate alınarak talepler Rektörlükçe değerlendirilir. Birimlerin gelecek yıllarda yapabilecekleri iyileştirmeler, ilgili yıllar performans programlarında gösterilir. Yapılan iyileştirme çalışmaları, iyileştirme eylem planına uygunluğu izlenir ve etkinliği değerlendirilir. Gereken hallerde iyileştirme planlarında güncellemeler yapılabilir.

#### **Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu**

**MADDE 23** - (1) “*Kurumsal Değerlendirme*”, performans sonuçlarının ölçülmesini ve yöneticilerin geleceğe ilişkin olarak doğru kararlar vermesini sağlar. Performans değerlendirmesinin temel amacı bilgiyi arttırarak geleceğe ilişkin belirsizlikleri azaltmak, karar alma süreçlerini güçlendirmek, hesap verebilirlik için zemin oluşturmak, kurumsal öğrenmeyi ve etkin kaynak dağılımını sağlamaktır. Performans değerlendirmesi Üniversitenin ve/veya birimlerin faaliyet ve projelerinin açıklanmasına yardımcı olur.

(2) Harcama birimleri, **EK-3**’teki “*Birim Değerlendirme Yol Haritası*”na uygun olarak bir önceki yıla ilişkin iç değerlendirme çalışmalarını yapar ve “*Birim Değerlendirme Raporu*”nu tamamlayarak her yıl 20 Ocak tarihine kadar ADEK’e sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. ADEK Üniversitenin bir önceki yıla ilişkin iç değerlendirme çalışmalarını **EK-2**’deki “*Kurum Değerlendirme Yol Haritası*”na uygun olarak yapar ve Üniversitenin “*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*”nu tamamlayarak her yıl 25 Şubat tarihine kadar Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosuna sunar.

(3) Kurum ve birim değerlendirme raporları yıllık olarak; iyileştirme çalışmalarının izlenmesine ilişkin ara izleme raporu ise Haziran sonu itibarı ile en geç Ağustos ayı içinde düzenlenir. Ancak, Senato, bir yıldan az süreler için veya birkaç yılın uygulama sonuçlarını kapsayacak birim ve/veya Kurumsal değerlendirmelerin yapılmasına ve “*Değerlendirme Raporu*” hazırlanmasına karar verebilir. Kısa veya uzun dönem için

hazırlanmasına karar verilen iç değerlendirmeler kararda belirlenen süre içinde tamamlanır. Hazırlanan birim değerlendirme ve izleme raporu (varsa) birim yönetim kurulu ve birim kurulu tarafından kabul edilip, (yoksa) birim amiri tarafından onaylandıktan sonra aynı süre içinde ADEK'e sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Üniversite/birim değerlendirmeleri, bu Yönergenin 9.10.11.12.ve 13'üncü Maddeleri de dikkate alınarak hazırlanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kurumsal (Dış) Değerlendirme

#### Dış Değerlendirme Süreci

**MADDE 24** - (1) ADEK tarafından teklif edilip Rektör tarafından uygun gördüğü durumda, Üniversite geneli veya belirlenen birimlerde bu Yönergenin Üçüncü Bölümünde belirtilen iç değerlendirme sürecini, aynı takvime göre, 19'uncü Maddede belirtilen konuları da içerecek şekilde "*Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi*"ne sahip bağımsız bir kurum, kuruluş veya kurul ile birlikte yürütebilir. Dış değerlendirme çalışmalarında, iç değerlendirme sürecindeki süreç ve takvim uygulanır. Dış değerlendirme sonucunda, dış değerlendiriciler ile birlikte birimlerde "*Birim Değerlendirme Raporu*" hazırlanır ve (varsa) birim yönetim kurulu ve birim kurulu tarafından karara bağlanır, (yoksa) birim amiri tarafından onaylandıktan sonra aynı süre içinde ADEK'e sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ADEK; dış değerlendiriciler ile birlikte, birim değerlendirme raporlarını da dikkate alarak Üniversite "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporunu*" hazırlar. Dış değerlendirme sonucu hazırlanan "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*" Şubat ayı içinde Yönetim Kurulu ve Senato tarafından karara bağlanır. Birimde dış değerlendirme yapıp, buna dayalı olarak "*Birim Değerlendirme Raporu*" hazırlanması durumunda ilgili birimde o yıla ilişkin ayrıca bir iç değerlendirme yapılmaz. Aynı şekilde Üniversite genelinde dış değerlendirme yapıp, buna dayalı olarak "*Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*" hazırlanması durumunda Üniversitede o yıla ilişkin ayrıca bir iç değerlendirme yapılmaz.

(2) Dış değerlendirme yapılmasına karar verilmesi durumunda ADEK, Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliğinde tanımlanan dış değerlendirme yetkisine (Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine) sahip kurum, kuruluş veya kurullardan birisini seçer.

(3) Dış değerlendirme sonucuna göre Üniversitenin kalite ve kalite geliştirme düzeyini gösteren "*Kalite Belgesi*"ni alabilir. Kalite belgesinin geçerlilik süresi beş yıldır. Kalite belgesi, kurum bazında alınabileceği gibi birim ve/veya alt birimler bazında da alınabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Faaliyetlerin Raporlanması

#### Faaliyetleri Raporlamanın Genel İlkeleri

**MADDE 25** - (1) Faaliyet raporları aşağıdaki ilkelere uygun olarak düzenlenir;

- Faaliyet raporları, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir. Üniversitenin/birimin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.
- Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.
- Faaliyet raporları, bir yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.
- Faaliyet raporları ve performans değerlendirmeleri yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

## **Faaliyet Raporunun Şekli ve Hazırlama Süreci**

**MADDE 26** - (1) Harcama birimleri, birim kalite geliştirme ekipleri aracılığı ile her yıl Şubat ayı sonuna kadar bir önceki yıla ait “*Birim Faaliyet Raporu*”nu hazırlamak zorundadırlar. İdari yönden belirli harcama birimlerine bağlı birimlerin faaliyetleri ise ayrı ayrı belirtilmek suretiyle idari yönden bağlı bulunduğu birimlerin faaliyet raporları içinde yer alır. Birim “*Faaliyet Raporu*”nda yer alan performans değerlendirme sonuçları “*Birim Değerlendirme Raporu*”nda yer alan değerlendirmeler ile uyumlu olmalıdır. Birim faaliyet raporları, **Ek-4**’daki şekle uygun ve belirtilen konuları da kapsayacak şekilde eksiksiz olarak hazırlanır. Bu raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporuna harcama yetkilileri tarafından imzalanan ve **Ek-7**’de örneği yer “*İç Kontrol Güvence Beyanı*” eklenir. Hazırlanan birim faaliyet raporları (varsa) birim yönetim kurulu ve birim kurulu tarafından karara bağlanıp, (yoksa) birim amiri (harcama yetkilisi) tarafından onaylanarak izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar ADEK’e sunulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Harcama yetkilileri, birim faaliyet raporunun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan Rektöre karşı sorumludur.

(2) Birim faaliyet raporları ADEK tarafından incelendikten sonra uygun bulunanlar karara bağlanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, birim faaliyet raporları esas alınarak, bir önceki yıla ait tüm faaliyet sonuçlarını gösteren “*Üniversite Faaliyet Raporu*” Mart ayı sonuna kadar hazırlanır. “*Üniversite Faaliyet Raporu*”, **Ek-4**’teki şekle uygun ve belirtilen konuları da kapsayacak şekilde eksiksiz olarak hazırlanır. Faaliyet raporlarında yer alan performans değerlendirmeleri “*Üniversite Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporu*”ndaki değerlendirmeler ile uyumlu olmalıdır. Üniversite faaliyet raporuna Rektör tarafından imzalanan ve **Ek-5**’de örneği yer alan “*İç Kontrol Güvence Beyanı*” ile Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanan **Ek-6**’da örneği yer alan “*Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı*” eklenir. Hazırlanan faaliyet raporu, ADEK tarafından kabul edildikten sonra, Nisan ayı sonuna kadar Yönetim Kurulu ve Senato tarafından karara bağlanır. Aynı süre içinde bu raporların birer örneği Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(3) “*Birim Faaliyet Raporu*”, ve “*Üniversite Faaliyet Raporu*” Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik ile bu Yönergenin 9.10.11.12.ve 13’üncü Maddeleri hükümleri de dikkate alınarak hazırlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İç Kontrol**

#### **İç Kontrol Sistemi**

**MADDE 27** - (1) Üniversite düzeyinde iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden Rektör adına ADEK sorumludur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ise iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarında ADEK’in sekretarya işlemlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Üniversitede iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları; Merkezi uyumlaştırma görevi kapsamında Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan mevzuat doğrultusunda oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartları ile Üniversitenin iç kontrol sisteminin uyumlu hale getirilmesi gerekmesini kapsar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Süreç Çıktılarının Kamuoyuna Açıklığı**

**MADDE 28** - (1) Üniversitede yapılan akademik değerlendirme ve kalite geliştirme süreci sonucunda birim ve Üniversite bazında hazırlanan raporlar aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde kamuoyuna açıktır. Bu raporlar Üniversitenin/birimlerin internet sayfalarında yayınlanır.

#### **İyi Uygulamaların Ödüllendirilmesi**

**MADDE 29** - (1) ADEK, Üniversite birimlerinin örnek kalite geliştirme çalışmalarını teşvik amacıyla ödüllendirmesi için Rektörlüğe sunar.

#### **Kalite Çalışmaları Kapsamındaki Harcamalar**

**MADDE 30** - (1) Bu Yönerge kapsamında gerçekleştirilecek olan çalışmalara ilişkin harcamalar, ilgili birim bütçesinden karşılanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### EK Maddeler

**MADDE 1 -** (1) Senatonun 22/08/2008 Tarih ve 2008/80 Sayılı Kararı ile kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönergesi bu Yönergenin kabul tarihinden geçerli olmak üzere yürürlükten kaldırılmıştır.

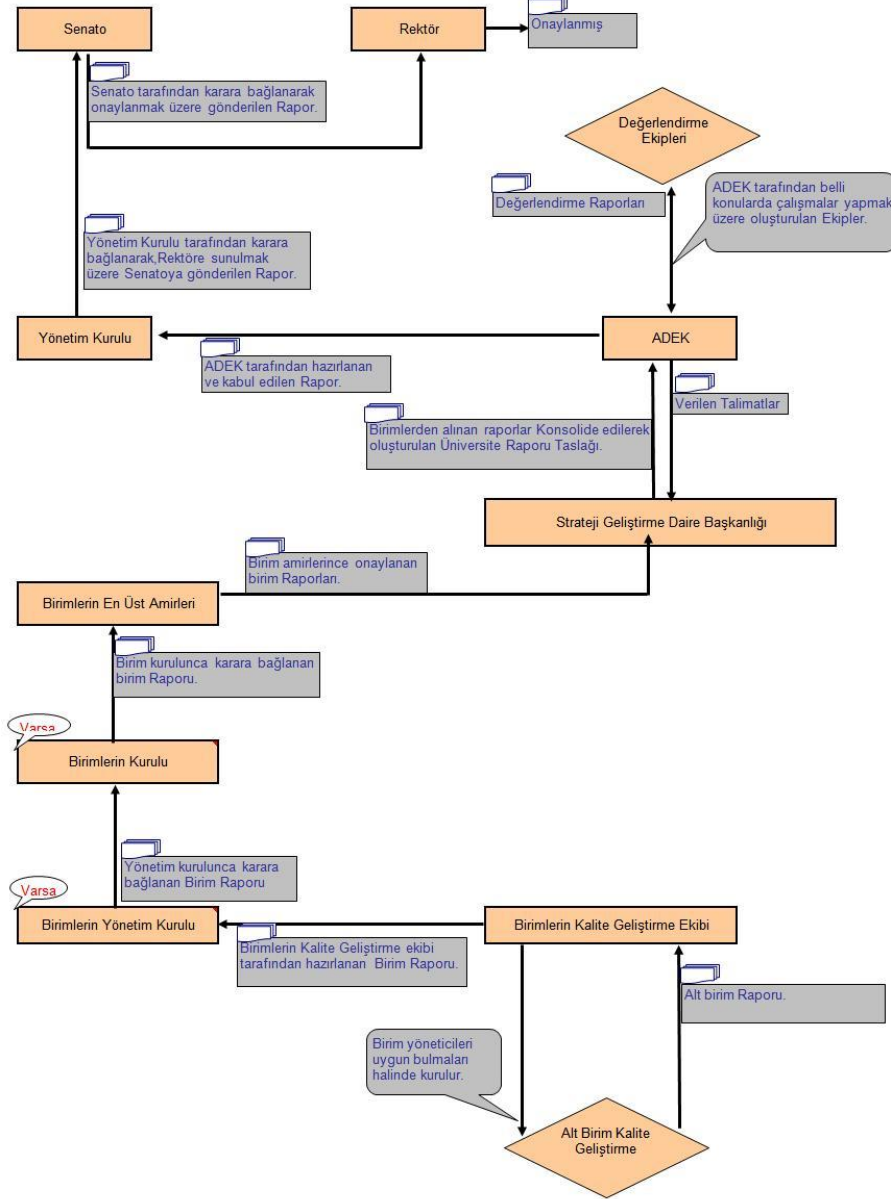
#### Yürürlük

**MADDE 31 -** (1) Bu Yönerge kabul tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 32 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK 1:** Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Sürecinin Çalışma ve Raporlama Şeması



## EK-2 Kurumsal Değerlendirme Yol Haritası

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL DEĞERLENDİRME YOL HARİTASI**

| Adı m | Eylem<br>(Tamamlama Tarihi)                                                                                                        | Süresi<br>(hafta ) | Sorumlu  | Top.<br>Süre |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|--------------|
| 1     | ADEK-Değerlendirme Ekiplerinin Kurulması<br>(07.Ocak)                                                                              | 1                  | ADEK     | 1            |
| 2     | Bir önceki yılın iyileştirmeye açık alanları ile ilgili değerlendirmelerin yapılması<br>(14.Ocak)                                  | 1                  | ADEK     | 1+1 = 2      |
| 3     | Girdilerin (ilişkiler ve kaynaklar) değerlendirilmesi (21.Ocak)                                                                    | 1                  | Ekip 1   | 2+1 = 3      |
|       | Kurumsal nitelik ve özelliklerin değerlendirilmesi (21.Ocak)                                                                       | 1                  | Ekip 2   |              |
|       | Eğitim ve öğretim süreçlerinin değerlendirilmesi (21.Ocak)                                                                         | 1                  | Ekip 3   |              |
|       | Araştırma ve geliştirme (Bilgi üretme) süreçlerinin değerlendirilmesi (21.Ocak)                                                    | 1                  | Ekip 4   |              |
|       | Uygulama ve hizmet süreçlerinin değerlendirilmesi (21.Ocak)                                                                        | 1                  | Ekip 5   |              |
|       | İdari ve destek süreçlerinin değerlendirilmesi (21.Ocak)                                                                           | 1                  | Ekip 6   |              |
|       | Yönetmelik özelliklerin (Yapısal) değerlendirilmesi (21.Ocak)                                                                      | 1                  | Ekip 7   |              |
|       | Yönetmelik özelliklerin (Davranışsal) değerlendirilmesi (21.Ocak)                                                                  | 1                  | Ekip 8   |              |
|       | Sonuçların (çıktılar) ve yükseköğretim misyonunu başarma performansının değerlendirilmesi (21.Ocak)                                | 1                  | Ekip 9   |              |
| 4     | Performans grafiklerinin hazırlanması (28.Ocak)                                                                                    | 1                  | Tüm Ekip | 3+1 = 4      |
|       | İyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve İyileştirme Eylem Planının hazırlanması (4.Şubat)                                     | 1                  | Tüm Ekip | 4+1 = 5      |
| 5     | Çevre değerlendirmesinin yapılması (11.Şubat)                                                                                      | 1                  | Ekip 10  | 5+1=6        |
| 6     | SWOT sonuçlarının çıkarılması ve Değerlendirme raporlarının hazırlanması (18.Şubat)                                                | 1                  | Tüm Ekip | 6+1= 7       |
| 7     | Üniversitenin Akademik Değerlendirme Ve Kalite Geliştirme Raporunun hazırlanması, Yönetim Kurulu ve Senato'ya sunulması (25.Şubat) | 1                  | ADEK     | 7+1 = 8      |
| 8     | Değerlendirme sonuçlarının yükseköğretim kurumunun üst kurullarına sunulması ve ilgili paydaşlar ile paylaşılması (28.Şubat)       |                    | SGDB     |              |

## EK-3 Birim Değerlendirme Yol Haritası

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM DEĞERLENDİRME YOL HARİTASI**

| Adımı | Eylem<br>(Tamamlama Tarihi)                                                                     | Süresi<br>(hafta) | Sorumlu                   | Top.<br>Süre |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------|
| 1     | Değerlendirme Ekiplerinin (Birim Kalite Ekiplerini) Kurulması (01.Aralık)                       | 1                 | Birim Kurulu/<br>Yönetici | 1            |
| 2     | Bir önceki yılın iyileştirmeye açık alanları ile ilgili değerlendirmelerin yapılması (8.Aralık) | 1                 | Birim Ekibi               | 1+1 = 2      |
| 3     | Girdilerin (ilişkiler ve kaynaklar) değerlendirilmesi (15.Aralık)                               | 1                 | Birim                     | 2+1 = 3      |

|   |                                                                                                                                                       |   |                  |         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------|---------|
|   |                                                                                                                                                       |   | Ekibi            |         |
|   | Kurumsal nitelik ve özelliklerin değerlendirilmesi (15.Aralık)                                                                                        | 1 | Birim Ekibi      |         |
|   | Eğitim ve öğretim süreçlerinin değerlendirilmesi (15.Aralık)                                                                                          | 1 | Birim Ekibi      |         |
|   | Araştırma ve geliştirme süreçlerinin değerlendirilmesi (15.Aralık)                                                                                    | 1 | Birim Ekibi      |         |
|   | Uygulama ve hizmet süreçlerinin değerlendirilmesi (15.Aralık)                                                                                         | 1 | Birim Ekibi      |         |
|   | İdari ve destek süreçlerinin değerlendirilmesi (15.Aralık)                                                                                            | 1 | Birim Ekibi      |         |
|   | Yönetmelik özelliklerinin değerlendirilmesi (15.Aralık)                                                                                               | 1 | Birim Ekibi      |         |
|   | Sonuçların (çıktılar) ve yükseköğretim misyonunu başarma performansının değerlendirilmesi (15.Aralık)                                                 | 1 | Birim Ekibi      |         |
| 4 | Performans grafiklerinin hazırlanması (21.Aralık)                                                                                                     | 1 | Birim Ekibi      | 3+1 = 4 |
|   | İyileştirmeye açık alanların belirlenmesi ve İyileştirme olabilmesi için yapılması gerekenlere ilişkin görüş ve öneriler. (28.Aralık)                 | 1 | Birim Ekibi      | 4+1 = 5 |
| 5 | Çevre değerlendirmesinin yapılması (04.Ocak)                                                                                                          | 1 | Birim Ekibi      | 5+1 = 6 |
| 6 | SWOT sonuçları ve birim yıllık değerlendirme raporunun hazırlanması (11.Ocak)                                                                         | 1 | Birim Ekibi      | 6+1 = 7 |
| 7 | İyileştirmeye açık alanlara ilişkin "İyileştirme Önerileri"nin hazırlanması (18.Ocak)                                                                 | 1 | Birim Ekibi      | 7+1 = 8 |
| 7 | Yıllık Değerlendirme Raporunun Birim Kurulu ve Yönetim Kuruluna kabul edilerek Rektörlüğe gönderilmesi ve ilgili paydaşlar ile paylaşılması (20.Ocak) |   | Birim Yöneticisi |         |

**Ek-4 Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Şekli.**

## AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

.....(Birimi)

.....YILI

### ..... FAALİYET RAPORU

REKTÖRÜN SUNUŞU

(Üniversite Faaliyet Raporunda Yer Alır)

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

(Birim Faaliyet Raporunda Yer Alır)

İÇİNDEKİLER

#### I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Üniversiteye/Birime İlişkin Bilgiler

1 -Tarihçe

2- Mevzuat

3- Örgüt Yapısı

4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5- İnsan Kaynakları

6- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Bilişim sistemi dahil)

7- Fiziksel Yapı

8- Sunulan Hizmetler

D- Diğer Hususlar

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Üniversiteye/Birime Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

#### B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

#### B- Zayıflıklar

#### C- Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### EKLER

- 1- **Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı** (Üniversite Faaliyet Raporunda yer alır ve Rektör tarafından imzalanır)
- 2- **Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı** (Üniversite Faaliyet Raporunda yer alır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır)
- 3- **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı** (Birimlerin Faaliyet Raporunda yer alır ve harcama yetkilileri tarafından imzalanır)

**Ek-5 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI\*

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlar ile benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgilere\*\* dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. \*\*\* (Yer-Tarih)

İmza  
Ad-Soyadı  
Rektör

\* Rektör tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı Üniversite faaliyet raporuna eklenir.

\*\* Yıl içinde Rektör değişmişse ibare de eklenir.

\*\*\*Rektörün herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

#### **Ek-6 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI\***

Strateji Geliştirme Daire Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin ..... yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Adı-Soyadı

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

\* Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı Üniversite faaliyet raporuna eklenir.

#### **Ek-7 Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI\***

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için Üniversite bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol

sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlar ile benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere\*\* dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, Üniversitenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.\*\*\* (Yer-Tarih)

İmza  
Adı-Soyadı  
Unvan

\* *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporuna eklenir.*

\*\* *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse ibare de eklenir.*

\*\*\* *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.*

#### EK-8 Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme

| Sıra No | Kurul Görevi | Akademik Unvanı | Adı | Soyadı | İdari Görevi               | Kurul Görevinin       |              |
|---------|--------------|-----------------|-----|--------|----------------------------|-----------------------|--------------|
|         |              |                 |     |        |                            | Başlama Tarihi        | Bitiş Tarihi |
| 1       | Başkan       | Prof. Dr.       |     |        | Rektör                     | Görevi Süresi Boyunca |              |
| 2       | Başkan V.    | Prof. Dr.       |     |        | Rektör Yardımcısı          | Görevi Süresi Boyunca |              |
| 3       | Üye          | Prof. Dr.       |     |        | ..... Dekanı               | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 4       | Üye          |                 |     |        | .....YO Müdürü             | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 5       | Üye          |                 |     |        | .....Enstitüsü Müdürü      | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 6       | Üye          |                 |     |        | .....MYO Müdürü            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 7       | Üye          |                 |     |        | .....AUM Müdürü            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 8       | Üye          |                 |     |        | Genel Sekreter             | Görevi Süresi Boyunca |              |
| 9       | Üye          |                 |     |        | Strateji Geliştir. D. Bşk. | Görevi Süresi Boyunca |              |
| 10      | Üye          |                 |     |        | Öğrenci Konseyi Bşk.       | Görevi Süresi Boyunca |              |
| 11      | Üye          |                 |     |        |                            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 12      | Üye          |                 |     |        |                            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 13      | Üye          |                 |     |        |                            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 14      | Üye          |                 |     |        |                            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 15      | Üye          |                 |     |        |                            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 16      | Üye          |                 |     |        |                            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 17      | Üye          |                 |     |        |                            | ../.../20...          | 2 yıl        |
| 18      | Üye          |                 |     |        |                            | ../.../20...          | 2 yıl        |

## KARAR 2011 / 106

Üniversitemiz “Güzel Sanatlar Fakültesi Sinema ve Televizyon Bölümü Bitirme Projesi Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne; katılanların oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ SINEMA VE TELEVİZYON BÖLÜMÜ**  
**BİTİRME PROJESİ YÖNERGESİ**

### AMAÇ, DAYANAK VE KAPSAM

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Sinema ve Televizyon Bölümü 7. ve 8. yarıyıl da açılacak Bitirme Projesi I ve II derslerinin gerçekleştirilmesini ve değerlendirilmesini düzenlemektir.

**Madde 2:** Bu yönergenin dayanağı, T.C. Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 33. maddesidir.

**Madde 3:** Güzel sanatlar Fakültesi Sinema ve Televizyon Bölümü’ne kayıtlı olan öğrencinin mezun olabilmesi için “Bitirme Projesi I” ve “Bitirme Projesi II” derslerini başarması zorunludur. “Bitirme Projesi” yapmayan ya da “Bitirme Projesi”nde başarısız bulunan öğrenci diploma almaya hak kazanamaz.

### PROJENİN KAPSAMI VE UYGULANMASI

**Madde 4:** 7. ve 8. Yarıyılarda uygulanan Bitirme Projesi, Sinema ve Televizyon öğrencilerinin ilk 6 dönem boyunca aldıkları kuramsal ve uygulamalı derslerde öğrendikleri bilgi, birikim ve yaratıcılıklarını uygulamaya geçirecekleri, öğretim elemanlarının danışmanlığında gerçekleştirilecek bitirme tezi niteliğindeki yapımlardan oluşmaktadır.

**Madde 5:** Bitirme projesi, sinema ve televizyon alanındaki (kurmaca/deneysel ya da belgesel film, animasyon, video-art ve televizyon program yapımcılığı) uygulamaları ve tasarım alanındaki kuramsal çalışmaları ifade etmektedir. Bitirme projelerinin biçimsel ve içeriksel koşulları dersi yürüten öğretim elemanlarının onayına bağlıdır.

**Madde 6:** Bitirme projesinin, bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini ve değerlendirilmesini, Bölüm Başkanı gözetiminde proje danışmanları sağlar.

### DANIŞMANIN ATANMASI VE SORUMLULUKLARI

**Madde 7 :** 1-Bitirme projesi danışmanları Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

2.Danışman öğretim elemanı proje ile ilgili yönergeleri, formları, yazım formatları öğrencilere teslim eder ve proje hazırlama aşamaları ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirir.

3. 2547 sayılı kanunun amaç ve ilkeleri doğrultusunda; proje danışmanı,

a)Öğrenci çalışmalarını sürekli izlemek ve yol göstermekle,

b)Dersi yürüten öğretim elemanlarının değerlendirmesinden sonra öğrencinin başarı ya da başarısızlığını bildiren raporunu Bölüm Başkanlığına sunmakla yükümlüdür.

4. Kendi yetkinlik alanına giren konularda bitirme çalışması yöneticiliği görevini üstlenmiş olan öğretim elemanları öğrencilerin bitirme çalışmaları süresince kullanılacak araştırma yönteminin belirlenmesinden literatür kapsamına kadar olan bütün konularda yönlendirici, yol gösterici ve açıklayıcı yardımda bulunacaklardır. Bitirme çalışmasının araştırma aşamasının yazımında tez yazımına ilişkin esaslar kriter olarak alınır. Bitirme projesi dersi kapsamında, proje çalışmasıyla ilgili yöntem ve sonuçlarının bilimsel raporlarıyla belirlenmesi ile ilgili metodoloji dersini öğrencilere danışmanları verir.

5. Bitirme projesi danışmanı, yarıyıl başında ara sınav ve yıl içi çalışmalarında kullanılacak değerlendirme ölçütlerini öğrencilere duyurur. Yarıyıl içinde verilecek ödevler, yapılacak laboratuvar ve işlik vb. çalışmalar bu değerlendirme kapsamındadır.

### PROJENİN YÜRÜTÜLMESİ VE AŞAMALARI

**Madde 8:** Bitirme Projesi Dersi kapsamında öğrenci, eğitim-öğretim 2. haftasında en az üç konu içeriğini öneren proje dosyasını dersi yürüten öğretim elemanına teslim eder. Dersi yürüten öğretim elemanları

sunulan proje önerilerini mülakat yöntemiyle değerlendirir. Değerlendirme sonunda proje önerilerinden bir tanesi seçilir ve uygulanmasına karar verilir.

**Madde 9:** Öğrencinin sunmuş olduğu proje önerilerinden birini bitirme projesi olarak saptayan dersi yürüten öğretim elemanları, öğrencinin sunmuş olduğu projeler üzerinde değişiklik yapmak, konunun kapsamını daraltmak, genişletmek ya da yeni bir çalışma konusunu öğrenciye vermek yetkisine sahiptir.

**Madde 10:** Bitirme projesi araştırma ve uygulama olmak üzere iki aşamadan oluşur. Araştırma aşaması; danışmanın yönlendirmesiyle, öğrencinin sunmuş olduğu konu önerisinin kabulünden sonra oluşturulan ve bilimsel ölçütlere uygun biçimde araştırılmasını içeren rapor çalışmasıdır.

**Madde 11:** Çalışmalar sırasında, bitirme projesi çalışması konusunda görevli danışmanın önerisi üzerine değişiklik yapılabilir. Bu durumda danışman istediği değişikliği gerekçeli bir raporda dersi yürüten öğretim elemanlarına bildirir. Dersi yürüten öğretim elemanları, değişiklik önerisini kabul ya da red etmek veya değiştirmek hakkına sahiptir.

**Madde 12:** “Uygulama Aşaması”, öğrencinin “Araştırma Aşamasında” varılan sonuçların, özgün bir çalışmada somutlaştırılmasını (özgün bir sanat yapıtı ortaya koymasını) içermektedir. Görsel-işitsel projelerde öncelikli olarak konu bütünlüğü ve görsel-işitsel estetik ön planda tutulacaktır. Görsel ve işitsel yapımlar kapsamında; kısa filmler, belgesel filmler, televizyon programları, 3 boyutlu animasyon programlarıyla tasarlanmış 3 boyutlu animasyonlar yapılabilecektir. Bitirme projelerinin tesliminde yalnızca kaset, CD, DVD, VCD, MD değil; içeriğinin, yapılan çalışmanın aşamalarının anlatıldığı bir dosyanın da ayrıca sunulması gerekmektedir.

## **BİTİRME PROJELERİNİN HAZIRLANMASI ve ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI**

**Madde 13:** 1-Öğrenci, Bölümün bir öğretim elemanı danışmanlığında bitirme projesini hazırlayacaktır.

2-Bitirme projesinde derslere devam zorunluluğu % 80’dir.

3-Öğrenci, 7 ve 8. yarıyıl da bitirme projesi için, Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Takvimine göre dönemin başlamasına ilişkin belirlenen tarihten 2 hafta sonra, üç proje önerisini, dersi yürüten öğretim elemanlarına mülakat şeklinde sunar. Her projenin gerçekleştirilmesi için gerekli aşamaları oluşturur ve danışman öğretim elemanının yol göstericiliğinde oluşturur. Dersi yürüten öğretim elemanları bu üç projeden birini seçer, daha sonra öğrenci danışman öğretim elemanı ile çalışmalarını sürdürür.

4-Öğrenci proje önerisini hazırlarken, bölüm başkanlığınca istenilen formatta; projenin konusu, amacı, hedef kitlesi, önemi, gerekçesi ve genel akışını yazılı olarak dersi yürüten öğretim elemanlarına teslim eder ve sözlü olarak savunur.

5-Kısa Film ve video-art çalışmaları 20 dakika, belgesel 30 dakika, TV programı 45 dakika ile sınırlıdır.

6-Projelerde konu serbest olup çekim mekânlarının Afyonkarahisar ili sınırları içinde olması gerekmektedir.

7-Her öğrenci kendi proje ekibini oluşturmak zorundadır.

8-Bitirme Projesi I ve Bitirme Projesi II derslerinde öğrenciler farklı türden iki ayrı proje yapmak zorundadır.

9-Çekimler için öğrenciler kamerayı 3 gün süre ile alabilir ve kurgu ünitelerini 3 gün süre ile kullanabilir. Kamera ve kurgu için randevu alınması gerekmektedir.

10-Dersi yürüten öğretim elemanlarından onay alan bitirme projeleri Afyon Kocatepe Üniversitesi mekânlarında, stüdyolarında, laboratuvarları, işlikleri, dış mekânlarda ve Sinema ve Televizyon Bölümünün teknik altyapı olanaklarıyla proje danışmanının ve altyapı sorumlusunun yapacağı düzenlemelere uygun olarak tamamlanacaktır.

11-Afyon Kocatepe Üniversitesi dışındaki altyapı olanaklarından yararlanma konusunda bitirme projesi danışmanının onayı gerekmektedir.

12-Bitirme projesi teslim tarihi Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunca kabul edilen Akademik takviminde belirlenen final sınav tarihlerinin son günü olacaktır.

## **DEĞERLENDİRME**

**Madde 14:** 1-Vize ve Final Sınavları dersi yürüten öğretim elemanları tarafından değerlendirilecektir.

2-Danışmanından onay almayan bitirme projeleri değerlendirmeye alınmayacak ve başarısız sayılacaktır.

3-Vize notu projenin çekim senaryosunu, konu ile ilgili literatür taramasını, yapım ekibini, çekim planını ve bütçesini içeren ayrıntılı bir çalışma dosyasından alınır. Final notu ise projenin bitmiş halinin DVD olarak teslim edilmesinden ayrıca bunların sözlü olarak savunulmasından alınır.

4-Bitirme projelerinin yıl sonu sınavı, Bölüm Başkanınca belirlenen Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından onaylanan; bitirme projesi danışmanı yanı sıra dersi yürüten öğretim elamanları tarafından sözlü olarak yapılacaktır.

**Madde 15:** Tamamlanmış bir bitirme projesinin değerlendirilmeye alınabilmesi için;

a) Araştırma çalışmasının ilan edilen tarihte teslim edilmiş olması

b) Uygulama çalışmasının tamamlanmış olarak ve ilan edilen tarihte teslim edilmiş olması

c)“Uygulama” türü çalışmaların proje kurulunca önceden belirlenmiş ilke ve kriterlere uygun olarak tamamlanmış olması gereklidir.

**Madde 16:** Belirlenen süre içinde ve usule uygun olarak sunulmuş Bitirme Projeleri, dersi yürüten öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Bitirme Projesi derslerinin başarı notu ise 100 tam not üzerinden 60 puandır. Öğrencinin, Bitirme projesinden başarılı olabilmesi için 100 tam not üzerinden 60 puan alması zorunludur. Dersi yürüten öğretim elamanları tarafından yapılan değerlendirmede 100 tam not üzerinden 60 puan alamayan öğrenci başarısız sayılır. Bitirme Projesinin başarılı sayılabilmesi için harf notunun en az CC olması gerekmektedir.

**Madde 17:** Dersi yürüten öğretim elamanları bir hafta içinde incelemelerini tamamlayarak toplanır, öğrencinin de katılımıyla gerçekleşen mülakat yöntemiyle, belirlenen ilkeler doğrultusunda değerlendirmeler yapılır. Sonuçlar yarıyıl sonu sonuçlarıyla birlikte Dekanlıkça ilan edilir.

**Madde 18:** Bu yönerge hükümleri uyarınca hazırlanan ve dersi yürüten öğretim elamanları tarafından başarılı bulunan Bitirme Projeleri çalışmalarından;

a)Araştırma türü çalışmalarından Bölüm Başkanlığınca bir adet, Bölüm kitaplığı için bir adet

b)Uygulama türü çalışmalarından öğrenci arşivi için bir adet orijinal çalışma Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

## **BITİRME PROJESİ SAVUNMA JURİSİ**

**Madde 19: Dersi yürüten öğretim elamanları,**

a)Bitirme projesi çalışmaları savunma sınavı tarihinden en geç iki hafta önce “Bitirme Çalışması Teslim Tutanağı”nı imzalamaları karşılığında teslim alır. İmzalanan Tutanak öğrencinin bitirme çalışması danışmanı tarafından Bölüm başkanlığı’na teslim eder.

b)Dersi yürüten öğretim elemanları önünde sözlü olarak yapılan sınavın sonucu, “Bitirme Çalışması Savunma Tutanağı” ile belgelendirir.

c) Öğrencinin hazırlamış olduğu çalışmanın jüri tarafından değerlendirilmesi sonucunda ya “oy çokluğu/oy birliği” ile “kabulüne” ya da “reddine” karar verilir.

## **EK Maddeler**

**Madde 1:** Senato’nun 26.05.2010 tarih ve 2010/49 sayılı kararı ile kabul edilen Sinema ve Televizyon Bölümü Bitirme Projesi Yönergesi bu yönergenin kabul tarihinden geçerli olmak üzere yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

**Madde 20:** Bu yönerge kabul tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 21:** Bu yönergeyi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı yürütür.

## KARAR 2011 / 107

Üniversitemiz “Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümü Diploma Projesi Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne; katılanların oy birliği ile karar verildi.

T.C.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**RESİM BÖLÜMÜ DİPLOMA PROJESİ YÖNERGESİ**

### AMAÇ VE KAPSAM

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümünde uygulanacak “Diploma Projesi” ile ilgili aşamaları ve ilkeleri belirlemektir.

**Madde 2:** Diploma Projesi sanat öğrencisinin bilgi, birikim, yaratıcılık ve uygulama düzeyini gösteren bitirme çalışmasıdır. Bölüm öğrencileri, görmüş oldukları eğitim sonucunda kazanmış oldukları mesleki bilgi, birikim ve becerilerini somutlaştırmak, yaratıcılık ve uygulama düzeyini geliştirmek amacı ile diploma projesi hazırlamak zorundadır. Güzel sanatlar Fakültesi Resim Bölümü’ne kayıtlı olan öğrencinin mezun olabilmesi için “Diploma Projesi”ni başarması zorunludur. “Diploma Projesi” yapmayan ya da “Diploma Projesi”nde başarısız bulunan öğrenci diploma almaya hak kazanamaz.

### DİPLOMA PROJE AŞAMALARI ve SÜRESİ

**Madde 3:** Diploma Projesi “Araştırma” ve “Uygulama” olmak üzere iki çalışmayı içermektedir.

#### Araştırma Aşaması;

- a) Araştırma Aşaması; Öğrencinin sunmuş olduğu konu önerisinin kabulüyle, ilgili konunun bilimsel ölçütlere uygun biçimde araştırılması ve “Bitirme Projesi Yazım Kılavuzuna” göre hazırlanan en az 50 sayfadan oluşan bir rapor çalışmasını içermektedir. Öğrencinin düşünsel-kuramsal anlatım gücüyle uygulamalarını yaşama geçirmesini de sağlamayı amaçlayan ‘Diploma Projesi Araştırma Aşamasında’ öğrencinin seçmiş olduğu konu, uygulama çalışması ile ilgili olmalıdır.
- b) Araştırma Aşaması: Proje Atölyesi I, Proje Atölyesi II dersleri kapsamında yürütülür. 7. Yarıyıl da okutulan Proje Atölyesi I dersi kapsamında öğrencilere proje çalışmalarıyla ilgili yöntem ve sonuçların bilimsel raporlarıyla belirlenmesi ile ilgili metodoloji dersi verilir. Derse kayıt yaptıran öğrenci, Proje Atölyesi I kapsamında eğitim-öğretim döneminin 7. haftasında en az üç konu içeriğini öneren proje dosyasını dersi yürüten öğretim elemanına teslim eder. Dersi Yürüten Öğretim Elemanının yönlendirmesiyle geliştirilen proje önerileri eğitim-öğretimin en geç 12. haftasında Bölüm Başkanlığına sunulur. Diploma Projesi Derslerini veren öğretim elemanları, sunulan projeleri mülakat yöntemiyle değerlendirir. Değerlendirme sonucunda projelerden bir tanesi seçilir ve uygulanmasına karar verilir.
- c) Öğrencinin sunmuş olduğu projelerden birini diploma projesi olarak saptayan Diploma Projesi Dersleri öğretim elemanları, öğrencinin sunmuş olduğu projeler üzerinde değişiklik yapmak, konunun kapsamını daraltmak, genişletmek ya da öğrenciye yeni bir çalışma konusu verme yetkisine sahiptir.
- d) Araştırma aşamasında, Diploma Projesi Derslerini veren öğretim elemanları en az iki kez toplanarak projeyi izler.

#### Uygulama Aşaması;

- a) Öğrencinin “Araştırma Aşamasında” seçtiği ve araştırdığı konu - kavram... ile ilgili bilgi ve sonuçların özgün bir çalışmada somutlandırılmasını - ilişkilendirilmesini ( özgün bir sanat yapıtı ortaya koymasını) içermektedir.
- b) Uygulama Aşaması, 8. yarıyıl bitiminden önceki 45 iş günlük süreyi kapsar. 45 iş günlük süredeki diploma derslerinin ders saatleri bu projenin oluşturulması için kullanılır. Bu süreç ilgili ders hocaları tarafından gözlemlenir. Madde 5’de geçen Diploma Proje Derslerinin yıl içindeki sınavları ( vize ) bu süre başlamadan bitirilir.

**Madde 4:** Diploma Projesinin her iki aşaması Bölüm Başkanlığınca ilan edilen tarihte bitirilmelidir. Diploma çalışmalarının yılsonu sınavlarından ( final ) önceki hafta içinde sonuçlandırılması ve Bölüm Başkanlığınca ilan edilen son teslim tarihine kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

**Madde 5:** 8. yarıyıl da okutulan “Resim Atölyesi VI, Proje Atölyesi II ve Seçmeli Sanat Dersleri ( Duvar Resmi VI, Malzeme ve Yöntem Araştırmaları VI, Cam Sanatı VI, Özgün Baskı Resim VI )” Diploma Proje Dersleridir.

**Madde 6:** Diploma Projesi eğitim-öğretim döneminin sekizinci yarıyılında uygulanmaktadır. Diploma Projesi çalışmalarını 8. yarıyılıda tamamlayamayan öğrenciler diploma projelerini daha sonraki yıllarda da hazırlayabilirler.

#### **PROJENİN YÜRÜTÜLMESİ, DEĞERLENDİRME VE BAŞARININ SAPTANMASI**

**Madde 7:** Diploma Projesi Değerlendirmeleri sırasında Diploma Projesi Derslerini yürüten öğretim elemanlarının önerisi üzerine diploma çalışması konusunda değişiklik yapabilir.

**Madde 8:** Tamamlanmış bir diploma çalışmasının değerlendirilmeye alınabilmesi için;

- Araştırma çalışmasının ilan edilen tarihte teslim edilmiş olması,
- Uygulama çalışmasının tamamlanmış olarak ve ilan edilen tarihte teslim edilmiş olması,
- “Uygulama” türü çalışmaların proje kurulunca önceden belirlenmiş ilke ve kriterlere uygun olarak tamamlanmış olması gereklidir.

**Madde 9:** Belirlenen süre içinde ve usule uygun olarak sunulmuş diploma çalışmaları Diploma Projesi Derslerini veren öğretim elemanları tarafından değerlendirilir.

- a) Diploma Proje Derslerinin başarı notu 100 tam not üzerinden 60 puandır. Öğrencinin Diploma Projesinden başarılı olabilmesi için her iki proje aşamasından 100 tam not üzerinden 60 puan alması zorunludur. Yapılan değerlendirmede 100 tam not üzerinden 60 puan alamayan öğrenci başarısız sayılır.
- b) Diploma Projesinin her iki aşamasından 100 tam not üzerinden 60 puan ve üstü alan öğrencinin almış olduğu notların ortalaması proje notunu oluşturacaktır. Proje notu tüm diploma proje derslerinin final notu olarak ilan edilir.
- c) Diploma Projesinden 100 tam not üzerinden 60 puan ve üstü alamayan başarısız durumdaki öğrenciler sonraki yılda bu yönergede geçen usuller doğrultusunda diploma projesine girerler.

**Madde 10:** Diploma Projesi Dersleri öğretim elemanları, değerlendirmelerini bir hafta içerisinde tamamlayarak toplar, öğrencinin de katılımıyla gerçekleşen mülakat yöntemiyle, belirlenen ilkeler doğrultusunda değerlendirmeler yapılır. Sonuçlar yarıyıl sonu sonuçlarıyla birlikte Dekanlıkça ilan edilir.

**Madde 11:** Bu yönerge hükümleri uyarınca hazırlanan ve Diploma Projesi Derslerini yürüten öğretim elemanları tarafından başarılı bulunan Diploma çalışmalarından;

**a )** Araştırma türü çalışmalarından

1 Adet Bölüm Başkanlığına

1 Adet Bölüm Kitaplığına

1 Adet Üniversite Merkez Kütüphanesine verilemek üzere,

üç adet

**b )** Uygulama türü çalışmalarından, öğrenci arşivi için belirlenecek olan sayı kadar orijinal çalışma Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

#### **EK Maddeler**

**Madde 1:** Senato’nun 11.02.2010 tarih ve 2010/8 ve 07.10.2010 tarih ve 2010/124 sayılı kararları ile kabul edilen Resim Bölümü Diploma Projesi Yönergesi bu yönergenin kabul tarihinden geçerli olmak üzere yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 12:** Bu yönerge kabul tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde13:** Bu yönergeyi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı yürütür.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümü Diploma Projesi Yönergesinin 2011-2012 Eğitim-Öğretim Döneminden (mevcut 4.sınıflardan) itibaren uygulanacaktır.

#### **KARAR 2011 / 108**

Üniversitemiz “Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kreş Yönergesi” nin aşağıdaki şekilde kabulüne; katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI KREŞ YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak**

### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde çalışanların ve öğrenimde bulunanların 3-6 yaş arasındaki çocukların bakımını, bedensel, ruhsal, zihinsel ve sosyal yönden geliştirilmesini ve okul öncesi eğitiminin gerçekleştirmek ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Kreşinin işleyişini düzenlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Kreşi kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca düzenlenen Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönergenin 15/e maddesine dayanmaktadır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim, Organlar, Personel**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesi'ni
- b) **Rektör:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü' nü
- c) **Daire:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı
- d) **Birim:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Kreşi'ni
- e) **Müdür:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Kreş Müdürü' nü
- f) **Yürütme Kurulu:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Yürütme Kurulu'nu

### **Kreş Müdürü**

**Madde 5-** Müdür Üniversite elemanları arasından 3 yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Süresi biten birim müdürü tekrar atanabilir.

### **Kreş Müdürünün Görevleri**

**Madde 6-** Birimin işleyişinden birinci derecede sorumlu olan Müdür:

- a) Birimin idari, eğitsel ve teknik bütün işlerini yönetmekle yükümlü olup bu hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için gereken tedbirlerin alınması ve denetlemesinden sorumludur.
- b) Yıllık bütçe önerisinin ve eğitim programını hazırlar ve bunları Yürütme Kurulu'nun onayına sunar.
- c) Personelin hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini, geliştirilmesini ve uygulamasını sağlar.
- d) Görevliler arasında gerekli iş bölümünü ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.

### **Öğretmen**

**Madde 7-** Devlet Hizmetine girmek için aranan koşulları taşıyan çocuk gelişimi ve eğitimi alanlarında ön lisans ve lisans düzeyinde yüksek öğrenim gören öğretmenlerden, Rektör tarafından atanır. Öğretmen Birim Müdürü'ne karşı sorumludur. Müdür tarafından sorumluluğuna verilen grup itibarıyla öğretmenin görevleri:

- a) Çocuklar için hazırlanan psiko-sosyal ve okul öncesi programlarını uygulamak, bu programlar için gerekli araç-gereç ve materyalleri düzenlemek.
- b) Çocukların fiziksel, zihinsel, bilişsel, eğitsel, sosyal ve duygusal yönden gelişimleriyle ilgili kayıtları tutmak.
- c) Çocukların günlük sağlık, temizlik konularıyla ilgilenmek.
- d) Çocukların davranış ve gelişim özelliklerini izlemek, gözlem formlarını işlemek ve bu bilgilerin ilgili uzmanlara ileterek onlarla işbirliği yapmak.
- e) Birim Müdürü tarafından saptanan belirli aralıklarla çocuklar hakkında yapmış oldukları değerlendirme raporlarını, Müdüre iletmek.
- f) Sorumluluğuna bırakılan araç-gereç, oyuncak ve her türlü materyalleri, demirbaş malzemelerini iyi saklanması ve kullanılmasında gerekli özeni göstermek.
- g) Birim Müdürünün kendisine vereceği diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve İşleyiş**

#### **Kabul Koşulları**

**Madde 8-** Afyon Kocatepe Üniversitesi Kreşine Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde çalışanların ve öğrenim görenlerin yönergede belirtilen yaş grubundaki çocukları alınır. Kontenjanın dolmaması halinde dışarıdan da çocuk alınabilir. Bulaşıcı ve ağır hastalığı olanlar hiçbir şekilde Birime kabul edilmezler.

**Madde 9-** Birime ara dönemde kayıt alınmaz. Ancak asıl ve yedek listede yer alan çocukların kayıtları tamamlandıktan sonra, kontenjan açığı olduğu takdirde Rektörlüğün izniyle ara dönemlerde de kayıt yapılabilir.

#### **Kesin Kayıt İçin İstene Belgeler**

**Madde 10-** Kayıt için aşağıdaki belgelerle Birim Müdürlüğü' ne başvurulur.

- a) Başvuru Formu,
- b) Çocuğun anne ve babasının veya yalnız bunlardan birisinin Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde çalıştığına veya öğrenim gördüğüne ilişkin belge, personel olan velilerin maaş bordoları fotokopisi,
- c) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Ana Bilim Dalı' ndan alına sağlık raporu ve aşı kartı
- d) Çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi
- e) Varsa çocuğun kreşten almaya velisince yetkili kılınan kişi ve kişilerin fotoğrafları
- f) Okul idaresinin gerek gördüğü diğer belgeler.

#### **Kesin Kayıt**

**Madde 11-** Belgeleri tamamlananların geçici olarak kaydı yapılır. Yürütme Kurulu en geç eğitim öğretim döneminin başlangıcından 15 gün önce çocuğun ve ailenin durumunu, istenilen belgeleri ve öncelik durumlarını bu yönerge hükümlerine göre inceler ve kabulü hakkında kesin kararını verir.

#### **İlişik Kesme**

**Madde 12-** Çocuğun Birim ile ilişkisi aşağıdaki durumlarda kesilir.

- a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin, hangi aşamada olursa olsun yanlış olduğu saptanın ise çocuğun veya bebeğin kurumla ilişkisi derhal kesilir ve ilgililer hakkında yasal kovuşturma yapılmasına başlanır.
- b) Çocuğun 72 ayını tamamlamış olması,
- c) Aileler, çocuklarının okuldaki günlük yaşamlarında gerekli olan bakım ve eğitiminde belirlenmiş eşya, gereç ve giysileri kayıt aşamasından ve gerektiğinde istendiği zaman sağlamakta yükümlüdür. Birimin kural ve talimatlarının uyarılara rağmen veli tarafından yerine getirilmemesi halinde çocuğun kurumla ilişkisi kesilir.
- d) Çocukların ve ailelerin, birimin işleyiş ve düzeni ile bu yönerge hükümlerine uymamaları halinde
- e) Çocuğun birime uyumunun mümkün olmadığı ve uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlarda (konu uzmanlarınca değerlendirilip, sorunun boyutu İnceleme Raporu ile belirlenecektir.)

#### **Günlük Çalışma Ve Kreşe Devam**

**Madde 13-** Kreş gündüzlü olup, kreşin günlük çalışma saatleri Afyon Kocatepe Üniversitesi' ne bağlı birimlerin çalışma saatleri ile uyumludur. Kreşin sorumluluğu açık olduğu devrede ve çalışma saatleriyle sınırlıdır.

**Madde 14-** Birim yaz aylarında 15 Temmuz – 15 Ağustos arasında onarım ve bakım için tatil edilir. Bu süre için ücret alınmaz. Gerekli hallerde Yürütme Kurulu kararı ile yaz okulunda da açılabilir.

**Madde 15-** Çocuğun üç günden fazla kreşe gönderilmemesi halinde durumun sağlık raporu ile belgelenmesi gerekir. Kreşe belirtilen saatlere göre geç teslim eden ya da erken alan veli sözlü olarak bilgi vermek zorundadır. Aksine davranışlar halinde bir dönemde toplam 10 defa ihtar edilmesine rağmen uyarılara uyulmaması halinde oluşabilecek olumsuzluklarda idare sorumlu tutulmaz.

**Madde 16-** Çocukların kreşe getirilip götürülmesi ailenin sorumluluğu altındadır. Çocuklar ancak birime ismi ve adresleri bildirilmiş ve fotoğrafları verilmiş kişilere teslim edilir, bunların dışındaki kişilere çocuk teslim edilmez. Acil durumlarda çocuğu almaya gönderilen kişinin çocuğu teslim alabileceğine ilişkin veli tarafından Birime imzalı dilekçe vermesi ve sözlü bildirim koşuluyla kimlik tespiti yapılarak çocuk teslim edilebilir.

**Madde 17-** Çocuklar arasında çıkabilecek bir anlaşmazlık ve sorunlarda, velilerin kendi çocuklarından başka çocuklara bizzat müdahale bulunmaları yasak olup, sorunları okul idaresine bildirmeleri zorunludur. Veliler ancak okul idaresinin belirleyeceği saatlerde öğretmenlerle görüşebilirler. Kreş personelinin görevlerine dışarıdan müdahale edilmesi yasaktır.

**Madde 18-** Çocukların tehlikeli olabilecek herhangi bir eşya (cam, batıcı, kesici maddeler vb.) ile okula gönderilmeleri yasak olup çocuğun, kendine ait olmayan herhangi bir şeyi evine götürmesi halinde hemen okula iade edilmesi gerekir.

**Madde 19-** Çocuğun nevresim, çarşaf, çamaşır vb. okulda kalacak her türlü özel eşyasına isim işlenmiş olacaktır. İsimsiz eşyanın karışması halinde sorumluluk kabul edilmez. Çocuğun temizlenmek üzere evine gönderilen eşyalarının okul idaresinde istenilen zamanda geri getirilmesi zorunludur.

**Madde 20-** Velilerin ve diğer yetişkinlerin izinsiz olarak kreşte dolaşmaları yasaktır.

**Madde 21-** Çocukların hasta olarak kreşe getirmeleri yasak olup, tedavileri evde yapılmalıdır. Hastalığın bulaşıcı olması durumunda tamamen geçtiği doktor raporu ile kanıtlamak koşuluyla tekrar kreşe başlayabilir.

**Madde 22-** Çocuğun Kreşe kaydedilen veliler, kayıt kabul koşullarının ve çalışma hükümlerini aynen kabul etmiş sayılırlar. İhtiyaçlar göz önünde bulundurularak Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlara kayıtsız- şartsız uyacaklarını kabul edilmiş sayılırlar.

**Madde 23-** Çocukların değerli ziynet eşyaları ( küpe, bilezik, künye, nazarlık vb.) takılarak kreşe göndermeleri yasaktır. Takılan ziynet eşyalarının kaybolmaları halinde sorumluluk kabul edilmez.

**Madde 24-** Çocukların kreşe saç, el, yüz, tırnak ve çamaşırları açısından temiz ve kişisel bakımları sağlanmış şekilde gönderilmelidirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Ziyaretçi**

**Madde 25-** Birim personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götüremez ve ziyaretçi, danışma görevlisi tarafından ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir.

#### **Personel Giyimi**

**Madde 26-** Birim personelinin hizmet süresince Devlet Memurları Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak hizmetin gereklerine uygun biçimde giyinmeleri, Müdürlükçe sağlanır. Mutfak ve temizlik görevlileri için özel kıyafet giymeleri esastır.

**Madde 27-** Birim için ayrılan bölüm ve binalar asıl amaçları dışında işletilemez konut ve misafirhane olarak kullanılamaz.

#### **Personelin Sağlık Kontrolleri**

**Madde 28-** Birimde çalışan personelin gerekli sağlık muayene ve kontrollerinin periyodik olarak yapılması, en az yılda bir göğüs radyografilerinin çekilmesi, portör, gaita, sarılık testlerinin 6 ayda bir yaptırılması ve sonuçlarının personele ait dosyalarda saklanması zorunludur.

#### **Personel Eğitimi**

**Madde 29-** Birimde çalışan personelin hizmet içi eğitim amacıyla kurum içi ve kurum dışı yapılan programlara, kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel etkinliklere katılımcı veya dinleyici olarak katılmaları, hizmetin aksamasına engel olmayacak şekilde Birim Müdürlüğüne sağlanır.

#### **Mali Hükümler**

**Madde 30-** Ailelerden çocuk başına alınacak aylık ücret, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının maliyet hesapları dikkate alınarak her yeni dönem başında Yürütme Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile uygulanır. Belirtilen ücret her ayın 15-20 'si arasında peşin tahsis edilir. Çocuğun okula gelmediği günler için ücret iadesi yapılmaz.

**Madde 31-** Kreş mali konularda Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesinin bağlı olduğu mevzuata tabidir.

**Madde 32-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Kanun ve Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 33-** Bu Yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 35-** Bu Yönergenin hükümleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektör' ü tarafından yürütülür.

**KARAR 2011 / 109**

Üniversitemiz “Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne; katılanların oy birliği ile karar verildi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesinin kuruluş, kapsam ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge hükümleri; Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi tarafından işletilen tüm tesislerin faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46, 47'nci ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'inci maddesi ve yılları Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisleri, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisleri ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usullerdir.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) Üniversite</b>        | : Afyon Kocatepe Üniversitesini,                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>b) Rektörlük</b>         | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünü,                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>c) Senato</b>            | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>d) Rektör</b>            | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>e) Genel Sekreter</b>    | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Genel Sekreterini,                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>f) SKS Daire Başkanı</b> | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,                                                                                                                                                                                                   |
| <b>g) İktisadi İşletme</b>  | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesini,                                                                                                                                                                             |
| <b>h) Tesis</b>             | : İktisadi İşletmenin faaliyet alanı kapsamındaki Tesis veya İşletmeleri,                                                                                                                                                                                              |
| <b>i) Yürütme Kurulu</b>    | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Yürütme Kurulunu,                                                                                                                                                                |
| <b>j) Denetleme Kurulu</b>  | : Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi İşletme Denetleme Kurulunu,                                                                                                                                                                                                     |
| <b>k) İşletme Sorumlusu</b> | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Sorumlusunu,                                                                                                                                                                     |
| <b>l) Tesis Sorumlusu</b>   | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmeye Bağlı Tesisin Sorumlusunu,                                                                                                                                                     |
| <b>m) Sorumlu</b>           | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmeye Bağlı Tesislerdeki mal, para ve her çeşit kıymetleri teslim alan, elinde bulunduran, kullanan, muhafaza, bakım ve sarfını yapanlar ile bunlara ait işlemleri yürüten kişileri, |
| <b>n) Muhasebeci</b>        | : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesine ait mali nitelikteki parayla ifade edilen ve                                                                                                                                 |

- belgelendirilen tüm iş olgularını muhasebe sistemi uygulama genel tebliği usul ve esasları ile diğer yasal düzenlemelere uygun olarak tutmakla yükümlü Yeminli Mali Müşavir, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ya da Serbest Muhasebeciyi,
- o) Envanter** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesinin yıl veya ay sonunda; bir değeri ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle, bilanço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları,
- p) Bilanço** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesinin sahip olduğu tüm varlıkları ile bu varlıkların edinildiği kaynakları gösteren cetveli,
- q) Mizan** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesinin kayıtlarının ana belgelere doğru olarak geçirilip geçirilmediğini kontrol eden cetveli,
- İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletme Unvanı, Faaliyet Alanı, Organlar ve Görevleri

#### İşletmenin Unvanı

**Madde 5-** İktisadi İşletmenin unvanı “Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmeler Müdürlüğü”dür. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılacaktır.

#### İktisadi İşletme Faaliyet Alanı

**Madde 6-** İktisadi İşletme Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır. İktisadi İşletmenin faaliyet alanı içerisinde, hali hazırda Turizm ve Otelcilik Programı Eğitim-Uygulama Merkezi adıyla faaliyet gösteren;

- a) Üniversitemiz bünyesinde bulunan Konukevi, Yemek Salonu, Toplantı Salonu, Mutfak.
- b) Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kreş,
- c) Üniversitemiz bünyesinde bulunan M. Rıza Çerçel Kültür Merkezi,
- d) Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı iktisadi İşletmeler uhtesinde açılacak yeni birimler.

#### Organlar

**Madde 7-** Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi İşletmesi aşağıdaki organlardan oluşur.

- a) Yürütme Kurulu
- b) Yürütme Kurulu Başkanı
- c) İşletme Sorumlusu
- d) Tesis Sorumlusu
- e) Denetleme Kurulu

#### Yürütme Kurulu

**Madde 8-** Yürütme Kurulu bir başkan ve 7 (yedi) üyeden oluşur.

- a) Yürütme Kurulu Başkanı, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısıdır.
- b) Yürütme Kurulu üyeleri; Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Üniversitenin Hukuk Müşaviri, İşletme Sorumlusu ile 2 (iki) yıl süre için görevlendirilen 2 (iki) akademik personelden oluşur.
- c) Yürütme Kurulu Başkanı oy hakkı olmaksızın görüşlerine başvurmak üzere alanında uzman veya bilirkişileri Yürütme Kurulu toplantılarına davet edebilir. Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri

**Madde 9-** Yürütme Kurulu Başkanının görevleri;

- a) İktisadi İşletme ve tesisleri hakkında idari kararları alır.
- b) İktisadi İşletmenin "Harcama ve Değerlendirme Yetkilisi" görevini yürütür. Ayrıca; vergi daireleri, bankalar, Sosyal Güvenlik Kurumu vb. kurumlara karşı hukuki yönden doğrudan sorumludur. Bu yetki ve sorumluluğu sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla İşletme Sorumlusuna devredebilir. Bu durumda mali sorumluluk İşletme Sorumlusuna aittir. Ancak harcama ve değerlendirme yetkisinin devri Yürütme Kurulu Başkanının idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yürütme Kurulu Başkanı, bir tesis sorumlusuna birkaç tesisin sorumluluğunu verebilir.

## **Yürütme Kurulunun Görevleri**

**Madde 10-** Yürütme Kurulunun görevleri;

- a) Yürütme Kurulu, her ay en az bir defa Yürütme Kurulu Başkanının çağrısı ve üye tam sayısının iştirakiyle toplanır.
- b) İktisadi İşletmenin yönetimi hakkında genel ilke kararları alır. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- c) Yönetimi kolaylaştıracak tedbirleri alır.
- d) Yürütme Kurulu üyelerinin çalışmalarında eşgüdümü sağlar.
- e) Gerekli gördüğü hallerde Yürütme Kurulu Başkanına yetkisini devreder.
- f) İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili yeni tesislerin açılmasına ya da mevcut tesislerin kapatılmasına karar verir.
- g) Yürütme Kurulu Üniversitenin tüm birimlerindeki fiziki alanları; eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektör onayı ile kullanabilir. Bu durumda söz konusu faaliyetler ile ilgili tüm cari masraflar, ilgili birim yetkilisi, Yürütme Kurulu Başkanı ve İşletme Sorumlusu tarafından tutanak ile tespit edilerek, İktisadi İşletmeden karşılanır.
- h) Yürütme Kurulu İktisadi İşletme tarafından düzenlenecek; kurs, seminer, gezi vb. tüm faaliyetler için karar alır ve ilgili alanda hizmet vermek üzere Rektörün görevlendireceği Üniversite personelinin yararlanılabilir. Görevlendirilen personele ödenecek ücret, Yürütme Kurulunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.
- i) Yürütme Kurulunca gerekli görülen işlerde işçi, sözleşmeli ve öğrenci statüsünde personel de çalıştırılabilir. İşçi statüsünde çalıştırılacak personele ödenecek ücretleri belirler. Ayrıca statüsü ne olursa olsun İşletme ve Tesis Sorumlularına ek ücret, prim vb. ücretlerin verilip verilmeyeceğini, miktar ve oranlarını belirler.
- j) Tüm ürün ve hizmet bedellerini belirler. Bu hizmetlerin en iyi ve ucuz şekilde sunulmasını sağlar.
- k) Her ay İşletme Sorumlusu tarafından hazırlanıp sunulan hesap özeti değerlendirir.
- l) İktisadi İşletmenin, Denetleme Kurulunca denetlenmesi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlarının yerine getirilmesi ile ilgili kararları almak.
- m) Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu değerlendirir.
- n) İktisadi İşletmenin ilgili mali yılsonu itibarıyla, vergi ve yasal yükümlükler ayrıldıktan sonra dönem net karı oluşmuşsa bu karın ne şekilde değerlendirileceğine karar verir.
- o) Bu yönerge hükümlerine ilişkin yapılacak değişiklik, yenilik, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmaları yaparak senatoya sunar.
- p) Yürütme Kurulunda kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit çıkması halinde, Yürütme Kurulu Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.

## **İşletme Sorumlusu**

**Madde 11-** İktisadi İşletmenin sorumlu müdürüdür. Yürütme Kurulu Başkanına karşı sorumludur. İktisadi İşletmeyle ilgili hizmetleri, Yürütme Kurulu Başkanının gözetiminde, İşletme Sorumlusu tarafından yürütülür. İşletme Sorumlusu bu görevini yardımcısı ve tesis sorumluları eliyle de yürütebilir. İşletme Sorumlusu tesis sorumlularının amiridir. İşletme Sorumlusuna yardımcı olmak üzere İşletme Sorumlusunun teklifi, Yürütme Kurulu Başkanının uygun görüşü ve Rektör onayı ile bir İktisadi İşletme Sorumlusu Yardımcısı, her tesis için de Tesis Sorumlusu görevlendirilir. Memuriyet kadro ve unvanlarının; İktisadi İşletme Sorumlusu, İktisadi İşletme Sorumlusu Yardımcısı ve Tesis Sorumlularının niteliğine etkisi yoktur. Tesis Sorumluları İktisadi İşletme çalışanları arasından da görevlendirilebilir.

## **İşletme Sorumlusunun Görevleri**

**Madde 12-** İşletme Sorumlusunun görevleri;

- a) Yürütme Kurulu Başkanının ve Yürütme Kurulunun alacağı kararları icra eder.
- b) İktisadi İşletmenin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar.
- c) İşletmenin gerçekleştirme görevlisi olarak, yetki alanına giren konularda vergi dairesi ve diğer resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ve verilen beyannamelerde İktisadi İşletmeyi temsil eder.
- d) Bu yönergenin 9. maddesi (b) fıkrası gereğince, Hizmetlerin yürütülebilmesi yönünden; bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, bu hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, bu hesaplarda oluşan mevduatların değerlendirilmesi yönünde tüm bankacılık olanaklarını kullanmaya, hesaplar üzerinden çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, POS başvurusu yapmaya, ödeme talimatı vermeye ve bu işlemleri yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belgeleri imzalamaya İşletme Sorumlusu yetkilidir.

- e) Yönergede belirtilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde, Yürütme Kuruluna Başkanına ve Üyelerine önerilerde bulunur.

#### **Tesis Sorumlularının Görevleri**

**Madde 13-** Tesis Sorumlularının görevleri;

- a) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlar.  
b) İşletme Sorumlusuna karşı sorumlu olup, İşletme Sorumlusunun hizmete ilişkin verdiği görevleri yapar.

#### **Görevlendirmeler**

**Madde 14-** Bu Yönergenin 8. maddesinin (a) ve (b) fıkralarında belirtilen hususlar çerçevesinde Yürütme Kurulu Başkanı ve Üyelerinin görevlendirmeleri;

- a) Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Rektör tarafından en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Yürütme Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görevlendirilmesi yapılır.  
b) Rektör tarafından görevlendirmesi yapılan Yürütme Kurulu Başkanı en geç 3 (üç) iş günü içerisinde ilk Yürütme Kurulu toplantısını yapar.  
c) Herhangi bir sebeple Yürütme Kurulu Başkanlığı görevi ile Yürütme Kurulu Üyeliği sona eren kişilerin yerine en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Rektör tarafından yenileri görevlendirilir.  
d) Yürütme Kurulu Başkanlığı görevine yeni görevlendirilen Yürütme Kurulu Başkanı bu maddenin (b) fıkrasını uygular.  
e) İktisadi işletmelerde çalışacak diğer personel, 2547 sayılı kanunun YÖK Kanununun 13. maddesinin (b/4) fıkrası gereğince Rektör tarafından diğer birimlerden görevlendirilir.  
f) Üniversitemizin Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ile Meslek Yüksek Okullarının Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı öğrencilerinin, uygulamalı derslerinde İktisadi İşletmeden faydalanmaları, ilgili Yüksekokulunca/Meslek Yüksek Okulunca görevlendirilen bir öğretim elemanı nezaretinde gerçekleştirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tesislerden Faydalanma, Tesislere Giriş ve Emniyet**

#### **Tesislerden Faydalanma**

**Madde 15-** İktisadi işletmeye bağlı tesislerden;

- a) Afyon Kocatepe Üniversitesinden emekli ve halen çalışmakta olan akademik ve idari personel ile bu kişilerin bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri,  
b) Afyon Kocatepe Üniversitesinde çalışan veya emekli konumundaki personelin, bakmakla yükümlülüğü ortadan kalkan çocukları ve bunlardan evli olanların eşleri ve aile fertleri, faydalanır.

#### **Tesislere Giriş ve Emniyet**

**Madde 16-** Tesislere giriş, giriş kartları, kıyafet, emniyet, tesislerden istifade, tertip, düzen ve hizmet esasları, Rektörlükçe ve Yürütme Kurulunca verilen karar ve talimatlara göre yürütülür.

Afyon Kocatepe Üniversitesi personeli dışındaki kamuya bağlı kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliğe sahip veya tüzel kişiliği olmayan özel kurum ve kuruluşlar ile üçüncü şahısların tesislere giriş ve tesislerden hangi durum ve şartlarda faydalanacakları Yürütme Kurulunca belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tesislerde Muhasebe Esasları**

#### **Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar**

**Madde 17-** İktisadi İşletmede tutulacak esas belgeler, cetveller ve kayıtlar aşağıda gösterilmiştir. İktisadi İşletme, mali defterlerini Muhasebeci aracılığıyla sözleşme karşılığında bir ücret ödeyerek düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, İktisadi İşletme bünyesinde bu işlerin yürütülmesi sağlamak amacıyla maaşlı olarak Muhasebeci çalıştırabilir.

- a) Vergi Usul Kanunun 182. maddesi uyarınca;

- i ) Yevmiye Defteri:** Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih sırasıyla ve maddeler halinde yazmaya mahsus defterdir.
- ii ) Büyük Defter (Defteri Kebir):** Günlük deftere geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.
- iii ) Envanter Defteri:** İşletmenin açılış tarihinde ve müteakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilançoların kaydedildiği defterdir.
- b) Karar Defteri:** Yürütme kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları alındıktan sonra kararlar dosyasında da muhafaza edilebilir. Kararların altında üyelerin imzası bulunur. Karara herhangi bir nedenle iştirak etmeyen üyenin muhalefet şerhi defterde açıkça belirtilir. Yönetim kurulunca alınan kararlar, rektör tarafından onaylanır.
- c) Bilanço:** Her hesap yılı sonunda veya gerek görülen bir tarihte düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. Envanterde ayrıntıları ile gösterilen muhtelif kalemler bilançoda toplu olarak gösterilir. Bilanço, aktif ve pasif sütunlardan oluşur. Bilançonun aktif yanı İktisadi İşletmenin mevcutlarını ve alacaklarını, pasif yanı ise bunların finansal kaynaklarını yani İktisadi İşletmenin sermayesi ile borçlarını ifade eder. Aktif değerler bilançonun sol tarafına, pasif değerler ise sağ tarafına yazılır.
- d) Gelir Tablosu:** Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur.
- e) Geçici Mizan:** Mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtları ile günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrolünde kullanılan cetveldir.
- f) Kesin Mizan:** Fiili mal sayımı yapıldıktan ve İktisadi İşletmenin kâr-zarar durumunu tespit ettikten sonra, dönem veya yıllık kesin hesap sonuçlarını belirlemek ve bilançonun esasını oluşturmak üzere düzenlenen cetveldir.
- g) Demirbaş Kayıt Defteri:** Demirbaş eşyanın takip edildiği defterdir. Her cins Demirbaş eşyanın miktar ve değerleri ayrı ayrı defterde takip edilir. Yıllarında miktar ve değer toplamaları alınarak devredilir. Gerekliğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde kartlar halinde tutulur.

#### **Esas Belge, Cetvel ile Kayıtların Tasdik ve Onayları**

**Madde 18-** İktisadi İşletmede tutulacak ve aşağıda yazılı defterlerin bu bölümdeki esaslara göre tasdik ettirilmesi mecburidir.

- a)** Vergi Usul Kanunun 220. 221. ve 223 maddeleri ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun 69. maddesi gereğince Yevmiye, Defteri Kebir (Büyük Defter) ve Envanter defterini noter tarafından defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;
- b)** Karar defteri Genel Sekreter tarafından,
- c)** Bilanço ve Gelir Tablosu, tanzim edildiği dönem sonunda Yürütme Kurulu Başkanınca onaylanır.

#### **Dayanak ve Kontrol Belgeleri**

**Madde 19-** Tutulmakta olan esas belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için, esas belge ve kayıtlar dışında tutulacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Devir Teslim Belgesi:** Tesislerdeki malların tesis sorumluları arasında devir - teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Belgenin alt tarafında teslim eden, teslim alan kişilerin, depo sorumlusu ve tesis sorumlusunun imzaları ile teslim tarihi bulunur.
- b) Gelir Belgeleri:** Tesislerin işletilmesi sırasında düzenlenen yazar kasa fişleri, fatura ve diğer fişlerdir.
- i ) Konukevi/Otel Faturası:** Konukevi/otel de kalan misafirin çıkışında yapılan hizmete göre kesilen faturadır.
- ii ) Otel-Motel Fişi:** Yalnız yatak ücretini kapsayan fiştir.
- iii ) Birleşik Fatura:** Yatak ücreti ile birlikte çeşitli diğer hizmetlerin bedellerini de içine alan faturadır.
- iv ) Çeşitli Gelir Faturası:** Düğün, kokteyl, ziyafet veya çeşitli satışlardan elde edilecek hâsılat için tanzim edilecek faturadır. Faturalar ikişer suret tanzim edilir. Birinci suret ödeyen kişiye verilir, ikinci suret ise muhasebede kalır.

**c) Muhasebe fişleri:**

**i) Tahsilât (Kasa Girdi) Makbuzu:** Kasaya giren paraların yatırıldığı anda kasa sorumlusu tarafından kesilen makbuzdur. Makbuzun "Açıklama" sütununda yatırılan paranın özelliği belirtilir (günlük hâsılat, avans iadesi gibi). Kasa sorumlusu ile parayı yatıran tarafından imzalanır. Tahsilât makbuzları 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir. Nüshalardan biri kasada, biri muhasebede, diğeri de parayı yatıran ilgilide bulunur.

**ii) Tediye (Kasa Çıktı) Makbuzu:** Kasadan çıkan paraların ödendiği anda kasa sorumlusu tarafından kesilen makbuzdur. Makbuzun "Açıklama" sütununda çekilen paranın özelliği belirtilir ve kasa sorumlusu ile parayı çeken tarafından imzalanır. Tediye makbuzları 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir. Nüshalardan biri kasada, biri muhasebede diğeri de parayı çeken ilgilide bulunur. Tediye makbuzuna kaydedilen muamelelerin faturaları makbuza iliştilir.

**iii) Gider Pusulası:** Vergi Usul Yasası'nın 235'inci maddesi uyarınca Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi İşletmesi tarafından vergiden muaf esnaftan alınan mal veya yaptırılan işler için düzenlenen belgeye denir. Gider pusulası ile belgelendirilecek haller; GVK. Md. 9, GVK. Md. 18, VUK. Md. 234, 2. fıkra, KDV Genel Tebliğ Seri No: 54, GVK. 94/10.b, GVK. GT. 215, GVK. GT. 230'de belirtilmiştir.

**d) Talep Fişi (İstek Formu):** Kiler veya depodan tesislerde kullanılmak üzere mal istek ve temininde düzenlenen fiştir. 3 (üç) nüsha olarak düzenlenen bu fiş, kiler veya depo sorumlusu ile malı alacak kısım amiri tarafından imzalanır. Fişin ilgili kısımlarına mal veya malzemenin cinsi, miktarı ve birimi yazılır. Nüshalardan biri kilerde veya depoda, diğeri tesiste, üçüncüsü ise muhasebede kalır. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde yapraklar halinde tutularak aynı işlem yapılır.

**e) İç Dağıtım Belgesi:** Kilerden veya depodan çıkan malzemenin cinsi, miktarı, fiyatı, tutarı ve nerede hangi maksatla kullanılacağını gösteren belgedir. 3 (üç) nüsha düzenlenir; biri malı verende, biri teslim alanda, bir nüshası da muhasebede bulunur. İç dağıtım belgelerine, kilerden üretime verilen ham malzemeler için alış fiyatı, satışa verilen mamul malzemeler için ise hem alış ve hem de satış fiyatı yazılır. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde yapraklar halinde tutularak aynı işlem yapılır.

**f) İç Geri Verme Belgesi:** İşletmelere iç dağıtım belgesi ile teslim edilmiş malzemelerden çeşitli nedenlerle kullanılmayacak olanların kiler veya depoya geri teslim edileceği zaman düzenlenecek belgedir. İç Dağıtım Belgesi gibi 3 (üç) nüsha düzenlenir. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde yapraklar halinde tutularak aynı işlem yapılır.

**g) Stok Kartı:** Depoda bulunan mallar için ayrı ayrı tutulan belgelerdir. Depoya günlük olarak giren malların tarih, belge numarası, cinsi, miktarı ve tutarını gösterir kartlardır. Bilgisayarlı muhasebe sistemine ya da bilgisayar ortamında stok takibine geçildiğinde yapraklar halinde tutularak aynı işlem yapılır.

**h) Konaklamada Kullanılan Kontrol Belgeleri:** Konukevi/Otel faturaları, yazar kasa fişleri ve bilgisayar çıktıları ile birlikte konukevi/otel gelirinin kontrolüne imkân verecek belgelerdir.

**i) Konukevi/Otel Oda Beyannamesi:** Misafirin; konukevi/otel tesislerinde genel ve konukevi/otel ücretlerinin ödenmesiyle ilgili özel kurallarına uyacağına dair verdiği bir taahhütname olduğu gibi aynı zamanda, konukevi/otele girişi kontrol eden yardımcı bir belgedir.

**ii) Günlük Otel Müşteri Çizelgesi:** Konukevi/Otel tesislerinde kalan personelin hangi kat ve hangi odada kaldığını gösteren çizelgedir. Konukevi/Otel oda beyannamesi ile mutabakatlı olmalıdır.

**i) Lokantada Kullanılan Kontrol Belgeleri:**

**i) Garson İstek Fişi:** Yemek salonlarında görev yapan garsonlar tarafından doldurulan fişlerdir. Garson istek fişleri, her gün öğle/akşam yemeğinden sonra, garsonlardan ayrı ayrı toplanır ve varsa iadeler çıkartılarak günlük toplam yemek satış tutarı hesaplanır. 3 (üç) nüsha düzenlenen Garson istek fişleri servis süresince müşterinin masasında veya servanında bulundurulur. Servis yapıldıkça siparişler Garson istek fişine ilave edilir. Bir nüshası müşteride kalır.

**ii) Standart Reçete:** Yemek servisi yapılan tesiste ve diğer tesislerde üretilecek yiyecek-içeceklerin üretiminin standart olarak gerçekleştirilmesi sırasında kullanılan malzemelerin dökümünün yer aldığı bir belgedir.

**iii) Maliyet Cetveli:** Standart reçetelerin fiyatlandırılmış şeklidir. Alış fiyatı değişikçe yeniden düzenlenir.

**j) Anlaşma Senedi:** Düğün, kokteyl, ziyafet ve benzeri etkinliklerden önce yapılan özel anlaşma şartları ile alınan kaparo ve bedelinin tespit edildiği belgedir.

**k) Ücret Bordrosu:** Tesislerde çalışan ücretli işçilerin aylık ücretlerinin tahakkuk ettirildiği belgelerdir.

Yukarıda belirtilen belge ve kayıtlara yardımcı olmak üzere; Yürütme Kurulu, işletme sorumlusu ve tesis sorumlularının lüzum gördüğü diğer fiş, belge, cetvel ve kayıtlar düzenlenebilir.

Bütün dayanak ve kontrol belgeleri birbirini takip eden sıra numarası olacak şekilde düzenlenir.

Tüm gelir ve gider evraklarının en az bir sureti 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetleme Kurulu ve Görevleri

#### Denetleme Kurulu

**Madde 20-** Rektörün görevlendireceği, biri başkan olmak üzere 2 (iki) akademik personel ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli bir personel ile birlikte 3 (üç) kişiden oluşur. Yürütme Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar.

#### Denetleme Kurulu Görevleri

**Madde 21-** Denetleme Kurulu İktisadi İşletmeyi yılda en az bir kere idari ve mali yönden denetler. Denetleme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu Üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetleme raporu, dayanak belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına sunulur. Denetleme kurulu görüş ve önerilerini Rektöre sözlü olarak da aktarır. Rektör denetleme raporunu Üniversite iç denetim birimine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Yürütme Kurulu Başkanına yazı ile gönderir. Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir.

#### Denetleme Kurulunun Sorumluluğu

**Madde 22-** Denetleme Kurulu Üyeleri, görevlerini tam ve zamanında yapmak, denetleme sonuçlarını ilgili makama bildirmekle yükümlüdürler.

## ALTINCI BÖLÜM

### Sermaye ve Satış Fiyatları ile İhtiyaçların Tespit ve Temin Esasları

#### İktisadi İşletmenin Sermayesi

**Madde 23-** İktisadi İşletmenin sermayesi işletmeye bağlı tesislerin işletme gelirlerinden oluşur.

#### Promosyon ve Hibe

**Madde 24-** İktisadi İşletmece firmalar ile yapılan sözleşmeler gereği alınan promosyon ve hibe gelirlerinin tamamı, mal veya nakit olarak tesis hesaplarına mutlaka girilir. Nakit olarak alınanlar kasa hesabına, mal olarak alınanlardan demirbaş olanları demirbaş hesabına, diğerleri ise stoklar hesabına girilir. Bu hususların takibi işletme sorumlusunun sorumluluğunda olup idarî, özel, durum ve hesap denetlemelerinde mutlaka aranır.

#### İhtiyaçların Tespiti

**Madde 25-** İktisadi İşletmenin sahip olduğu tesislerdeki ihtiyaçların belirlenmesi;

- Demirbaşların yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları, bahse konu tesislerin tesis sorumlusunun veya işletme sorumlusunun önerisi ve Yürütme Kurulunun kararı ile ikmal planına bağlanır.
- Mal ve hizmet üretiminde kullanılacak girdilerin teminini Tesis Sorumlusu ya da İşletme Sorumlusu tarafından tespit edilir.

#### İhtiyaçların Temini

**Madde 26-** Tesislerin ihtiyaçlarının temini, aşağıdaki esaslara uygun olarak sağlanır:

- Yürütme Kurulunca kararlaştırılan ikmal planları çerçevesinde temin edilir.
- Muhafazası mümkün olan maddeler eldeki mevcut imkânlar ölçüsünde (sermaye, kredi) toptan alınır. Çürüme ve bozulma sebebiyle muhafazası mümkün olmayan maddeler ile acil ihtiyaçlar için ise,

öncelikle sabit fiyatla uzun süreli sözleşme yapmak yoluna gidilir. Bu mümkün olmadığı takdirde günlük alım şeklinde tedarik edilir.

- c) Tesislerin ihtiyaç maddelerinin hipermarketler, toptancı halleri ve kamu İktisadi teşebbüslerinden öncelikle alınması esastır. Bu olmadığı takdirde perakende alım yapılabilir.
- d) Yürütme Kurulunun belirlediği fiyat aralıklarına göre teklif almaksızın doğrudan alım, kapalı teklif alma veya açık eksiltme usulü uygulanır. Teklif almaksızın doğrudan alım haricinde piyasadan en az 3 (üç) yerden teklif alınır veya benzer teklif sahibi çağrılarak rekabeti artırıcı tedbirler alınır. Her iki usulde de tekliflerin içinde yazılan fiyatlar ile kişilerin sözlü olarak verdiği fiyatlar mutlaka bir tutanak altına alınır. Bu tutanaklara istinaden Yürütme Kurulu işi bir karara bağlar ve rektörün kararı onamasına müteakip alım gerçekleşir.
- e) Alımlar, piyasa hareketleri göz önüne alınarak, günlük, haftalık, aylık, altı aylık veya senelik gibi kısa ve uzun süreli sözleşmelere bağlanmak kaydı ile yapılabilir. Bu bağlantılar işletme sorumlusunca ya da işletme sorumlusu yardımcısınca ve yürütme kurulunun kararı ile onaylanır.
- f) Acil olarak yapılacak alımlar için piyasadan en güvenilir firmalar tespit edilerek, aciliyetin verdiği zaman eksikliğinin fiyatlara yansımaları önleyici tedbirler alınır.
- g) Tesislerde, özel bir ihtisas gerektiren hizmetlerin; personel yetersizliği veya maliyeti nedeniyle verilmemesi durumunda bu hizmetler hizmet alınması yoluyla dışarıdan karşılanabilir. Söz konusu hizmetlerin muhasebe kayıtları bu yönergede belirtilen esaslarına uygun olarak günlük tutulur.
- h) Ambalajlı, kullanma tarihi bulunan, garanti süresi olan ve alımlarda sözleşme gereği belli sürelerde değiştirilme garantisi verilen malzemelerde, kesinlikle fire kabul edilmez ve bu şekilde fire işlemi yapan üniteye, fire miktarı kadar zimmet çıkarılır.

#### **Satış Fiyatları**

**Madde 27-** Tesislerde satış fiyatları aşağıdaki şekilde tespit edilir.

- a) Tesislerde satışa sunulan tüm ürün ve hizmet bedelleri İşletme Sorumlusunun teklifi üzerine Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Fiyat tespitinde brüt tutara en az net % 20 kar ilave edilir. Yürütme Kurulu ürün ve hizmet bedellerinde indirim yapabilir. Yapılacak indirimden sonraki bedel ürün veya hizmetin brüt maliyetinden az olamaz.
- b) Peçete, kürdan, kolonya, kolonyalı mendil ile tuz, sirke, ketçap, hardal, mayonez, limon, yağ gibi İktisadi İşletme gideri olarak kabul edilen malzemeler ile yemek pişirilen ve yemek yenilen ıslak ve kuru mekânların temizliğinde ve ilaçlanmasında kullanılan tuvalet kâğıdı, sıvı sabun gibi her türlü kimyevî temizleyici, ağartıcı, parlatici, sertlik giderici, ayrıca emici ve kemirici haşarata karşı ilaçlama malzemeleri ile ziraî ve kimyevî ilaçlarla ilaçlanması dâhil, kullanılan her türlü malzeme için çıplak maliyetin üzerine, en az yüzde on (%10) İktisadi İşletme Gideri ilave edilir.
- c) Bunların dışında her hangi bir isim altında fiyatlara ilave yapılıp yapılmayacağı Yürütme Kurulunca belirlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Satın Alma ve Muayene Esasları ile Belgeler**

#### **Alımlar**

**Madde 28-** Alımlar, İktisadi İşletmenin kadrosunda bulunan ya da bulunmaması halinde seçeceği, en az 2 (iki) kişiden oluşan "Satın Alma Heyeti" marifetiyle yapılır. Alım her durumda İşletme Sorumlusunun onayı ile kesinleşir. İhtiyaçların tespitine ve tespit edilen ihtiyaçların alımına, bu yönergenin 25. ve 26. maddelerinde belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır. Ödemeler kural olarak önce banka aracılığıyla yapılır. İşin durumuna göre elden de ödeme yapılabilir. Denetleme görevi ise Denetleme Kurulu tarafından yapılır.

#### **Muayene**

**Madde 29-** İktisadi İşletmelerde muayene heyeti, İşletme Sorumlusu tarafından teşkil edilen alımın yapıldığı birimde çalışan en az bir kişiden ve depo sorumlusundan oluşur. Muayeneyi yapan kişilerin görevi, İktisadi İşletmenin varlıkları içerisinde yer alacak her türlü malzemenin muayenesini standarda uygunluk, kaliteli olma, kullanıma uygunluk, sağlık ve hijyen esaslarına uygunluğu bakımından kontrolünü yapmaktır.

Teslim alma işlemi; muayene heyetinin, alınan malzemelerin muayenelerinin kabulünün onaylanması sonucunda gerçekleşir. Bu işlemin sonucunda teslim alınan mallar, muhasebe bölümünde bahsedilen belgelerle işleme alınır. Muayene heyetinin alınan malları kontrol edebilmesi için kiler ve mutfak haricinde mevsim şartları da göz önünde bulundurularak bir muayene yeri tahsis edilir. Muayenede uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek kilere ya da depoya teslim edilir.

### **Kayıt Silme**

**Madde 30-** İktisadi İşletmede kayıt silme işlemleri, Kuruluş Sermayesinde görünen ve Üniversite bütçesinden temin edilen veya Üniversiteye hibe yoluyla İktisadi İşletmenin demirbaş hesabında yer alan malzemeler:

- a) Kaydı silinecek malzemeler Sorumluların hazırladığı ön muayene raporu ile Tesis Sorumlularına sunulur. Tesis Sorumlusunca kaydı silinerek ayıklamasını uygun gördüğü malzemeler belirlenir.
- b) Kayıt silmeye esas malzemeler için kayıt silme belgesi düzenlenir ve Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
- c) Yürütme Kurulunca onaylanan Kayıt Silme listelerinde yer alan demirbaşlar "İade Belgesi" ile ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine iade edilerek ilgili sorumlunun zimmetinden düşürülür. Başka bir işlem yapılmaz. Bu malzemelerin kayıt silme işlemleri, ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ya da Taşınır Hesap Yetkilisince yapılır.

### **Belgelerin Bastırılması ve Kontrolü**

**Madde 31-** Belgelerin bastırılması ve kontrolü aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

- a) Esas dayanak ve yardımcı belgeler, her yıl İktisadi İşletme gelirlerinden karşılanmak üzere bastırılır.
- b) İktisadi İşletmede kullanılan her türlü defter, cetvel, fatura, fiş, bilet ve markalar İşletme Sorumlusunun talimatıyla muhasebe veya nakit ile ilgili bir başka kişi tarafından en az 3 (üç) ayda bir kontrolden geçirilir.
- c) Bu Yönergede adı geçen belgelerin Yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasından ilgili tesis sorumluları, kayıtların tutulmasından muhasebeci, tesislerdeki kayıtlardan tesis sorumluları, dönem veya ay sonu envanterinin çıkarılıp bilanço ve kesin mizanın Yürütme Kurulu Başkanına imzalatılmasını müteakip tesis sorumluları muhasebeci ve işletme sorumlusu sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sır Saklama Mecburiyeti**

**Madde 32 –** Sosyal Tesisler İşletmesinin Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile her kapsamdaki personeli, görevlerinin yapılması sırasında öğrendikleri ve açıklanmasında Sosyal Tesisler İşletmesi ve Üniversite açısından zarar riski bulunan hususlar hakkında kanuni merciler ve yetkililer hariç olmak üzere başkalarına bilgi veremezler.

#### **Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 33-** Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 34 –** Üniversitemiz Senatosunun 2008/52 sayılı kararları ile kabul edilen Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**Madde 35 -**Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü Yürütür.

#### **Yürürlük**

**Madde 36-** Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **KARAR 2011 / 110**

Üniversitemiz “Öğrenci Sosyal İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği”nin yürürlükten kaldırılmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

### **ÖĞRENCİ SOSYAL İŞLER VE SAĞLIK RAPORLARI YÖNETMELİĞİNİN**

### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK**

MADDE 1 – 26.07.1995 tarihli ve 22355 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Sosyal İşler Ve Sağlık Raporları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3 – Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### KARAR 2011 / 111

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri Bölümü Fizyoloji Anabilim Dalı bünyesinde ‘Spor Fizyolojisi’ Bilim Dalı ve Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı bünyesinde ‘Algoloji’ Bilim Dalı kurulmasına ve 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2.maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### KARAR 2011 / 112

Üniversitemiz hastanesine “Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Üniversite Hastanesi” adının verilmesi konusunun daha sonraki Senato Toplantısında görüşülmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### KARAR 2011 / 113

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Logosunun aşağıdaki gibi kabulüne ve kullanılmasına katılanların oy çokluğu ile karar verildi.



#### KARAR 2011 / 114

Üniversitemiz Tıp Fakültesi bölümlerindeki ders programı değişikliklerinin 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren I., II., III., IV., V. ve VI. sınıflarda okutulacak ders ve stajların aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

##### I. SINIF DERS PROGRAMI

|         |             |      |                                            | Haftalık Ders Saati |     |              |     | Yıllık Toplam Saat |     |      |      |    |
|---------|-------------|------|--------------------------------------------|---------------------|-----|--------------|-----|--------------------|-----|------|------|----|
|         |             |      |                                            | I. Yarı Yıl         |     | II. Yarı Yıl |     |                    |     |      |      |    |
| Sıra No | Dersin Kodu |      | Dersin Adı                                 | Teo                 | Pra | Teo          | Pra | Teo                | Pra | *Z/S | AKTS |    |
| 1       | TK100       | K101 | Kurul 1<br>Hücre Bilimi                    |                     |     |              |     | 95                 | 17  | Z    | 12   | 52 |
|         |             | K102 | Kurul 2<br>Hücre Bilimi ve Toplum Sağlığı  |                     |     |              |     | 112                | 8   | Z    | 13   |    |
|         |             | K103 | Kurul 3<br>Hücre Bilimi ve İlk Yardım +PDÖ |                     |     |              |     | 152                | 8   | Z    | 18   |    |
|         |             | K104 | Kurul 4<br>Hücre Bilimi ve Hareket Sistemi |                     |     |              |     | 65                 | 32  | Z    | 9    |    |
| 2       | MİNG        |      | Mesleki İngilizce I                        | 2                   | -   | 2            | -   | 50                 | -   | Z    | 1.5  |    |

|               |        |                                                       |   |   |   |   |                       |    |   |           |
|---------------|--------|-------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------|----|---|-----------|
| 3             | YAD101 | İngilizce                                             | 2 | - | 2 | - | 60                    | -  | Z | 2         |
| 4             | TD101  | Türk Dili                                             | 2 | - | 2 | - | 60                    | -  | Z | 1         |
| 5             | TAR101 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi                    | 2 | - | 2 | - | 60                    | -  | Z | 1         |
| 6             | TBTK   | Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı                     | 2 | 1 | 2 | 1 | 58                    | 29 | Z | 1.5       |
| 7             | SEÇ    | <b>Seçmeli Dersler</b><br>Tıp ve Spor<br>Tıp ve Sanat | 2 | - | - | - | 30                    | -  | S | 1         |
| <b>TOPLAM</b> |        |                                                       |   |   |   |   | <b>742 + 94 = 836</b> |    |   | <b>60</b> |

## II. SINIF DERS PROGRAMI

|             |                      |                                              | Haftalık Ders Saati |     |              |     | Yıllık Toplam Saat |     | *Z/S | AKTS |    |
|-------------|----------------------|----------------------------------------------|---------------------|-----|--------------|-----|--------------------|-----|------|------|----|
|             |                      |                                              | I. Yarı Yıl         |     | II. Yarı Yıl |     |                    |     |      |      |    |
| Dersin Kodu |                      | Dersin Adı                                   | Teo                 | Pra | Teo          | Pra | Teo                | Pra |      |      |    |
| TK200       | K201                 | Kurul 1<br>Kas ve Periferik Sinir Sistemi    |                     |     |              |     | 79                 | 37  | Z    | 9    | 58 |
|             | K202                 | Kurul 2<br>Dolaşım Sistemi                   |                     |     |              |     | 66                 | 28  | Z    | 7    |    |
|             | K203                 | Kurul 3<br>Solunum Sistemi+PDÖ               |                     |     |              |     | 58                 | 29  | Z    | 6    |    |
|             | K204                 | Kurul 4<br>Sindirim ve Metabolizma           |                     |     |              |     | 83                 | 41  | Z    | 9    |    |
|             | K205                 | Kurul 5<br>Nörolojik Bilimler                |                     |     |              |     | 129                | 53  | Z    | 14   |    |
|             | K206                 | Kurul 6<br>Endokrin ve Ürogenital Sistem     |                     |     |              |     | 86                 | 34  | Z    | 9    |    |
|             | K207                 | Kurul 7<br>Hastalıkların Biyolojik Temelleri |                     |     |              |     | 41                 | 4   | Z    | 4    |    |
| MİNG        | Mesleki İngilizce II |                                              | 2                   | -   | 2            | -   | 54                 | -   | Z    | 2    |    |
| TOPLAM      |                      |                                              |                     |     |              |     | 596+226=822        |     |      | 60   |    |

\* Zorunlu/Seçmeli

## III. SINIF DERS PROGRAMI

|             |      |                                                                 | Haftalık Ders Saati |     |              |     | Yıllık Toplam Saat |        |      |      |    |
|-------------|------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-----|--------------|-----|--------------------|--------|------|------|----|
|             |      |                                                                 | I.Yarı Yıl          |     | II. Yarı Yıl |     |                    |        |      |      |    |
| Dersin Kodu |      | Dersin Adı                                                      | Teo                 | Pra | Teo          | Pra | Teorik             | Pratik | *Z/S | AKTS |    |
| TK300       | K301 | Kurul 1<br>Neoplazi ve Hematopoietik Sistem                     |                     |     |              |     | 113                | 21     | Z    | 9    | 58 |
|             | K302 | Kurul 2<br>İnfeksiyon, Solunum ve Dolaşım Sistemi               |                     |     |              |     | 159                | 22     | Z    | 12   |    |
|             | K303 | Kurul 3<br>Gastrointestinal Sistem, Tıbbi Etik                  |                     |     |              |     | 98                 | 15     | Z    | 7,5  |    |
|             | K304 | Kurul 4<br>Endokrin Ürogenital Sistem                           |                     |     |              |     | 131                | 27     | Z    | 10,5 |    |
|             | K305 | Kurul 5<br>Deri, Psikiyatri, Sinir Sistemi, Kas-İskelet Sistemi |                     |     |              |     | 124                | 8      | Z    | 9    |    |

|        |                       |                                   |   |   |   |   |             |    |   |    |  |
|--------|-----------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|-------------|----|---|----|--|
|        | K306                  | Kurul 6<br>Halk Sağlığı, Adli Tıp |   |   |   |   | 133         | 13 | Z | 10 |  |
| MİNG   | Mesleki İngilizce III |                                   | 2 | - | 2 | - | 56          | -  | Z | 2  |  |
| TOPLAM |                       |                                   |   |   |   |   | 814+106=920 |    |   | 60 |  |

\* Zorunlu/Seçme

#### IV. SINIF STAJ PROGRAMI

| Sıra No       | Stajın Kodu | Stajın Adı                              | Süre (İş Günü) | Teorik (Saat)         | Pratik (Saat) | *Z/S | AKTS      |
|---------------|-------------|-----------------------------------------|----------------|-----------------------|---------------|------|-----------|
| 1             | <b>T401</b> | Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları           | 40             | 117                   | 163           | Z    | 12        |
| 2             | <b>T402</b> | İç Hastalıkları                         | 50             | 120                   | 230           | Z    | 15        |
| 3             | <b>T403</b> | Genel Cerrahi                           | 45             | 87                    | 228           | Z    | 13.5      |
| 4             | <b>T404</b> | Kadın Hastalıkları ve Doğum             | 40             | 61                    | 219           | Z    | 12        |
| 5             | <b>T405</b> | Radyoloji                               | 10             | 12                    | 58            | Z    | 3         |
| 6             | <b>T406</b> | Çocuk Cerrahisi                         | 10             | 26                    | 44            | Z    | 3         |
| 7             | <b>T407</b> | Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerr. | 5              | 8                     | 27            | Z    | 1.5       |
| <b>TOPLAM</b> |             |                                         | <b>200</b>     | <b>431+969 = 1400</b> |               |      | <b>60</b> |

\* Zorunlu/Seçmeli

#### V. SINIF STAJ PROGRAMI

| Sıra No       | Stajın Kodu | Stajın Adı                     | Süre (İş Günü) | Teorik (Saat)         | Pratik (Saat) | *Z/S | AKTS      |
|---------------|-------------|--------------------------------|----------------|-----------------------|---------------|------|-----------|
| 1             | <b>T501</b> | Deri ve Zührevi Hastalıkları   | 15             | 36                    | 69            | Z    | 4.5       |
| 2             | <b>T502</b> | Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon | 15             | 37                    | 68            | Z    | 4.5       |
| 3             | <b>T503</b> | Göğüs Hastalıkları             | 15             | 36                    | 69            | Z    | 4.5       |
| 4             | <b>T504</b> | Enfeksiyon Hast. ve Klin.Mik.  | 15             | 38                    | 67            | Z    | 4.5       |
| 5             | <b>T505</b> | Kardiyoloji                    | 15             | 63                    | 42            | Z    | 4.5       |
| 6             | <b>T506</b> | Ruh Sağlığı ve Hastalıkları    | 15             | 51                    | 54            | Z    | 4.5       |
| 7             | <b>T507</b> | Nöroloji                       | 15             | 36                    | 69            | Z    | 4.5       |
| 8             | <b>T508</b> | Nükleer Tıp                    | 5              | 6                     | 29            | Z    | 1.5       |
| 9             | <b>T509</b> | Anesteziyoloji ve Reanimasyon  | 10             | 25                    | 45            | Z    | 3         |
| 10            | <b>T510</b> | Adli Tıp                       | 15             | 33                    | 72            | Z    | 4.5       |
| 11            | <b>T511</b> | Göğüs Cerrahisi                | 5              | 18                    | 17            | Z    | 1.5       |
| 12            | <b>T512</b> | Göz Hastalıkları               | 10             | 21                    | 49            | Z    | 3         |
| 13            | <b>T513</b> | Kulak Burun Boğaz              | 15             | 37                    | 68            | Z    | 4.5       |
| 14            | <b>T514</b> | Kalp ve Damar Cerrahisi        | 5              | 15                    | 20            | Z    | 1.5       |
| 15            | <b>T515</b> | Beyin ve sinir cerrahisi       | 5              | 12                    | 23            | Z    | 1.5       |
| 16            | <b>T516</b> | Ortopedi ve Travmatoloji       | 15             | 56                    | 49            | Z    | 4.5       |
| 17            | <b>T518</b> | Üroloji                        | 10             | 25                    | 45            | Z    | 3         |
| <b>TOPLAM</b> |             |                                | <b>200</b>     | <b>545+855 = 1400</b> |               |      | <b>60</b> |

\*Zorunlu/Seçmeli

#### VI. SINIF STAJ PROGRAMI

| Sıra No | Stajın Kodu | Stajın Adı                    | Süre    | Teorik (Saat) | Pratik (Saat) | *Z/S | AKTS |
|---------|-------------|-------------------------------|---------|---------------|---------------|------|------|
| 1       | T601        | Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları | 2 ay    | -             | 280           | Z    | 10   |
| 2       | T602        | Halk Sağlığı                  | 2 ay    | -             | 280           | Z    | 10   |
| 3       | T604        | İç Hastalıkları               | 6 hafta | -             | 210           | Z    | 7.5  |
| 4       | T605        | Kardiyoloji                   | 2 hafta | -             | 70            | Z    | 2.5  |
| 5       | T606        | Kadın Hastalıkları ve Doğum   | 1 ay    | -             | 140           | Z    | 5    |
| 6       | T607        | Adli Tıp                      | 2 hafta |               | 70            | Z    | 2.5  |
| 7       | T608        | Genel Cerrahi                 | 2 hafta | -             | 70            | Z    | 2.5  |
| 8       | T609        | Acil Tıp                      | 2 ay    | -             | 280           | Z    | 10   |
| 9       | T610        | Ruh Sağlığı ve Hastalıkları   | 1 ay    | -             | 140           | Z    | 5    |
| 10      | T611        | Seçmeli Staj                  | 1 ay    | -             | 140           | Z    | 5    |
| TOPLAM  |             |                               | 12 ay   | 1680          |               |      | 60   |

\* Zorunlu/Seçmeli

#### KARAR 2011 / 115

Üniversitemiz “Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bilimsel İntibak Eğitimi Yönergesi”nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ BİLİMSSEL İNTİBAK EĞİTİMİ YÖNERGESİ

##### Amaç

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bölümlerine Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kontenjanından (MTOK) kaydolan öğrencilerin Bilimsel İntibak Eğitiminde ve sınavlarında uygulanacak esasları belirlemektir.

##### Bilimsel İntibak Eğitiminin amacı

**Madde 2.** Öğrencilerin, kayıtlı oldukları eğitim-öğretim programlarının öngördüğü matematik ve fen bilimleri alanlarındaki eksikliklerini tamamlayarak onları mühendislik eğitimine hazır hale getirmektir.

##### Eğitim-öğretimin düzenlenmesi

**Madde 3.** Teknoloji Fakültesi tarafından yürütülen Bilimsel İntibak Eğitimi; iki yarıyıl sürelidir. Öğrencilerin isteğine bağlı olarak yaz okulu kapsamında destek eğitimi de uygulanabilir. Bilimsel İntibak Eğitiminde hangi derslerin okutulacağı ve bunların haftalık süreleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

Öğrencinin Bilimsel İntibak Eğitiminde geçirdiği öğrenim süresi, kayıtlı olduğu bölüm için 2547 sayılı Kanununun 44. maddesinde belirtilen sürelerin dışındadır.

#### **Seviye Belirleme sınavı**

**Madde 4.** Bilimsel İntibak Eğitimine ilk kez kayıt yaptıran, daha önceki yıllarda başarısız olan, üniversite içi veya dışından yatay geçiş yapan öğrenciler için Seviye Belirleme sınavı akademik yılın başında Teknoloji Fakültesi Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır. Öğrencilerin Seviye Belirleme Sınavından aldıkları puanlara göre Teknoloji Fakültesi Yönetim Kurulu öğrencileri seviye gruplarına ayırabilir. Üniversite Senatosunun belirlemiş olduğu derslere ve bunların haftalık sürelerine ders veya süre ekleyebilir.

#### **Kayıt**

**Madde 5.** Senatoca belirlenen akademik takvime göre öğrenciler, her yarıyıl başında kayıtlı olduğu bölümün katkı paylarını yatırarak kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

#### **Devam zorunluluğu**

**Madde 6.** Bilimsel İntibak Eğitiminde derslerin % 70'inden az olmamak koşuluyla devam zorunludur. Devam durumları öğretim elemanları tarafından izlenir. Okutulacak derslerin herhangi birinden devamsızlık oranı % 30'u aşan öğrenciler Bilimsel İntibak Eğitiminden başarısız sayılır ve kendilerine yıl sonu genel değerlendirmede harf notu olarak DZ verilir.

#### **Sınavlar**

**Madde 7.** Bilimsel İntibak Eğitimi boyunca her yarıyıl da her dersten en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavı yapılır. Ara sınavların ve yarıyıl sonu sınavlarının tarihleri öğrencilere sınav tarihinden 10 gün önce bölüm panolarında ilan edilmek suretiyle bildirilir.

#### **Başarının belirlenmesi**

**MADDE 8.** Bilimsel İntibak Eğitimi süresince her türlü ölçme faaliyeti 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Öğrencinin başarısı, her dersten aldığı genel not ortalamasının ders saatleriyle orantılı olarak hesaplanan ağırlıklı ortalamaları ile belirlenir. Elde edilen puan ortalaması 100 tam not üzerinden 60 ve üstünde ise, öğrenci Bilimsel İntibak Eğitiminden başarılı sayılır ve YT harf notu ile değerlendirilir. Öğrencinin puan ortalamasının 59,99 ve altında kalması durumunda öğrenci başarısız sayılır ve YZ harf notu ile değerlendirilir. Başarısız olan öğrenciler Bilimsel İntibak Eğitimi tekrar eder.

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**Madde 9.** Bu Yönergede yer almayan hususlarda Teknoloji Fakültesi Yönetim kurulunun ilgili yasal mevzuat çerçevesinde alacağı kararlar uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**Madde 10:** 01.09.2010 tarih ve 2010/97 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bilimsel İntibak Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 11.** Bu Yönerge 2011-2012 öğretim yılından itibaren yeni kayıt olan öğrencilerle uygulanır. 2010-2011 öğretim yılında kaydolan ve bilimsel intibak eğitiminden sorumlu olan öğrenciler için önceki yönergede yer alan muafiyet sınavı geçerlidir.

#### **Yürütme**

**Madde 12.** Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **KARAR 2011 / 116**

Üniversitemiz Eğitim Fakültesi Sosyal Bilgiler Öğretmenliği bölümü 081010017 no'lu öğrencisi Fikret TAŞ'ın, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin 22. maddesi gereğince, 2011–2012 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında öğrenimini, hastalığı ve sosyal nedenlerden dolayı Özel Öğrenci statüsünde, Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sosyal Bilgiler Öğretmenliği bölümünden ders almasının kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 117**

Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi Matematik bölümü 060101002 no'lu öğrencisi Zeynep KAPTAN'ın 2011–2012 eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Matematik bölümünde özel öğrenci statüsünde, ders almasının uygun olmadığına katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 118**

Üniversitemiz “Öğrenci Sosyal İşleri ve Sağlık Raporları Yönergesi”nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ SOSYAL VE SAĞLIK RAPORLARI YÖNERGESİ**

#### **AMAÇ VE KAPSAM**

##### **MADDE 1**

- (1) Bu Yönergenin amacı; öğrencilerin koruyucu ve tedavi edici hekimlik dallarında beden ve ruh sağlıklarının korunması, muayene ve tedavileri ile psikolojik danışmanlık hizmetlerinin verilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.
- (2) Afyon Kocatepe Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıtlı, bulunduğu eğitim ve öğretim yılında mali yükümlülüklerini yerine getirmiş öğrenciler bu Yönergenin kapsamı içindedirler.

#### **DAYANAK**

##### **MADDE 2**

- (1) Bu Yönerge Katma Bütçe Kanunlarının yükseköğretim öğrencilerinin tedavileri ile ilgili maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun değişik 47. maddesinin (a) ve (c) bentleri esas alınarak hazırlanmıştır.

#### **TANIMLAR**

##### **MADDE 3**

- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesini (AKÜ),
- Senato:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite Yönetim Kurulu:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu (ÜYK),
- Öğretim Birimi:** Üniversiteye bağlı olarak eğitim-öğretim yapan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarını,
- Öğretim Birimi Yönetimi:** Fakültelerde dekanlığı; yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarında müdürlüğü,

- f) **Öğrenci:** Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarına kayıtlı öğrenciyi,
- g) **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını (SKS),
- ı) **Mediko Sosyal Merkezi:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Mediko Sosyal Merkezini,

## **KAPSAM DIŞI ÖĞRENCİLER**

### **MADDE 4**

- (1) Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan yararlanma imkânı olan öğrenciler bu Yönergenin mali hükümleri kapsamı dışındadırlar. Bu öğrencilerin Mediko-Sosyal Merkezinde muayeneleri yapılır, rapor ve reçeteleri yazılır, ancak ilaç ve hastane giderleri ödenmez. Bu öğrencilerden üniversite içi ve dışı sportif ve kültürel etkinliklerde görevlendirildiklerinde etkinlik içinde oluşacak her türlü hastalık, yaralanma ve sakatlanmaları dolayısıyla gereken tedavi ve ilaç giderleri sosyal güvenceleri olup olmadığına bakılmaksızın Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden ödenir.

## **BAŞVURU ŞEKLİ**

### **MADDE 5**

- (1) Öğrencilerin öğretime açık süreler içinde (hafta sonu, dini ve resmi bayram tatilleri hariç) sağlık ve psikolojik sorunları ile ilgili olarak başvuracakları ilk yer Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bağlı "Mediko Sosyal Merkezi" dir. Ancak, Üniversiteye bağlı birimlerin bulunduğu diğer il ve ilçe merkezlerindeki öğrencilerin ilk muayene ve tedavileri, bulundukları yerin resmi sağlık kurumları tarafından yapılabilir.
- (2) Mediko Sosyal Merkezine başvuran öğrenciler Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen tavanı aşmamak üzere ÜYK tarafından belirlenen muayene ücretini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yatırmak zorundadırlar. Mediko Sosyal Merkezine başvuran öğrenciler muayeneleri yapıldıktan sonra gerekli hallerde AKÜ Rektörlüğünün uygun göreceği hastaneye sevk edilirler.
- (3) Öğretim süresi içerisinde ( hafta sonu, dini ve resmi bayram tatilleri hariç) öğrenim gördüğü il ve ilçe dışındaki resmi sağlık kurumlarından rapor alan öğrencilerin bu rapor ve reçetelerin işleme konulabilmesi için, daha önceden Mediko Sosyal Merkezi veya öğrenim gördüğü il veya ilçedeki resmi sağlık kurumu tarafından sevk edilmiş olmaları gerekir.
- (4) Yabancı uyruklu öğrencilerin sağlık kontrolleri imkânlar dâhilinde Mediko-Sosyal Merkezinde yapılır. Bu öğrencilere, özel sağlık sigortası yaptırmaları gerektiği için sevk kâğıdı verilmez. Tedavi giderleri ilgili sağlık sigortası ile yaptırmış oldukları anlaşma doğrultusunda sigorta tarafından karşılanır.
- (5) Yüksek Lisans öğrencileri Mediko-Sosyal Merkezinden imkânlar ölçüsünde yararlanabilir. Bu öğrencilere sevk verilir.

## **DİĞER SAĞLIK KURUMLARINA BAŞVURU**

### **MADDE 6**

- (1) Öğrenciler, acil durumlarda ve tatil günlerinde, Mediko Sosyal merkezimizden sevk almadan, bulunduğu merkezde bulunan Resmi Sağlık Kurumlarına başvurabilirler. Bu durumda öğrenci sağlık kurumuna yattığı veya tedaviye başladığı günü izleyen 3 (Üç) iş günü içinde Mediko Sosyal Merkezinden; Üniversitenin bulunduğu şehrin dışında ise, varsa o yöredeki bir Yüksek Öğretim kurumundan, yoksa yörenin hükümet tabipliğinden sevkini yaptırır. Sevk sonunda tedavi gördüğü resmi hastaneden aldığı rapor ve belgeleri öğrenim gördüğü kuruma 7 (yedi) işgünü içinde teslim eder. Reçetenin kontrolü ve geçerliliği SKS Başkanlığına bağlı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğüne yapılır ve onaylanır.

## **İLAÇ VE HASTANE GİDERLERİ**

### **MADDE 7**

- (1) Muayene, tedavi ve ödemelerde aşağıdaki esaslara uyulur.

- a) Öğrencilerin sağlık giderleri, ilgili mevzuat hükümleri ve bütçe imkânları çerçevesinde karşılanır.
- b) Herhangi bir nedenle kaydını donduran öğrencilerin muayene ve tedavileri kayıt dondurma süresince yapılmaz ve tedavi giderleri ödenmez.

c) Öğrencinin üniversite mediko - sosyal merkezinde yapılan muayene sonrası ve/veya sağlık kuruluşlarına sevk sonrası ayakta tedavi için verilen ilaç bedellerinin öğrenciler tarafından karşılanması gereken oran “Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği” gereği her yıl çıkarılan Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen oranları aşmamak koşuluyla Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Ancak bütçe imkânlarının yetersiz kalması durumunda ilaç bedelleri konusunda öğrenciler tarafından karşılanması gereken oranın artırılması için ÜYK kararı doğrultusunda ilgili makamlar nezdinde girişimlerde bulunabilir.

ç) Tedavi amacını taşımayan müstahzarların yer aldığı reçete bedelleri ile diş dolgu ve protezi, her türlü estetik ameliyat giderleri, gözlük çerçevesi ve camı ile çeşitli protez ve ortezler, tedavi cihaz ve malzemeleriyle sarf malzemelerine ilişkin giderler ödenmez.

d) Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan yararlanma imkânı olan öğrencilerin Mediko-Sosyal Merkezinde muayene olmaları halinde ödeyecekleri muayene ücreti, her mali yılbaşında Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen muayene ve tedavi ücretleri esas alınarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bu ücret öğrenci tarafından Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ödenir.

## **BULAŞICI HASTALIKLAR**

### **MADDE 8**

(1) Toplum sağlığının korunması amacıyla bulaşıcı hastalıklara karşı ilaçlar öğrencilere ücretsiz verilebilir.

## **YÜRÜRLÜK**

### **MADDE 9**

(1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

### **MADDE 10**

(1) Bu Yönergeyi Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **KARAR 2011 / 119**

Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi ile Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Biriminde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esasları Yönergesi'nin Genel İlkeler madde 5'in 13. fıkrasında, Yasaklar madde 10'un 1.fıkrası a. bendinde ve 2. fıkrası'nda aşağıdaki gibi değişiklik yapılmasının kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **Genel İlkeler**

**Madde 5 (13):** Poliklinik hastaları için paket hesabı değerlendirilir. Paket ücreti aşıldığında öğretim elemanlarına girişimsel işlem puanının %70'i verilir. Yatan hastalar için paket hesabı değerlendirilir. Paket ücreti aşımında aşağıda belirtilen TL bazındaki paket aşım miktarları gözetilerek girişimsel işlem puanında aşağıdaki oranlar uygulanır.

| Yataklı Tedavi Paket Aşımı (TL) | Oran (%) |
|---------------------------------|----------|
| 1-100                           | 100      |
| 101-250                         | 80       |
| 251-500                         | 60       |
| 501-1000                        | 40       |
| 1001 ve üstü                    | 0        |

## **Yasaklar**

### **Madde 10.**

(1) Gelir getirici işlemleri ve diğer faaliyetleri yapmadığı hâlde yapmış gibi gösterenler ve gerekmediği hâlde işlemleri artıranlar hakkında bu yönergenin 10.maddesi 1.bendinin a fıkrasında belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

a. Öğretim elemanlarından muayene ve girişimsel işlemleri yapmadığı hâlde yapmış gibi gösterenler ve tıbben gerekmediği hâlde girişimsel işlemleri artıranlar hakkında idarî soruşturma başlatılır. Muayene ve girişimsel işlemlerin yapılıp yapılmadığının takibini AKÜ ANS **Gelir Getirici Faaliyetleri Düzenleme ve İnceleme Komisyonu, C ve D kapsamındaki işlemleri AKÜ Eğitim ve Bilimsel Faaliyetleri Düzenleme ve İnceleme Komisyonu** yapar. Ayrıca komisyon, girişimsel işlemlerle ilgili itiraz ve şikâyetleri değerlendirir. Komisyon, o dönem içinde yapacağı incelemeler sonucunda rapor hazırlar. İnceleme komisyonu kararları birim sorumlusu tarafından uygulanır. Birim sorumlusu, inceleme komisyonu kararlarına istinaden ek ödemeye esas olacak işlemleri sonuçlandırarak kesin karara bağlar. Birim sorumlusunca, önceki ödeme dönemleri için inceleme yaptırılabilir. İnceleme komisyonu raporuna istinaden hakkında disiplin soruşturması birim sorumlusu tarafından açılıp, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi ile 65 inci maddesinin (a) fıkrasının (9) bendi kapsamında düzenlenen **Yüksek Öğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 4. maddesi** uyarınca; uyarma cezası alanlara bir ay, kınama cezası alanlara iki ay, aylıktan kesme cezası alanlara üç ay, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlara altı ay süreyle ek ödeme yapılmaz. Ek ödeme yapılmaması işlemine, cezanın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren başlanır.

(2) Haksız olarak ek ödeme aldıkları tespit edilenlerden, haksız olarak yapılan ek ödemeler geri alınır.

#### **KARAR 2011 / 120**

Üniversitemiz bünyesinde Güzel Sanatlar Enstitüsü açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 121**

Üniversitemiz Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde 'Geleneksel Sanatlar', 'İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı' ile 'Endüstri Ürünleri Tasarımı' bölümlerinin açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına; katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### **KARAR 2011 / 122**

Üniversitemiz bünyesinde Eğitim Bilimleri Enstitüsü açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

Üniversitemiz Senato Kurulu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 16 Eylül 2011 Cuma günü toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

#### **KARAR 2011 / 123**

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde bulunan Tarih anabilim dalı tezli yüksek lisans ve doktora programı ders programı değişikliklerinin 2011-2012 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılından itibaren okumakta olan tüm öğrencilere uygulanmak üzere aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

TARİH ANABİLİM DALI  
TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

BİLİMSEL HAZIRLIK

| GÜZ DÖNEMİ |                         |     |     |     |     |        |      |
|------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU       | DERSİN ADI              | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|            | Zorunlu Dersler         |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6350501    | Tarih Metodolojisi-I    | Z   | 2   | 0   | 2   | 2      | 3    |
| 6350503    | Osmanlı Paleografyası-I | Z   | 2   | 0   | 2   | 2      | 4    |
| 6350505    | Osmanlı Tarihi-I        | Z   | 2   | 0   | 2   | 2      | 8    |
| TOPLAM     |                         |     | 6   | 0   | 6   | 6      | 15   |

| BAHAR DÖNEMİ |                          |     |     |     |     |        |      |
|--------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU         | DERSİN ADI               | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|              | Zorunlu Dersler          |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6350502      | Tarih Metodolojisi-II    | Z   | 2   | 0   | 2   | 2      | 3    |
| 6350504      | Osmanlı Paleografyası-II | Z   | 2   | 0   | 2   | 2      | 4    |
| 6350506      | Osmanlı Tarihi-II        | Z   | 2   | 0   | 2   | 2      | 8    |
| TOPLAM       |                          |     | 6   | 0   | 6   | 6      | 15   |

| I. YARIYIL |                                                               |     |     |     |     |        |      |
|------------|---------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU       | DERSİN ADI                                                    | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|            | Zorunlu Dersler                                               |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6351501    | Tarih Araştırmalarında Yöntem ve Teknikler                    | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351701    | Uzmanlık Alan Dersi                                           | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 8    |
| 6351801    | Danışmanlık                                                   | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 2    |
|            | Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir) |     |     |     |     |        |      |
| 6351503    | Eski Anadolu Tarihi                                           | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351505    | Ortadoğu Mitolojisi                                           | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351507    | Ortaçağ Türk Tarihinin Kaynakları                             | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351509    | Türkiye Selçuklularında Devlet Teşkilatı                      | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351511    | Türkler ve İslamiyet                                          | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351513    | Osmanlı Tarihinin Kaynakları                                  | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351515    | Yeniçağda Osmanlı-İran İlişkileri                             | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351517    | Osmanlı'da Şehir Hayatı                                       | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351519    | Osmanlı Devleti'nde Yenilik Hareketleri                       | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351521    | Türk-Ermeni İlişkileri Tarihi                                 | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351523    | Osmanlı Devletinde Azınlık ve Misyoner Okulları               | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351525    | Yerel Tarih Araştırmaları                                     | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351527    | Osmanlı Toplum Yapısı                                         | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351529    | Osmanlı Merkez Teşkilatı                                      | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351531    | Osmanlı Arşiv Belgeleri                                       | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351533    | Milli Mücadele Dönemi Kaynakları                              | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351535    | Milli Mücadele Tarihi                                         | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351537    | Çok Partili Siyasi Hayata Geçiş                               | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6351539    | Cumhuriyet Dönemi Sosyal ve Ekonomik Tarihi                   | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |

|         |                                 |   |    |   |    |    |    |
|---------|---------------------------------|---|----|---|----|----|----|
| 6351541 | İslam Öncesi Türk Kültür Tarihi | S | 3  | 0 | 3  | 3  | 5  |
| 6351543 | Türk Destan ve Efsaneleri       | S | 3  | 0 | 3  | 3  | 5  |
| 6351545 | Safevî-Özbek Siyasi İlişkileri  | S | 3  | 0 | 3  | 3  | 5  |
| TOPLAM  |                                 |   | 20 | 1 | 21 | 12 | 30 |

| II. YARIYIL                                                   |                                                      |     |     |     |     |        |      |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                                          | DERSİN ADI                                           | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                                               | Zorunlu Dersler                                      |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6352502                                                       | Bilimsel Metin Yazımı Çalışmaları                    | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6352602                                                       | Seminer                                              | Z   | 0   | 2   | 2   | 0      | 2    |
| 6352702                                                       | Uzmanlık Alan Dersi                                  | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 8    |
| 6352802                                                       | Danışmanlık                                          | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 2    |
| Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir) |                                                      |     |     |     |     |        |      |
| 6352504                                                       | Eski Anadolu Kültürleri                              | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352506                                                       | Yunan-Roma Mitolojisi                                | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352508                                                       | Selçuklu Kültür ve Medeniyeti                        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352510                                                       | Haçlı Seferleri Tarihi                               | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352512                                                       | Selçuklu-Bizans İlişkileri                           | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352516                                                       | Osmanlı Hâkimiyetinde Balkanlar                      | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352518                                                       | Altınorda ve Sonrası Türk-Tatar Devletleri Tarihi    | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352520                                                       | Osmanlı Diplomasisi                                  | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352522                                                       | Tanzimat Öncesi Osmanlı Ordusu                       | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352524                                                       | Yakınçağda Osmanlı Devleti ile İlgili Seyahatnameler | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352526                                                       | Tanzimat Sonrası Osmanlı'da Fikir Hareketleri        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352528                                                       | Osmanlı Taşra Teşkilatı                              | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352530                                                       | Osmanlı Diplomatikası                                | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352532                                                       | Osmanlı'da Mistik Akımlar                            | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352534                                                       | Osmanlı Vakıf Sistemi                                | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352536                                                       | Cumhuriyet Dönemi Türk Dış Siyaseti                  | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352538                                                       | Atatürk'ün Büyük Nutku'nun Tahlili                   | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352540                                                       | Milli Mücadele'de Türk Basını                        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352542                                                       | Cumhuriyet Dönemi Eğitim ve Kültür Reformları        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352544                                                       | Osmanlı-Türkistan İlişkileri                         | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352546                                                       | XIX. Yüzyıl Türkistan Seyahatnameleri                | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6352548                                                       | Türk-Moğol Kültürlerinin Etkileşimi                  | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| TOPLAM                                                        |                                                      |     | 20  | 3   | 23  | 12     | 30   |

| III. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|--------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU         | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|              | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6353803      | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| 6353703      | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| TOPLAM       |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| IV. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|-------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU        | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|             | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6354804     | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| 6354704     | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| TOPLAM      |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

## TARİH ANABİLİM DALI DOKTORA PROGRAMI

| I. YARIYIL                                                           |                                                                                |     |     |     |     |        |      |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                                                                     | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                                                      | Zorunlu Dersler                                                                |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6941701                                                              | Uzmanlık Alan Dersi                                                            | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 8    |
| 6941801                                                              | Danışmanlık                                                                    | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 4    |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir)</b> |                                                                                |     |     |     |     |        |      |
| 6941501                                                              | Asur ve Babil Tarihi                                                           | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941503                                                              | Eski Anadolu Şehirleri                                                         | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941505                                                              | Ortaçağda İslam Eğitim Müesseseleri                                            | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941507                                                              | Selçuklularda Düşünce Hayatı                                                   | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941509                                                              | Kuruluş Devri Osmanlı Tarihçiliği ve Kronikleri                                | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941511                                                              | Kırım Hanlığı Tarihi                                                           | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941513                                                              | Osmanlı Devleti'nin Dağılma Sürecinde Milliyetçilik ve Bağımsızlık Hareketleri | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941515                                                              | Osmanlı Basınının Doğuşu ve Gelişimi                                           | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941517                                                              | Osmanlı'da Misyonerlik Faaliyetleri                                            | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941519                                                              | Tanzimat Dönemi Osmanlı Merkez Teşkilatı Reformları                            | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941521                                                              | Osmanlı Sosyal Denge Kurumları                                                 | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941523                                                              | Osmanlı Tarih Metinleri                                                        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941525                                                              | Cumhuriyet Dönemi Göç ve İskân Siyaseti                                        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941527                                                              | Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası                                             | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941529                                                              | Cumhuriyet Dönemi Ordu-Siyaset İlişkisi                                        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941531                                                              | Milli Mücadele Döneminde Yapılan Siyasal Anlaşmalar                            | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941533                                                              | Orta Asya Türk Tarihinin Kaynakları                                            | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6941535                                                              | Safevi Tarihine Ait Kaynak Eserler                                             | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| TOPLAM                                                               |                                                                                |     | 17  | 1   | 18  | 9      | 30   |

| II. YARIYIL                                                          |                               |     |     |     |     |        |      |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                    | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                                                      | Zorunlu Dersler               |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6942602                                                              | Seminer                       | Z   | 0   | 2   | 2   | 0      | 5    |
| 6942702                                                              | Uzmanlık Alan Dersi           | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 8    |
| 6942802                                                              | Danışmanlık                   | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 2    |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir)</b> |                               |     |     |     |     |        |      |
| 6942502                                                              | Ege ve Yunan Tarihi           | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |
| 6942504                                                              | Eskiçağ Topluluklarında Hukuk | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 5    |

|               |                                                  |   |           |          |           |          |           |
|---------------|--------------------------------------------------|---|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| 6942506       | Selçuklu Sosyal ve Ekonomik Tarihi               | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942508       | Ortadoğu Tarihi (X-XIII. Yüzyıl)                 | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942510       | Osmanlı Sefer Organizasyonu                      | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942512       | Yeniçağda Orta Asya Türk Dünyası                 | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942514       | Osmanlı Devletinde Anayasal Hareketler           | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942516       | Tanzimat Sonrası Osmanlı Devletinde Şehir Hayatı | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942518       | II. Abdülhamit Dönemi Osmanlı Dış Siyaseti       | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942520       | II. Meşrutiyet Dönemi Siyasi Olayları            | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942522       | Osmanlı Devletinde Saray Teşkilatı               | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942524       | Osmanlı Diplomatiği                              | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942526       | Atatürk Döneminde Dış Kamuoyu                    | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942528       | Türkiye Cumhuriyeti'nin Azınlık Politikaları     | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942530       | Cumhuriyet Dönemi Sosyo-Kültürel Değişmeler      | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942532       | Milli Mücadele'de Afyonkarahisar                 | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942534       | Türk Kültür Tarihinin Kaynakları                 | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| 6942536       | Hazar Ötesi Türkmenleri ve Kültürleri            | S | 3         | 0        | 3         | 3        | 5         |
| <b>TOPLAM</b> |                                                  |   | <b>17</b> | <b>1</b> | <b>20</b> | <b>9</b> | <b>30</b> |

| <b>III. YARIYIL</b>                                                  |                                 |            |            |            |            |               |             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|------------|------------|------------|---------------|-------------|
| <b>KODU</b>                                                          | <b>DERSİN ADI</b>               | <b>Z/S</b> | <b>Teo</b> | <b>Uyg</b> | <b>Top</b> | <b>Kredi</b>  |             |
|                                                                      | <b>Zorunlu Dersler</b>          |            |            |            |            | <b>Ulusal</b> | <b>ECTS</b> |
| 6943803                                                              | Danışmanlık                     | Z          | 0          | 1          | 1          | 0             | 8           |
| 6943703                                                              | Uzmanlık Alan Dersi             | Z          | 8          | 0          | 8          | 0             | 2           |
| 6943603                                                              | Seminer                         | Z          | 0          | 2          | 2          | 0             | 2           |
| 6943597                                                              | Gelişim ve Öğrenme              | Z          | 3          | 0          | 3          | 0             | 0           |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir)</b> |                                 |            |            |            |            |               |             |
| 6943537                                                              | Eskiçağda Büyük Göç Hareketleri | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 6           |
| 6943539                                                              | Roma Tarihi                     | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 6           |
| 6943541                                                              | Yeniçağda Osmanlı Bürokrasisi   | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 6           |
| 6943543                                                              | Yakınçağ Avrupa Siyasi Tarihi   | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 6           |
| 6943545                                                              | Osmanlı Hukuk Sistemi           | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 6           |
| 6943547                                                              | Türkiye ve Nato                 | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 6           |
| 6943549                                                              | Yakınçağ Orta Asya Türk Tarihi  | S          | 3          | 0          | 3          | 3             | 6           |
| <b>TOPLAM</b>                                                        |                                 |            | <b>20</b>  | <b>3</b>   | <b>23</b>  | <b>9</b>      | <b>30</b>   |

| <b>IV. YARIYIL</b> |                                     |            |            |            |            |               |             |
|--------------------|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|---------------|-------------|
| <b>KODU</b>        | <b>DERSİN ADI</b>                   | <b>Z/S</b> | <b>Teo</b> | <b>Uyg</b> | <b>Top</b> | <b>Kredi</b>  |             |
|                    | <b>Zorunlu Dersler</b>              |            |            |            |            | <b>Ulusal</b> | <b>ECTS</b> |
| 6944804            | Danışmanlık                         | Z          | 0          | 1          | 1          | 0             | 16          |
| 6944704            | Uzmanlık Alan Dersi                 | Z          | 8          | 0          | 8          | 0             | 10          |
| 6944604            | Seminer                             | Z          | 0          | 2          | 2          | 0             | 4           |
| 6944598            | Öğretimde Planlama ve Değerlendirme | Z          | 3          | 0          | 3          | 0             | 0           |
| <b>TOPLAM</b>      |                                     |            | <b>11</b>  | <b>3</b>   | <b>14</b>  | <b>0</b>      | <b>30</b>   |

| V. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU       | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|            | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6945805    | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| 6945705    | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| TOPLAM     |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VI. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|-------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU        | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|             | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6946806     | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| 6946706     | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| TOPLAM      |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VII. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|--------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU         | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|              | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6947807      | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| 6947707      | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| TOPLAM       |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

| VIII. YARIYIL |                     |     |     |     |     |        |      |
|---------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU          | DERSİN ADI          | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|               | Zorunlu Dersler     |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6948808       | Danışmanlık         | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| 6948708       | Uzmanlık Alan Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| TOPLAM        |                     |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

## KARAR 2011 / 124

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde bulunan Sosyoloji anabilim dalı yüksek lisans ders programı değişikliğinin 2011-2012 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılından itibaren okumakta olan tüm öğrencilere uygulanmak üzere aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### SOSYOLOJİ ANABİLİM DALI TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

| I. YARIYIL                                                    |                                           |     |      |       |      |        |      |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|------|-------|------|--------|------|
| KODU                                                          | DERSİN ADI                                | Z/S | Teo. | Uyg . | Top. | Kredi  |      |
|                                                               | Zorunlu Dersler                           |     |      |       |      | Ulusal | ECTS |
| 6421521                                                       | Sosyal Bilimler Metodolojisi              | Z   | 3    | 0     | 3    | 3      | 6    |
| 6421701                                                       | Uzmanlık Alan Dersi                       | Z   | 8    | 0     | 8    | 0      | 4    |
| 6421801                                                       | Danışmanlık                               | Z   | 0    | 1     | 1    | 0      | 4    |
| Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 4 ders seçilecektir) |                                           |     |      |       |      |        |      |
| 6421523                                                       | Türk Sosyolojisinde Güncel Tartışmalar    | S   | 3    | 0     | 3    | 3      | 4    |
| 6421525                                                       | Teknolojik Değişme ve Enformasyon Toplumu | S   | 3    | 0     | 3    | 3      | 4    |

|               |                                                   |   |           |          |           |           |           |
|---------------|---------------------------------------------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 6421527       | Kültür ve Türkiye’de Kültürel Değişmeler          | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6421529       | Devlet ve Toplum Felsefesi                        | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6421531       | Türkiye’de Modernleşmenin Kapsam ve Yöntem Sorunu | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6421533       | Yorumsamacılık ve Sosyal Bilimler                 | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6421535       | Modernleşme Sosyolojisi                           | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6421537       | Toplumsal ve Ekonomik Yapı Analizleri             | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6421539       | İnsan, Çevre ve Toplum                            | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6421541       | Din Toplum İlişkileri                             | S | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| <b>Toplam</b> |                                                   |   | <b>23</b> | <b>1</b> | <b>24</b> | <b>15</b> | <b>30</b> |

| II. YARIYIL                                                          |                                          |     |           |          |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                               | Z/S | Teo.      | Uyg .    | Top.      | Kredi     |           |
|                                                                      | Zorunlu Dersler                          |     |           |          |           | Ulusal    | ECTS      |
| 6422502                                                              | Sosyolojide Temel Kuramsal Yaklaşımlar   | Z   | 3         | 0        | 3         | 3         | 6         |
| 6422702                                                              | Uzmanlık Alan Dersi                      | Z   | 8         | 0        | 8         | 0         | 4         |
| 6422802                                                              | Danışmanlık                              | Z   | 0         | 1        | 1         | 0         | 4         |
| 6422602                                                              | Seminer                                  | Z   | 0         | 2        | 2         | 0         | 4         |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir)</b> |                                          |     |           |          |           |           |           |
| 6422504                                                              | Türkiye’de Çağdaş Toplumsal Sorunlar     | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422506                                                              | Kent Sosyolojisinde Güncel Tartışmalar   | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422508                                                              | Aydınlar ve Toplum                       | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422510                                                              | Küreselleşme ve Yerel Kimlikler          | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422512                                                              | İktidar ve Toplum                        | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422514                                                              | Türkiye’de Sivil Toplum ve Devlet        | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422516                                                              | Modernlik ve Postmodernlik               | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422518                                                              | Türkiye’nin Sosyo-Ekonomik Yapısı        | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422520                                                              | Yerel Siyaset                            | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422522                                                              | Türk Toplumunda Kadın ve Kadın Sorunları | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6422524                                                              | İslam Düşünce Tarihi                     | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| <b>Toplam</b>                                                        |                                          |     | <b>20</b> | <b>3</b> | <b>23</b> | <b>12</b> | <b>30</b> |

| III. YARIYIL  |                      |     |          |          |          |          |           |
|---------------|----------------------|-----|----------|----------|----------|----------|-----------|
| KODU          | DERSİN ADI           | Z/S | Teo      | Uyg      | Top      | Kredi    |           |
|               | Zorunlu Dersler      |     |          |          |          | Ulusal   | ECTS      |
| 6423803       | Danışmanlık          | Z   | 0        | 1        | 1        | 0        | 15        |
| 6423703       | Uzmanlık Alanı Dersi | Z   | 8        | 0        | 8        | 0        | 15        |
| <b>TOPLAM</b> |                      |     | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>9</b> | <b>0</b> | <b>30</b> |

| IV. YARIYIL |                      |     |     |     |     |        |      |
|-------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU        | DERSİN ADI           | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|             | Zorunlu Dersler      |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6424804     | Danışmanlık          | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 15   |
| 6424704     | Uzmanlık Alanı Dersi | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 15   |
| TOPLAM      |                      |     | 8   | 1   | 9   | 0      | 30   |

#### KARAR 2011 / 125

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde bulunan İktisat anabilim dalı yüksek lisans ders programı değişikliğinin 2011-2012 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılından itibaren okumakta olan tüm öğrencilere uygulanmak üzere aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

#### İKTİSAT ANABİLİM DALI TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

| BİLİMSEL HAZIRLIK |                                 |     |     |     |     |        |      |
|-------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU              | DERSİN ADI                      | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                   | Zorunlu Dersler                 |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6550501           | Mikro İktisat I                 | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6550531           | Mikro İktisat II                | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6550503           | Makro İktisat                   | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6550533           | Makro İktisat II                | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6550505           | Ekonometri I                    | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6550507           | Uluslararası İktisat Teorisi    | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6550509           | Uluslararası İktisat Politikası | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| 6550515           | Ekonometri II                   | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 6    |
| TOPLAM            |                                 |     | 24  | 0   | 24  | 24     | 48   |

| I. YARIYIL                                                    |                                                 |     |     |     |     |        |      |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|------|
| KODU                                                          | DERSİN ADI                                      | Z/S | Teo | Uyg | Top | Kredi  |      |
|                                                               | Zorunlu Dersler                                 |     |     |     |     | Ulusal | ECTS |
| 6551517                                                       | Mikro İktisat                                   | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6551519                                                       | Ekonometri                                      | Z   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6551701                                                       | Uzmanlık Alan Dersi                             | Z   | 8   | 0   | 8   | 0      | 8    |
| 6551801                                                       | Danışmanlık                                     | Z   | 0   | 1   | 1   | 0      | 2    |
| Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir) |                                                 |     |     |     |     |        |      |
| 6551521                                                       | Uluslararası İktisat Teori ve Politikası        | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6551523                                                       | İktisadi Düşünceler Tarihi ve İktisat Felsefesi | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6551525                                                       | Büyüme Teorisi                                  | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6551527                                                       | Matematiksel İktisat                            | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| 6551529                                                       | İktisat Politikası                              | S   | 3   | 0   | 3   | 3      | 4    |
| Toplam                                                        |                                                 |     | 23  | 1   | 24  | 15     | 30   |

| II. YARIYIL                                                          |                                        |     |           |          |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| KODU                                                                 | DERSİN ADI                             | Z/S | Teo       | Uyg      | Top       | Kredi     |           |
|                                                                      | Zorunlu Dersler                        |     |           |          |           | Ulusal    | ECTS      |
| 6552502                                                              | Makro İktisat                          | Z   | 3         | 0        | 3         | 3         | 8         |
| 6552702                                                              | Uzmanlık Alan Dersi                    | Z   | 8         | 0        | 8         | 0         | 4         |
| 6552802                                                              | Danışmanlık                            | Z   | 0         | 1        | 1         | 0         | 2         |
| 6552602                                                              | Seminer                                | Z   | 0         | 2        | 2         | 0         | 4         |
| <b>Seçmeli Dersler (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir)</b> |                                        |     |           |          |           |           |           |
| 6552504                                                              | Avrupa Birliği ve Ekonomik Entegrasyon | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6552506                                                              | Türkiye Ekonomisinin Yapısal Analizi   | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6552508                                                              | Araştırma Yöntemleri                   | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6552510                                                              | Para Teorisi ve Politikası             | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| 6552512                                                              | Kalkınma Ekonomisi                     | S   | 3         | 0        | 3         | 3         | 4         |
| <b>Toplam</b>                                                        |                                        |     | <b>20</b> | <b>3</b> | <b>23</b> | <b>12</b> | <b>30</b> |

| III. YARIYIL  |                      |     |          |          |          |          |           |
|---------------|----------------------|-----|----------|----------|----------|----------|-----------|
| KODU          | DERSİN ADI           | Z/S | Teo      | Uyg      | Top      | Kredi    |           |
|               | Zorunlu Dersler      |     |          |          |          | Ulusal   | ECTS      |
| 6553803       | Danışmanlık          | Z   | 0        | 1        | 1        | 0        | 15        |
| 6553703       | Uzmanlık Alanı Dersi | Z   | 8        | 0        | 8        | 0        | 15        |
| <b>TOPLAM</b> |                      |     | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>9</b> | <b>0</b> | <b>30</b> |

| IV. YARIYIL   |                      |     |          |          |          |          |           |
|---------------|----------------------|-----|----------|----------|----------|----------|-----------|
| KODU          | DERSİN ADI           | Z/S | Teo      | Uyg      | Top      | Kredi    |           |
|               | Zorunlu Dersler      |     |          |          |          | Ulusal   | ECTS      |
| 6554804       | Danışmanlık          | Z   | 0        | 1        | 1        | 0        | 15        |
| 6554704       | Uzmanlık Alanı Dersi | Z   | 8        | 0        | 8        | 0        | 15        |
| <b>TOPLAM</b> |                      |     | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>9</b> | <b>0</b> | <b>30</b> |

Üniversitemiz Senato Kurulu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 19 Eylül 2011 Pazartesi günü toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

#### KARAR 2011 / 126

Üniversitemiz 2011-2012 akademik yılı eğitime hazırlık çalışmaları gözden geçirildi.

Eğitim öğretimin devamlılığını sağlamak ve aksaklıklara neden olmamak için derslerin eğitim rehberlerinde belirtildiği şekilde yapılmasına, kampüslerde sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması amacıyla gerekli ortamların sağlanmasına, öğretim üyelerinin kendi alanlarında mümkün olan her türlü imkanla desteklenerek bilimsel çalışmalara destek sağlanmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 127**

Üniversitemiz Senatosunun 18.05.2011 tarih ve 2011/35 sayılı kararı'nda yer alan "Üniversitemiz Senatosunun 26.06.2002 tarih ve 2002.4(a)..." ifadesi sehven yazılmış olup, "Üniversitemiz Senatosunun 04.03.2008 tarih ve 2008/31..." olarak değiştirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

## **KARAR 2011 / 128**

Üniversitemiz Senatosu'nun 07.10.2010 tarih ve 2010/126 sayılı kararı ile kabul edilen "Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konsey Yönergesi"nin iptal edilerek, yeni yönergenin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KONSEY YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ KISIM**

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

###### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesine kayıtlı öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını gözetmek, ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmalarını sağlamak, Afyon Kocatepe Üniversitesi yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak amacıyla oluşturulacak Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi kuruluş görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

###### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini temsil etme yetkisiyle kurulacak olan Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

###### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliğinin 7 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen

- a) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- b) Öğrenci: Enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarına kayıtlı öğrenciyi,
- c) Öğrenci Konseyi: Afyon Kocatepe Üniversitesi öğrencilerinin kendi aralarında demokratik usullerle kurdukları öğrenci birliğini,
- ç) Öğretim birimi: Üniversiteye bağlı olarak eğitim-öğretim yapan enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve devlet konservatuvarını,
- d) Alt Birim: Öğretim birimlerindeki bölüm/program/anabilim dalı veya anasanat dalını,
- e) Alt Birim Öğrenci Temsilcisi: Öğretim birimlerindeki her bir alt birim öğrencilerinin, kendi aralarından, öğrenci konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,

- f) Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu: Öğretim birimlerindeki alt birim öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,
- g) Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisi: Öğretim birimlerindeki alt birim öğrenci temsilcilerinin, kendi aralarından, bulundukları öğretim birimi öğrencilerini öğrenci konseyinde temsil etmesi için seçtiği öğrenciyi,
- ğ) Öğrenci Konseyi Genel Kurulu: Öğretim Birimi öğrenci temsilcilerinden oluşan kurulu,
- h) Öğrenci Konseyi Kurultayı: Öğretim Birimi öğrenci temsilcilerinin katılımıyla, her yıl Kasım ayında gerçekleştirilen Öğrenci Konseyinin genel kurul toplantısını,
- ı) Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu: Öğrenci Konseyi Kurultayı'nda gündem maddelerinin bu yönergeye ve yükseköğretim kurumlarının konuya ilişkin hazırlayacakları yönetmelik hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesi için Öğrenci Konseyi Genel Kurulunca seçilen kurulu,
- i) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu: Öğrenci Konseyinin yönetim organını,
- j) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu: Öğrenci Konseyinin denetleme organını,
- k) Öğrenci Konseyi Başkanı: Öğrenci Konseyinin ve Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu'nun başkanını, ifade eder.

2547 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinde yapılmış bulunan tanımlar aksi belirtilmedikçe bu Yönerge için de geçerlidir.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Öğrenci Konseyi**

#### **Öğrenci temsilcileri seçimlerine ilişkin genel esaslar**

**Madde 5-** Üniversite Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler, Üniversite rektörlüğü tarafından belirlenen bir süre ve program içerisinde ilgili yılın Kasım ayında gerçekleştirilir. Bu süre ve program içerisinde yapılan seçimlerde, bir birimde herhangi bir nedenle sonuç alınamaz ise, o birimde temsilci seçilmemiş olur. Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrenciler, seçim tarihinden en az bir hafta önce adaylıklarını ilan ederler ve seçimlerin yapılacağı tarihten bir önceki günün mesai bitimine kadar seçim kampanyasını yürütebilirler.

#### **Öğrenci temsilci adaylarında aranacak nitelikler**

**Madde 6-** Öğrenci temsilciliklerine aday olacak öğrencilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- İlgili Öğretim Biriminin kayıtlı öğrencisi olması,
- Siyasi parti organlarında üye veya görevli olmaması,
- Üniversitenden uzaklaştırılmasını gerektiren yüz kızartıcı bir suç işlememiş olması,
- Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması.

#### **Öğrenci konseyi organları**

**Madde 7-** Öğrenci Konseyi Organları, "Alt Birim Öğrenci Temsilcisi", "Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu", "Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisi", "Öğrenci Konseyi Genel Kurulu", "Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu", "Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu", "Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu" ve "Öğrenci Konseyi Başkanından oluşur.

Öğrenci Konseyi yapılanma şeması EK-1'de gösterilmiştir.

#### **Öğrenci temsilcisi seçimi**

**Madde 8-** Alt Birim Öğrenci Temsilcisi, Öğretim birimlerindeki alt birimlerden Alt birimleri öğrencilerince, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir.

#### **Öğrenci temsilcisinin görevleri**

**Madde 9-** Alt Birim Öğrenci Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Temsil ettiği Alt Birimde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- b) Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları temsil ettiği birimde duyurmak ve uygulamalarını izlemek,
- c) Öğretim Birimlerinin Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu toplantılarına katılmak ve bu toplantılarda kendi Alt Birim öğrencilerini temsil etmek,
- ç) Temsil ettiği Alt Birimdeki öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyinin ve Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- d) Kendi Alt Birim öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- e) Temsil ettiği Alt Birimdeki öğrencilerle bu birimlerin yönetim organları arasında iletişimi geliştirmek,
- f) Temsil ettiği Alt Birimdeki öğrenci etkinliklerini koordine etmek,
- g) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında temsil ettiği Alt Birimin akademik toplantılarına katılmak.

#### **Öğrenci temsilcileri kurulu**

**Madde 10-** Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu, Öğretim Birimlerindeki Alt Birimler Öğrenci temsilcilerinden oluşur ve üniversitenin ilgili akademik birimlerinde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütür. Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu veya Enstitü Öğrenci Temsilcisinin başkanlığında ayda en az bir defa toplanır. Toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce kurul başkanı tarafından öğrenci temsilcilerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi için temsilci üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı, karar alabilmesi için de yapılacak açık oylamada katılanların salt çoğunluğunun oyu gereklidir. Oyların eşitliği durumunda başkanın oyu belirleyicidir.

#### **Öğrenci temsilcileri kurulunun görevleri**

**Madde 11-** Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci Konseyi'nin aldığı kararların, temsilcilerce birimlerinde duyurulması için çalışmalar yapmak ve uygulamalarını izlemek,
- b) Alt birimlerin sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- c) Bulundukları öğretim birimlerinde ortak öğrenci etkinlikleri oluşturmak ve koordine etmek,
- ç) Alt birim öğrencileri arasında iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- d) Alt birim öğrencileri ile ilgili birimlerin akademik ve yönetim organları arasındaki iletişimi geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- e) Çalışmaları ile ilgili raporlar hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

#### **Öğrenci temsilcisi**

**Madde 12-** Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisi, bir Üniversitenin öğretim birimlerindeki alt birim öğrenci temsilcilerince, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçilir. Sadece bir Alt Birim bulunan öğretim biriminde, var olan alt birim Öğrenci Temsilcisi, söz konusu öğretim birimi temsilcisi olarak görev yapar.

Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere, Üniversitenin ilgili Öğretim Biriminde bir ay içerisinde aynı usulle yeni bir temsilci seçilir. Yeni temsilci seçilinceye kadar, Öğretim Birimi öğrenci temsilciliğine, Üniversitenin öğretim birimindeki alt birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu üyelerinin kendi aralarından seçeceği bir üye vekâlet eder.

#### **Öğrenci temsilcisinin görevleri**

**Madde 13-** Öğretim Birimi Öğrenci Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Temsil ettiği Öğretim Biriminde Öğrenci Konseyi çalışmalarını yürütmek,
- b) Öğrenci Konseyi organlarının aldığı kararları, temsil Öğretim Biriminde duyurmak ve uygulamaları izlemek,
- c) Temsil ettiği Öğretim Biriminde öğrenci sorunlarını belirlemek ve bunların çözümü için Öğrenci Konseyi'nin ve üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- ç) Bulunduğu Öğretim Biriminin öğrencilerini, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- d) Temsil ettiği Öğretim Biriminde öğrenci etkinliklerini koordine etmek,
- e) Temsil ettiği Öğretim Birimindeki Alt Birim Öğrenci Temsilcileri Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve kurulda alınan kararları Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- f) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında, temsil ettiği Öğretim Birimi yönetim kurulu ve akademik kurul toplantılarına katılmak.

#### **Öğrenci konseyi genel kurulu**

**Madde 14-** Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, Üniversitenin Öğretim Birimlerinin öğrenci temsilcilerinden oluşur ve Öğrenci Konseyinde en yüksek karar organıdır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun toplanabilmesi için üyelerinin salt çoğunluğunun toplantıya katılması gerekir.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, her yıl en az bir kere ve birincisi Kasım ayında olmak üzere bağılı bulunduğu ilgili Üniversitenin "Öğrenci Konseyi Kurultayı" adıyla olağan olarak toplanır ve Öğrenci Konseyi organlarını oluşturur.

Öğrenci Konseyi Kurultayı ve gündemi, Öğrenci Konseyi Başkanı tarafından en az on beş gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Yapılan duyuru üzerine bu Yönergede belirtilen toplantı yeter sayısı sağlanamadığı takdirde duyuru işlemi aynı şekilde tekrarlanır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulunda organların oluşturulması kararları, toplantıya katılanların salt çoğunluğu, gizli oylama ve açık sayım ile bunların dışındaki kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ve açık oylama ile alınır.

Öğrenci Konseyi Genel Kurulu, Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun kararı veya Genel Kurul üyelerinin 1/4'ünün yazılı başvurusu üzerine Yönetim Kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Bu durumlarda Genel Kurul toplantısı en geç on beş gün içerisinde gerçekleştirilir. Öğrenci Konseyinin olağanüstü yapılan Genel Kurul toplantılarını ve gündemini Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu belirler ve yürütür.

#### **Öğrenci konseyi genel kurulunun görevleri**

**Madde 15-** Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci Konseyi Başkanını seçmek,
- b) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerini seçmek,
- c) Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu üyelerini seçmek,
- ç) Öğrenci Konseyinin ve bağılı bulunduğu Üniversite öğrencilerinin sorunlarını tartışmak ve karara bağlamak,
- d) Öğrenci Konseyinin dönem hedeflerini belirlemek.

#### **Öğrenci konseyi kurultayı divan kurulu**

**Madde 16-** Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu, her yıl olağan olarak Kasım ayında düzenlenen Öğrenci Konseyi Kurultayında Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla seçtiği bir başkan ve iki başkan yardımcısından oluşur. Divan Kurulu üyeleri, Öğrenci Konseyi Yönetim ve Denetleme Kurulu seçimlerinde aday olamazlar.

#### **Öğrenci konseyi kurultayı divan kurulunun görevleri**

**Madde 17-** Öğrenci Konseyi Divan Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci Konseyi Kurultayı'nda gündemi yürütmek,

- b) Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerine aday olacaklar için ayrı ayrı seçim pusulası hazırlamak,
- c) Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin gizli oylama ve açık sayım ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Öğrenci Konseyi başkanlığı ile Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliği seçimlerinin oylama sonuçlarını ve seçilenleri, Öğrenci Konseyi Kurultayında ilan etmek. Kurultayı, yeni seçilen Öğrenci Konseyi Başkanının konuşması ile kapatıp, kapanış bildirgesini hazırlayarak ilgili rektörlüğe sunmak.

### **Öğrenci konseyi yönetim kurulu**

**Madde 18-** Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerinin, üyelerini, kendi aralarından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçtiği; başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter, sayman, halkla ilişkiler ve bilişim sorumlusu, dış ilişkiler sorumlusu, çalışma grupları sorumlusu, eğitim sorumlusu ve sağlık, spor ve kültür sorumlusu olmak üzere toplam dokuz öğrenciden; Öğrenci Konseyi Genel Kurulu'nda bu sayıyı oluşturacak yeterli temsilci olmaması durumunda başkan, genel sekreter, sayman, eğitim sorumlusu ve sağlık, spor ve kültür sorumlusu olmak üzere beş öğrenciden oluşur. Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu'na karşı sorumludur.

Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu, Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu Başkanının yönetiminde ayda en az bir kez toplanır. Kurulun toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce başkan tarafından Yönetim Kurulu üyelerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi için kurul üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı, karar alabilmesi için de yapılacak açık oylamada katılanların salt çoğunluğunun oyu gereklidir. Başkanın toplantılara katılamadığı durumlarda başkan yardımcısı, başkan yardımcısının olmadığı hallerde başkanın belirleyeceği bir Yönetim Kurulu üyesi bu görevi yürütür ve oy kullanabilir. Oylarda eşitlik durumunda başkanın oyu, başkanın olmadığı toplantılarda bu görevi yürüten başkan yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyesinin oyu belirleyicidir.

### **Öğrenci konseyi yönetim kurulunun görevleri**

**Madde 19-** Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci Konseyi Genel Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) Üniversitadaki öğrencilerin sorunlarını belirlemek, görüş ve düşüncelerini Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletmek,
- c) Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak, toplumsal duyarlılık projeleri geliştirmek ve bu projelere Üniversite içerisinde öğrenci katılımını teşvik etmek,
- ç) Ulusal ve uluslararası "Eğitim ve Gençlik Programlarına öğrenci katılımına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Ulusal ve uluslararası öğrenci birlikleri ve organizasyonları ile ilişkileri geliştirmek,
- e) Yemek, ulaşım, barınma, kafeterya, kulüp, burs, eğitim, sanat, kültür ve spor alanlarında çalışma grupları oluşturmak ve bunların işlerliğini sağlamak,
- f) Çalışmaları hakkında Öğrenci Konseyi Genel Kurulu üyelerini bilgilendirmek,
- g) Ulusal Öğrenci Konseyinin kararlarını bağlı bulunduğu Üniversitende duyurmak ve izlemek,
- ğ) Gerçekleştirilen çalışmaların raporlarını hazırlamak ve arşiv oluşturmak.

### **Öğrenci konseyi denetleme kurulu**

**Madde 20-** Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, görev süresi bitmekte olan ve öğrenciliği en az iki yıl daha devam edecek olan Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyeleri arasından, yeterli Yönetim Kurulu üyesi olmaması durumunda, aynı şartlarda, Genel Kurul üyeleri arasından, seçime katılanların, salt çoğunluğuyla ve iki yıl için seçilir. Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulu, bir başkan ve iki üyeden oluşur.

### **Öğrenci konseyi denetleme kurulunun görevleri**

**Madde 21-** Öğrenci Konseyi Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunun bu Yönerge hükümlerine, üniversite hazırlayacağı yönergelere ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulu kararlarına göre çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- b) Yaptığı çalışmalar hakkında Üniversitenin rektörlüğünü ve Öğrenci Konseyi Genel Kurulunu bilgilendirmek.

### **Öğrenci konseyi başkanı**

**Madde 22-** Öğrenci Konseyi Başkanı, Öğrenci Konseyi Genel Kurulu tarafından, kurul üyeleri arasından, seçime katılanların salt çoğunluğuyla ve bir defaya mahsus olmak üzere iki yıl için seçilir.

Konsey Başkanının seçilme niteliklerini kaybetmesi veya herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle bir ay içinde yeni bir başkan seçilir. Yeni başkan seçilinceye kadar Öğrenci Konseyi Başkanlığına Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerinin kendi aralarından seçeceği bir üye vekâlet eder.

### **Öğrenci konseyi başkanının görevleri**

**Madde 23-** Öğrenci Konseyi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Kendi Üniversite öğrencilerini ulusal ve uluslararası öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- b) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirlemek ve bu toplantılara başkanlık yapmak,
- c) Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulunca alınan kararların duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek,
- ç) Görev süresi bitiminde bir yıllık faaliyet raporunu bir sonraki Öğrenci Konseyi Kurultayında sunmak,
- d) Öğrenciler ile ilgili konuların görüşülmesi sırasında Üniversitenin senato ve yönetim kurulu toplantılarına katılmak.

Başkanın katılamadığı durumlarda, başkan yardımcısı veya başkanın belirleyeceği bir yönetim kurulu üyesi toplantılara katılır.

### **Öğrenci temsilciliği görevinin sona ermesi**

**Madde 24-** Mezuniyet veya başka bir nedenle Üniversitenden ilişkisi kesilen ya da Yüksek Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğine göre, haklarında uzaklaştırma veya çıkarma cezası kesinleşen Öğrenci Konseyi temsilcilerinin, öğrenci temsilciliği, üyeliği ve buna bağlı tüm görevleri sona erer.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Çeşitli ve son Hükümler**

### **Öğrenci konseylerine oda, araç ve gereç tahsisi**

**Madde 25-** Öğrenci Konseyi'ne, bu Yönergede yer alan görevleri gerçekleştirmek amacıyla Üniversite tarafından, kurum içinde uygun görülen bir oda tahsis edilir ve çalışmaları için gerekli araç ve gereç sağlanır.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 26-** 07.10.2010 tarih ve 2010/126 sayılı Senato kararı ile kabul edilen “Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 27-** Bu Yönerge 2011-2012 eğitim – öğretim yılı başından itibaren uygulanmak üzere Senato’da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 28-** Bu Yönerge Hükümleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.



Üniversitemiz Senato Kurulu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 19 Ekim 2011 Çarşamba günü olağanüstü toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

#### **KARAR 2011 / 129**

Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu, 19 Ekim 2011 tarihinde Hakkari İli Çukurca İlçesinde asker ve polis noktalarına yapılan hain saldırı sonucunda 26 askerimizin şehit edilmesi ve 22 askerimizin yaralanması olayını değerlendirmek üzere 19 Ekim 2011 günü olağanüstü gündemle toplanarak aşağıdaki kararın duyurulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

“Türkiye Cumhuriyeti; içinde bulunduğu jeopolitik konum itibariyle, uzun bir süredir, belirli bir stratejinin ürünü olan terörizmin hedefi haline gelmiştir. Son dönemde güçlü, gelişmiş, huzurlu ve dünya barışına katkısı olan bir Türkiye’den rahatsız olan şer güçlerin ittifak halinde çalıştıkları görülmektedir. Hakkâri’nin Çukurca İlçesinde güvenlik güçlerimize yönelik hain saldırı da bu planın son halkasıdır.

Yaşadığımız dönemde etrafımızdaki siyasal istikrarsızlıklar ve ekonomik sıkıntılara rağmen, Türkiye'nin yakaladığı siyasi ve ekonomik istikrarın, uluslararası çıkar odaklarını rahatsız ettiği iyice anlaşılmaktadır. Geçmişte olduğu gibi bu gün de yerli işbirlikçiler aracılığıyla ihanetin sınırları zorlanmaktadır. Sabırlı, ancak gerektiğinde kararlı tavrını tarih boyunca gösteren milletimiz, böyle sorunlarla ve ihanetlerle defalarca karşılaşmış ve hepsinin üstesinden gelme beceri ve kabiliyetini göstermiştir. Bugün de aynı beceri ve kabiliyeti gösterecektir.

Vatanımızın bölünmez bütünlüğüne yöneltilen bu hain ve kallesçe saldırı, bizleri dünden daha kararlı hale getirirken ülkemizin birliğinin temeli olan kardeşlik duygularını daha da güçlendirmektedir. **Öfkemiz**, ayrışmayı değil bütünleşmeyi, düşmanlığı değil kardeşlik duygularını beslerken; **kararlılığımız**, ülkemiz ve milletimizin barış ve huzurunu sonuna kadar koruma gücü vermektedir. Bu gücü hayata geçirirken sorunların çözümü konusunda temel yöntem; “demokrasinin geliştirilmesi, ekonomik refahın yükseltilmesi ve bu çerçevede her türlü gerekli güvenlik önlemlerinin alınması” olmalıdır.

Teröre kol kanat gerenler, destek olup besleyenler, halkımıza karşı tarih önünde ihanet içinde olanlar şunu bilmeliler ki, Türkiye Cumhuriyeti Devleti, tüm varlığı ile bölünmez bütünlüğünü her ne şart altında olursa olsun daima koruyacak, bu kararlılığından da asla vazgeçmeyecektir. Şu gerçek unutulmamalı ki; terör, hiçbir zaman bir hak arama ve kendini temsil etme aracı olamaz ve olamayacaktır. Şiddet, cebir, baskı ve terörle kısa süreli panik ve moral çöküntü yaratılabilir ancak, bu yollarla nihai hedefe ulaşmak mümkün değildir.

**Afyon Kocatepe Üniversitesi Senato'su** olarak meclisimizin, hükümetimizin ve ordumuzun kararlı tutumunun yanında olduğumuzu; bölücülük, şiddet ve terör karşısındaki tavizsiz tutumumuzu bir kez daha belirtmek isteriz. Görevi vatan savunması olan Güvenlik Güçlerimize karşı girişilen bu hain saldırıyı şiddetle kınarken, hayatlarını vatanları uğruna kaybeden aziz şehitlerimize rahmet, yaralılarımıza acil şifa; ailelerine ve yüce milletimize başsağlığı dileriz.”

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

Üniversitemiz Senato Kurulu gündemindeki maddeleri görüşmek üzere 02 Kasım 2011 Çarşamba günü toplandı ve aşağıdaki kararlar alındı.

## **KARAR 2011 / 130**

Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanma hakkına sahip lisans programlarından mezun olanlara, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde hazırlanan Üniversitemiz Pedagojik Formasyon Yönergesinin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ PEDAGOJİK FORMASYON YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

## **Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 07.07.2009 tarih ve 80 Sayılı Karar ekindeki Çizelgede yer alan lisans düzeyinde eğitim-öğretim veren yükseköğretim programlarından mezun olan öğrencilere pedagojik formasyon eğitimi verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi bünyesinde pedagojik formasyon eğitimi verilmesini, programa başvuru, kabul ve kayıt koşulları ile eğitim-öğretim ve sınav esaslarını kapsar.

## **Dayanak**

**MADDE 3 –** Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine ve 21/01/2010 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan karar uyarınca hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- b) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Yönetim Kurulu: Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- d) Fakülte: Eğitim Fakültesini,
- e) Eğitim-Öğretim: Pedagojik Formasyon Eğitimi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretimle İlgili Esaslar**

#### **Pedagojik Formasyon Eğitimi**

**MADDE 5-** Pedagojik formasyon eğitimi, Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 07.07.2009 tarih ve 80 Sayılı Kararı gereği, ilgili çizelgede yer alan lisans düzeyinde eğitim-öğretim veren yükseköğretim programlarından mezun olan öğrencilere Eğitim Fakültesi bünyesinde verilir.

#### **Başvuru ve Kabul Esasları**

**MADDE 6-** Öğrencilerin seçimi, ilan edilen kontenjana bağlı olarak, başvuru şartlarını sağlayan öğrenciler arasından mezuniyet not sıralamasına göre yapılır.

#### **Dersler**

**MADDE 7-** Pedagojik formasyon eğitimi süresi iki yarıyıldır. Dersler, yarıyıl esasına göre düzenlenir. Derslerin haftalık teorik ve uygulama saati, kredi değeri ve varsa ön koşulları ile derslerin yarıyıllara göre dağılımı, Yükseköğretim Kurulu'na belirlenen esaslara göre belirlenir.

#### **Derslere Devam Zorunluluğu, Sınavlar ve Başarı Notunun Hesaplanması**

**MADDE 8-** Derslere devam zorunluluğu, sınavlar ve başarı notunun belirlenmesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Pedagojik Formasyon Sertifikası**

**MADDE 9-** Pedagojik Formasyon Programını tamamlayan öğrenciye “Pedagojik Formasyon Sertifikası” verilir. Pedagojik Formasyon Sertifikası sadece öğretmenliğe başvuru için gerekli olup öğretmenlik hakkı ancak Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatı kapsamındadır.

### **Pedagojik Formasyon Eğitimi Komisyonu**

**MADDE 10 -** Pedagojik Formasyon Eğitimi Komisyonu, öğrenci işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Eğitim Fakültesi Dekanı, Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcıları, Eğitim Bilimleri Bölümü Başkanı ve Eğitim Fakültesi Dekanın belirleyeceği bir öğretim üyesinden oluşur. Pedagojik Formasyon Eğitimi Komisyonu’nun görevi; öğrenci başvuru ve kabul işlemlerini yürütmek, Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı derslerini, öğretim elemanlarını belirlemek ve programı yürütmek, öğretmenlik uygulaması dersinin, uygulama kısmının yapılacağı Milli Eğitim Bakanlığı’na (MEB) bağlı okulların listesini hazırlamak ve bu okulların ve okullara gidecek öğrenci listelerini Rektörlüğe bildirmektir.

### **Ücret**

**MADDE 11-** Sertifika programına katılan öğrencilerden alınacak ücret Pedagojik Formasyon Eğitimi Komisyonunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Ücretler Eğitim Fakültesinin Döner Sermaye hesabına yatırılır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 12 –** Bu yönergede bulunmayan hallerde, Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, konuyla ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı kararları ve genelgeleri, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 13-**Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu’nun 2010/33 sayılı kararı ile kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Yönergesi bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 15 -** Bu Yönergeyi Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **KARAR 2011 / 131**

Üniversitemiz 2011-2012 pedagojik formasyon akademik takvimin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**2011-2012 PEDAGOJİK FORMASYON AKADEMİK TAKVİMİ**

| <b>Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl)</b> |                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| 15-18 Kasım 2011                      | Kayıt (Ders Alma İşlemleri)               |
| 19 Kasım 2011                         | Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl) Başlangıcı |
| 19 Şubat 2012                         | Güz Yarıyılı (Birinci Yarıyıl) Sonu       |
| 25-26 Şubat 2012                      | Yarıyıl Sonu Sınavları                    |

| <b>Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl)</b> |                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| 27 Şubat-2 Mart 2012                   | Kayıt (Ders Alma İşlemleri)                |
| 3 Mart 2012                            | Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl) Başlangıcı |
| 3 Haziran 2012                         | Bahar Yarıyılı (İkinci Yarıyıl) Sonu       |
| 9-10 Haziran 2012                      | Yarıyıl Sonu Sınavları                     |
| 11-15 Haziran 2012                     | I. ve II. Yarıyıl Bütünleme Sınavları      |

Not: Yılbaşı, Milli Bayram, Açık öğretim ve ÖSYM sınavlarına rastlayan hafta sonlarındaki dersler takip eden hafta içinde Pedagojik Formasyon Eğitim Komisyonunun belirleyeceği tarih ve saatte yapılır.