

KARAR 2014/1

Üniversitemizin kuruluşundaki katkılarından dolayı Güzel Sanatlar Fakültesi Çok Amaçlı Salon'da bulunan konferans salonuna "İbrahim KÜÇÜKKURT Konferans Salonu" isminin verilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/2

Üniversitemiz Teknokent Merkezi binalarının yapımı için, Afyonkarahisar İli, Merkez, Ali Çetinkaya Mahallesi, 87 pafta, 632 ada, 66 parsel numaralı 120.397,00m² yüzölçümlü ve Afyonkarahisar İli, Merkez, Erenler (Kumartaş) Köyü, 31 pafta, 1875 parsel numaralı 99.268,00 m² yüzölçümlü taşınmazların uygun olduğuna katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/3

Üniversitemiz adına 2 yıl ön tahsisli bulunan mülkiyeti hazineye ait Afyonkarahisar ili, Emirdağ ilçesi, 292 ada, 1 parsel numaralı ve 248.600,00m² yüzölçümlü taşınmazın ön tahsis süresi 01/09/2012 tarihinde bitmiştir. Emirdağ Kaymakamlığının talebi üzerine, adı geçen taşınmazın Üniversitemize olan tahsisinin kaldırılmasının uygun olduğuna katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/4

Üniversitemiz adına tahsisi bulunan ve Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait Afyonkarahisar İli İscehisar İlçesi Kavak Mahallesi, 1-2 pafta, 20414 parsel numaralı 89.999,96 m² yüzölçümlü taşınmazdan, İş adamı Şuayp DEMİREL tarafından jeotermal tesisleri kurmak amacıyla satın alınmak üzere yaklaşık 41.299,25 m² lik kısmı için Üniversitemize olan tahsisinin kaldırılması teklifi görüşüldü.

Yapılan değerlendirmede; İscehisar Meslek Yüksekokulu'nun 1994-1995 eğitim öğretim yılından beri üç teknik programla faaliyetine devam ettiği, yörenin ihtiyaçları ve sektörel gelişmeler dikkate alındığında program sayıları ve öğrenci sayısının yeterli olmadığından; zaman içerisinde yeni açılacak programlarla öğrenci sayısının artacağından, yeni eğitim binası ve laboratuvar binalarına ihtiyaç duyulacağından tahsisin kaldırılması teklifinin uygun olmadığına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/5

Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı'nın 13.01.2014 tarih ve 144592 sayılı yazısına istinaden; Rektörlük binasının arka kısmı ile güney kısmında kalan ve şahıslara ait parsellerin, Üniversitemize ait imar sahasından çıkartılması yönünde imar tadilatı yapılması ile ilgili talepleri değerlendirildi.

Söz konusu alanda, Üniversitemiz Senatosunun 29.01.2014 tarih ve 2014/2 sayılı Kararı ile yapılması uygun görülen Üniversitemiz Teknokent Merkezi sahası için yüzölçümü, alt yapı maliyeti ile kampus bütünlüğünün korunarak genişleyebilirliğinin sağlanması gözönünde bulundurulduğundan; parsellerin Üniversitemize ait imar sahasından çıkartılmasının uygun olmadığına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/6

a. Üniversitemiz Şuhut Meslek Yüksekokulu bünyesinde Pazarlama ve Reklamcılık bölümü adı altında "Reklamcılık" programı açılmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulmasına katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

KARAR 2014/6

b. Üniversitemiz Sandıklı Meslek Yüksekokulu bünyesinde “**Adalet**” programı açılması teklifinin reddine katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

KARAR 2014/7

a. Fen Edebiyat Fakültesi bünyesinde “**Moleküler Biyoloji ve Genetik Lisans**” programının 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.

KARAR 2014/7

b. Turizm Fakültesi, “**Gastronomi ve Mutfak Sanatları**” programına 35 öğrenci alınmasına ve programa ilişkin zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı uygulanmasına, konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/7

c. Turizm Fakültesi, “**Gastronomi ve Mutfak Sanatları**” ikinci öğretim programına 35 öğrenci alınmasına ve programa ilişkin zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı uygulanmasına, 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 2014/7

d. Turizm Fakültesi, “**Turizm İşletmeciliği**” programına 50 öğrenci alınmasına ve programa ilişkin zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı uygulanmasına, konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/7

e. Turizm Fakültesi, “**Turizm İşletmeciliği**” ikinci öğretim programına 50 öğrenci alınmasına ve programa ilişkin zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı uygulanmasına, 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 2014/7

f. Sandıklı Meslek Yüksekokulu bünyesinde “**Halkla İlişkiler ve Tanıtım**” programı açılmasına, programa 50 öğrenci alınmasına, konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/7

g. İncehisar Meslek Yüksekokulu “**İş Makinaları Operatörlüğü**” ikinci öğretim programına 35 öğrenci alınmasına, 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 2014/8

a. Tıp Fakültesi Dahili Tıp Bilimleri Bölümü İç Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı bünyesinde “**Endokronoloji ve Metabolizma Hastalıkları Bilim Dalı**” kurulmasına 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 2014/8

b. Tıp Fakültesi Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Anesteziyoloji ve Reanimasyon Anabilim Dalı Başkanlığı bünyesinde “**Ağrı Bilim Dalı**” kurulmasına ve konunu 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 2014/8

c. Tıp Fakültesi Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Anesteziyoloji ve Reanimasyon Anabilim Dalı Başkanlığı bünyesinde “**Yoğun Bakım Bilim Dalı**” kurulmasına 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 2014/8

d. Tıp Fakültesi Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Genel Cerrahi Anabilim Dalı Başkanlığı bünyesinde “**Gastroenteroloji Cerrahisi Bilim Dalı**” kurulmasına 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 2014/8

e. Tıp Fakültesi Tıp Bilimleri Bölümü Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı bünyesinde “**Yeni Doğan Bilim Dalı**” kurulmasına 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 2014/8

f. Tıp Fakültesi Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanlığı bünyesinde “**Çocuk Nöroloji Bilim Dalı**” kurulmasına 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 2014/8

g. Tıp Fakültesi Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Anabilim Dalı başkanlığı bünyesinde “**El Cerrahisi Bilim Dalı**” kurulmasına 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 2014/9

Üniversitemiz bünyesinde Afyon Kocatepe Üniversitesi Doğa Koruma Biyoizlem Uygulama ve Araştırma Merkezi (DOKUBUAM) kurulmasına, 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.

DOĞA KORUMA BİYOİZLEM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Doğa Koruma Biyoizlem Uygulama ve Araştırma Merkezi nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, organlarına, organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1)Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesi Doğa Koruma Biyoizlem Uygulama ve Araştırma Merkezi nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, organlarına, organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 -- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
 - b) Merkez: Afyon Kocatepe Üniversitesi Doğa Koruma Biyoizlem Uygulama ve Araştırma Merkezi ni,
 - c) Müdür: Merkezin Müdürünü,
 - ç) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
 - d) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
 - f) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları

Merkezin Amacı

MADDE 5 -- (1)Afyon Kocatepe Üniversitesi Doğa Koruma Biyoizlem Uygulama ve Araştırma Merkezi amaçlarına, faaliyet alanlarına, organlarına, organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Ülkemizin doğal zenginliklerinin, canlı türlerinin, endemik türlerin, gen kaynaklarının ve ender özellikli doğal alanların belirlenmesi, abiyotik ve biyotik nedenlerle tehdit altında olan türlerin korunması, rehabilite edilmesi, populasyon dinamiklerinin belirlenmesi, biyoizlem yapılması ve alana yönelik iyileştirme amacıyla biyoteknolojik modellerin geliştirilmesidir.

Merkezin Faaliyet Alanları

MADDE 6 -- (1) Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesi Doğa Koruma Biyoizlem Uygulama ve Araştırma Merkezi amaçlarına, faaliyet alanlarına, organlarına, organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2)Afyon Kocatepe Üniversitesi Doğa Koruma Biyoizlem Uygulama ve Araştırma Merkezi nin amacı doğrultusunda aşağıdaki alanlarda çalışmalar yürütür.

a) Biyolojik çeşitliliği oluşturan habitatların, canlı türlerinin, genetik kaynakların ve bunlar arasındaki doğal olaylar dizisinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması ve geliştirilmesi için biyoizlem konusunda araştırma, inceleme, uygulama ve geliştirme çalışmaları ve projeleri yapmak,

b) Asya, Avrupa ve Afrika kıtalarının kesişme noktası olan ülkemiz, hayvanlar için besin bulma, barınma ve göç yolları gibi hayatsal işlevlere uygun ekosistem varlığıyla birleşince çok zengin hayvan çeşitliliğini ortaya çıkarır. Anadolu'nun jeo-coğrafik özelliği, zengin biyoçeşitliliği beraberinde getirmesine rağmen, hem hayvanlar hem de bitkiler için bazı ölümcül/patojen hastalıklarında hızla yayılmasına neden olur. Ortaya çıkan ölümcül ve patojen hastalıkların epidemiyolojisi ile ilgili saha çalışmalarında bulunmak, kökenlerini araştırmak ve projeler yapmak,

c) Afyonkarahisar ili biyolojik zenginliklerinin korunması, özelliklerinin araştırılması ve bölgenin eko turizminin gelişmesi, sürdürülebilirliğinin sağlanması için tarihi ve kültürel özelliğe sahip alanların "Açık Doğa Laboratuvarına" dönüştürülmesi yönünde, ilgili bakanlıklar, yerel yönetimler, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak. Kenar zonlarında ve saha ile bütünlük arzedecek şekilde bir Bölgesel Botanik Bahçesi, bir Zooloji Bahçesi, bir Doğa Tarihi Müzesi (Natural History Museum) ve bir Gen Bankası kurulması ve bunların geliştirilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak,

d) Tarım, hayvancılık, endüstri ve turizm yatırımları ile dikkat çeken Afyonkarahisar da, karasal ve sucul ekosistemlere yapabileceği etkileşimleri araştırmak; bu etkilerin iyileştirilmesi yönünde bilimsel veriler ve öneriler ortaya koymak. Canlı doğal kaynaklarımızın sürdürülebilirliği sağlanacak şekilde, bunlardan en iyi biçimde yararlanma yöntemlerini geliştirmede yardımcı olmak,

e) Biyoçeşitliliği tehdit eden kirleticilerin ve patojen mikroorganizmaları belirlemek, bulaş yollarını saptamak ve epidemiyolojik çalışmalar yapılarak elde edilen verilerin ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşarak ortak çalışmalar yapmak,

f) Toplumu bilinçlendirmek amacıyla doğal çevremizin ve biyolojik zenginliklerimizin saptanması, korunması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirlik ilkelerine uygun yönde kullanılması için geziler, toplantılar, yaz okulları ve kurslar düzenlemek; sergiler açmak. Gerekğinde bu çalışmalarla ilgili sertifikalar vermek. Üniversite elemanlarının ve öğrencilerinin bu ve benzeri etkinliklere katılmasını teşvik etmek,

g) Merkezin amaçları doğrultusunda yurtiçinde ilgili bakanlık yetkilileri, yerel yönetimler, diğer üniversiteler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlar ile ortak çalışmalarda bulunmak. Yurtdışında benzer amaçlar doğrultusunda çalışan üniversite birimleri, araştırma merkezleri, bilimsel amaçlı vakıflar, enstitüler, ülkemizin taraf olduğu uluslararası kuruluşlar ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak. Konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek,

h) Canlı doğal kaynaklarımızın idaresi, işletmesi ve halkın onlardan bilinçli bir şekilde yararlanılması yönünde yöntemler ve öneriler geliştirmek. Nadir özellik taşıyan doğal ekosistemlerin, sulak alanların, habitatların ve bu ortamlardaki biyolojik zenginliklerini belirlemek, bunların yapı, işleyiş ve özelliklerinin araştırılması, geliştirilmesi, korunması ve tanıtılması yönünde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

i) Doğal alanlarda yaşayan canlı türlerinin, biyoteknolojik gelişmelerde genetik kaynak olarak değerlendirilmesi yönünde, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte çalışmalarda bulunmak,

j) Kamu ve özel kuruluşlara danışmanlık hizmeti vermek,

k) Araştırma ve uygulama çalışmaları sonunda konu ile ilgili modeller geliştirmek, bilimsel yayın yapmak,

l) Biyolojik zenginliklerle ilgili görsel-işitsel her türlü dokümantasyonu sağlamak. Bunlardan üniversite elemanlarının, öğrencilerin ve kamuoyunun yararlanmasını gerçekleştirmek,

m) Biyolojik çeşitlilik ve doğal çevre konusunda bilgi ve görgüsünü artırmak isteyen akademisyen ve öğrencilere, maddi ve manevi destekler sağlamak, bu konuda gerekli ortam ve olanaklar hazırlama yönünde katkıda bulunmak. Üniversitede mezuniyet öncesi ve sonrasında, araştırma ve uygulama yapacak olan öğretim elemanı ve öğrencilerin yetişmesini teşvik etmek,

n) Üniversite ve Yükseköğretim Kanununda belirtilen amaç ve ilkelere uygun olan diğer çalışmaları yapmak.

MADDE 7- Merkez, 6 inci maddede belirtilen amaçlar doğrultusunda aşağıda belirtilen faaliyetleri de yürütür : Çeşitli nedenlerle hastalanmış, yaralanmış yetim kalmış bakıma muhtaç, memeli, kuş, sürüngen, çift yaşamlı, yaban hayvanlarını koruma kurtarma, tedavi, bakım besleme ve türe özgü rehabilitasyonu sağlamak, doğaya tekrar kazandırmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Organları ve Görevleri

Merkezin organları

MADDE 8 – (1) Merkezin organları şunlardır:

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

Müdür ve müdür yardımcıları

MADDE 9 – (1) Müdür; Üniversite öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebilir. Müdürün altı aydan fazla görevinin başında bulunmaması halinde görevi

kendiliğinden sona erer ve Rektör yeni bir Müdür görevlendirir. Müdür, Merkez hizmetlerinin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

(2) Müdürün önerisi üzerine Üniversitenin öğretim üyeleri arasından devamlı statüde çalışan iki kişi Rektör tarafından üç yıl süreyle müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Müdür yardımcısı; Müdürün vereceği görevleri yerine getirir ve herhangi bir nedenle geçici olarak görevi başında bulunmadığı sürede Müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcılarının görev süresi, Müdürün görev süresi bittiğinde kendiliğinden sona erer. Görevinden herhangi bir nedenle süresi dolmadan ayrılan müdür yardımcısının yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yine aynı usulle yenisi görevlendirilir.

Müdürün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak ve gündemi hazırlamak,
- b) Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımı yapmak ve yapılan işleri denetlemek,
- c) Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, bütçe ile ilgili önerilerini ve görüşülecek diğer konuları tespit ederek gerekçesi ile birlikte Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Müdür yardımcıları ile birlikte, Merkezin çalışma programını hazırlamak ve çalışma programını Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- e) Merkezin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak,
- f) Araştırma projelerinin düzenlenmesini, yönlendirilmesini ve denetimini sağlamak,
- g) İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak mal ve hizmet satın alınmasını, hizmet satın alma yolu ile yapılan sözleşmelerin uygulanmasını ve denetimini sağlamak,
- h) Merkez bünyesinde görev yapan idari, sağlık ve teknik personel arasında koordinasyonu ve iş bölümünü sağlamak.

(2) Müdür, Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Merkezin tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı sorumludur.

Yönetim Kurulu

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulu; Müdür, müdür yardımcıları ve Üniversitenin Merkezin faaliyet alanı ile ilgili birimlerinde görevli bulunan öğretim elemanları arasından Müdür tarafından belirlenerek önerilen ve Rektör tarafından seçilerek üç yıllığına görevlendirilen üç öğretim elemanı olmak üzere toplam altı üyeden oluşur. Süresi biten üye yeniden atanabilir. Üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir. Yönetim Kuruluna Müdür başkanlık eder.

(2) Yönetim Kurulu başkanın daveti üzerine yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Ancak Müdür, gerekli gördüğü hallerde veya üyelerden üçünün yazılı talebi üzerine Yönetim Kurulunu olağanüstü olarak da toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır, toplantılara mazeretsiz olarak üst üste üç kez katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır, oyların eşitliği halinde, Müdürün oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 12 – (1) Yönetim Kurulu; Merkezin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırır ve Merkezin yönetimi ile ilgili konularda aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Merkezin amacı doğrultusunda çalışmalarını Danışma Kurulunun kararına ve önerilerine uygun olarak düzenlemek ve yürütmek,
- b) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yıllık çalışma planını, gündemde bulunan araştırma ve eğitim projelerini görüşüp karara bağlamak,
- c) İhtiyaç duyulan hallerde Merkez faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- d) Bir sonraki takvim yılı içinde yapılacak faaliyetleri düzenlemek,
- e) Müdürün çağrısı üzerine, Müdürün başkanlığında yılda iki kez ve/veya gerektiğinde toplanmak,
- f) Müdür tarafından sunulan yıllık bütçe önerilerini ve personel ihtiyacını görüşüp karara bağlamak,
- g) Merkezin bir yıllık bilimsel, idari, yatırım ve mali çalışmalarına ilişkin yıllık çalışma raporlarını hazırlamak,
- h) Merkez elemanlarının; eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık ve yayın konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak.

Danışma Kurulu ve görevleri

MADDE 13 – (1) Danışma Kurulu; Merkezin çalışma konusuyla ilgili Üniversitede görevli öğretim elemanları ve istekleri halinde Merkezin faaliyet alanlarında çalışmalarda bulunan özel veya resmi kurum ve kuruluşların temsilcileri ile bu konuda hizmetler vermiş olan kişiler arasından Müdürün önerisi üzerine, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen en fazla on bir kişiden oluşur. Süresi dolmadan görevlerinden ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi doldurmak için aynı yöntemle yenileri görevlendirilir. Süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir.

(2) - Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az bir kez toplanır. Danışma Kuruluna, Müdür başkanlık eder.

(3) - Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin amacı ile ilgili konularda görüş bildirmek, Merkezin genel faaliyetlerinin yönetimi ile ilgili konularda öneri sunmak, destek sağlamak, amaçlarına uygunluğu konusunda danışmanlık yapmak,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle yaban hayatta karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak proje önerileri geliştirmek, işbirliği sağlamak,
- c) Bilimsel çalışmalara teknik ve bilimsel destek sağlanması için çalışmalarda bulunmak, yardımcı olmak.

Çalışma grupları

MADDE 14 – (1) Merkez bünyesinde; verimlilik ve etkinliğin artırılması, hizmet kontrolünün sağlanması ve değerlendirilmesi amacıyla çalışma grupları kurulabilir. Çalışma grupları ve alt disiplinler; ilgili grup sorumlusu ve o grubun faaliyet alanıyla ilgili olarak ihtiyaç duyulan sayıda uzmandan oluşur. Grup sorumluları, ilgili alanda çalışmalarıyla tanınan Merkezde görevli Üniversite öğretim üyeleri arasından Müdür tarafından görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 15 – (1) Merkezin; akademik, uzman, teknik ve idari personel ihtiyacı Müdürün önerisi üzerine, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Harcama yetkilisi

MADDE 16 – (1) Merkezin harcama yetkilisi Müdürdür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Merkez personel ve nitelikleri

Merkezde çalıştırılacak personel

MADDE - 20 (1) Merkezde bünyesinde çalışacak personelin böcek - iki yaşamlı - sürüngen - kuş - memeli - modern palentoloji, mikrobiyoloji - botanik alanlarında ayrıca rehabilitasyon birimi için veteriner hekim olmak üzere alanında uzmanlaşmış öğretim elemanlarından olmak zorundadır.

(2) Uzman ve teknik personel alımı için ön koşul: Real time PCR tekniği ile epidemiyolojik tanı çalışmalarında deneyimli olmak. Modern paleontoloji (histomorfoloji, DNA izolasyonu, PCR amplikasyonu ve DNA dizi analizi) konularında deneyimli olmak biyoçeşitlilik, biyoizlem konularında deneyimli olmak.

KARAR 2014/10

07.02.2011 tarih ve 24311 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Afyon Kocatepe Üniversitesi Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliğinde değişiklik yapılması teklifinin sonraki Senato Toplantısı'nda görüşülmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/11

6353 sayılı Kanunun 11. Maddesi ile 2547 Sayılı Kanun'a eklenen geçici 63. maddesi öğrencilik hakkını yeniden kazanan ve 6111 sayılı Kanunun 173. Maddesi ile 2547 Sayılı Kanun'a eklenen geçici 58. maddesi gereğince, işi veya ikametinin başka bir ilde bulunduğunu belgeleyen, Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Sosyoloji bölümünden Üniversitemiz Fen-Edebiyat Fakültesi Sosyoloji bölümüne kayıt yapmak isteyen Ayçin CANDAS'ın yatay geçişinin kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/12

27.08.2013 tarih ve 2013/78 sayılı kararı ile kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin 13. Maddesinin (d) bendinin aşağıdaki şekilde değişikliğine katılanların oy birliği ile karar verildi.

(d) Staj Bütünleme Sınavı ve Staj Tekrarı: Stajların bir veya birden fazlasından başarısız olan öğrenciler için biri güz yarıyılı sonunda ve diğeri bahar yarıyılı sonunda olmak üzere yılda iki kez bütünleme sınavı açılır. Her staj için bir bütünleme hakkı vardır. Öğrenci güz yarıyılında aldığı ve başarısız olduğu stajların bütünleme sınavına güz dönemi sonunda girmek isterse, bütünleme sınavı tarihinden en az 15 gün önce dilekçe ile Başkoordinatörlüğe müracaat eder. Bütünleme sınav veya sınavlarında başarılı olamayan öğrenci bundan sonraki süreçte devam koşulunu da yerine getirerek stajı tekrarlar. Öğrenci tekrar ettiği stajın sonunda staj sonu sınavına alınır. Başarısız olan öğrenciye bir sonraki staj sonu sınavında bütünleme sınav hakkı verilir. Öğrenci 4. veya 5. sınıf stajlarını başarıyla tamamlaması halinde, aynı yılda açılmış olan bir üst yıldaki stajlara veya intörlük dönemine devam edebilir.

KARAR 2014/13

Bolvadin Meslek Yüksekokulu logosunda, Senato üyelerinin önerileri dikkate alınarak gerekli düzeltme ve değişiklikler yapılarak, sonraki senato toplantısında görüşülmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/14

Üniversitemizde öğrenim görececek öğrenci kontenjanları belirlenirken, fiziki koşullar ve öğretim elemanı sayısı gözönünde bulundurularak tespit edilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/15

Afyon Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi” programının açılmasına ve programa 30 öğrenci alınmasına, konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/16

Mühendislik Fakültesi Biyomedikal Mühendisliği ikinci öğretim programına 45 öğrenci alınmasına, 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 2014/17

Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği ikinci öğretim programına 45 öğrenci alınmasına, 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 2014/18

Üniversitemiz Senatosunun 18.07.2012 tarih ve 2012/85-a sayılı kararı ile kabul edilen Mühendislik Fakültesi Bölümlerine ait ders müfredatları 1. yıl 1. yarıyılında yer alan “Seçmeli Ders 1” grubuna aşağıda gösterilen derslerin eklenmesinin kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

Sıra No	DERSİN ADI	T	U	TOP	AKTS
1	Kişisel Gelişim	2	0	2	2
2	Sinema Televizyon	2	0	2	2
3	Fotoğrafçılık	2	0	2	2
4	Geleneksel Seramik	2	0	2	2
5	Finansal Okur Yazarlık	2	0	2	2
6	Sosyoloji	2	0	2	2
7	Girişimcilik	2	0	2	2
8	Kalite Yönetimi	2	0	2	2
9	Etkili İletişim	2	0	2	2
10	İlk Yardım	2	0	2	2
11	Proje ve Risk yönetimi	2	0	2	2
12	Ebru Sanatı	2	0	2	2
13	Yemek ve Pastacılık	2	0	2	2

KARAR 2014/19

Üniversitemiz Mühendislik Fakültesine 2013-2014 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında yeni kayıt yaptıran Malzeme Bilimi ve Mühendisliği ikinci öğretim birinci sınıf öğrencilerinin, kayıt yaptıran öğrenci sayısı 10 (on)’un altında kaldığından dolayı normal öğretim programlarına aktarılmasına ve konunun 2013-2014 Eğitim-öğretim yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair 2013/5172 sayılı Bakanlar Kurul Kararının 13/2. maddesi gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/20

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü İş Güvenliği Tezsiz Yüksek Lisans programının (İ.Ö) 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Yaz döneminde de üçüncü dönem olarak uygulanmasına, konunun 2547 sayılı Kanun’un 7/c maddesi gereğince Yükseköğretim kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/21

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde “Eğitim Programları ve Öğretim Tezli 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 2014/22

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde “Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı Tezli 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 2014/23

24 Mayıs 2013 tarih ve 2013/4710 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu kapatılarak yerine Turizm Fakültesinin kurulması nedeniyle, Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde bulunan Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı isminin Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans olarak değiştirilmesine ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/24

a) Üniversitemiz Hukuk Fakültesi bünyesinde Hukuk programı açılmasına ve programa 100 öğrenci alınmasına konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/24

b) Üniversitemiz Hukuk Fakültesi, Hukuk ikinci öğretim programına 100 öğrenci alınmasına 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 2014/25

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun logosunun aşağıdaki gibi kabulüne ve kullanılmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.



KARAR 2014/26

Teknik Eğitim Fakültesi programlarında öğrenim gören öğrenci sayısı ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 75850160-312/160 sayılı kararı ile Karabük Üniversitesi'ne transfer olan öğrenciler hakkında Teknik Eğitim Fakültesi Dekanı Prof.Dr. Hasan ÇİMEN tarafından bilgi verildi.

KARAR 2014/27

Dinar Meslek Yüksekokulu “Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri” programına 35 öğrenci alınmasına, konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/28

Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme (İ.Ö) bölümü öğrencisi Abdurrahman AYTAR'ın Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 22. maddesi gereğince 2013-2014 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılında ilgili yönetmeliğin uygun gördüğü kredi toplamı (80 ECTS) göz önünde bulundurularak eğitimine özel öğrenci statüsünde Akdeniz Üniversitesinde devam etmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/29

a. Fen Edebiyat Fakültesi bünyesinde "**Felsefe**" programına 40 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 2014/29

b. Fen Edebiyat Fakültesi bünyesinde "**Felsefe**" ikinci öğretim programına 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/h maddesi ile 3843 sayılı Kanun'un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/29

c. Dinar Meslek Yüksekokulu bünyesinde "**Moda Tasarımı**" ikinci öğretim programına 40 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun'un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/29

d. Şuhut Meslek Yüksekokulu bünyesinde "**Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon**" programına 30 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/29

e. Şuhut Meslek Yüksekokulu bünyesinde "**Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon**" ikinci öğretim programına 30 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/h maddeleri ile 3843 sayılı Kanun'un 4. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/29

f. Afyon Meslek Yüksekokulu bünyesinde "**Raylı Sistemler Elektrik ve Elektronik Teknolojisi**" programına 30 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/29

g. Afyon Meslek Yüksekokulu bünyesinde “**Raylı Sistemler Yol Teknolojisi**” programına 30 öğrenci alınmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/h maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/30

Üniversitemiz 11.09.2012 tarih ve 2012/100-d sayılı senato kararı ile kabul edilen İşletme Bölümü öğrencilerinin Uluslararası Ticaret ve Finansman bölümünde “Çift Anadal” yapabilmeleri için tanımlanan ders müfredatı VI. yarıyıl da yer alan; “Uluslararası Finans Yönetimi” ile “Risk ve Sigorta” derslerinin kaldırılarak yerine aynı kredi ve AKTS ile “Dış Ticaret Finansmanı” ile “Dış Ticaret Mevzuatı” derslerini almalarına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/31

Üniversitemiz Senatosu’nun 11.07.2013 Tarih ve 2013/80-p sayılı kararı ile kabul edilen Teknoloji Fakültesi, Mekatronik Mühendisliği ders müfredatı birinci yıl, ikinci yarıyıl da gösterilen “**(3+0) ve 4 AKTS ile gösterilen Genel Kimya**” dersinin kaldırılarak yerine “**(2+0) ve 2 AKTS, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi**” ile “**(2+0) ve 2 AKTS, Türk Dili**” derslerinin müfredata işlenmesine ve 2013-2014 Bahar yarıyılından itibaren uygulanmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/32

Üniversitemiz 2014-2015 Eğitim-öğretim yılı Akademik Takviminin aşağıdaki şekilde kabulüne ve uygulanmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

2014-2015 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM PROGRAMLARI AKADEMİK TAKVİMİ

AKADEMİK BİRİMLER	YARIYIL	KAYIT YENİLEME	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	YILSONU SINAVI	BÜTÜNLEME SINAVI
TÜM BİRİMLER ORTAK AKADEMİK TAKVİMİ	GÜZ	08.09.2014 12.09.2014	15.09.2014	28.12.2014	05.01.2015 18.01.2015	26.01.2015 01.02.2015
	BAHAR	09.02.2015 13.02.2015	16.02.2015	31.05.2015	01.06.2015 14.06.2015	22.06.2015 28.06.2015
	YAZ DÖNEMİ BAŞLANGICI		29.06.2015	YAZ DÖNEMİ SONU		30.08.2015
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	GÜZ	08.09.2014 12.09.2014	15.09.2014	26.12.2014	05.01.2015 16.01.2015	26.01.2015 06.02.2015
	BAHAR	09.02.2015 13.02.2015	16.02.2015	29.05.2015	01.06.2015 12.06.2015	22.06.2015 03.07.2015
TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YO <u>Afyon MYO</u> Turizm ve Otel İşl. ve Aşçılık Programı	GÜZ	08.09.2014 12.09.2014	15.09.2014	26.12.2014	27.12.2014 10.01.2015	19.01.2015 23.01.2015
	BAHAR	02.02.2015 07.02.2015	09.02.2015	15.05.2015	16.05.2015 30.05.2015	08.06.2015 12.06.2015
	23 NİSAN VE 1 MAYIS TARİHLERİ RESMİ TATİL OLDUĞUNDAN YAPILAMAYAN DERSLER TAKİP EDEN CUMARTESİ GÜNLERİ YAPILACAKTIR.					

VETERİNER FAKÜLTESİ	GÜZ	08.09.2014 12.09.2014	15.09.2014	02.01.2015	05.01.2015 16.01.2015	26.01.2015 01.02.2015
	BAHAR	09.02.2015 13.02.2015	16.02.2015	05.06.2015	08.06.2015 19.06.2015	29.06.2015 03.07.2015

AFYON SAĞLIK YÜKSEK OKULU	4. SINIF KLİNİK STAJ	GÜZ	08.09.2014 12.09.2014	15.09.2014	09.01.2015	12.01.2015 14.01.2015	16.01.2015 17.01.2015
		BAHAR	26.01.2015 30.01.2015	26.01.2015	29.05.2015	01.06.2015 03.06.2015	05.06.2015 06.06.2015

TIP FAKÜLTESİ	1 SINIF	GÜZ	22.09.2014 26.09.2014	22.09.2014	23.01.2015		
		BAHAR	09.02.2015 13.02.2015	09.02.2015	29.05.2015	15.06.2015 19.06.2015	13.07.2015 17.07.2015
	2 - 3 SINIF	GÜZ	15.09.2014 19.09.2014	15.09.2014	23.01.2015		
		BAHAR	09.02.2015 13.02.2015	09.02.2015	05.06.2015	22.06.2015 26.06.2015	13.07.2015 17.07.2015
	4 SINIF	GÜZ	08.09.2014 12.09.2014	08.09.2014	23.01.2015		02.02.2015 06.02.2015
		BAHAR	09.02.2015 13.02.2015	09.01.2015	26.06.2015		13.07.2015 17.07.2015
	5 SINIF	GÜZ	01.09.2015 05.09.2015	01.09.2015	23.01.2015		02.02.2015 06.02.2015
		BAHAR	09.02.2015 13.02.2015	09.02.2015	19.06.2015		22.06.2015 26.06.2015
	6 SINIF	GÜZ	01.07.2014 08.07.2014	01.07.2014			
		BAHAR	09.02.2015 13.02.2015		30.06.2015		
	TIPTA UZMANLIK		DÖNEM BAŞLANGIÇI	01.09.2014	DÖNEM SONU	31.08.2015	

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	DÖNEM	HAZIRLIK ÖNCESİ YETERLİK SINAVI	KAYIT YENİLEME	YARIYIL BAŞLANGICI	YARIYIL SONU	HAZIRLIK SONU YETERLİK SINAVI
	GÜZ	10.09.2014		15.09.2014	16.01.2015	
	BAHAR		16.02.2015 20.02.2015	16.02.2015	22.05.2015	28.05.2015

KARAR 2014/33

a. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin 2013-2014 eğitim öğretim yılı Yaz Okulu açma teklifinin kabulüne ve konunun Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülecek Yaz Okulu Programlarında Uygulanacak Esas ve Usuller'in 4/a maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/33

b. Fen Edebiyat Fakültesinin 2013-2014 eğitim öğretim yılı Yaz Okulu açma teklifinin kabulüne ve konunun Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülecek Yaz Okulu Programlarında Uygulanacak Esas ve Usuller'in 4/a maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/33

c. Afyon Sağlık Yüksekokulunun 2013-2014 eğitim öğretim yılı Yaz Okulu açma teklifi teklifinin kabulüne ve konunun Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülecek Yaz Okulu Programlarında Uygulanacak Esas ve Usuller'in 4/a maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/33

d. Afyon Meslek Yüksekokulunun 2013-2014 eğitim öğretim yılı Yaz Okulu açma teklifi teklifinin kabulüne ve konunun Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülecek Yaz Okulu Programlarında Uygulanacak Esas ve Usuller'in 4/a maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/34

Üniversitemiz Fen Bilimler Enstitüsü bünyesinde “**Otomotiv Mühendisliği 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 2014/35

Üniversitemiz Fen Bilimler Enstitüsü bünyesinde “**Otomotiv Mühendisliği Doktora**” 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 2014/36

Tıp Fakültesi Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Nöroloji Anabilim Dalı Başkanlığı bünyesinde “**Klinik Nörofizyoloji Bilim Dalı**” kurulmasına 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 2014/37

Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan Diş Hastalıkları ve Tedavisi Anabilim Dalı adının Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı olarak değiştirilmesine 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 2014/38

Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulunda 2013-2014 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılı, yarıyıl sonu sınavlarının 31.05.2014-01.06.2014 tarihlerinde yapılmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/39

İstanbul Üniversitesi Tıp Fakültesi Radyasyon Onkolojisi Anabilim Dalı Başkanı ve İstanbul Üniversitesi eski Onkoloji Enstitüsü Müdürü Prof.Dr. Nijad BİLGE tarafından ilimiz Emirdağ ilçesinde Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı gençlik merkezi yaptırma teklifini değerlendirmek üzere Üniversitemiz Senatosu'nun 20/11/2013 tarih ve 2013/109 sayılı Kararı ile; Emirdağ Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr. Saffet ERDOĞAN başkanlığında, Mühendislik Fakültesi öğretim üyesi Doç.Dr. Ali ERGÜN, Hukuk Fakültesi öğretim üyesi Yrd.Doç.Dr. Ayşe KILINÇ ve Güzel Sanatlar Fakültesi Öğretim Görevlisi Nezh MEZARCI'dan oluşan komisyon raporunun aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

-İsminin Prof.Dr. Nijad BİLGE Gençlik Spor ve Kültür Merkezi olması.

-Binanın 2.katı üzerinde yer alan teras katında ya da (daha sonra sözlü olarak beyan ettiği) Okuma Salonu'nun üzerinde Atatürk büstünün olması.

-Binanın yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde tüm gençlerin kullanımına açık olması.

KARAR 2014/40

Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 12.maddesinin (4)ncü bendinin aşağıdaki gibi değiştirilmesine katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Devam zorunluluğu

MADDE 12 –

(4) Türkiye'yi veya Üniversiteyi temsil amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile yarışmalara katılan öğrenciler BYK teklifi ve ÜYK kararıyla o süre içindeki derslerden ve sınavlardan izinli sayılabilir, derslere katılmadığı süreler devamsızlık olarak değerlendirilmez.

KARAR 2014/41

Bolvadin Meslek Yüksekokulu logosunun aşağıdaki kabulüne ve uygulanmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.



KARAR 2014/42

Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönergesinin 7'nci Maddesi "Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Üyelerinin Görev Süresi" uyarınca "Herhangi bir nedenle boşalan kurul üyeliği için aynı esaslara göre yeri boşalan üyenin bağlı bulunduğu birimden yeni üye görevlendirilir. Bu suretle görevlendirilen üye yeni görevlendirilen üyenin süresini tamamlar." diye belirtilmiştir. Bu madde gereğince Üniversitemizden ayrılan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğr.Grv.Dr. Mahmut Nevfel ELGÜN'ün yerine Doç.Dr. Gülsüm GÜRLER HAZMAN'ın görevlendirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/43

Üniversitemiz Senatosu'nun 29/01/2014 tarih ve 2014/02 no'lu kararı ile Üniversitemiz Teknoloji Geliştirme Bölgesi yapılması için mülkiyeti hazineye ait ve Üniversitemize tahsisli olan, Afyonkarahisar İli, Merkez, Ali Çetinkaya Mahallesi, 87 pafta, 632 ada, 66 parsel numaralı ve Afyonkarahisar İli, Merkez, Erenler (Kumartaş) Köyü, 31 pafta, 1875 parsel numaralı taşınmazlar "Zafer Teknoloji Geliştirme Bölgesi" kurulması için uygun görülmüştür.

Teknoloji Geliştirme Bölgesi yapılması için, 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununun 4'üncü maddesi doğrultusunda işlem yapmak üzere adı geçen parsellerin Üniversitemize olan tahsislerinin kaldırılmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/44

Üniversitemiz 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 Yönergenin 6.maddesinin aşağıdaki gibi değiştirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

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, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerine en fazla %20, bunların yardımcılarının her birine en fazla %10 oranında ödeme yapılır. Yapılacak ödemeye ilişkin oranlar, ilgili birim Yönetim Kurulunun teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile tespit edilir. Yapılacak ek ödemenin tutarı, ek ödeme matrahının, dekan ve müdürler için yüzde 250'sini, bunların yardımcıları için yüzde 100'ünü aşamaz.

KARAR 2014/45

Üniversitemiz 2013-2014 yılı Bahar Şenliklerinin 28-29-30 Mayıs 2014 tarihlerinde ve Ana Mezuniyet Töreninin 30 Mayıs 2014 tarihinde yapılmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/46

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesinin 4.maddesinin (f) bendinin iptal edilmesine ve 8. maddesinin (b) bendinin de aşağıdaki şekilde değiştirilmesine katılanların oy birliği karar verildi.

b) Yürütme Kurulu Üyeleri; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Üniversitenin Hukuk Müşaviri, İşletme Müdürü ile Rektör tarafından iki yıl süre için görevlendirilen iki öğretim üyesinden oluşur.

KARAR 2014/47

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 02.04.2014 tarih ve 75850160-301.01.02-20182 sayılı kararı kapsamında Üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi bünyesinde bulunan Biyoloji bölümü kapatılmış ve yerine **“Moleküler Biyoloji ve Genetik”** bölümü açılmış olup, Biyoloji bölümündeki öğretim elemanları için dolu kadro aktarımı teklifi yapıldığından bu kapsamda 2014-2015 eğitim-öğretim yılında **“Moleküler Biyoloji ve Genetik”** bölümü normal ve ikinci öğretime 40'ar 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 2014/48

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde “Veteriner Fizyoloji 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 2014/49

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Enstitüsü Ağız Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı ile Süleyman Demirel Üniversitesi Ağız Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Ortak Doktora programı açılmasının kabulüne ve konunun Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/50

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı ile Uşak Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı Ortak Doktora programı açılmasının kabulüne ve konunun Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/51

Üniversitemiz Eğitim Fakültesi bünyesinde 2014-2015 eğitim-öğretim yılında Yükseköğretim Kurumlarında Uygulanacak Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika programına İlişkin Usul ve Esaslarının 6. maddesinin 4. fıkrası gereğince, Pedagojik Formasyon Eğitimi Programının açılmasına ve konunun Yükseköğretim Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/52

Üniversitemiz Merkez Kampüsleri ve ilçelerde, Üniversitemiz istismak alanı içinde bulunan arazilerin durumu ile ilgili, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği tarafından Senato üyelerine bilgi verildi. Konunun bir sonraki senato toplantısında görüşülmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/53

Mülkiyeti Hazineye ait Afyonkarahisar İli, Emirdağ İlçesi, Yeni Mahalle, 92 ada 8 parselde kayıtlı 3,185.42 m² yüzölçümlü taşınmazın, Üniversitemize olan tahsisinin kaldırılmasına, katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/54

Maliye Hazinesine ait İscehisar merkez ilçe Kavak Mahallesi, 1-2 pafta, 20414 parsel de kayıtlı 89,999.96m² yüzölçümlü arsa Üniversitemiz İscehisar Meslek Yüksekokulu adına tahsisi yapılmıştı.

İscehisar Meslek Yüksekokulu olarak faaliyetini sürdüren saha üzerine İscehisar işadamlarından Şuayp DEMİREL tarafından İscehisar Kaymakamlığına dilekçe ile müracaat edilerek 1-2 pafta, 20414 parsel de kayıtlı 89,999.96m² yüzölçümlü arsanın şu an teşhir binası ve spor tesisinin bulunduğu alan olarak kullanılan kısmına jeotermal tesisleri kurmak amacı ile satın alma talebinde bulunduğu belirtilmektedir.

İscehisar Mal Müdürlüğü İfraz ve satış işlemlerine esas olmak üzere satışı talep edilen ve yazı ekindeki krokiye göre tahsisli olan 20.414 nolu parselin yaklaşık olarak 32.556,34 m²'lik kısmının ifraz edilmesinde ve satışında Kurumumuzca bir sakınca bulunup bulunmadığının bildirilmesi istemektedir.

Yukarıda tapu bilgileri verilen ve Üniversitemiz İscehisar Meslek Yüksekokulu için tahsisli bulunan arsadan yaklaşık olarak 27.000,00 m² kısmının ifraz edilerek Üniversitemize olan tahsisinin kaldırılması teklifi ile ilgili değerlendirmeleri yapmak üzere; Teknik Eğitim Fakültesi Dekanı Prof.Dr. Hasan ÇİMEN başkanlığında, Emirdağ Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr. Saffet ERDOĞAN, Mühendislik Fakültesi öğretim üyesi Doç.Dr. Ali ERGÜN ve İscehisar Meslek Yüksekokulu Müdürü Öğr.Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA'nın görev alacağı bir komisyon oluşturulmasına ve komisyon tarafından hazırlanacak raporun Üniversitemiz Senatosu'nda görüşülmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/55

Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu'nun 14.05.2014 tarihli toplantısında kabul ettiği üniversitemiz "2013 İdare Faaliyet ve Değerlendirme Raporu"nun ek'te teklif edildiği gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

Rapora ait içerik 2014 Senato klasörü Karar 55 dosyasındadır.

KARAR 2014/56

Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu'nun 14.05.2014 tarihli toplantısında kabul ettiği üniversitemiz "2014-2018 Stratejik Planı"nın ek'te teklif edildiği gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

Plana ait içerik 2014 Senato klasörü Karar 56 dosyasındadır.

KARAR 2014/57

Üniversitemiz bünyesinde Afyon Kocatepe Üniversitesi Uzaktan Algılama ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulmasına, 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 UZAKTAN ALGILAMA VE COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA 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 Uzaktan Algılama ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan, Afyon Kocatepe Üniversitesi Uzaktan Algılama ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Uygulama ve Araştırma Merkezinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

- a) Merkez: Afyon Kocatepe Üniversitesi Uzaktan Algılama ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- b) Merkez Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
- c) Merkez Müdürü: Merkezin Müdürünü,
- ç) Merkez Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
- d) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Merkezin amacı

MADDE 5 –(1) Merkezin amacı; faaliyet alanlarına giren konularda bilimsel ve teknolojik araştırma yapmak, eğitim ve uzmanlığı ilgilendiren konularda danışmanlık yapmak, ülke kalkınma planları çerçevesinde projeler geliştirmektir.

Merkezin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Kamu personeline, yerel yönetimlerde çalışanlara, mimarlara, mühendislere, öğretmen ve öğrencilere Uzaktan Algılama, Fotogrametri, GPS ve Coğrafi Bilgi Sistemleri konularında eğitim verilmesini sağlamak, bu amaçla düzenlenecek seminer ve kurslarla konu hakkında elde edilen yeni teknik ve bilgileri aktarmak,
- b) Uzaktan Algılama, Fotogrametri, GPS ve Coğrafi Bilgi Sistemleri, eğitim ve araştırma yapmak, teknoloji geliştirmek ve uygulama yapmak,

- c) Merkezin ilgi alanına giren konularda faaliyette bulunan ulusal ve uluslararası, resmi veya özel kurum ve kuruluşlar ile Merkezin amacı doğrultusunda işbirliğinde bulunmak, ortak çalışmalar düzenlemek, uygulama ve araştırma projeleri hazırlamak, bu projelere kaynak yaratmak ve projeleri uygulamak ve/veya uygulanmasının takibini yapmak,
- ç) Konuyla ilgili çalışmaları daha ileri düzeye çıkarabilmek için ulusal ve uluslararası nitelikte kurs, seminer, konferans, kongre ve benzeri faaliyetlerde bulunmak,
- d) Uygulama ve araştırma çalışmaları sonunda elde edilen bilimsel ve teknik bulguları ve verileri açıklayan, sorunlara çözüm önerileri getiren rapor, bülten, proje, kitap, makale, dergi ve benzeri yayınlarda bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

Merkezin yönetim organları

MADDE 7 –Merkezin yönetim organları şunlardır:

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

Merkez müdürü ve görevleri

MADDE 8 – (1) Merkez Müdürü; Rektör tarafından, Üniversitede Uzaktan Algılama, Fotogrametri ve/veya Coğrafi Bilgi Sistemleri konusunda uzman öğretim üye ve görevlileri arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi biten Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürünün önerisi ile üniversite öğretim elemanları arasından iki kişi Rektör tarafından Müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Merkez Müdürü kısa süreli ayrılışlarında vekâleti yardımcısına bırakır. Bu vekâlet altı aydan fazla sürerse ya da Merkez Müdürü başka bir nedenle görev süresi dolmadan ayrılırsa, kalan süreyi doldurmak üzere Rektör tarafından yeni bir Merkez Müdürü görevlendirilir.

(2) Merkez Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek ve Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek,
- c) Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek,
- d) Yıllık faaliyet raporlarını, yeni çalışma programlarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek.

Merkez Yönetim Kurulu ve Görevleri

MADDE 9-(1) Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Rektör tarafından üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilecek iki üye olmak üzere toplam beş kişiden 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 aynı yöntemle bir üye görevlendirilir.

(2) Merkez Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır.

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

(4) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Merkez Müdürü tarafından getirilen teklifleri görüşmek ve karara bağlamak,
- b) Merkezi her türlü faaliyetlerini planlamak ve yönetmek,
- c) Yıllık faaliyet raporu onaylamak,
- d) Merkezin personel ihtiyacını tespit etmek ve talepte bulunmak,
- e) Bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 12 – Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi gereğince Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Ekipman ve demirbaşlar

MADDE 13 – Merkez tarafından desteklenen araştırmalar kapsamında alınan her tür alet, ekipman ve demirbaşlar Merkez hizmetlerinin kullanımına tahsis edilir.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu Yönetmelik hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

KARAR 2014/58

Üniversitemiz bünyesinde Sandıklı ilçesinde Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun kurulmasına ve bünyesinde "Halkla İlişkiler ve Reklamcılık" bölümü ile "İnsan Kaynakları Yönetimi" 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 2014/59

Üniversitemiz Veteriner Fakültesi bünyesindeki Veteriner Hekimliği ve Temel Bilimler bölümü altında "Yaban Hayatı ve Ekoloji Anabilim Dalı"nın kurulmasına 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 2014/60

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Doktora programı 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 2014/61

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 02.04.2014 tarih ve 75850160-301.01.02-20182 sayılı yazısına istinaden; Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü Biyoloji Anabilim dalının adının "Moleküler Biyoloji ve Genetik Anabilim Dalı" olarak değiştirilmesine 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 2014/62

Sosyal Bilimler Enstitüsü Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı Eğitim Programları ve Öğretim Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans programı üçüncü yarıyıl derslerinin yaz öğretiminde okutulmasına ve konunun 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/c maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/63

Mühendislik Fakültesi tüm bölüm müfredatlarında yer alan "Mühendislik Uygulamaları Dersi" ne ilişkin Uygulama Esaslarının aşağıdaki şekli ile kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MÜHENDİSLİK UYGULAMALARI DERSİ UYGULAMA ESASLARI

Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Mühendislik Uygulamaları Dersi Uygulama Esasları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44. Maddesinin (b) fıkrasına, Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesinin 3. ve 14. maddesinin 2. fıkrasına dayandırılarak hazırlanmıştır.

MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM

a) Bu esaslar mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin eğitim kapsamında edinmiş oldukları temel bilgi, beceri ve deneyimlerinin, mühendislik problemlerinin tanımlanması, çözümlerin tasarlanması, projelendirilmesi ve

modellenmesi amacıyla kullanması ve uygulamasının sağlanmasını amaçlar.

b) Bu esaslar Afyon Kocatepe Üniversitesi Fakültesi bölümlerinin 7. (bitirme durumunda olup ilk 8 yarıyılta Mühendislik Uygulamaları dersini almamış/verememiş öğrenciler için) veya 8. yarıyılına kayıt yapan öğrencilerin alacağı Mühendisliği Uygulamaları derslerinin yürütülmesi, düzenlenmesi, dersin projelendirilmesi, ders geçme notunun belirlenmesi ve derslerde yapılan faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin kuralları kapsar.

MADDE 2- ÖN KOŞUL

Bölüm kurulları bölümün özellik ve ihtiyaçlarına göre dersin alınabilmesi için ön koşul önerebilir. Ön koşullar fakülte kurulu kararı ile uygulamaya geçer.

MADDE 3- DANIŞMAN ve UYGULAMA KONULARININ BELİRLENMESİ

a) Bölümde kadrolu tüm öğretim üye ve görevlileri mühendislik uygulamaları dersinde danışman olarak görevlendirilebilir. Bölüm kurulu kararı ile bölüm dışından öğretim elemanlarına da danışmanlık verilebilir.

b) Dersi alacak toplam öğrenci sayısının dersi yürütmek için görevlendirilecek öğretim elemanı sayısına bölünerek bir öğretim elemanının alacağı ortalama öğrenci sayısı Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir ve en geç güz yarıyılı başında ilan edilir.

c) Listelerin ilan edilmesinden sonra yarıyıl sonuna kadar öğrenci ve öğretim elemanları karşılıklı görüşerek her öğrencinin çalışacağı konu ve öğretim elemanı belirlenerek EK-1'deki Mühendislik Uygulamaları dersi Uygulama sözleşmesi imzalanır.

d) Uygulama sözleşmesi 8. yarıyılın 3. haftası sonuna kadar taraflarca imzalanıp Bölüm Başkanlığına teslim edilmiş olmalıdır. 3. hafta sonunda sözleşme imzalamamış öğrenciler derse devamsız sayılırlar.

e) İsteyen öğrenciler tez konusunu erken belirlemek ve/veya proje desteği sağlayan kurumlara başvuru yapmak için ilan edilen konu ve kontenjanlara mezun olacağı yıldan 1 yıl önce başvuru yaparak Mühendislik Uygulamaları dersi Uygulama sözleşmesini imzalayabilir. Ancak çalışmanın resmi süreci, bu maddede belirtilen şartların yerine getirildiği yarıyıl ile başlar. Bu hükmün öngördüğü şartlar oluşmadıkça, proje çalışmasının konusunu almış olmak, dersi alma ve dersin sınavına girme hakkı vermez.

f) Danışman seçmemiş veya seçmemiş öğrencilere Bölüm Başkanlığı tarafından Danışman atanır.

MADDE 4- DİSİPLİNLER ARASI ORTAK ÇALIŞMA

Disiplinler arası ortak çalışmalar desteklenir. Bu tür çalışmalar için her disiplinden bir kişi olmak üzere birden fazla danışman görevlendirilebilir. Bu tür çalışmalarda her öğrenci kendi bölümünün kurallarına tabidir.

MADDE 5- DANIŞMAN VE/VEYA KONU DEĞİŞİKLİĞİ

Danışman ve/veya konu değişikliği için öğrenci ve öğretim elemanları gerekçesi ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunabilir. Gerekçenin uygun görülmesi halinde Bölüm Başkanlığı tarafından yeni bir danışman belirlenir.

MADDE 6- DERS RAPORLARI TESLİM, SUNUM VE DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Ara sınav dönemine kadar elde edilen sonuçlar ara rapor şeklinde danışmana teslim edilir ve danışman vize notunu verir.

b) Uygulama sonuç raporunun formatı bölüm kurulunca belirlenir ve rapor yarıyıl sonu sınavları dönemi öncesinde bölüm başkanlığına teslim edilir.

c) Raporlar, yarıyıl sonunda Dekanlık tarafından belirlenen günlerde düzenlenecek olan “Mühendislik Uygulamaları Öğrenci Sempozyumu”nda Bölüm Kurulu Kararı ile sözlü veya poster şeklinde izleyiciye açık olarak sunulur.

d) Sözlü sunumlar paralel oturumlar halinde danışman öğretim üyesinin de bulunduğu 3'er kişilik jüri karşısında gerçekleştirilir. Sunum süresi soru-cevap bölümü hariç en fazla 20 dakikadır. Jüri Ek 2 deki forma göre değerlendirmesini yapar ve 3 jüri üyesinin değerlendirmesi dikkate alınarak öğrenci final notu belirlenir. Sunum yapan öğrenciler sınav tutanağına imza atar ve jüri değerlendirmeleri sınav evrakı olarak bu tutanakla birlikte öğrenci işlerine teslim edilir.

e) Poster sunumlarında da öğrenci belirtilen saat ve yerde posterinin başında jürinin soru ve değerlendirmeleri için hazır bulunur. Jüri Ek 2 deki forma göre değerlendirmesini yapar.

f) Uygulama sonuç raporu sunumdan sonra 1 hafta içinde gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Teslim Formu imzalanarak teslim edilir.

MADDE 7- DİĞER HUSUSLAR

a) Yükseköğretim kurumları disiplin yönetmeliği 7. Madde f bendine göre seminer, tez ve yayınlarında intihal yapanlara, bir yarıyıl uzaklaştırma cezası verilir.

b) Uygulama konuları ve süreci Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Lisans Eğitimi Yeterlilikleri dikkate alınarak belirlenir.

c) Konuların belirlenmesi, aynı konunun birden fazla öğrenciye verilmesi, grup çalışması ve grup içindeki öğrencilerin çalışmalarının nasıl değerlendirileceği Bölüm Kurul Kararı ile belirlenir.

KARAR 2014/64

Üniversitemiz Jeoloji Mühendisliği bölümü müfredatında yer alan “Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları” dersine ilişkin Yürütülme Esaslarının aşağıdaki şekli ile kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ JEOLojİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

“SAHA JEOLojİSİ ARAZİ UYGULAMALARI” DERSİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Bu yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Jeoloji Mühendisliği Bölümü lisans öğretiminde yer alan “Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları” dersinin yürütülmesi şeklini ve bu dersten başarılı olma esaslarını kapsar.

"Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi, öğrencilere, ilk üç yıl içinde edindiği teorik ve pratik bilgiler ışığında, sorumlu öğretim elemanlarının eğitimi ve denetimi altında, belirli bir alanda jeolojik harita yapımı, stratigrafi kurma, kayaların paleontolojik, yapısal, mineralojik özelliklerini tanıma/tanımlama, kayaların ekonomik özelliklerini saptama gibi konularda çalışmalar yapma, bulgularını sözlü ve rapor şeklinde sunma deneyimini kazandırmayı amaçlar. "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi, Genel Jeoloji Anabilim Dalı Başkanlığının sorumluluğu altında yürütülür.

ÖN KOŞUL

1.2. Öğrencilerin bu dersi alabilmeleri için Jeoloji Mühendisliği Bölümünde verilen JEO 211 Stratigrafi ve Sedimentoloji, JEO 207 Yapısal Jeoloji, JEO-206 Paleontoloji ve Tarihsel Jeoloji ve JEO 202 Petrografi derslerinden en az DC notuyla başarılı olması; Jeolojik Harita Bilgisi dersinin final sınavına girmiş olması ve Saha Jeolojisi dersine kayıt yaptırmış olması gerekir.

ZAMAN VE SÜRE

1.3. "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi 6. yarıyılı izleyen yaz döneminde yapılır. Süresi 15 (onbeş) gündür. Öğrenciler "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi boyunca en az % 80 oranında devam sağlamak zorundadırlar. “Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları” dersinin başlangıç ve bitiş tarihleri ilgili Anabilim Dalı Başkanlığınca belirlenerek, en geç yarıyıl bitiminden 3 (üç) hafta önce Bölüm Başkanlığına sunulur. Bölüm Başkanlığının onayından geçen tarihler, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve Bölüm Başkanlığınca ilgili Anabilim Dalına ve öğrencilere duyurulur.

"Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersinin başlangıç ve bitiş süresi içinde, Cumartesi, Pazar ve diğer resmi tatil günleri dahil her gün ve günde sekiz saat uygulama yapılır. Derslerin günlük başlangıç ve bitiş saatleri mevsim ve ulaşım şartlarına göre Genel Jeoloji Anabilim Dalı Başkanlığınca belirlenir ve öğrencilere duyurulur.

YERİ

1.4. "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi, dersin amacına uygun olarak, her yıl Genel Jeoloji Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenen bölgelerde yapılır.

DERS HAZIRLIKLARI

1.5. Genel Jeoloji Anabilim Dalı Başkanlığı, "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi ile ilgili öğretim elemanlarının görevlendirmeleri, araç ve gereç donatımı gibi ön hazırlıklarını yapmakla yükümlüdür. Ders süresi boyunca öğrencilerin her gün sabah çalışma alanına gidişi ve akşam geri dönüşü için gerekli araç (veya araçlar)'la ilgili yazışmalar Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yapılır. "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersinde görev alacak olan öğretim elemanlarının ders görevlendirmesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılır.

Her öğrenci, Bahar yarıyılı'nın başlangıcında, o yarıyıl sonunda katılacak olduğu "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersini de, diğer dersler gibi, ders kayıt formunda göstermek ve bu derslerdeki ön şart koşulunu dikkate almak zorundadır.

"Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersini alıp başarısız olan öğrenciler, sonraki yıl aynı dersi tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar. Öğrencilerin bir yarıyıldaki alabilecekleri maksimum ders saatinin hesabında, o yarıyıl sonunda aldıkları "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi hesaba katılmaz.

DERS YÖNETİM VE DEĞERLENDİRME KURULU

1.6. "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi Yönetim ve Değerlendirme Kurulu, dersin tüm sorumlu öğretim elemanlarından oluşur. Genel Jeoloji Anabilim Dalı Başkanı, bu kurulun da başkanıdır. Bu kurulun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a. Arazi Uygulamaları süresince uyulacak kuralları, genel ve günlük izleneyi saptamak ve duyurmak.
- b. Çalışma alanının genel jeolojik özelliklerini öğrencilere tanıtıcı bir gezi düzenlemek.
- c. Kura yolu ile grupların çalışma alanlarını ve grup yöneticisi olacak öğretim elemanını belirlemek.
- d. Grup Yöneticisi ve Değerlendirme Kurulu başkanının kabul edeceği herhangi bir mazeret olmadığı sürece, tüm öğrencilerin günlük çalışmalara aktif katılımını sağlamak.
- e. Ders süresince öğretim elemanlarının meslek yaşamıyla ilgili ilginç konularda verecekleri seminerleri organize etmek.
- f. Öğrencilerin yapacağı sunumların (1.7) organizasyonunu yapmak.
- g. Dersi alan öğrencilerin sınavlarını belirlenen şekilde yapmak. Sonuçları, Bölüm Başkanlığına ve Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na bildirmek.

DERSİN UYGULAMASI

1.7. "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi, dersin sorumlu öğretim elemanı (veya elemanlarının) denetiminde, gruplar halinde uygulamalı arazi çalışmaları ve teorik ofis çalışmaları şeklinde yürütülür. Grup halindeki çalışmalarda, gruptaki öğrenci sayısının belirlenmesinde, dersi alan toplam öğrenci sayısı, alet ve malzeme (laboratuvar) imkânları ile öğretim elemanlarının sayısı dikkate alınır. Amaca uygun bir öğretimin gerçekleştirilebilmesi için gruptaki öğrenci sayısı olabildiğince az tutulur. Gruplar ve çalışma programları, Genel Jeoloji Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersinin başlamasından en az bir hafta önce öğrencilere duyurulur. Öğretim elemanlarının sayısına göre, gerektiğinde bir öğretim elemanına birden fazla grup verilebilir.

Her grup, "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersinde kullanacağı alet, araç ve gereci imza karşılığında tutanak ile teslim alır, dersin bitiminde teslim eder. Ders süresince söz konusu alet, araç ve gereç, tutanak ile teslim alan öğrencinin sorumluluğu altındadır. Bu sürede ortaya çıkabilecek bozulma, kırılma, kaybolma, çalınma vb. zarar ve ziyana ilgili öğrenciler tazmin etmekle yükümlüdürler.

DERSİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.8. Öğrenciler, aldıkları "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersinden başarılı olmak için derse devam ve sınav şartlarını sağlamak zorundadırlar. Ders için %80 devam şartı aranır. Maksimum devamsızlık süresini aşan öğrenciler başarısız sayılırlar. Öğrencilerin devam durumunu belirlemek için, her ders günü yoklama yapılır.

"Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi süresinde öğrenciler, iki sınava tabi tutulurlar. Sınavlar ders yönetim ve değerlendirme kurulu üyelerinden oluşan jüri tarafından yapılır. Jüri başkanı, ilgili Anabilim Dalı başkanıdır. Birinci sınav, arazi çalışması sırasında, sözlü olarak yapılır. İkinci sınav "Kapanış Semineri" şeklinde olur. Arazi çalışmalarının bitiminin ardından, dersin son gününde her grup çalışmalarının sonuçlarını sözlü olarak sunar (Kapanış Semineri). Kapanış Seminerine öğrencilerin katılımı zorunludur. Sunumların yapılış şekli, görsel malzemenin niteliği gibi konular grupların sorumlu öğretim elemanları tarafından öğrencilere duyurulur. Öğrenciler, kapanış semineri sırasında arazi çalışmalarına ait sonuçları içeren raporu Ders Yönetim ve Değerlendirme Kurulu'na sunmak zorundadırlar. Raporun grup olarak ya da bireysel olarak hazırlanması konusu her yıl ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından kararlaştırılır ve öğrencilere duyurulur. Kamp raporunun yazımında rapor düzeni "Saha çalışmalarında rapor yazma kuralları" "*Genel Jeoloji Çalışmalarında Rapor Hazırlama, Saha Jeolojisi - II (1997, Dr. Tahir EMRE)*" referans alınarak oluşturulur. Sunulan raporların değerlendirilmesi, Ders Yönetim ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılır.

Ders Yönetim ve Değerlendirme Kurulu, kapanış semineri bittikten sonra toplanır ve derse katılan öğrencilerin, ders süresince yaptıkları çalışmaları, devam durumları ile grubun uygulamalı ve teorik çalışmalara uyumu ve katkısını, kapanış seminerindeki performans ve hazırladıkları raporları değerlendirir. Sınav sonucu öğrencilere duyurulur. Sınavda başarısız olan öğrenciler, "Kapanış Semineri" sunumlarını ve raporlarını düzenleyerek, bütünleme sınavında tekrar sunarlar. Yapılan sınavlar sonunda başarısız olan öğrenciler "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersini tekrar etmek zorundadır. Aynı zamanda, Ders Yönetim ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek olan bir yöntemle öğrenciler arasından bir uygulama birincisi seçilir. Notlar Sınav Yönergesine göre diğer derslerdeki gibi harflendirme şeklinde uygulanır.

Başarılı olunan "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi, en çok 15 (onbeş) işgünü staja sayılır. Sınır içinde kalan devamsızlıklar bu staj süresinden düşülür. Her öğrencinin başarılı görülen "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersinin kaç günlük stajdan sayıldığına tespitini de Ders Yönetim ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan sınavdan (kapanış semineri) hemen sonra tespit edilerek, o dersin sorumlu Anabilim Dalı Başkanı'nın (Jüri Başkanı) imzalamış olduğu bir liste ile Bölüm Başkanlığına ve Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na bildirilir.

YÜRÜRLÜK

1.9. Aşağıda bilgileri verilmiş olan "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersinin uygulama esası, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra, 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren yürürlüğe girer.

Dersin Adı Dersin Saati ve ECTS

DERSİN KODU	DERSİN ADI	TEORİK + UYGULAMA	ECTS
300	Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları	120	5

DERSİN GENEL İLKELERİ

1.10. "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersinin genel ilkeleri aşağıda verilmiştir:

- "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi sadece yaz döneminde açılır.
- "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersi, bir grup çalışması olması sebebiyle Tek Ders sınav hakkı bulunmamaktadır.
- "Saha Jeolojisi Arazi Uygulamaları" dersine sadece yönergede belirtilen önkoşulları sağlayan öğrenciler kayıt yaptırabilir.
- Dersin uygulamaları, ekte verilen Ders Tanıtım Formlarındaki açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Bu yönergeyi Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

KARAR 2014/65

Üniversitemiz Senatosu'nun 11.07.2013 tarih ve 2013/80-b sayılı senato kararı ile kabul edilen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümüne ait ders müfredatının 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılından itibaren tüm sınıflarda uygulanmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/66

02.05.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararı ile 2013-2014 eğitim öğretim yılı için açılması ve öğrenci alınması için izin verilen ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca 2014-2015 eğitim-öğretim yılı için ÖSYM kontenjan kılavuzunda gösterilmeyen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İnsan Kaynakları Yönetimi (Uzaktan Eğitim) bölümüne ait tüm öğrencilerin (aktif, pasif ve yerleştirildiği halde kayıt yapmayan); Uzaktan eğitim maliyetlerinin yüksek olması ve öğrenci (aktif, pasif ve yerleştirildiği halde kayıt yapmayan) sayısının 16 olması nedeni ile Sakarya Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönetimi (Uzaktan Eğitim) bölümüne aktarılmasına ve kararın 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 2014/67

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin Üniversitemizde uygulama ilkelerine ilişkin 15.11.2011 tarih ve 2011/144 sayılı senato kararı yürürlükten kaldırılmış olup, ilgi yönetmeliğin yeniden belirlenen "Üniversitemizdeki Uygulama İlkeleri"nin aşağıda belirtildiği şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

GENEL DEĞERLENDİRME VE SIRALAMA İLKELERİ

- a) Yatay geçiş/Çift anadal /Yandal başvurularını değerlendirmek üzere her bölüm/program için en az 3 kişiden oluşan bir komisyon kurulur.
- b) 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 toplamından öğrencinin kabul edilmesi halinde alt yarıyıldardan alması gereken ders sayısı kadar puan düşülerek elde edilen puana göre başvurdukları yarıyıl bazında sıralanır.
- c) Öğrencinin getirdiği not durum belgesinde varsa yüzlük not sistemi veya dörtlük sistemin yüzlük karşılığı kullanılır, yoksa yüzlük sisteme dönüştürme işlemi Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen tabloya göre yapılır.
- ç) Adayın merkezi yerleştirme sistemine ait puanı yok ise, merkezi yerleştirme puanı olarak geldiği üniversitedeki bölüm/programın taban puanı alınır.
- d) Aynı puana sahip birden fazla öğrenci bulunması durumunda, sıralama öğrencinin kabul edilmesi durumunda alt yarıyıldardan sorumlu olacağı ders sayısına göre yapılır.
- e) Başvuru sonuçları, tüm başvuran adayların değerlendirmesi gösterilmek suretiyle, kontenjan sayısı kadar asil, diğerleri yedek aday olarak belirtilerek ilan edilir. Asil adayların kaydolmaması halinde yedekler sırasıyla kayıt için çağrılır.
- f) Tıp Fakültesine yatay geçiş başvurusu yapabilmek için öğrencinin kayıtlı olduğu fakültede uygulanmakta olan eğitim sistemi, üniversitemiz Tıp Fakültesindeki eğitim sistemi ile aynı olmalıdır.

KURUM İÇİ PROGRAMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ BAŞVURU ŞARTLARIYLA İLGİLİ İLKELER

- a) Üniversitemiz bölüm/programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin, kurum içi yatay geçiş için en erken ikinci, en geç üçüncü yarıyıl başında başvuru yapması gerekir. Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrenciler, kurum içi yatay geçiş için başvuruda bulunamazlar.
- b) Öğrencinin ayrılacağı diploma programında, geçiş yapacağı yarıyıla kadar olan derslerinin tümünü başarmış olması, genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,50 olması ve disiplin cezası almamış olması gerekir.
- c) Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı olan diploma programlarına, Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavını başarmış öğrenciler veya başvuru sırasında ÜDS veya KPDS'den 65, veya Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen uluslararası sınavların birinden eşdeğer puanı aldığını belgeleyen öğrenciler kabul edilir.
- ç) Kurum içi yatay geçiş için aynı anda birden fazla programa başvuru yapılabilir, birden fazla programa geçiş hakkı kazanılması halinde öğrencinin tercihi doğrultusunda sadece bir programa kayıt yapılabilir.
- d) Kurum içi yatay geçiş ile kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı o programın o yılki birinci sınıf kontenjanının %10'unu geçemez.

KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ İÇİN BAŞVURU ŞARTLARIYLA İLGİLİ İLKELER

- a)** Öğrencinin ayrılacağı diploma programında, geçiş yapacağı yarıyılı kadar olan derslerinin tümünü başarmış olması, genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,50 olması ve disiplin cezası almamış olması gerekir.
- b)** Yurtdışından yapılacak başvurularda, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzunda yer alan Yükseköğretim Kurumlarında öğrenime başlayan öğrencilerin başvuruları doğrudan kabul edilir. Kılavuzda yer almayan üniversitelerden yatay geçiş yapılabilmesi için öğrenim görülen yükseköğretim kurumunun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca tanındığının belgelenmesi gerekir.
- c)** Yabancı uyruklu öğrencilerin, eğitim dili Türkçe olan programlara geçişlerinde; Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER), Avrupa Dil Portfolyosu (ADP) seviye karşılığı lisans programları için en az “B1” düzeyinde, ön lisans programları için en az “A2” düzeyinde Türkçe puana sahip olmaları gerekir. Yabancı uyruklu öğrencilerin, eğitim dili İngilizce (% 100 İngilizce) olan programlara geçişlerinde Türkçe puan düzeyi aranmaz, ancak kısmen İngilizce (% 30 İngilizce) olan programlarda öğrencilerin Türkçe düzeylerini belgelemeleri gerekir.

ÇİFT ANADAL PROGRAMI İLE İLGİLİ İLKELER

- a)** Bir öğrencinin çift anadal programına kabul edilebilmesi için; başvuru sırasında ana lisans programındaki genel not ortalamasının en az 3.00 olması ve ana lisans programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20’de bulunması gerekir.
- b)** Çift anadal programına kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı çift anadal yapılacak programın ilgili sınıf kontenjanının %20’sinden az olmamak üzere belirlenir
- c)** Çift anadal programına kabul edilen öğrencilerin kayıtlı oldukları ana lisans programından almış olduğu eşdeğer dersler ile en az 60 ECTS olmak kaydı ile çift anadal programında alması gerekli zorunlu derslerin toplamı 240 ECTS olması zorunludur.
- ç)** İki programa birden kabul edilebilecek ortak dersler bölümler arasında belirlenir ve öğrencinin çift anadal programına kabulüne ilişkin Birim Yönetim Kurulu kararlarıyla kesinleştirilir. Ortak dersler her iki lisans programındaki yarıyıl kaydında yer alır ve her iki not durum belgesinde gösterilir.
- d)** Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 2,50 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 2,25’in altına kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 2,25’in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.
- e)** Öğrenci kendi isteği ile çift anadal programından ayrılabilir.
- f)** Öğrencinin öğrenim haklarını saklı tutma isteği bu programlar için de geçerli sayılır. Bu programlarda ders açılmaması ya da çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak öğrencilere, Birim Yönetim Kurulu onayı ile yarıyıl izni verilebilir ve bu süre bu programları bitirmek için öngörülen süreye dahil edilmez.
- g)** Öğrenciler ana lisans programlarından mezun olmadıkça çift anadal programını tamamlamış olsalar bile kendilerine diploma verilmez. Ancak ana lisans programındaki mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrencilerin ana lisansa ilişkin diplomaları bekletilmez.
- ğ)** Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve henüz çift anadal programlarını bitiremeyen öğrenciler, bu programı tamamlamak için tanınan ek süre boyunca devam ettiği bölüme ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini 2547 sayılı yasanın 46. Maddesi hükümleri doğrultusunda öderler.
- h)** Çift anadal programına kayıt yaptıranlardan en az 30 ECTS olmak kaydı ile BYK tarafından belirlenecek ECTS miktarı kadar müfredatı başardıktan sonra bu programdan ayrılanlara talep etmeleri halinde “Yandal Sertifikası” verilir.
- ı)** Çift anadal programından ilişkisi kesilen ve “Yandal Sertifikası” almak için yeterli ECTS miktarına ulaşamayan öğrencinin anadal programına kabul edilmeyen ikinci anadaldan başarılı olduğu dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde müfredat dışı ders olarak gösterilir.

YANDAL PROGRAMI İLE İLGİLİ İLKELER

- a) Bir öğrencinin yandal programına kabul edilebilmesi için; başvuru sırasında ana lisans programındaki genel not ortalamasının en az 2,50 olması gerekir.
- b) Yandal programına kabul edilecek yıllık toplam yeni öğrenci sayısı o programın o yılki birinci sınıf birinci dönem asli öğrenci sayısının %15'ini geçemez.
- c) Yandal programına kabul edilen öğrencilerin kayıtlı oldukları ana lisans programının toplam kredilerine ek en az 30 ECTS olmak kaydı ile BYK tarafından belirlenecek ECTS miktarı kadar müfredattan başarılı olması zorunludur.
- ç) Öğrencinin öğrenim haklarını saklı tutma isteği bu programlar için de geçerli sayılır. Bu programlarda ders açılmaması ya da çakışması gibi nedenlerle ders alamayacak öğrencilere, Birim Yönetim Kurulu onayı ile yarıyıl izni verilebilir ve bu süre bu programları bitirmek için öngörülen süreye dahil edilmez.
- d) Öğrenciler ana lisans programlarından mezun olmadıkça yandal programını tamamlamış olsalar bile kendilerine sertifika verilmez.
- e) Yandal programına devam edebilmesi için öğrencinin anadal programındaki genel not ortalamasının en az 2,50 olması şarttır. Bu şartı sağlayamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir. Öğrencinin başarılı olduğu ve anadal programına sayılmayan dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde müfredat dışı ders olarak gösterilir
- f) Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde eden ve yandal programlarını bitiremeyen öğrenciler, bu programı tamamlamak için tanınan ek süre boyunca devam ettiği bölüme ait öğrenci katkı payı/öğrenim ücretini 2547 sayılı yasanın 46. Maddesi hükümleri doğrultusunda öderler.

İNTİBAKLA İLGİLİ İLKELER

1. Değişim programlarından (Farabi, Erasmus, Mevlana) faydalanan öğrenciler ile Özel öğrenci statüsünde diğer yükseköğretim kurumlarından ders alan öğrenciler ile dikey geçiş ile lisans programına yerleşen öğrenciler için;
- a. İntibak işlemlerinin (kredi transferlerinin) Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17/2. maddesinde belirtilen harf notlarına göre yapılmasına,
- b. Değişim programlarından faydalanan öğrencilerin intibaklarının yarıyıl esaslı yapılmasına,
- i. Öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumundan aldığı ve giderken ilgili koordinatör tarafından onaylanan derslerden öğrenci tarafından başarılmış olanların isim, ders saati ve AKTS kredileriyle birlikte öğrencinin transkriptinde yer almasına,
- ii. Öğrencinin başarılı olmadığı derslerin toplam AKTS kredisini sağlayacak kadar ilgili yarıyıldan üniversitemiz müfredatındaki bileşenlerden sorumlu tutulmasına,
- iii. Her yarıyıl için 30 AKTS kredisinden başarılı olan bir öğrenci için gittiği yarıyıla ait, üniversitemiz müfredatında yer alan herhangi bir bileşenden sorumlu tutulamayacağına,
- c. Özel öğrenci olarak başka üniversiteden ders alınması durumunda derslerin içerik ve ders saati açısından benzerliğinin dikkate alınmasına, öğrencinin başarılı olması durumunda üniversitemiz müfredatındaki dersin başarı durumu için getirdiği harf notunun işlenmesine,
- d. Diğer üniversitelerde farklı harfle gösterim sistemi kullanılsa bile harf notlarının her basamağın başarı derecesine eşdeğer seviyede transfer edilmesine,
- e. Şartlı başarı işlemlerinin aşağıdaki tabloya göre yapılmasına,

Diğer Üniversitedeki Harf notu	Diğer Üniversitedeki Başarı durumu	Üniversitemizde yapılacak uygulama
DC ve eşdeğer harf notları	Başarılı	DC+
DC ve eşdeğer harf notları	Başarısız	DC
DD ve eşdeğer harf notları	Başarılı	DC+
DD ve eşdeğer harf notları	Başarısız	DC
FD ve eşdeğer harf notları		FF

FF ve eşdeğer harf notları		FF
----------------------------	--	----

f. Yaz dönemi uygulama ilkelerine göre üniversitemizde yaz okulunda şartlı başarı sistemi geçerli olmadığından, başka yükseköğretim kurumunda yaz okulunda alınan ve şartlı başarılı olan derslerin DC harf notu ile başarısız olarak değerlendirilmesine.

2. Daha önce bir yükseköğretim kurumunda eğitim almış ve ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucunda üniversitemize yerleşen öğrenciler için (DGS hariç) ;

a. Ders içeriği ve haftalık ders saatine göre yapılan karşılaştırma sonucu öğrencinin yeni programdan muaf tutulacağı müfredat bileşenlerinin belirlenmesine,

b. En az CC/YT ve benzeri harf notu alarak başarılı olduğu derslerin muafiyet açısından göz önünde bulundurulmasına,

c. Şartlı başarılı olan derslerin muafiyette göz önünde bulundurulmamasına.

KARAR 2014/68

Yükseköğretim Kurumlarında Uygulanacak Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına İlişkin Usul ve Esasların üniversitemizdeki "Uygulama İlkeleri"nin aşağıda belirtildiği gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

1. Diğer üniversitelerin öğrencilerinin Üniversitemiz Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına başvurmaları halinde her bir lisans programı için kontenjanımızın %75'i kadar kontenjan kendi üniversitemiz öğrencilerine, %25'i kadar kontenjan diğer üniversitelerin öğrencilerine ayrılır.

2. Lisans programlarının Sertifika Programına başvuran öğrencilerin transkriptlerindeki not ortalamaları ve 4'lük not sistemi dikkate alınarak puan üstünlüğü esasına dayalı olarak yerleştirme yapılır. Puanların eşit olması durumunda Üniversiteye yerleştirildiği ÖSYM puanı yüksek olan öğrenci tercih edilir.

3. Her bir lisans programı için üniversitemiz öğrencilerine ayrılan kontenjanlarda boşluk kalması halinde diğer üniversitelerin öğrencilerinden tamamlanır, diğer üniversitelerin öğrencilerine ayrılan kontenjanlarda boşluk kalması halinde üniversitemiz öğrencilerinden tamamlanır

KARAR 2014/69

Yükseköğretim Kurulunca "Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"nin 10. maddesinin 3. ve 4. fıkraları uyarınca hazırlanan "Gelir Getirici Faaliyet Cetveli", "Eğitim Öğretim Faaliyet Cetvelleri" ile "Bilimsel Faaliyet Cetveli"nin, Yükseköğretim Genel Kurulunun 20/02/2014 tarihli toplantısında uygun bulunduğu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 11/03/2014 tarih ve 14928 sayılı yazıları ile bildirilmiştir.

Buna göre Diş Hekimliği Fakültesi'nin "Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi"nin Madde 4 ve Madde 5'te öngörülen değişiklikler ile Girişimsel İşlemler Cetveli (EK-2)'nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

DEĞİŞEN MADDELER:

Genel ilkeler - Madde 4 (6. Fıkra)

(6) Yapılacak ek ödemeye esas olarak Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenecek ödeme oranları cetveli (Ek-3) uygulanır.

Dağıtım esasları - Madde 5 (2.fıkra)

(2) (B1 ham puanı) Bireysel gelir getirici faaliyet puanı; Kurum içinde bireysel gelir getirici faaliyetlerden dolayı alınan mesai içi (B1 ham) oluşan puandır. Yükseköğretim Kurulunun 20/02/2014 tarihli kararı ile kabul edilen girişimsel işlemler puan cetvelinde yer alan puanlar esas alınır.
(B) = “Gelir Getirici Faaliyet Cetveli”ne göre alınan toplam puan

EK-2

GİRİŞİMSSEL İŞLEMLER CETVELİ

	DİŞ TEDAVİLERİ	AÇIKLAMA	PUAN
200.100	Adeziv simantasyon (diş başı)		8
200.110	Bilgisayar destekli (cad-cam) geçici kron (üye başı)		20
200.120	Bilgisayar destekli (cad-cam) inley/onley/laminate/post restorasyon (diş başına)		100
200.130	Bilgisayar destekli (cad-cam) kron (her üye için)		80
200.140	Bilgisayarlı okluzyon analizi (t-scan analizi)		25
200.150	Cerrahi operasyon plağı		25
200.160	Alveoler distraksiyon için osteotomi		400
200.170	Üç boyutlu dijital ortodontik model hazırlanması (tek çene)		15
200.180	Dental implant çıkarılması (implant başına)		50
200.190	Devital beyazlatma (diş başına)		50
200.200	Diastema kapatılması		100
200.220	Dolgu sökümü		5
200.230	Dosya üzerinden rapor tanzimi		10
200.240	Döküm post uygulaması veya sökümü		25
200.250	Düşmüş yer tutucu simantasyonu		6
200.260	Mta kullanımı (diş başına)		20
200.270	Fiber ile sabit yertutucu uygulaması		30
200.280	Travma splinti		25
2.002.900	Fiberle güçlendirilmiş kompozit restorasyon (diş başına)		20
2.003.000	Geçici hareketli bölümlü protez tek çene		80
200.310	Geçici hareketli tam protez tek çene		80
200.320	İmplant üzeri organ ve doku protezleri		780
200.330	Sabit fonksiyonel aparey uygulaması		100
200.340	Kanal dolgu sökümü (her kanal için)		70
200.350	Kanal içi fiber/zirkon post uygulaması		20
200.360	Kanaldan kırık alet çıkartılması		100
200.370	Kanal içi rezorpsiyon tedavisi (kanal başına)		100
200.380	Diş kron kırığı tedavisi		50
200.390	Kortikotomi		80
200.400	Lazerle yumuşak doku uygulamaları		100
200.410	Lazerle sert doku uygulamaları		100
200.420	Lingual ark yapımı		100
200.430	Lingual braket tatbiki (diş başına)		50
200.440	Mini vida uygulaması (vida başına)		50
200.450	Obstruktif uyku apnesi apareyi		150

200.460	Okluzal splint (tme tedavisi amaçlı)		150
200.470	Ortodontik ankraj amaçlı plak yerleştirilmesi		80
200.480	Peri-implantitis tedavisi (implant başına)		100
200.490	Şeffaf plak uygulaması (plak başına)		100
200.500	Dudak damak yarığının postoperatif ortodontik tedavisi		200
200.510	Dudak damak yarığının preoperatif ortodontik tedavisi		200
200.520	Retrograt dolgu		30
200.530	Sürme rehberliği tedavisi		400
200.540	Üç boyutlu katı modelleme (tek çene)		50
200.550	Vital ağartma (diş başına)		3
200.560	Kopan ortodontik ataçmanın yeniden yapıştırılması (ataçman başına)		5
200.570	Prf/prp uygulaması		50
200.580	İmplant rehber stenti		40
200.590	Pivot splint		30

	İŞLEM ADI	AÇIKLAMA	PUAN
401010	Diş hekimi muayenesi		10
401020	Uzman diş hekimi muayenesi		0
401030	Konsültan diş hekimi muayenesi		6
401040	Konsültan uzman diş hekimi muayenesi		0
401050	Periapikal film, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	3
401060	Oklüzal film, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	3
401070	Ekstra-oral film, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	4
401080	Ortopantomograf (panoramik) film	Raporlanması halinde puanlandırılır	6
401090	Sefalometrik film, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	6
401100	Antero-posterior sefalometrik film, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	6
401110	El-Bilek filmi, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	5
401120	Temporomandibüler eklem (TME) filmi, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	5
401130	Siyalografi, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	5
401150	Bite-wing film, her biri	Raporlanması halinde puanlandırılır	3
401160	Dijital radyografi	Raporlanması halinde puanlandırılır	4
402010	Amalgam dolgu, bir yüzlü		45
402020	Amalgam dolgu, iki yüzlü		50
402030	Amalgam dolgu, üç yüzlü		60
402040	İnley dolgu, oklüzal		30
402050	İnley dolgu, iki yüzlü		30
402060	İnley dolgu, üç yüzlü		30
402070	Kompozit dolgu, ön diş		60
402080	Kompozit dolgu, arka diş		60
402090	Işınlı Kompozit dolgu, ön diş		60
402100	Işınlı kompozit dolgu, arka diş, bir yüzlü		60
402110	Işınlı kompozit dolgu, arka diş, iki yüzlü		60
402120	Işınlı kompozit dolgu, arka diş, üç yüzlü		65

402130	Kuafaj (dolgu hariç)		10
402140	Amputasyon (dolgu hariç)		23
402150	Kanal tedavisi, tek kanal, üst dolgu hariç		80
402152	Kanal tedavisi, iki kanal, üst dolgu hariç		110
402153	Kanal tedavisi, üç kanal, üst dolgu hariç		150
402154	Kanal tedavisi, ilave her kanal için		46
402160	Black 5 (kole) dolgusu, amalgam		32
402170	Black 5 (kole) dolgusu, cam iyonomer		32
402180	Black 5 (kole) dolgusu, kompozit		32
402190	Cam iyonomer dolgu		32
402200	Dentin pinli restorasyonu, her bir pin		10
402240	Kanal içi post uygulaması, her bir diş		11
402250	Aşırı kole hassasiyeti tedavisi, yarım çene		4
402270	Gangren veya periapikal lezyon tedavisi, her bir kanal		25
402271	Gangren veya periapikal lezyonlu dişte kanal tedavisi, tek kanal (üst dolgu hariç)		85
402272	Gangren veya periapikal lezyonlu dişte kanal tedavisi, iki kanal (üst dolgu hariç)		120
402273	Gangren veya periapikal lezyonlu dişte kanal tedavisi, üç kanal (üst dolgu hariç)		180
402300	Ekstirpasyon, her bir diş		17
402320	Onley		30
402340	Kompozit venner		70
403010	Fissur örtülmesi (sealant), her bir diş		15
403020	Yerel flor uygulaması (çürük profilaksisi), yarım çene		8
403030	Prefabrike kron		26
403040	Yer tutucu, sabit		60
403050	Yer tutucu, hareketli		72
403060	Çocuk protezi, akrilik, bölümlü (tek çene)		180
403070	Çocuk protezi, tam (tek çene)		180
403080	Strip kron		26
403090	Kompomer dolgu, her bir diş		30
403100	Açık apeksli dişte kanal tedavisi, her bir kanal		65
403110	Bilinçli sedasyon		25

404010	Akrilik tam protez, tek çene		240
404020	Akrilik bölümlü protez, tek çene		220
404030	Metal kaideli tam protez, tek çene		240
404040	Metal kaideli bölümlü protez, tek çene		220
404050	Akrilik immedat protez, tek çene		66
404060	Rebazaj (kaide yenileme), tek çene		39
404070	Proteze yumuşak akrilik uygulaması		64
404080	Besleme, tek çene		28
404090	Akrilik protezde kırık veya çatlak tamiri		10
404100	Kroşe ilavesi		10
404110	Metal iskelet tamiri		14

404120	Diş ilavesi, tek diş	8
404130	Gnatoloji, TME-kas muayenesi (oklüzyon kontrolü)	24
404140	Oklüzal aşındırmalar, tek çene	0
404150	Gece plağı (bruksizm için)	60
404160	Pinley ve çeşitleri	20
404170	Tek parça döküm kron	60
404180	Venner kron, akrilik	60
404181	Venner kron, seramik	60
404182	Köprü gövdesi (akrilik-seramik) (her gövde üye için)	20
404190	Pivo (çivili kron) veya post-core	55
404200	Jaket kron, akrilik	30
404201	Jaket kron, tam seramik kron (metal desteksiz)	50
404210	Teleskop primer kron, kopingli	57
404220	Maryland (andheziv) köprü	40
404230	Roach köprü	22
404240	Geçici kron, her bir diş	8
404250	Kron sökümü, her ayak üye için	5
404260	Düşmüş kron-köprü simantasyonu, her sabit tutucu için	4
404270	Kron, köprü tamiri, her üye için	12
404280	Damak yarığı protezi (over-denture)	380
404290	Yeni doğanda preoperatif aparey	420
404300	Velum uzantılı konuşma apereyi	225
404310	Geçici opturatör (cerrahi plaklar)	78
404320	Basit çene defektlerine protetik tedavi	360
404330	Komplike çene defektlerine protetik tedavi	520
404340	Yüz protezleri	780
404360	Hassas tutuculu kronlar	75
404370	Hareketli periodontal protez, tek çene	79
404380	Sabit periodontal protez, her üye için	30
404390	Laminate veneer	50
404400	İmplant üstü kron köprü, her üye için	75
404410	İmplant üstü tam protez	280
404420	İmplant üstü bölümlü protez	240
405010	Diş çekimi, infiltrasyon anestezi ile	21
405011	Diş çekimi, rejyonal anestezi ile	30
405020	Komplikasyonlu diş çekimi, infiltrasyon anestezi ile	30
405021	Komplikasyonlu diş çekimi, rejyonal anestezi ile	35
405030	Gömülü diş çekimi, mukoza retansiyonlu	72
405040	Gömülü diş çekimi, kemik retansiyonlu	130
405050	Gömülü kanin-premolar diş çekimi	120
405060	Kök ucu rezeksiyonu, tek diş	98
405070	Alveolit cerrahi tedavisi	12
405080	Kanama müdahalesi	12
405090	Alveol plastiği, yarım çene	49

405100	Alveol düzeltilmesi, tek çene		55
405110	Kist operasyonu, küçük		135
405120	Kist operasyonu, büyük		155
405130	Osteomiyelit operasyonu, tek çene		100

405140	Çene lüksasyonu, basit		28
405150	Vestibuloplasti operasyonu		122
405160	Sinüs plastiği		88
405170	Sert doku greftleme		70
405180	Biopsi		16
405190	Apse drenajı, ekstraoral		28
405200	Fizik tedavi (infraruj), her bir seans		4
405210	Reimplantasyon, tek diş		26
405220	Ototransplantasyon		26
405260	Kemik içi implant uygulaması, tek ünite		130
405270	Torus operasyonu, yarım çene		65
405280	Odontojenik tümör operasyonu, küçük		135
405290	Odontojenik tümör operasyonu, büyük		260
405300	Cerrahi nevralgi tedavisi		53
405340	Narkozlu diş çekimi, genel anestezi ile		61
405350	Oro-antral fistül tedavisi		130
405360	Enjeksiyon		4
405370	Premedikasyon ve sedasyon		11
405380	Ortodontik tedavi amaçlı gömük dişlerin üzerinin açılması		21
405390	Temporomandibüler eklem mekanoterapi		35
405400	Temporomandibüler eklem içi enjeksiyon, tek taraf		4
405410	Artrosentez, tek taraf		100
405420	Lokal anestezi, infiltrasyon		5
405430	Lokal anestezi, reijyonal		5
406010	Periodontal apse tedavisi		15
406020	Detarraj (diş taşı temizliği), alt sol çene		12
406021	Detarraj (diş taşı temizliği), alt sağ çene		12
406022	Detarraj (diş taşı temizliği), üst sol çene		12
406023	Detarraj (diş taşı temizliği), üst sağ çene		12
406030	Subgingival küretaj, alt sol çene		17
406031	Subgingival küretaj, alt sağ çene		17
406032	Subgingival küretaj, üst sol çene		17
406033	Subgingival küretaj, üst sağ çene		17
406040	Gingivektomi, yarım çene		33
406050	Flep operasyonu, yarım çene		120
406060	Hemiseksiyon (kök amputasyonu)		40
406070	Serbest diş eti grefti, yarım çene		64
406080	Koronale kaydırma veya sliding flep, yarım çene		83

406090	Periodontal şine (splint), geçici tek çene		40
406100	Periodontal şine (splint), devamlı tek çene		90
406110	Aşırı kole hassasiyet tedavisi, yarım çene		5
406120	Frenektomi		40
406130	Gingivoplasti, yarım çene		13
406140	Biomateryal uygulaması, diş başına	Periodontal defektlerde puanlandırılır	30

406150	Tunnel operasyonu, diş başına		40
406160	Membran uygulaması		40
406170	Bağ dokusu grefti (diş başına)		85
406180	Subgingival ilaç uygulaması		6
407010	Sefalometrik film analizi		15
407020	Antero-posterior sefalometrik film analizi		15
407030	Bilgisayarlı sefalometrik film analizi		20
407040	Bilgisayarlı büyük Temparomandibüler eklem fonksiyon testi		80
407050	Bilgisayarlı kas tonus analizi (EMG)		50
407060	Kemik yaşı tayini		12
407070	Ortodontik fotoğraf		15
407080	Ortodontik fotoğraf analizi		10
407090	Ortodontik model yapımı		15
407100	(*) Ortodontik model analizi		15
407110	(*) Angle sınıf 1 anomalilerin ortodontik tedavisi		280
407120	(*) Angle sınıf 2 anomalilerin ortodontik tedavisi		365
407130	(*) Angle sınıf 3 anomalilerin ortodontik tedavisi		410
407140	(*) Kısa süreli ortodontik tedavi		200
407150	Önleyici ortodontik tedavisi (dil paravanası)		70
407160	(*) Pekiştirme tedavisi		135
407170	Pekiştirme aygıtı (Havley pi)		135
407180	Sabit pekiştirme aygıtı (Lingual retainer)		63
407190	(*) Tek çeneyi ilgilendiren aparey yapımı		135
407200	(*) İki çeneyi ilgilendiren aparey yapımı (Aktivatör)		330
407210	(*) Ağız dışı aparey tatbiki (Headgear-yüzarkı)		135
407220	(*) Ağız dışı aparey tatbiki (Chincape-çenelik)		135
407230	Kayıp apareyin yeniden yapımı, tek çene		169
407240	Aparey tamiri		15
407250	(*) Hızlı maksiller ekspansiyon apareyi		155
407260	(*) Arkteli tatbiki, tek çene, her bir uygulama		40
407270	(*) Band (Braket) tatbiki, her bir diş		8
407280	(*) Sefelometrik cerrahi planı		20
407290	(*) Okluzal cerrahi splint		260
407300	(*) Ortodontik ameliyat arkı, tek çene		260
407310	Çıkan bantın tatbiki		8
407320	(*) Açık kapanış ortodontik tedavisi		520

P407350	Ortodontik tedavi, Sınıf I - Tedavi		800
P407350	Ortodontik tedavi, Sınıf I - Pekiştirme		480
P407350	Ortodontik tedavi, Sınıf I - Başlangıç		400
P407351	Ortodontik tedavi, Sınıf II - Tedavi		1.200
P407351	Ortodontik tedavi, Sınıf II - Pekiştirme		750
P407351	Ortodontik tedavi, Sınıf II - Başlangıç		620
P407352	Ortodontik tedavi, Sınıf III - Tedavi		1.500
P407352	Ortodontik tedavi, Sınıf III - Pekiştirme		880
P407352	Ortodontik tedavi, Sınıf III - Başlangıç		700
P407353	Ortognatik Cerrahide Ortodontik tedavi, Tedavi		1.760
P407353	Ortognatik Cerrahide Ortodontik tedavi, Pekiştirme		1.050
P407353	Ortognatik Cerrahide Ortodontik tedavi, Başlangıç		880
İŞLEM ADI		AÇIKLAMA	PUAN
Maksilla veya mandibula kırığı, açık redüksiyon ve internal tespit			450
Maksilla veya mandibula kırığı, intermaksiller tespit			250
Maksillektomi, parsiyel			1000
Maksillektomi, total			1400
Mandibula veya maksilla rekonstrüksiyonu, kemik grefti ile			750
Mandibula veya maksilladaki kistik oluşumlara küretaj			300
Mandibula veya maksilladan ameloblastoma rezeksiyonu			750
Mandibula veya maksilladan küçük çaplı tümör rezeksiyonu			350
Mandibuladan tümör rezeksiyonu ve plak ile rekonstrüksiyon			1000
Mandibuladan tümör rezeksiyonu ve vaskülarize kemik grefti ile onarımı			1600
Maksillomandibüler ilerletme cerrahisi		Polisomnografi ile ağır derecede OSAS olduğunun tespiti halinde puanlandırılır.	1600
Mandibuladan tümör rezeksiyonu ve eş zamanlı kemik grefti ile onarımı			1200
Mandibuler osteotomi, deformite onarımı için			600
Mandibuler osteotomi, tümör rezeksiyonu için			400

KARAR 2014/70

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Kamu Hukuku Anabilim Dalı “Kamu Hukuku ve Siyaset Bilimi Tezli 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 2014/71

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü Özel Hukuk Anabilim Dalı ile Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Özel Hukuk Anabilim Dalı Ortak Tezli Yüksek Lisans programının 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 2014/72

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü Özel Hukuk Anabilim Dalı ile Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Özel Hukuk Anabilim Dalı Ortak Doktora programının 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 2014/73

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Tarih Anabilim Dalı Tezsiz Yüksek Lisans Programının 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 2014/74

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Tarih Anabilim Dalı Tezsiz Yüksek Lisans II. Öğretim programının açılmasına ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4.maddesi ile 3843 sayılı Kanunun 14. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/75

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde “Turizm Rehberliği Anabilim Dalı Tezsiz Yüksek Lisans İkinci Öğretim Programı” açılmasına ve konunun Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4.maddesi ile 3843 sayılı Kanunun 14. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/76

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığında Elektrik-Elektronik Mühendisliği Doktora 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 2014/77

Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Elektrik Mühendisliği Bölümü ile Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü arasında Ortak Elektrik Mühendisliği Anabilim Dalı Doktora 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 2014/78

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu'nun (BTYK) 27. Toplantısında Alınan Kararlara ilişkin yazı hakkında bilgi verildi.

KARAR 2014/79

a. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Sosyal Bilimler Enstitüsüne ait müfredat değişikliği ve yeni müfredat önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

- i. Müzik Anasanat Dalı Sanatta Yeterlik Programı ders müfredatı
- ii. Müzik Anasanat Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı ders müfredatı
- iii. Eğitim Programları ve Öğretim Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans Programı ders müfredatı
- iv. Eğitim Programları ve Öğretim Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı ders müfredatı
- v. Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı ders müfredatı

b. Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü;

i. Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü Maden Mühendisliği Doktora ve Maden Mühendisliği Yüksek Lisans Ders müfredatı Ortak seçmeli ders grubundan **“Minerallerin Yüzey Özelliklerinin İncelenmesi”** dersinin çıkarılmasına aşağıda belirtilen derslerin eklenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

DERSİN ADI	T	U	Toplam	E
Karbonat Kayaç Petrografisi	2	2	4	5
İleri X-Işınlari Difraksiyonu	3	0	3	5
Kil Minerallerinin Özellikleri Ve Kullanım Alanları	3	0	3	5
Mermer Ve Doğaltaşlarda Ayrışma	3	0	3	5
Yapısal Analiz	3	0	3	5
Aktif Tektonik	3	0	3	5

ii. Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü Maden Mühendisliği Yüksek Lisans ders müfredatında yer alan **“MAD-5038 Kodlu Metamorfik Kayaç Petrogreafisi”** ders adının **“Magmatik Kayaç Petrografisi”** olarak değiştirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

iii. Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans ders müfredatı seçmeli ders grubuna aşağıda belirtilen dersin eklenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

DERSİN ADI	T	U	Toplam	E
Plazma Destekli Yüzey İşlemleri	3	0	3	5

c. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokuluna ait müfredat değişikliği ve yeni müfredat önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

- i. Antrenörlük Eğitimi Bölümü ders müfredatı
- ii. Bölümlerarası Çift anadal programı ders müfredatı

d. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokuluna ait müfredat değişikliği ve yeni müfredat önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

- i.** Muhasebe Bölümü ders müfredatı
- ii.** Lojistik Bölümü ders müfredatı

e. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Fen Edebiyat Fakültesine ait müfredat değişikliği ve yeni müfredat önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

- i.** Coğrafya Bölümü ders müfredatı
- ii.** Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü ders müfredatı
- iii.** İstatistik Bölümü ders müfredatı
- iv.** Kimya Bölümü ders müfredatı
- v.** Matematik Bölümü
- vi.** Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü ders müfredatı
- vii.** Sosyoloji Bölümü ders müfredatı
- viii.** Tarih Bölümü ders müfredatı

f. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Güzel Sanatlar Fakültesine ait müfredat değişikliği ve yeni müfredat önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

- i.** İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü ders müfredatı
- ii.** Resim Bölümü ders müfredatı
- iii.** Sinema ve Televizyon Bölümü ders müfredatı
- iv.** Aşağıda yarıyılı ve kontenjanı gösterilen dersin; 09.02.2012 tarih ve 2012/13 ve 11.09.2012 tarih ve 2012/100-k sayılı Senato kararı ile alınan seçmeli derslere eklenmesine;

Fakültesi/Yüksek Okulu/Bölümü	Dersin Adı	Ders Kodu	Yarıyıl	AKTS	Kont.
Güzel Sanatlar Fakültesi	İslam Sanatı		Güz/Bahar	2	50

g. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Hukuk Fakültesine ait yeni müfredat önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

h. Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi;

i. Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat bölümü ders müfredatına ait **“Girişimcilik ve Küçük İşletme Yönetimi”** dersinin ders saatinin (3+1) olarak değiştirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

ii. Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye bölümü ders müfredatına ait **“Girişimcilik”** dersinin ders saatinin (3+1) olarak değiştirilmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

iii. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümüne ait müfredat değişikliği önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

i. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen İslami İlimler Fakültesine ait müfredat değişikliği ve yeni müfredat önerilerinin

komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

i. Zorunlu Hazırlık sınıfı ders müfredatı

ii. İslami İlimler Bölümü ders müfredatı

iii. 27.08.2013 tarih ve 2013/96-t sayılı Senato kararı ile Üniversitemiz Alandışı ders havuzuna eklenen derslerin çıkarılmasına, aşağıda yarıyıl ve kontenjanları gösterilen derslerin; 09.02.2012 tarih ve 2012/13 ve 11.09.2012 tarih ve 2012/100-k sayılı Senato kararı ile alınan seçmeli derslere eklenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

Fakültesi/Yüksek Okulu/Bölümü	Dersin Adı	Ders Kodu	Yarıyıl	AKTS	Kont.
İslami İlimler Fakültesi	Kuran Okuma ve Tecvid		Güz/Bahar	2	50
İslami İlimler Fakültesi	İslam Aile Hukuku			2	50
İslami İlimler Fakültesi	İslam İnanç Esasları			2	50
İslami İlimler Fakültesi	İslam Hukukunun Gayeleri			2	50

j. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyondan gelen Mühendislik Fakültesine ait müfredat değişikliği ve yeni müfredat önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

i. Biyomedikal Mühendisliği Bölümü ders müfredatı

ii. Elektrik Mühendisliği Bölümü ders müfredatı

iii. Gıda Mühendisliği Bölümü ders müfredatı

iv. Harita Mühendisliği Bölümü ders müfredatı

v. İnşaat Mühendisliği Bölümü ders müfredatı

vi. Jeoloji Mühendisliği Bölümü ders müfredatı

vii. Kimya Mühendisliği Ders Müfredatı

viii. Maden Mühendisliği Bölümü ders müfredatı

ix. Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölümü ders müfredatı

x. Aşağıda yarıyıl ve kontenjanları gösterilen derslerin; 09.02.2012 tarih ve 2012/13 ve 11.09.2012 tarih ve 2012/100-k sayılı Senato kararı ile alınan seçmeli derslere eklenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

Fakültesi/Yüksek Okulu/Bölümü	Dersin Adı	Ders Kodu	Yarıyıl	AKTS	Kont.
Mühendislik Fakültesi	Seramik Kimyası (N.Ö)		Güz	2	50
Mühendislik Fakültesi	Seramik Kimyası (İ.Ö)		Güz	2	50
Mühendislik Fakültesi	Sporda Doping (N.Ö)		Güz	2	50
Mühendislik Fakültesi	Sporda Doping (İ.Ö)		Güz	2	50
Mühendislik Fakültesi	Bor Teknolojisi (N.Ö)		Bahar	2	50
Mühendislik Fakültesi	Bor Teknolojisi (İ.Ö)		Bahar	2	50
Mühendislik Fakültesi	Madde Bağımlılığı (N.Ö)		Bahar	2	50
Mühendislik Fakültesi	Madde Bağımlılığı (İ.Ö)		Bahar	2	50

k. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Teknoloji Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümüne ait müfredat değişikliği önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

l. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Turizm Fakültesine ait müfredat değişikliği ve yeni müfredat önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

- i. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü ders müfredatı
- ii. Turizm İşletmeciliği Bölümü ders müfredatı

m. Veteriner Fakültesi,

i. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Veteriner Fakültesine Veteriner Bölümüne ait 5. sınıf I. ve II. Yarıyıl ders müfredat değişikliği önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

ii. Üniversitemiz Veteriner Fakültesi Veteriner Bölümü ders müfredatı 4. sınıf I. yarıyılı seçmeli ders grubuna 1 saat olmak üzere **“Laboratuvar Hayvanları Anestezisi”** dersinin eklenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

n. Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Dinar Meslek Yüksekokulu Moda Tasarımı bölümüne ait müfredat değişikliği önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/80

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 16/1. Maddesine istinaden Üniversitemiz Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü ile Antrenörlük Eğitimi Bölümleri arasında çift anadal programı, 18/1 maddesine istinaden de **“Yandal”** programı açılmasına ve açılacak çift anadal ve yandal programı ders müfredatlarının aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNDEN ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜNDE YAN VE ÇİFT ANADAL PROGRAMINA KATILACAK ÖĞRENCİLER İÇİN ZORUNLU DERSLER

1. SINIF						1. SINIF					
I.YARIYIL (GUZ)						II.YARIYIL (BAHAR)					
YENİ KOD	DERS KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS	YENİ KOD	DERS KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS
	111	Antrenörlük Eğitimi ve İlkeleri	3	0	4						
		TOPLAM	3	0	4			TOPLAM			
2. SINIF						2. SINIF					
III.YARIYIL (GUZ)						IV.YARIYIL (BAHAR)					

YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS	YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS
	207	Atletizm II	3	2	5		206	Antrenman Bilgisi II	3	0	4
							214	Spor Masajı	2	2	5
							208	*Spor Kazalarından Korun. ve Rehabili.	3	0	4
		TOPLAM	3	2	5			TOPLAM	8	2	13
3. SINIF						3. SINIF					
V.YARIYIL (GUZ)						VI.YARIYIL (BAHAR)					
YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS	YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS
							308	Biomekanik	3	0	5
							310	Kondisyon Antrenmanı ve Yön.	2	0	4
							306	*Spor Psikolojisi	3	0	5
								Uzmanlık Spor Dalı Teo. I	3	2	6
		TOPLAM	0	0	0			TOPLAM	11	2	20
4. SINIF						4. SINIF					
VII.YARIYIL (GUZ)						VIII.YARIYIL (BAHAR)					
YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS	YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS
	403	Uzmanlık Dalı Antrenörlük Uyg. I	2	4	7		404	Antrenörlük Eğit.Araš. ve Proje-II	2	0	4
	405	*Sporda Yetenek Seçimi ve İlkeleri	2	0	3		406	Uzmanlık Dalı Antrenörlük Uyg. II	2	4	8
		Uzmanlık Spor Dalı ve Teorisi II	3	2	6		408	Sporda Tek. ve Takt. Öğret.Yöntem.	2	0	4
	409	*Sporda Müsabaka Analizi ve Değer.	2	0	3			Uzmanlık Spor Dalı ve Teorisi III	3	2	9
		TOPLAM	11	6	19			TOPLAM	9	6	25

NOT: *Kendi bölümünde seçmeli derslerden her hangi birinde bu dersleri almış ise muaf tutulur.

BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENLİĞİ BÖLÜMÜNDEN TOPLAM ALINMASI GEREKEN DERSLERİN GENEL TOPLAMI	
Toplam Teorik Ders Saati Sayısı	43
Toplam Uygulama Ders Saati Sayısı	18
Toplam Seçmeli Ders AKTS	86

ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNDEN BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENLİĞİ BÖLÜMÜNDE ÇİFT ANADAL PROGRAMINA KATILACAK ÖĞRENCİLER İÇİN ALMASI GEREKEN ZORUNLU DERSLER

1. SINIF						1. SINIF					
I.YARIYIL (GUZ)						II.YARIYIL (BAHAR)					
YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS	YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS
	MB 119	Eğitim Bilimine Giriş	3	0	3		A168	Doğa Sporları	1	2	4
							MB 176	Eğitim Psikolojisi	3	0	3
							GK 180	Temel Müzik Eğitimi	1	2	2
		TOPLAM	3	0	3			TOPLAM	5	4	9
2. SINIF						2. SINIF					
III.YARIYIL (GUZ)						IV.YARIYIL (BAHAR)					

YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS	YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS
	MB 233	Öğretim İlke ve Yöntemleri	3	0	3		204	Bilgisayar II	2	2	3
	MB	Seçmeli I	2	0	5		228	Halk Oyunları	2	2	4
							230	Ölçme ve Değerlendirme	3	0	3
							232	Özel Eğitim	2	0	2
		TOPLAM	3	0	3			TOPLAM	9	4	12
3. SINIF						3. SINIF					
V.YARIYIL (GUZ)						VI.YARIYIL (BAHAR)					
YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS	YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS
	A 341	Beden Eğitimi ve Spor Tarihi	2	0	2		A 336	Özel Öğretim Yöntemleri II	2	2	4
	MB 343	Öğret. Tekno. ve Mat. Tasarımı	2	2	2		GK 338	Etkili İletişim Becerileri	3	0	3
	GK 345	Türk Eğitim Tarihi	2	0	2		MB 340	Okul Deneyimi	1	4	5
	MB 347	Özel Öğretim Yöntemleri I	2	2	4		GK 310	*Bilimsel Araştırma Yöntemleri	2	0	3
							MB 330	Sınıf Yönetimi	2	0	4
		TOPLAM	8	4	10			TOPLAM	10	6	19
4. SINIF						4. SINIF					
VII.YARIYIL (GUZ)						VIII.YARIYIL (BAHAR)					
YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS	YENİ KOD	D. KODU	DERSİN ADI	T	U	ECTS
	MB 435	Rehberlik	3	0	5		MB 402	Öğretmenlik Uygulaması	2	6	6
	GK 437	Drama	2	2	6		MB	Seçmeli II	3	0	5
	GK 439	Topluma Hizmet Uygulamaları	1	2	3		GK	Seçmeli II	2	0	5
	MB 441	Türk Eğitim Sis. Ve Okul Yönetimi	2	0	3						
		TOPLAM	8	4	17			TOPLAM	7	6	16

NOT: *Kendi bölümünde seçmeli derslerden herhangi birinde bu dersleri almış ise muaf tutulur.

ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜNDEN TOPLAM ALINMASI GEREKEN DERSLERİN GENEL TOPLAMI	
Toplam Teorik Ders Saati Sayısı	53
Toplam Uygulama Ders Saati Sayısı	28
Toplam Seçmeli Ders AKTS	94

ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ İLE ÖĞRETMENLİK BÖLÜMÜNDE YAN VE ÇİFT ANADAL PROGRAMI İÇİN ORTAK DERSLER

YARI YIL	DERS KODU	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	T	U	AKTS	YARI YIL	DERS KODU	ÖĞRETMENLİK BÖLÜMÜ DERS ADI	T	U	AKTS
I	101	Türkçe I Yazılı Anlatım	2	0	2	I	GK 109	Türkçe I: Yazılı Anlatım	2	0	2
I	103	Yabancı Dil I	3	0	3	III	GK 221	Yabancı Dil I	3	0	3
I	109	Beden Eğitimi Bilimine Giriş	3	0	5	I	A 101	Beden Eğit.ve Spor.Temelleri	2	0	2
I	113	İnsan Anatomisi ve Kinesiyoloji	4	0	5	I	A 103	İnsan Anatomisi ve Kinesiyoloji	4	0	5

I	115	Sağlık Bilgisi ve İlk Yardım	3	0	5	II	A 182	Sağlık Bilgisi ve İlk Yardım	1	2	3
II	102	Türkçe II Sözlü Anlatım	2	0	2	II	GK 108	Türkçe II: Sözlü Anlatım	2	0	2
II	104	Yabancı Dil II	3	0	3	IV	222	Yabancı Dil II	3	0	3
II	110	Yaşam Boyu Spor	2	2	6	VII	A	*Seçmeli III	3	0	5
II	114	Atletizm-I	3	2	7	II	A 106	Atletizm	2	2	6
II		Bireysel Sporlar I*	3	2	6	IV	A	Seçmeli I	2	2	5
III	201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	2	I	GK 121	Atatürk İlk. ve İnk. Tarihi I	2	0	2
III	203	Spor Fizyolojisi	3	2	5	III	A 227	Egzersiz Fizyolojisi	2	2	3
III	205	Sporcu Beslenmesi	3	0	4	VI	A 332	Egzersiz ve Beslenme	2	0	2
III	209	Antrenman Bilgisi I	3	0	4	IV	202	Antrenman Bilgisi	2	2	4
III	211	Voleybol	3	2	5	V	A 339	Voleybol	2	2	6
III	213	Basketbol	3	2	5	I	A 123	Basketbol	2	2	6
IV	202	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	0	2	II	GK 178	Atatürk İlk. ve İnk. Tarihi II	2	0	2
IV	204	Bilgisayar	2	2	5	III	GK 231	Bilgisayar I	2	2	3
IV	212	Hentbol	3	2	5	III	A 215	Hentbol	2	2	6
V	301	Psikomotor Gelişim	3	0	5	V	A 301	Psikomotor Gelişim	3	0	3
V	303	Fiziksel Uygunluk	2	2	5	V	A 303	Fiziksel Uygunluk	2	2	6
V	305	Eğitsel Oyunlar	2	2	5	VI	A 334	Eğitsel Oyunlar	1	2	5
V	307	Yüzme	3	2	5	I	A 125	Yüzme	2	2	6
V	309	Futbol	3	2	5	IV	206	Futbol	2	2	6
V		*Bireysel Sporlar II	3	2	5	V	A	*Seçmeli II	2	2	5
VI	302	Sporda Beceri Öğrenimi	3	0	5	VI	A 302	Beceri Öğrenimi	3	0	4
VI	304	Engelliler İçin Bed.Eğitimi ve Spor	3	0	5	VII	A 433	Engelliler için Bed.Eğit. Ve Spor	1	2	8
VII	401	Rekreasyon	3	0	4	III	GK 245	*Seçmeli I Rekreasyon	2	0	5
VII	407	Antrenörlük Eğit.Araştır. ve Proje I	2	0	3	VIII	A 424	Araştırma Projesi	2	2	6
VIII	402	Bed.Eğit. ve Sporda Yön. ve Org.	3	0	5	VIII	A 406	Beden Eğitimi ve Spor Yönetimi	3	0	3
VII	471	*Seçmeli Ders I	2	0	4	VIII	A 440	* Seçmeli IV	2	0	5
I	117	Ritim Eğitimi ve Dans	3	2	6	III	A 229	Ritim Eğitimi ve Dans	1	2	2
II	112	Genel Cimnastik	3	2	6	I	A 105	Genel Jimnastik	1	2	4
IV	210	Artistik Cimnastik	3	2	5	II	A 164	Artistik Jimnastik	1	2	8
TOPLAM			93	32	154	TOPLAM			70	38	146

NOT: *Bir bölümde zorunlu olup diğer bölümde seçmeli olan o ders seçilmesi durumunda veya her iki bölümde de seçmeli olup her hangi bir dersi almış olması Ortak dersler olarak adlandırılacaktır.

KARAR 2014/81

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 16/1. Maddesine istinaden Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Biyomedikal Mühendisliği ile Teknoloji Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümleri arasında “Çift Anadal” programı, 18/1 maddesine istinaden de “Yandal” programı açılmasına ve açılacak çift anadal ve yandal programı ders müfredatlarının aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

Biyomedikal Mühendisliği - Elektrik Elektronik Mühendisliği					
Çift Anadal müfredatı					
Eşdeğer Ve Ortak Ders Listesi					
Yarıyıl	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
I	111	MATEMATİK I	3+1	Zorunlu	5
I	113	FİZİK I	3+1	Zorunlu	5
I	115	GENEL KİMYA	3+0	Zorunlu	4
I	119	ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİNE GİRİŞ	2+0	Zorunlu	3
I	117	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ÇİZİM	2+2	Zorunlu	4
I	101	TÜRK DİLİ I	2+0	Zorunlu	2
I	109	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2+0	Zorunlu	2
I		YABANCI DİL I	3+0	Seçmeli	3
I	SG102	SEÇMELİ DERS GRUBU : 1. SINIF GÜZ DÖNEMİ	2+0	Seçmeli	2
I	121	BEDEN EĞİTİMİ	2+0	Seçmeli	
I	123	GÜZEL SANATLAR	2+0	Seçmeli	
I	125	TEKNOLOJİ TARİHİ	2+0	Seçmeli	
II	112	MATEMATİK II	3+1	Zorunlu	5
II	114	FİZİK II	3+1	Zorunlu	5
II	118	LİNEER CEBİR	3+0	Zorunlu	3
II	124	ELEKTRİK DEVRE TEMELLERİ	2+2	Zorunlu	5
II	116	BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA	2+1	Zorunlu	3
II	102	TÜRK DİLİ II	2+0	Zorunlu	2
II	110	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2+0	Zorunlu	2
II		YABANCI DİL II	3+0	Seçmeli	3
III	ALN901	ALAN DIŞI DERS	2+0	Seçmeli	2
III	201	DİFERANSİYEL DENKLEMLER	2+1	Zorunlu	6
III	205	DEVRE ANALİZİ I	3+1	Zorunlu	5
III	211	ANALOG ELEKTRONİK	3+1	Zorunlu	5
III	122	MALZEME BİLGİSİ	2+0	Zorunlu	2
IV	210	SAYISAL ELEKTRONİK	3+1	Zorunlu	5
IV	202	SAYISAL ANALİZ	3+0	Zorunlu	5
IV	ALN902	ALAN DIŞI DERS	2+0	Seçmeli	2
IV	207	OLASILIK VE İSTATİSTİK	3+0	Zorunlu	4
V	305	SİNYALLER VE SİSTEMLER	2+1	Zorunlu	5
V	SG310	SEÇMELİ GRUP 3. SINIF GÜZ DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
V	SG310	SEÇMELİ GRUP 3. SINIF GÜZ DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
V	SG310	SEÇMELİ GRUP 3. SINIF GÜZ DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
V	309	GÖRSEL PROGRAMLAMA	2+1	Seçmeli	
V	311	SENSÖRLER VE DÖNÜŞTÜRÜCÜLER	2+1	Seçmeli	
V	315	MİKROİŞLEMCİLER	2+1	Seçmeli	

V	317	BİLGİSAYAR DESTEKLİ DEVRE TASARIMI VE ANALİZİ	2+1	Seçmeli	
V	323	SAYISAL İŞARET İŞLEME	2+1	Seçmeli	
V	325	SAYISAL SİSTEMLER TASARIMI	2+1	Seçmeli	
V	327	BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA UYGULAMALARI	2+1	Seçmeli	
V		MÜHENDİSLİK EKONOMİSİ	2+1	Seçmeli	
VI	303	ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ	2+0	Zorunlu	4
VI		KONTROL SİSTEMLERİ I	2+1	Zorunlu	4
VI	SG315	SEÇMELİ GRUP 3.SINIF BAHAR DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
VI	SG315	SEÇMELİ GRUP 3.SINIF BAHAR DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
VI	SG315	SEÇMELİ GRUP 3.SINIF BAHAR DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
VI	312	YENİ ÜRÜN GELİŞTİRME	2+1	Seçmeli	
VI	316	ELEKTROPNOMATİK VE ELEKTROHİDROLİK SİSTEMLER	2+1	Seçmeli	
VI	332	OPTOELEKTRONİK	2+1	Seçmeli	
VI	334	SAYISAL FİLTRE TASARIMI	2+1	Seçmeli	
VI	338	KABLOSUZ TEKNOLOJİLERE GİRİŞ	2+1	Seçmeli	
VI		ROBOTİĞE GİRİŞ	2+1	Seçmeli	
VI		HABERLEŞME SİSTEMLERİ	2+1	Seçmeli	
VII	401	YAZ STAJI	0+0	Zorunlu	15
VIII	307	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	2+0	Zorunlu	4
VIII	402	BİTİRME PROJESİ	0+2	Zorunlu	6
VIII	SG423	SEÇMELİ GRUP 4.SINIF BAHAR DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
VIII	SG423	SEÇMELİ GRUP 4.SINIF BAHAR DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
VIII	SG423	SEÇMELİ GRUP 4.SINIF BAHAR DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
VIII	SG423	SEÇMELİ GRUP 4.SINIF BAHAR DÖNEMİ	2+1	Seçmeli	4
VIII	410	PROJE YÖNETİMİ VE GİRİŞİMCİLİK	2+1	Seçmeli	
VIII	422	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	2+1	Seçmeli	
VIII	430	BİYOMEDİKAL SİSTEMLER	2+1	Seçmeli	
VIII	432	ROBOT DİNAMİĞİ VE KONTROLÜ	2+1	Seçmeli	
VIII	434	MOBİL HABERLEŞME TEKNİKLERİ	2+1	Seçmeli	
VIII	440	GÖRÜNTÜ İŞLEMENE GİRİŞ	2+1	Seçmeli	
VIII	442	BİLGİSAYAR AĞLARI	2+1	Seçmeli	
VIII	452	KONTROL SİSTEMLERİ II	2+1	Seçmeli	
TOPLAM AKTS					172

Biyomedikal Mühendisliğinden Alınması Gereken Dersler					
III	201	İNSAN ANATOMİSİ	2+0	Zorunlu	4
III	211	MALZEME BİLİMİ VE BİYOMALZEMELER	2+0	Seçmeli	3
IV	202	MOLEKÜLER BİYOLOJİ	2+0	Zorunlu	4
IV	204	MEKANİK BİLİMİ VE BİYOMEKANİK UYGULAMALARI	2+1	Zorunlu	4
V	301	BİYOMEDİKAL ENSTRÜMANTASYON	2+1	Zorunlu	4
V	303	MAKİNE BİLGİSİ VE ELEMANLARI	2+1	Zorunlu	5
V	305	BİYOKİMYA	2+0	Zorunlu	3
V	305	KLİNİK MÜHENDİSLİĞİ	2+0	Seçmeli	5
VI	302	TIBBİ CİHAZ TEKNOLOJİSİ	2+0	Zorunlu	4
VI	304	BİYOMEDİKAL BAKIM,ONARIM VE KALİBRASYON	3+1	Zorunlu	5
VI	SB201	SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ	3+0	Seçmeli	4
	312	TIBBİ BİLİŞİM	3+0	Seçmeli	
	314	BİYOELEKTROMANYETİZMA	3+0	Seçmeli	

VII	405	BİYOMEDİKAL SİNYAL İŞLEME	2+1	Seçmeli	5
VII	SG202	SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ	3+0	Seçmeli	4
	409	KARDİYOYASKÜLER FİZYOLOJİ	3+0	Seçmeli	
	411	DOPPLER TEKNİĞİ VE UYGULAMALARI	3+0	Seçmeli	
	413	KLİNİK FARMAKOLOJİ	3+0	Seçmeli	
	417	TIBBİ CİHAZ ÜRETİMİNDE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ	3+0	Seçmeli	
	425	AKIŞKANLAR MEKANİĞİ	3+0	Seçmeli	
	429	BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİNDE YAPAY ZEKA TEKNİKLERİ	3+0	Seçmeli	
VIII	406	TIBBİ GÖRÜNTÜ İŞLEME	2+1	Seçmeli	5
	401	HASTANE STAJI	0+0	Zorunlu	5
VIII	SB204	SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ	3+0	Seçmeli	4
	412	YAPAY ORGANLAR VE YAŞAM DESTEK DÜZENLERİ	3+0	Seçmeli	
	414	NANO TEKNOLOJİ VE NANO MALZEMELER	3+0	Seçmeli	
	438	BİYOTEKNOLOJİ	3+0	Seçmeli	
		RADYASYON FİZİĞİ	3+0	Seçmeli	
		DOKU MÜHENDİSLİĞİ	3+0	Seçmeli	
TOPLAM AKTS					68

GENEL TOPLAM	240
--------------	-----

Elektrik Elektronik Mühendisliği -Biyomedikal Mühendisliği						
Çift Anadal müfredatı						
Eşdeğer Ve Ortak Ders Listesi						
Yarıyıl	Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Uygulama	Toplam	AKTS
I	101	MATEMATİK I	3	1	4	6
I	103	FİZİK I	2	1	3	4
I	105	KİMYA	2	1	3	4
I	107	BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİNE GİRİŞ	2	0	2	2
I	111	TEKNİK RESİM	1	2	3	5
I	113	TÜRK DİLİ I	2	0	2	2
I	115	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	0	2	2
I		SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ I	3	0	3	3
	117	YABANCI DİL I	3	0	3	
I		SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ II	2	0	2	2
	133	MESLEKİ TÜRKÇE (YUÖT)	2	0	2	
	SD103	GÜZEL SANATLAR	2	0	2	
	SD105	ŞEHİR VE ÜNİVERSİTE YAŞAMINA UYUM	2	0	2	
	SD109	BİLİM TARİHİ	2	0	2	
		ETKİLİ İLETİŞİM	2	0	2	
		PROJE VE RİSK YÖNETİMİ	2	0	2	
II	102	MATEMATİK II	3	1	4	6
II	104	FİZİK II	2	1	3	4
II	106	LİNEER CEBİR	2	0	2	4
II	108	ELEKTRİK DEVRE TEMELLERİ	2	2	4	5
II	110	C DİLİ İLE PROGRAMLAMA	3	0	3	4
II	114	TÜRK DİLİ II	2	0	2	2
II	116	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	0	2	2

II		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ I	3	0	3	3
	118	<i>YABANCI DİL II</i>	3	0	3	
III	ALN901	ALAN DIŞI DERS	2	0	2	2
III	203	DİFERANSİYEL DENKLEMLER	2	1	3	5
III	205	DEVRE ANALİZİ	2	1	3	5
III	207	GÖRSEL PROGRAMLAMA	2	1	3	4
III	209	ELEKTRONİĞE GİRİŞ	3	0	3	3
IV	206	ANALOG ELEKTRONİK	3	1	4	5
IV	208	SAYISAL ELEKTRONİK	2	1	3	4
IV	210	SAYISAL ANALİZ	3	0	3	3
IV	ALN902	ALAN DIŞI DERS	2	0	2	2
IV		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ II	2	0	2	3
	212	<i>OLASILIK VE İSTATİSTİK</i>	2	0	2	
		<i>PROBABILITY AND STATISTICS</i>			0	
		2. SINIF YAZ DÖNEMİ STAJI	0	0	0	9
V		SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ V	3	0	3	4
V		SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ VI	3	0	3	4
		<i>BİYOMEDİKAL SENSÖRLER</i>	3	0	3	
		<i>BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM</i>	3	0	3	
		<i>SAYISAL SİSTEM TASARIMI</i>	3	0	3	
		<i>İŞ HUKUKU VE ETİK</i>	3	0	3	
					0	
VI		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ III	2	1	3	5
		<i>ENDÜSTRİYEL ÜRÜN TASARIMI</i>	2	1	3	
		<i>INDUSTRIAL PRODUCT DESIGN</i>	2	1	3	
VI		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ IV	3	0	3	4
VI		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ V	3	0	3	4
VI		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ VI	3	0	3	4
		<i>KONTROL SİSTEMLERİ I</i>	3	0	3	
		<i>MESLEKİ YABANCI DİL</i>	3	0	3	
		<i>MİKRODENETLEYİCİLERİ VE UYGULAMALARI</i>	3	0	3	
		<i>PLC UYGULAMALARI</i>	3	0	3	
		<i>HABERLEŞME SİSTEMLERİ</i>	3	0	3	
		<i>OPTOELEKTRONİK</i>	3	0	3	
		<i>SİNYALLER VE SİSTEMLER</i>	3	0	3	
		3. SINIF YAZ DÖNEMİ STAJI	0	0	0	9
VII		MÜHENDİSLİK EKONOMİSİ	2	0	2	3
VII		SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ VII	3	0	3	4
VII		SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ IX	3	0	3	4
VII		SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ X	3	0	3	4
VII		SEÇMELİ DERS GÜZ DÖNEMİ XI	3	0	3	4
		<i>MİKROİŞLEMCİLER</i>	3	0	3	
		<i>ROBOTİĞE GİRİŞ</i>	3	0	3	
		<i>GÖRÜNTÜ İŞLEMeye GİRİŞ</i>	3	0	3	
		<i>KONTROL SİSTEMLERİ – II</i>	3	0	3	
		<i>PROJE YÖNETİMİ VE GİRİŞİMCİLİK</i>	3	0	3	
		<i>KABLOSUZ TEKNOLOJİLERE GİRİŞ</i>	3	0	3	
VIII		İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	2	0	2	3
VIII		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ VIII	3	0	3	4
VIII		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ IX	3	0	3	4
VIII		SEÇMELİ DERS BAHAR DÖNEMİ X	3	0	3	4
		<i>ROBOT DİNAMİĞİ VE KONTROLÜ</i>	3	0	3	
		<i>BİLGİSAYAR AĞLARI</i>	3	0	3	
		<i>TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ</i>	3	0	3	
TOPLAM AKTS						173

Elektrik Elektronik Mühendisliğinden Alınması Gereken Dersler						
III		Elektromanyetik Alan Teorisi	3	0	3	5
IV		Elektromekanik Enerji Dönüşümü	2	1	3	6
IV		Devre Analizi II	3	1	4	5
V		Elektrik Makineleri I	3	1	4	5
V		Güç Elektronik	2	1	3	5
VI		Elektrik Makineleri II	3	1	4	4
VI		Mikrodenetleyici Projesi	2	1	3	4
VI		Enerji Üretim Sistemleri	2	1	3	4
VII		İşyeri Eğitimi	0	2	2	15
VIII		Enerji İletim ve Dağıtım	2	1	3	5
VIII		Yüksek Gerilim Tekniği	2	1	3	5
VIII		Seçmeli Ders 4. sınıf Bahar Dönemi	2	1	3	4
		PLC Projesi	2	1	3	
		Güç Elektronik II	2	1	3	
			TOPLAM AKTS			67

GENEL TOPLAM		240
--------------	--	-----

Elektrik Elektronik Mühendisliği Öğrencisinin Biyomedikal Mühendisliğinde Yan Dal Yapabilmesi İçin Alması Gereken Zorunlu Dersler					
No	Dersin Adı	Yarı Yılı		AKTS	Açıklama
1	İnsan Anatomisi	3	2+0	4	Zorunlu
2	Mekanik Bil. Ve Biyomekanik Uyg.	4	2+1	4	Zorunlu
3	Biyomedikal Enstrümantasyon	5	2+1	4	Zorunlu
4	Klinik Mühendisliği	5	2+0	5	Zorunlu
5	Tıbbi Cihaz Teknolojisi	6	2+0	4	Zorunlu
6	Biyomedikal Bakım, Onarım ve Kalibrasyon	6	3+1	5	Zorunlu
7	Biyomedikal Sinyal İşleme	7	2+1	5	Zorunlu
8	Tıbbi Görüntü İşleme	8	2+1	5	Zorunlu
	Genel Toplam			36	

Biyomedikal Mühendisliği Öğrencisinin Elektrik Elektronik Mühendisliğinde Yan Dal Yapabilmesi İçin Alması Gereken Zorunlu Dersler					
No	Dersin Adı	Yarı Yılı		AKTS	Açıklama
1	Elektromanyetik Alan Teorisi	3	3+0	5	Zorunlu
2	Elektrik Makineleri I	5	3+1	4	Zorunlu
3	Güç Elektronik	5	2+1	5	Zorunlu
4	Mikrodenetleyiciler	5	3+1	5	Zorunlu
5	PLC ve Uygulamaları	6	3+1	5	Zorunlu
6	Elektrik Makineleri II	6	3+1	4	Zorunlu
7	Enerji İletim ve Dağıtım	8	2+1	5	Zorunlu
8	Yüksek Gerilim Tekniği	8	2+1	5	Zorunlu
	Genel Toplam			38	

KARAR 2014/82

Üniversitemiz İslami İlimler Fakültesi Zorunlu Dil Hazırlık Sınıfına ait 2014-2015 Eğitim Öğretim yılı Akademik Takvimin aşağıdaki gibi kabulüne;

Afyon Kocatepe Üniversitesi
İslami İlimler Fakültesi Hazırlık Sınıfı
2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimi

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ HAZIRLIK SINIFI	DÖNEM	HAZIRLIK ÖNCESİ YETERLİK SINAVI	YARIYIL BAŞLANGICI	YARIYIL SONU	HAZIRLIK SONU YETERLİK SINAVI
	GÜZ	08.09.2014	15.09.2014	08.01.2015	
	BAHAR		16.02.2015	10.06.2015	12.06.2015

KARAR 2014/83

a. Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Erişim Sistemi Yönergesinin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1: Bu yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ) adresli bilimsel ve entelektüel çalışmaların, Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Erişim Sistemi(KAES)'nde depolanarak bilim dünyasının hizmetine sunulmasına ilişkin usul ve esasları düzenler. Bu doğrultuda;

- Açık Arşiv Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü (OAI - PHM) standartlarına uygun bir açık erişim sisteminin kurulması.
- AKÜ'nün bilimsel ve entelektüel birikiminin eksiksiz derlenmesi, uzun dönem korunması ve geniş kitlelerin bunlara erişiminin güvence altına alınması.
- KAES'deki verilerin ulusal ve uluslararası harmanlama sistemlerince harmanlanmasının sağlanması yoluyla Üniversite mensuplarının görünürlüğünün artırılması.
- Atama ve yükseltmeler ile diğer kurum içi değerlendirmelerde dikkate alınan bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara uygun olarak depolanması ve listelenmesinin sağlanması.
- Üniversitemizin araştırma çıktılarının Açık Erişim olarak yayınlanması, Üniversitemizin ve dolayısıyla akademik düzeyde Türkiye'nin görünürlüğü ve yeni yapılacak araştırmalarda kamu ve özel sektörden daha fazla proje desteği alınmasını sağlamak amaçlanmıştır.

Kapsam

Madde 2: KAES, AKÜ mensuplarının, üniversitede çalıştıkları süre içinde gerçekleştirdikleri ve AKÜ'ce doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenen tüm akademik çalışmaları kapsar. KAES'İN içeriği aşağıdaki materyallerden oluşur;

- Bilimsel dergilerde yayınlanmış makaleler,
- Yüksek lisans ve doktora tezleri,
- Konferans bildirileri,
- Seminer metinleri,
- Teknik notlar,
- Proje sonuç raporları,
- Kitaplar,
- Kitap içinde bölümler,

- i) Patent, tescil edilmiş buluş, faydalı model belgeleri
- j) Açık ders materyalleri,
- k) Kitapların bibliyografik bilgisi.

Dayanak

Madde -3 Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c ve 42/d maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde -4: Bu uygulama esaslarında geçen;

- a) **Açık Erişim:** Araştırmacıların, bilimsel üretimlerin tam metinlerine finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın kamuya açık İnternet aracılığıyla ücretsiz olarak erişebilmelerini
- b) **Açık Erişim Sistemi** AKÜ mensubunun ürettiği, bilimsel çıktıların dijital ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, uzun dönem korunduğu ve dağıtımının sağlandığı hizmetler bütününe içeren açık erişim sistemini,
- c) **AKÜ Mensubu:** Afyon Kocatepe Üniversitesi personelini, yüksek lisans ve doktora öğrencilerini,
- d) **Depolama:** Bir üniversite mensubunun entelektüel katkı sağladığı akademik çalışmasını KAES'e depolama sürecini,
- e) **İvedi Arşivleme/Opsiyonel Erişim:** Akademik çalışmaların birer kopyasının yayın tarihinden geç olmamak koşulu ile KAES'e depolanması sürecini,
- f) **Kişisel Arşivleme:** Bir AKÜ mensubunun entelektüel katkı sağladığı çalışmasını KAES'e depolamasını içeren süreci,
- g) **Akademik Çalışma:** AKÜ mensuplarının yaratıcı faaliyetleri ve aldıkları fonlar sonucu ortaya çıkardıkları tüm araştırma sonuçlarını,
- h) **Ambargo:** Araştırma sonuçlarının belli bir süre (6-12 ay) erişime kapalı olmasını,
- i) **KAES:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Erişim Sistemini ifade eder

Yetki ve Sorumluluklar

Madde 5: AKÜ Mensupları;

- a) AKÜ mensupları bulunulan yıl içerisinde gerçekleştirdikleri bilimsel çalışmalarını, ambargo ve benzeri koşullar nedeniyle sınırlandırılmış veya tamamen engellenmiş olmadığı sürece en geç o öğretim yılı sonuna kadar KAES'e depolamakla sorumludur. Ancak patent başvurusu yapılması düşünülen çalışmalar başvuru gerçekleşikten sonra, patent yayını ile aynı tarihte depolanır.
- b) AKÜ yüksek lisans ve doktora öğrencileri tezlerini bitirdiklerinde, en geç bir ay içerisinde KAES'e depolamak zorundadır. Ancak patent başvurusu yapılması düşünülen çalışmalar başvuru gerçekleşikten sonra patent yayını ile aynı tarihte depolanır.
- c) AKÜ mensupları birden fazla kurumdan birden fazla yazarın işbirliği ile yaptıkları çalışmaları KAES'e depolar.
- d) Birden fazla AKÜ mensubu tarafından gerçekleştirilmiş çok yazarlı çalışmalarda kaynağın depolanma sorumluluğu birinci yazara aittir.
- e) Her AKÜ Mensubu, entelektüel katkı sağladığı tüm akademik çalışmalarını, ambargo ve benzeri koşullar nedeniyle sınırlandırılmış veya tamamen engellenmiş olmadığı sürece son sürümünü KAES'e depolanmasını onaylar.
- f) Her AKÜ mensubu entelektüel katkı sağladığı çalışmasının KAES'e kamuya açık olarak dağıtım ve koruma prensiplerine uygun olarak depolanacağını kabul eder.
- g) Yasal koşullar çerçevesinde, her AKÜ mensubu çalışmalarını yayıncılarla yapmış olduğu anlaşmaların koşullarını ihlal etmeyecek şekilde tüm dünyada geçerli bir lisans anlaşması ile KAES'e depolamaya onay verir.

Madde 6: Açık Erişim / Ambargo Süresi Sonunda Açık Erişim:

- AKÜ, araştırmalarını “açık erişim” seçeneği ile yayımlamak isteyen mensuplarını destekler. Yazarların yayıncılarla yaptıkları anlaşmalar ve depolama seçenekleri göz önüne alındığında çalışmalara erişim, “kamuya açık erişim” ve “ambargo süresi sonunda açık erişim” (ambargo süresi 12 ayı geçmemelidir) olmak üzere iki başlıkta uygulanır.

Madde 7: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 4/c maddesine göre üniversiteler; bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek için yüksek düzeyde araştırma yapmak ve sonuçlarını yaymakla; 42/d maddesi göre de kurumun bilimsel ve entelektüel birikimini eksiksiz derleme altına almakla görevlidir. Bu çerçevede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, KAES çalışması ile bu gerekliliği yerine getirmekle sorumludur.
- AKÜ mensuplarını KAES’den haberdar etmek amacıyla, bilgilendirme kılavuzları hazırlar, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapar.
- AKÜ mensuplarının KAES’e aktardıkları bilimsel çalışmaların kayıtlarını Açık Arşivler Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü (OAI-PMH) standartlarına göre kontrol eder. Gerekli durumlarda düzeltme için AKÜ mensuplarıyla birlikte çalışılır.
- Yıl içinde öğretim elemanlarının KAES’e kaydettikleri bilimsel çalışmaları, eğitim-öğretim yılı sonunda hazırlanan performans değerlendirme raporları ile karşılaştırmak suretiyle kontrol eder.
- Yıllık performans değerlendirme raporları tamamlanmış haliyle sistemden veya Bölüm Başkanlıklarından alınır.
- Yıllık performans değerlendirme raporunda bulunan ancak KAES’de bulunmayan çalışmalar listelenir. Bu listeler, öğretim elemanlarının konudan haberdar edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.
- Lisansüstü tezlerin elektronik kopyalarının KAES’e aktarılmadığı durumlarda, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından öğrencilerin mezuniyeti onaylanmaz. Bu işlemler Enstitü Müdürlerinin ve Kütüphanenin görevlendireceği kişilerin sorumluluğunda yürütülür.
- Sağlama ve kontrol tamamlandıktan sonra tüm uyarılara rağmen belirtilen sürede KAES’e gönderilmeyen çalışmalar için “uyarı” yazısı yazılır ve onaylanan faaliyet raporu listeleri ile beraber Dekanlıklara iletilir.
- Öğretim elemanları ve lisansüstü programı öğrencileri tarafından üretilen ve kurumun bilimsel ve entelektüel varlığını oluşturan çalışmaların KAES aracılığı ile erişime sunulması, uzun dönem korunarak saklanması ve güvenlik altında tutulması için gerekli teknik alt yapı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütülür.
- Kurumsal Arşiv çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve işbirlikleri Rektörlük onayına sunulmak üzere Kütüphane tarafından yürütülür.

Madde 8: Bölüm Başkanlıkları:

- a. Öğretim elemanlarının yayınlarını KAES’e depolamaları için bilgilendirme yapar.
- b. Öğretim elemanlarının tamamlanmış yıllık performans değerlendirme raporlarının bir kopyasını Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’na iletir.
- c. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından gönderilen istekleri inceler ve öğretim elemanlarına gerekli uyarıları yapar.

Madde 9- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

- a. KAES yazılımının kurulumu, güncellenmesi, yedeklenmesi, uzun dönem korunarak saklanması, güvenliğinin sağlanması ve Ulusal Akademik Arşiv sistemine açık erişim standartlarında veri aktarılması süreçlerini yürütür.

Madde 10: KAES’de bilgi kaynaklarını yayınlanma ve onlardan yararlanma hakkı aşağıda belirlenen koşullarda gerçekleştirilir:

- KAES’deki çalışmaların tam metinlerine serbest erişim, yazarın kararına ve yayının telif hakkı durumuna bağlıdır.
- İsteyen herkes KAES’de kayıtlı çalışmalara serbestçe erişip, kullanabilir.
- AKÜ mensupları, Üniversitede çalıştıkları sürece ürettikleri her türlü bilimsel çalışmayı, İnternet aracılığı ile işlem yaparak KAES’de yayımlamak üzere kaydetmekle yükümlüdür.
- Her hangi bir dergide yayınlamış veya yayınlanma kararı alınmış çalışmaların dergideki formatı dışında KAES’de yer alması telif hakkını ihlal etmez.
- Telif hakkı üçüncü kişi veya kurumlarda olan yayınlar, telif hakkı koşullarına göre KAES’e kaydedilir.
- KAES’de yer alan bilgi kaynakları kullanıldığında, kullanan kişi tarafından kaynak gösterilmesi bilimsel etik açısından gerekli ve zorunludur.

Açık Erişim Danışma Kurulu

Madde 11- İlk üç yıl içerisinde her yıl, üç yılın sonunda takip eden dönemlerde her üç yılda bir Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Erişim Yönergesini değerlendirmek, gerekli gördüğü hallerde yönergeyi revize etme veya değiştirme çalışmaları yapmak üzere Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Erişim Sistemi Danışma Kurulu adıyla bir kurul oluşturulmuştur. Kurul, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından Sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında;

- Lisansüstü eğitim yapılan enstitülerden birer müdür yardımcısı,
- Akademik personeli bulunan fakültelerden birer dekan yardımcısı
- Yüksekokullar koordinatörü,
- Meslek Yüksekokulları koordinatörü,
- Bilgi İşlem Daire Başkanı,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı’ndan oluşur.

Yürürlük

Madde 12: Bu yönerge, kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13: Bu yönergeyi Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

KARAR 2014/83

b. Afyon Kocatepe Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönergenin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi ve bağlı birimlerin kendi arasında, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan fiziksel veya güvenli elektronik imzayla elektronik ortamda yapılan resmî yazışmaların kurallarını

belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin etkin, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayarak yazışmalarda kurumsal kültür ve kimlik oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 18.10.2004 tarih ve 2004/80125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da Üniversite birimleri tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek mülkiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış elektronik ve/veya fiziksel ortamdaki her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi,

b) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesi’ne bağlı birimleri,

c) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla Üniversite tarafından üretilen ya da toplanan ancak henüz belge vasfı kazanmamış her türlü bilgiyi,

ç) DTVT (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı): Başbakanlık tarafından hazırlanan ve idarelerin haberleşme kodlarını ve iletişim bilgilerini gösteren elektronik veri tabanını,

d) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Üniversite birimlerinin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) Elektronik onay: Yazıyı hazırlayan ve İmza Yetkileri Yönergesi/onayı ile belirlenen görevlilerin EBYS’ nde parafının alınmasını,

f) Elektronik ortam: Resmî bilgi, belge veya dokümanların üretildiği ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını

g) Fiziksel ortam: Resmi bilgi, belge veya dokümanların üzerinde üretildiği ve basılı olduğu kağıtlar ve her türlü maddi yazım araçlarını,

ğ) Form: Veri girişi yapılmak üzere önceden hazırlanmış biçimli belgeyi,

h) Format: Elektronik dosya türlerini,

ı) Günlük rapor: EBYS’de yapılan kayıt ekleme, değiştirme, arama ve benzeri işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgilerini ihtiva eden kayıtları,

i) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı veya mobil elektronik imzayı,

j) İdare: DTVT’ de belirtilen uluslararası kuruluşların Türkiye’deki büro ve temsilcilikleri hariç kurum ve kuruluşları,

k) Mobil elektronik imza: 06.01.2005 tarihli ve 25692 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ” de yer aldığı şekilde bir mobil imza servis sağlayıcısı üzerinden taşınabilir elektronik cihaza gönderilen elektronik verinin imzalanmasıyla oluşturulan elektronik imzayı,

l) Resmî bilgi: Üniversite birimlerinin kendileri veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerinde sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

m) Resmî yazı: Birimlerin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeleri,

n) Resmî yazışma: Birimlerin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişiler arasında iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

o) SDP (Standart Dosya Planı): Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

ö) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

p) Üstveri (Metadata): Bir belgeyi tanımlayan kimlik bilgilerini

r) Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını

s) Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

ş) **Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda karar verme ve yürütme yetkisine sahip görevlileri,
t) **Yönerge:** İş bu Yönergeyi,
u) **Zaman damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

Resmî yazışma ortamları ve güvenlik

MADDE 5- (1) Birimler arasında, gerçek ve tüzel kişilerle yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır. Kâğıtla yapılan resmî yazışmalar daktilo, bilgisayar veya bilgisayar benzeri elektronik araçlar kullanılarak üretilir.

(2) Güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan yazışmalar, ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun güvenlik tedbirlerini içeren EBYS ile yapılır ve elektronik olarak kaydedilir.

a) Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.

b) Üniversitenin resmi elektronik posta (e-posta) adresi uzantısı “@aku.edu.tr.”dir. Resmi yazışma dışındaki iletişim birimlerin uzantısı “@aku.edu.tr” olan e-posta adresleri arasında yapılır.

Nüsha sayısı

MADDE 6- (1) Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar, birisi yazıyı hazırlayan birimde kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belge boyutu ve çıktı özellikleri

MADDE 7- (1) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde üretilmesi esastır. Gerekli görülmesi hâlinde A5 (148x210 mm) boyutundaki kâğıda da çıktı alınır.

(2) Belge ekleri farklı form veya formatlarda üretilebilir.

(3) Fiziksel ortamda üretilen üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekini oluşturan belgeler için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

(4) Fiziksel ortamda üretilen belgelerde kullanılacak kâğıt, yazıcı kartuşu ve imza kalemi özellikleri ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun olmalıdır.

Yazı tipi ve punto büyüklüğü

MADDE 8- (1) Elektronik ortamda üretilen belgelerde "Times New Roman" yazı tipi ve 12 punto kullanılması esastır. Ancak zorunlu hâllerde metin 9 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form veya formatlarda üretilen rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi veya punto kullanılabilir. Sadece iletişim bilgilerinin yazımında 8 puntoya kadar düşülebilir.

(2) Metin içerisinde yer alan alıntılar tırnak içerisinde ve eğik olarak, vurgulanmak istenen kısımlar ise kalın harflerle yazılabilir.

(3) Yazı alanında metin kısmı dışında, süreli belge ve gizlilik derecesi ibareleri hariç kalın harfler kullanılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 8 – (1) Belgenin yazı alanı; sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

(2) Yazı alanı dışına sayfa numarası dışında hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

Başlık

MADDE 9- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen birimin adının, kuruluş mevzuatında yer aldığı şekliyle belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, üçüncü satıra ana birim adı (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Daire Başkanlığı vb.) ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Kurum ve birim dışına yazılacak yazılarda bu şablon kullanılır ve başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez. (Örnek 1/A).

(3) Gerek duyulması halinde sadece birim içi yazışmalarda satır sayısı teşkilat yapısındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak artırılarak alt birimlerin adları, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir. (Örnek 1/B).

(4) Yazışmalarda Afyon Kocatepe Üniversitesi amblemi kullanılır.

(5) Üniversite amblemi resmi yazılarda (T.C.) yazısının sol tarafında yer alır.

(6) Üniversite Senatosu tarafından onaylı amblemi olan birimler Üniversite amblemiyle birlikte (T.C.) yazısının sağ tarafında olacak şekilde kendi amblemini de kullanabilirler.

(7) Üniversite tarafından üretilen rapor, mevzuat taslağı ve benzeri belgelere anlamlı ve özlü bir başlık konulur (Örnek: Afyon Kocatepe Üniversitesi Standart Dosya Planı Yönerge Taslağı).

Sayı

MADDE 10- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. Sayı bölümü; sırasıyla DTVT sistemiyle birimlere verilen İdari Birim Kimlik Kodu, Standart Dosya Planı Kodu ve Giden Evrak Sıra Numarası unsurlarından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (ÖRNEK:2) .

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak baş harfi büyük, diğerleri küçük şekilde yazılır (Örnek 2). Yazı alanının 1,25 cm. içerisine “Sayı” yan başlık ibarelerinden sonra ve sayı bölümünden önce iki nokta “:” işareti konulur. (Örnek 2). Belge giden evrak sıra numarası Üniversite genelinde her yılbaşında bir (1) den başlamak üzere sıra ile verilen ardışık sayı sisteminden oluşur. Belgede hem birim evrak hem de genel evrak bölümü tarafından verilen giden evrak sıra numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi (/) konulur. Bu belgeler için giden evrak sıra numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen sıra numarası dikkate alınır.

(3) Resmî yazışmalarda DTVT’de belirtilen haberleşme kodu sistemine ve SDP’ na uyulması zorunludur. Birimde ayrıntılı SDP oluşturulması halinde, yazışmalarda araya eğik çizgi (/) konulmak suretiyle en fazla dört ayrıntı kodu yazılır (Örnek 2).

(4) Elektronik ortamda güvenli elektronik imzayla üretilen belgelerde sayı bilgisine belge üst verisinde ve/veya belge üzerindeki sayı bölümünde yer verilir.

Tarih

MADDE 11 – (1) Tarih; belgenin muhataba ya da muhataplara gönderildiği zamanı belirtir.

(2) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti (.) konularak yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 15.02.2013, 01.07.2013, 01.01.2014).

(3) Fiziksel ortamda üretilen belgelerde tarih, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Örnek 2).

(4) Elektronik ortamda güvenli elektronik imzayla üretilen belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde ve/veya belge üzerinde yer verilir.

Konu

MADDE 12 – (1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:”nın *bir alt satırına* ve yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde *en fazla iki satır olarak* yazı alanının solundan başlanarak baş harfi büyük, diğerleri küçük şekilde yazılır. “Sayı” ve “Konu” yan başlık ibarelerinden sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 2).

(2) Belgenin konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Muhatap

MADDE 13 – (1) Muhatap; belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı kuruluş mevzuatında yer aldığı şekilde ve büyük harflerle (“NA” eki bitişik olarak) yazılır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin alt birim bilgileri parantez “()” işareti içerisinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Üniversite içi yazışmalarda: Rektörlük idari birimlerine yazılacak yazılarda “REKTÖRLÜK MAKAMINA” şeklinde büyük harflerle, ilgili Rektörlük alt birim bilgileri parantez “()” işareti içerisinde (“na” eki eklenmeden) ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Akademik birimlere yazılacak yazılarda ise, ilgili birim adı büyük harflerle, ihtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin alt birim bilgileri parantez “()” işareti içerisinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Aynı birim alt birimleri içerisinde yazılacak yazılarda; birimin makam ismi büyük harflerle, muhatap ilgili alt birim bilgileri ise parantez “()” işareti içerisinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 3).

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne; “Sayın” kelimesinden sonra unvanın ve adın ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 3).

(4) Herhangi bir bakanlığa ya da devlet bakanına bağlı idareye gönderilecek belgeler doğrudan ilgili idareye gönderilir. Ancak, ilgili bakanlığın ya da devlet bakanının bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, idarenin adı parantez “()” işareti içerisinde belirtilmek suretiyle, söz konusu bakanlık ya da devlet bakanı aracılığıyla gönderilir. Devlet bakanlarına muhatap belgelerde önce “DEVLET BAKANI VE BAŞBAKAN YARDIMCISINA” ya da “DEVLET BAKANINA” ibaresi yazılır, bir alt satırda ise “Sayın” ibaresinden sonra ilgili devlet bakanının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük ve soyadı büyük harflerle yazılır. (Örnek 3).

(5) Dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne, yazının gönderildiği her muhatabın unvanı ayrı ayrı, yazının birimde kalan nüshasına ise “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır (Örnek 3)

İlgi

MADDE 14 – (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 4).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlık ibarelerinden sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 4).

(4) Yazıların “İlgi” bölümü, ilgi tutulan yazının antet bölümünde yer alan idare ve birim adı açıkça yazıldıktan sonra tarih ve sayısının tam olarak belirtilmesiyle oluşturulacaktır. İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur (Örnek 4).

(5) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse “İlgi” kelimesinin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır. (Örnek 4).

(6) İlginin birden fazla olması durumunda, ilgilerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama ayracı işareti “)” konularak kullanılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi önceki tarihli olandan başlanarak ilgide sıralanır (Örnek 4).

(7) İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ın tarihli ve kayıt

numaralı dilekçesi.” biçiminde yazılır (Örnek 4).

Metin

MADDE 15- (1) Metin, "**İlgi**"den sonra başlayıp "**İmza**"ya kadar süren kısımdır. (Örnek:5).

(2) "**İlgi**" ile metin başlangıcı arasında bir aralık, "**İlgi**" yoksa muhataptan sonra iki aralık bırakılarak başlanır. (Örnek:5).

(3) Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır. Metinde tek satır aralığı kullanılır.

(4) Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır. (Örnek:5).

(5) Paragraf başı, satır başı ve sonları aynı hizada olmalıdır. (Örnek:5).

(6) Birden fazla sayfa tutan belgelerde her sayfada başlık ve iletişim bilgilerine yer verilir. Sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 6)

(7) Metin içerisinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazıyla yazılabilir. Önemli sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez “()” işareti içerisinde yazıyla da gösterilebilir [Örnek: 1.324,15 TL. (binüçyüzymidörtTL. onbeşKr)].

(8) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konulur Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (Örnek:10.815,20).

(9) Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı, özlü ve gereksiz tekrarlardan kaçınılarak yazayan Türkçe ile yazılır.

(10) Belge içerisinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda parantez “()” işareti içerisinde anlamı belirtilir.

(11) Metin içerisinde kısaltma kullanılması durumunda kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde önce kısaltma büyük harflerle, sonra parantez “()” işareti içerisinde kısaltmanın açık biçimi yazılır, Daha sonra yazılacak aynı kısaltmalar ise sadece kısaltılmış şekliyle büyük harflerle yazılır. [Örnek: TBMM (Türkiye Büyük Millet Meclisi)].

(12) Belge ile Ek gönderiliyorsa, üst makamlara gönderilen Ek’ler için “...Ek’te sunulmuştur.” Diğer makamlara gönderilen Ek’lerde ise “...Ek’te gönderilmiştir.” İfadesi kullanılır.

(13)Yazılar kâğıdın bir yüzüne okunaklı olarak yazılmalı, kazıntı, silinti ve düzeltmeler olmamalıdır. Yönergenin 8 inci maddesi dikkate alınarak yazı tek sayfaya sığdırılabiliyorsa tek sayfada; tek sayfaya sığmayan yazıların son sayfasında ise, en az son paragraf, arz ve rica ederim bölümü ile imza, ek ve dağıtım bilgilerine yer verilecek şekilde düzenlenmelidir..

(14) Yazışmaların son cümlesi ayrı bir paragraf olarak yazılır. Bu cümleye, yazı içeriği bir talebi içeriyorsa “Gereğini...”, talep edilen bir bilgiye cevap ise “Bilgilerinize...”hem bilgi verilip, hem de talep içeriyor olması durumunda ise “Bilgilerinizi ve gereğini...” şeklinde başlanır. Cümle; üst makamlar ile aynı ve eşit düzeyde olan kurum, birim ve kişi muhataplara ait yazılarda “...arz ederim.”; alt kurum, birim ve kişi muhataplara ait yazılarda “...rica ederim.”; hem üst, hem de alt kurum, birim ve kişi muhataplara ait yazılarda “...arz ve rica ederim.” şeklinde bitirilir. Eşit düzeyde olduğu halde “...rica ederim.” İfadesini kullanarak yazı gönderen kuruluşa “...rica ederim.” İfadesiyle yanıt verilir. Dağıtımlı olmayan yalnızca bir kuruluş, birim veya kişiye gönderilen yazıların sonunda “arz ve rica...” birlikte kullanılmaz. Özel kuruluşlara ve şahıslara gönderilen yazıların sonunda “...saygılarımla rica ederim.” ifadesi kullanılabilir.

(15) Yabancı ülkelerle veya uluslararası kuruluşlarla yapılan yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda yabancı dille yazılan belgenin Türkçe karşılığı da oluşturulur ve saklanır.

(16) Kişiler tarafından Üniversite ve birimlerine yazılan dilekçelerde; “... arz ederim.” ibaresinin yokluğu, “... rica ederim.” ibaresinin varlığı, bu ibarelerin yanlış kullanımı ya da bu ibareler yerine benzeri ibarelerin kullanımı dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

İmza

MADDE 16 – (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır (Örnek 6). İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Islak imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renk mürekkepli kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda imzalanan belgenin imza bölümünde “elektronik imza ile imzalandığı”, belgenin her sayfasında yer alan iletişim bilgileri bölümünün altına ise “doğrulama bilgileri ve elektronik imza dayanağı” belirtilir.

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük ve soyadı büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar adın ön tarafına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Kısaltmalardan sonra nokta (.) işareti konulur ve noktadan sonra bir boşluk bırakılır.

(3) Belgeyi imzalayacak olan makam, Afyon Kocatepe Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesine ve bu Yönergeye uygun olarak yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

(4) Belge üzerinde bulunan imza; asaleten, vekâleten ya da adına şeklinde olur. Belgelerde “**yerine**” şeklinde imza kullanılmaz.

(5) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Rektör a." "Dekan a", "Müdür a.", "Genel Sekreter a." vb. biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle yazılır (Örnek 6).

(6) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Rektör V." "Dekan V.", "Daire Başkanı V." vb. biçiminde ikinci satıra yazılır. Vekâlet edenin vekâlet öncesi unvanına yer verilmez (Örnek 6).

(7) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı, imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 6).

(8) Birlikte imzalanması gereken belgelerde belgenin tümüne ya da bir kısmına hukukî nedenlerle katılmayan kişi ya da kişiler tarafından fiziksel ortamda üretilen belgelerde imzalarının altına “(X)” işareti konulur ve gerekçe Karşı Görüş Belgesine yazılarak imzalanır. Karşı görüş belgesi hangi yazının/kararın eki olduğu, karşı görüş verilen karar, karşı görüş dayanağı ve sonuç belirtilerek tarih, karşı görüş yazanın adı, soyadı, unvanı belirtilerek imza altına alınır. Elektronik ortamda üretilen ve karşı görüş bildirilen belgelerde ise belge güvenli elektronik imzayla imzalanır ve gerekçe üstveride yer alan “Karşı Görüş” bölümüne yazılır. Tarafların eşitliği hâlinde ilgili mevzuatta belirtilen hükümler saklı kalmak şartıyla belgeyi imzalayacak kurul/komisyon başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır ve diğer kişiler gerekçesini “Karşı Görüş” bölümüne yazırlar.

(9) Fiziksel ortamda gönderilen belgenin birden fazla sayfa olması durumunda, her sayfa imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Varsa ekler imza sahibi ya da sahiplerinden biri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerek görülmesi hâlinde eklerin imzalanması ya da paraflanması yerine idare mührü kullanılır. İmza, paraf veya mühür belgenin metin bölümüne zarar vermeyecek şekilde sayfanın alt kısmında yer alır.

Olur

MADDE 17 – (1) Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve teklif eden makamlar ile oluru alınan makam tarafından ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanır. Olurlarda, özel durumlar hariç Yönergenin ikinci ve üçüncü bölümünde belirtilen hususlara uygun olarak düzenlenir. Yoğun olarak kullanılan Olur’lar (izin Olur’u vb.) Rektör Olur’u ile bu başlıkta belirtilen hususlar da dikkate alınarak maktu form haline getirilerek Üniversite genelinde kullanılır.

(2) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra iki satır boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra onay tarihi yer alır. İmza için iki satır boşluk bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır (Örnek 7)

(3) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlardan olur alınan makama en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılır. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına iki satır boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

Ek

MADDE 18 – (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra iki satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında (dağılım başlığındaki iki nokta ile aynı hizada olmak üzere) iki nokta üst üste (:) konularak eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısını parantez “()” işareti içerisinde belirtilir (Örnek 8). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sol üst köşesinde belirtilir (Örnek: Ek-1, Ek-2).

(2) Fiziksel ortamda üretilen belgede ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir. (Örnek 8) Dağıtımlı yazılarda Ek durumu dağıtım bölümündeki gibi uygulanır.

(3) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir.

Dağıtım

MADDE 19 – (1) Belgenin birden fazla muhabata gönderilmesi durumunda gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı, ek varsa "Ek:"ten sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra iki satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 9).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği:" kısmına, belgenin içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa idare adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır (Örnek 9).

(3) Belge eklerinin dağıtım listesinde bulunan bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı." ya da "Ek-.... konulmadı." ifadesi yazılır (Örnek 10).

(4) Dağıtımlı belgeler dağıtım listesinde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir (Örnek 10).

Paraf

MADDE 20 – (1) Fiziksel ortamda kullanılan paraf kişinin adı ve soyadının ilk harflerinin el yazısı ile yazılmasıdır. Paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renk mürekkepli kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Paraf zincirinde, yazıyı hazırlayan görevli dahil belgenin en son sevk edildiği görevliden başlamak üzere idare tarafından belirlenen en fazla 6 görevlinin adına yer verilir. Paraflar, iletişim bilgileri bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır (Örnek 11).

(2) Belgenin paraf bölümü sırasıyla; tarih, unvan, iki nokta işareti “ : ”, büyük harfle adının baş harfı, (.), soyadı ve paraftan oluşur. Paraflar, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak yazıyı hazırlayan en alt düzeydeki görevliden başlayarak sıralanır. Belgeyi paraflayanın unvanı baş harfı büyük, diğerleri küçük, adının baş harfı ve soyadı büyük harflerle yazılır (Örnek 11). Unvanın uzun olması durumunda parafta anlamlı kısaltma yapılabilir.

(3) Elektronik ortamda üretilen belgelerde paraf, birinci ve ikinci fıkralara uygun olarak hazırlanır ve elektronik onay yoluyla alınır. Bu onaylar EBYS’nin günlük (log) raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, Rektörlükçe yetkilendirilmiş görevli tarafından düzenli olarak zaman damgasıyla damgalanmasının yanı sıra güvenli elektronik imzayla imzalanır. Günlük raporlar saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(4) Paraf zincirinde yer alan kişi ya da kişilerin belgenin tümüne ya da bir kısmına hukukî nedenlerle katılmamaları nedeniyle belgeyi paraflamak istememesi hâlinde fiziksel ortamda üretilen belgelerde paraf kısmına “(X)” işareti konulur. Belgenin paraflanmak istenmemesi durumunda gerekçe fiziksel ortamda üretilen belgelerde Karşı Görüş Belgesine yazılır ve bu belge imzalanarak üst yazının idarede kalacak nüshasıyla ilişkilendirilir. Elektronik ortamda üretilen belgelerde ise belge elektronik olarak onaylanmaz, gerekçe üst veride yer alan “Karşı Görüş” bölümüne yazılır ve üst yazının idarede kalacak nüshasıyla ilişkilendirilir.

(5) Karşı görüş yazarların belgede paraflarının bulunmaması belgenin hukukî nitelik kazanmasına engel değildir.

(6) Paraf zincirinde yer alanlar belgeyi kendilerinden sonra gelen görevliye, son paraf sahibi ise belgeyi

imzalayacak makama iletmekle yükümlüdür. Elektronik ortamda paraflanan belge paraf zincirinde kendisinden sonra gelen görevliye EBYS tarafından anında iletilir.

Koordinasyon

MADDE 21 – (1) İdare içerisinde birden fazla birimin iş birliği yaparak hazırladığı ve üst makamın olurlarına sunduğu belgelerde, yazıyı hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek 12).

İletişim bilgileri

MADDE 22 – (1) İletişim bilgileri, yazı alanının sınırları içerisinde kalacak şekilde sayfa sonuna; soldan başlayarak, belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, belgegeçer numarası, e-posta adresi, internet adresi ve bilgi alınacak kişinin telefon numarası varsa dâhili numarasını da içerecek şekilde yazılır. İletişim bilgileri paraflardan sonra yer alır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 13).

(2) Belgenin gönderildiği muhatabın, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmesi için başvuracağı görevlinin adı ve soyadı kısaltma yapılmaksızın sağa yanaşık şekilde yazılacak olan "Bilgi için:" başlığı altında, unvanı ise adı ve soyadının altında yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde birden fazla kişinin adı ve soyadı ile telefon numarasına yer verilir. (Örnek 13)

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 23 – (1) Gizlilik dereceleri, "GİZLİ" ve "HİZMETE ÖZEL" şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre birimler tarafından belirlenir.

a) Gizli: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği, millî menfaatler ile Üniversite güvenliği ve menfaatlerini tehlikeye düşürecek olan belgeye verilen gizlilik derecesidir. Gizli yazılar derecesine göre "gizli" veya "çok gizli" şeklinde belgeyi hazırlayan tarafından belirlenir.

b) Hizmete Özel: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan belgeye verilen gizlilik derecesidir.

(2) Yabancı ülkelerle veya uluslararası kuruluşlarla yapılan yazışmalarda veya bunlardan kaynaklanan iç yazışmalarında farklı gizlilik dereceleri kullanılabilir.

(3) Gizlilik dereceli belgelerin kaydı Rektör tarafından belirlenecek gizlilik derecesine göre diğer kayıtlardan ayrı tutulabilir ve bu belgeler kayıtlarıyla birlikte güvenli ortamda korunur. Belge gizlilik derecesi taşıyorsa üst yazısı kayda alınır, yazı eki fiziksel ortamda açılmadan doğrudan muhatabına teslim edilir.

(4) Belge gizlilik derecesi taşıyorsa gizlilik derecesi belgenin tüm sayfalarında yazı alanının içine sayfa üstüne ve altına kalın büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Sayfa üstlerinde başlığın üstüne, sayfa altlarında ise iletişim bilgileri çizgisinin üstünde belirtilir. (Örnek 14)

(5) Gizlilik derecesi taşıyacak belge gerekli güvenlik tedbirleri alınarak; EBYS ortamında üretilen belgelerde ise belge güvenliği ve gizliliği sağlanarak üretilir.

(6) Gizlilik dereceli belgelere en az aynı gizlilik derecesiyle cevap verilir ve gerektiğinde diğer makamlara da aynı gizlilik derecesiyle iletilir.

(7) Üretilen belgeler için belirlenen gizlilik dereceleri ancak daha üst makamlar tarafından değiştirilebilir.

(8) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi bir gizlilik derecesi değildir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi sadece muhatap şahsı ilgilendiren yazılarda kullanılır. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi belgenin ilk sayfasında yazı alanının içinde ve sağ üstünde kalın büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

Sürelî belgeler

MADDE 24 – (1) Sürelî resmî yazışmalarda "İVEDİ" ya da "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içerisinde belirtilir.

(2) "İVEDİ" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye ise belirli bir sürede ya da belgede belirtilen tarihe kadar cevap verilir.

(3) Sürelî belgelerde "İVEDİ" ya da "GÜNLÜDÜR" ibaresi sayı yan başlığının sağ bir üst köşesinde kırmızı

renkli olarak belirtilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “İVEDİ” ya da “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 15).

(4) Günlü ve süreli evrak titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

Tekit yazısı

MADDE 25 – (1) Süreli olmayan belgelere en geç bir ay içinde, süreli belgelere ise belgede belirtilen süre içinde ya da belgede belirtilen tarihe kadar cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

(2) İki den fazla tekit yazısı yazılmaz. Yazıda tekidin kaçınıcı tekit olduğuna ilişkin bilgiye konu bölümünde yer verilir (Örnek 18). İkinci tekit yazısına da belgede belirtilen süre içinde ya da belgede belirtilen tarihe kadar cevap verilmemesi durumunda, ilgililer hakkında işlem yapılması için konu gönderen tarafından muhatap idarenin ya da muhatap idarenin bağılı olduğu bakanlığın merkezî denetim birimine iletilebilir.

Sayfa numarası

MADDE 26 – (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası yazı alanının dışında, alt bilgi bölümünde ve sayfanın sağ alt köşesinde, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir. (Örnek: 1/4, 2/4, 3/4, 4/4)

Üstveri elemanları

MADDE 27 – (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak üretilen belgeler ile elektronik ortamda idareler arasında paylaşılan belgeler veya resmî bilgiler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara ve Yönergeye (başlık, sayı, tarih, konu, muhatap, ilgi, imza, ek, paraf, dağıtım, koordinasyon, iletişim bilgileri, gizlilik derecesi, süre bilgileri, sayfa numarası vb.) uygun üstveri elemanları kullanılır. Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan ve fiziksel ortamda kullanılacak olan belge çıktıları, üstveri elemanları dahil, Yönerge ile belirlenen bütün standartlara uygun olarak EBYS tarafından üretilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 28 – (1) Fiziksel ortamda üretilen ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine "Aslının Aynısıdır" ibaresi konulur ve ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle birimce yetkilendirilmiş görevli tarafından mavi renk mürekkepli kalem ile imzalanarak kırmızı ya da mavi mühürle mühürlenir. İmza ile mührün üst üste gelmemesine dikkat edilir. Bu durumda kimin, hangi tarihte, hangi belgeden örnek aldığına ve örneğin kime verildiğine dair kayıt tutulur.

(2) Üniversite içinde Rektör tarafından belirlenen gizlilik dereceliler hariç tüm yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleştirilir. Güvenli elektronik imzayla imzalanarak EBYS de üretilmiş bir belgeden alınmasına ihtiyaç duyulması veya belgenin Üniversite dışına gönderilecek olması hâlinde çıktı alma işlemi sadece birimin en üst amiri tarafından yetkilendirilmiş görevliler tarafından gerçekleştirilir. Çıktı, şekil olarak Yönergede belirtilen bütün hususlara uygun biçimde EBYS tarafından hazırlanır. Çıktıya, yazının sağ alt köşesinde ve iletişim bilgilerinin hemen üstünde olacak şekilde, “Bu belge elektronik imzalı aslı ile aynıdır.” ibaresi içeren kaşe basılır ve idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı, unvanı ve tarih belirtilmek suretiyle görevli tarafından mavi renk mürekkepli kalem ile imzalanır. Harcama belgesi olarak kullanılacaklar ile mühürlenmesi zorunlu olan çıktılar ayrıca kırmızı ya da mavi resmi mühürle mühürlenir. İmza ile mührün üst üste gelmemesine dikkat edilir. Bu durumda kimin, hangi tarihte, hangi belgeden örnek aldığına, örneği kime verdiğine veya gönderdiğine dair kayıt tutulur.

Belge aslının korunması

MADDE 29 – (1) EBYS ortamına aktarılan belgelerin, elektronik ortamda değiştirilmesi EBYS tarafından önlenir. EBYS ortamına aktarılan belgelerin aslı ile özelliklerinden dolayı EBYS’ ne aktarılamamış Ek’ ler ise ilgili birim tarafından yetkilendirilmiş görevlilerce evrak kayıt defterine kaydedilir, SDP ‘na uygun olarak fiziki ortamda güvenli şekilde saklanır ve korunur.

(2) EBYS ortamında oluşturulmuş ancak özelliklerinden dolayı EBYS’ ne aktarılamamış Ek’ ler fiziki ortamda ilgili birime veya giden evrak birimine zimmetle teslim edilir. Bu belge ve ekleri evrak kayıt defterine kaydedilir ve bir sureti ilgili birim tarafından yetkilendirilmiş görevlilerce SDP ‘na uygun olarak fiziki ortamda güvenli şekilde saklanır ve

korunur.

Belgenin gönderilmesi

MADDE 30 – (1) Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen birimin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (GÜNLÜDÜR, İVEDİ, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 16).

(2) Belgenin hizmete özel gizlilik derecesi taşıması durumunda “HİZMETE ÖZEL” ibaresi zarfın üst ve alt sağ köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. Varsa süre bilgisi (GÜNLÜDÜR, İVEDİ), “HİZMETE ÖZEL” ibaresi üstte olmak üzere, zarfın sadece sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. (Örnek 16).

(3) “GİZLİ” gizlilik derecesi taşıyan belge çift zarf ile gönderilir. Belge iç zarfa konulur. İç zarfın en az iki kapanma yeri gizli gizlilik dereceli belge göndermeye yetkili görevli tarafından imzalanır ve saydam bant ile imzalar örtülecek şekilde iç zarf kapatılır. Belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı iç zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi iç zarfın ortasına yazılır. “GİZLİ” ibaresi zarfın üst ve alt ortasına kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. Varsa süre bilgisi (GÜNLÜDÜR, İVEDİ), iç zarfın sadece sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 16). İç zarf ve Örnek 17 'de gösterilen “GİZLİ BELGE SENEDİ” iki suret düzenlenmek suretiyle dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi taşımayan belgeler gibi kapatılır. Belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı dış zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi dış zarfın ortasına yazılır. Dış zarfın üzerinde “GİZLİ” ibaresi bulunmaz, varsa süre bilgisi kırmızı renkli büyük harflerle zarfın sadece sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek 16).

(4) Üniversite içinde, güvenli elektronik imzayla imzalanan belge EBYS ortamında muhataplara imzalandığı anda iletilir. EBYS üzerinde oluşturulup güvenli elektronik imza ile imzalanarak Üniversite birimlerine gönderilen belgeler birim amirlerine; personele gönderilen belgeler ise ilgili personele iletilindiği tarihte tebliğ edilmiş sayılır. Güvenli elektronik imzayla imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belgenin 27 nci maddeye uygun çıktısı alınır ve muhatabına gönderilir. Fiziksel ortamda üretilen belgeler ile elektronik ortamda üretilip 27 nci maddeye uygun olarak alınan çıktılar, ivedilik durumuna göre belgegeçer aracılığıyla da gönderilebilir. Belgegeçerle iletilen belgelerin aslının en geç üç iş günü içinde postaya verilmesi ya da kuryeyle gönderilmesi zorunludur. Teyit için gönderilen belgelerin üzerine “BELGEGEÇER TEYİDİDİR” ibaresi konulur. Belgegeçerle iletilen yazı ile teyit belgesinin aynı olması zorunludur.

(5) Güvenli elektronik imzayla imzalanan belge veya doküman ekleri, değiştirilmesini önleyici tedbirler alınarak veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(6) Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla gizlilik dereceli belgeler güvenli elektronik imzayla imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

Belgenin alınması

MADDE 31 – (1) Üniversiteye kurum dışından gönderilen belgeler fiziksel ortamda; birimler arası gönderilen belgeler güvenli elektronik imzayla imzalanmış şekilde EBYS’ nden alınır. Fiziksel ortamda kurum dışından Rektörlük merkez birimlerine gönderilen belgeler Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Genel Evrak Birimince; doğrudan diğer birimlere gönderilen belgeler ise, ilgili birim amirince görevlendirilen kişi tarafından EBYS’ ne yüklenir. Kurum dışından gelen bu belgelere EBYS tarafından Üniversite genelinde her yılbaşında bir (1) den başlamak üzere sıra ile verilen ardışık sayı sisteminden oluşan gelen evrak sıra numarası verilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imzayla gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

(2) Üniversite dışından fiziki ortamda gönderilen ve EBYS’ ne yüklenen belgeler Afyon Kocatepe Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen görevli tarafından EBYS ortamında havale yapılarak muhataplara iletilir. EBYS üzerine yüklenip görevli tarafından Üniversite birimlerine havale edilen belgeler birim amirlerine; personele havale edilen belgeler ise ilgili personele iletilindiği tarihte tebliğ edilmiş sayılır.

(3) Üniversite dışından fiziksel ortamda alınan ve EBYS’ ne yüklenen belgelere ayrıca kaşe basılmak suretiyle Afyon Kocatepe Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen görevli tarafından ilgiliye havale edilir. Kullanılacak kaşede en az Örnek 19' da belirtilen unsurlara yer verilir. Kaşeler üst yazının ilk sayfasının arka yüzüne basılır. Bu belge ilgili alt birim / kişiye zimmet defterine imza karşılığı teslim edilir ve ilgilisi tarafından işleme konulur.

(4) Fiziksel ortamda alınan “GİZLİ” gizlilik dereceli belgelerde, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan “GİZLİ” ibaresini gördüğünde iç zarfı açmadan “GİZLİ BELGE SENEDİ” ni EBYS’ ne yükler ve fiziksel ortamda da yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içerisinde yer alan “GİZLİ BELGE SENEDİ” ni (Örnek 17) imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

(5) Elektronik ortamda kurum dışından alınan belge, elektronik imza doğrulaması yapıldıktan sonra EBYS ortamında ilgili birimlere gönderilir.

(6) “Kişiyi Özel” ibaresi taşıyan belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. “Kişiyi Özel” ibaresi taşıyan belge üzerinde ancak ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan EBYS’ ne ve kayda alınmaz.

(7) Belgegeçerle alınan yazılarda, gecikilmesinde sakınca bulunması hâlinde yazıda belirtilen hususlarda, belgenin doğruluğunun iletişim araçlarıyla teyidi yapılarak işlem tesis edilir. Belgegeçer ile alınan yazı ile teyit belgesinin aynı olması zorunludur. Farklı olması durumunda belge iade edilir ve belgegeçerle iletilen yazının aynısının gönderilmesi istenir. Belgegeçerle iletilen belgenin yazılı teyidinin beş gün içerisinde alınamaması durumunda tesis edilen işlem iptal edilir ve ilgililer hakkında idari işlem yapılması için konu gönderen idarenin üst yöneticisine iletilir.

Belgenin iade edilmesi

MADDE 32 – (1) Zarf üzerinden Üniversitenin / birimin muhatabı olmadığı anlaşılabilen bir belgenin gelmesi durumunda, zarf teslim alınmaz. Zarf üzerinden Üniversitenin / birimin muhatabı olmadığı anlaşılamayan bir belge gelmesi durumunda ise, belge gönderene iade edilir. Ancak, belgenin süreli ve asıl muhatabının açıkça bilinmesi durumunda belge gereği için ilgili muhataba, bilgi için de belgeyi gönderen idareye iletilir. Bu durumda belgenin aslı ilgili muhataba gönderilir ancak bir sureti alınarak muhafaza edilir.

(2) Birime güvenli elektronik imzayla imzalanarak elektronik ortamda gelen ve muhatabı bulunmayan belge, belgeyi gönderene elektronik ortamda iade edilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Bu Yönergeye uygun yazılmayan belgeler

MADDE 33 – (1) Üniversite içinde Yönergeye uygun yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda bu Yönergeye ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılır. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

EBYS’ nin Kullanımı

MADDE 34- (1) Yönergeye uygun olarak hazırlanacak olan Üniversite EBYS’ nin kullanımına ilişkin “EBYS Kullanım Kılavuzu” Rektör Oluruna bağlanarak sistem üzerinde kullanıcılara duyurulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 35- (1) Yönergede hüküm bulunmaması halinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1- (1) EBYS üzerinde ayrıntılı SDP. ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Arşiv Yönergesine uygun olarak elektronik arşiv oluşturuluncaya kadar EBYS’ ndeki ilgili tüm belgelerin çıktıları birimlerce Yönergenin 28’inci maddesinin ikinci fıkrasına uygun olarak onaylanıp fiziki ortamda arşivlenir.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

a) Kurum içi ve dışı yazışmalarda kullanılacak başlık örnekleri;



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Afyon Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Afyon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

ÖRNEK- 1/A BAŞLIK ÖRNEKLERİ

b) Sadece birim içi yazışmalarda kullanılabilecek başlık örnekleri;



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Maliye Bölüm Başkanlığı



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Tıp Fakültesi Dekanlığı
Temel Tıp Bilimleri Bölümü
Anatomi Anabilim Dalı Başkanlığı

ÖRNEK- 1/B BAŞLIK ÖRNEKLERİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



2 satır aralığı boşluk

01.01.2014

Sayı :72881861-903/03/02/00/00-54/00001
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

*Sayı ve Konu, Yazı alanının 1,25 cm.
İçerisinden sonra (:) işareti konur.*

*Kurum genel evrak tarafından verilen
Kurum giden evrak sıra numarası*

*(Birim tarafından sayı verilmesi halinde)
Birim giden evrak sayı numarası*

Standart Dosya Planı Kodu
(Ayrıntılı SDP yapılması durumunda bu bölüme en fazla dört kırılım yazılır.)

DTVT. Tarafından verilen
İdari Birim Kimlik Kodu
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü)

ÖRNEK 2 – SAYI, TARİH, KONU ÖRNEĞİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02/00/00-54/00001
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014



2-4 satır aralığı boşluk

1-Alt birim olmadan muhatap örnekleri:

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA

2-Alt Birimli muhatap örnekler:

AFYON VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

3-Üniversite içi muhatap örnekleri:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Genel Sekreterlik)

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

(Temel İslam Bilimleri Bölüm Başkanlığı)

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZ
MÜDÜRLÜĞÜNE

4-Aynı birim alt birimleri arası muhatap örnekleri:

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA
(Muhasebe Şube Müdürlüğü)

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
(Felsefe ve Din Bilimleri Bölüm Başkanlığı)

ÖRNEK-3/A MUHATAP ÖRNEKLERİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02/00/00-54/00001
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014



2-4 satır aralığı boşluk

1-Adrese yer verilen tüzel kişi muhatap örneği:

AFYON TİCARET VE SANAYİ ODASI BAŞKANLINA
Dört Yol Mah. Turgut Özal Cad. No:69 Merkez/AFYONKARAHİSAR

ALTI NOKTA KÖRLER DERNEĞİNE
Cebeci Erzurum Mah. Geçim Sok. No.21 Çankaya - ANKARA

2-Adrese yer verilen özel kişi muhatap örneği:

Sayın Prof. Dr.
Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı AFYONKARAHİSAR

Sayın Mustafa AKAR
Afyon Kocatepe Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü 3.Sınıf
AFYONKARAHİSAR

ÖRNEK-3/B MUHATAP ÖRNEKLERİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02/00/00-54/00001
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014



2-4 satır aralığı boşluk

1-Bağlı kuruluş muhatap örneği:

MALİYE BAKANLIĞINA
(Kefalet Sandığı Başkanlığı)

2-İlgili kuruluş muhatap örneği:

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
(Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı)

3-İlişkili kuruluş muhatap örneği:

MALİYE BAKANLIĞINA
(Kamu İhale Kurumu Başkanlığı)

4- Devlet bakanı ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının istenmesi durumunda muhatap örnekleri:

DEVLET BAKANI VE BAŞBAKAN YARDIMCISINA
(Sayın)
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

ÖRNEK-3/C MUHATAP ÖRNEKLERİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.

01.01.2014

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
(Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanlığı)



2 satır aralığı boşluk

ÖRNEK-5/B BİRDEN FAZLA SAYFA BELGE ÖRNEĞİ 1/2

[illegible]

İmza

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü. 0303 AFYONKARAHİSAR Bilgi için:
 Telefon No : (0 272) 444 03 03 Belgegeçer No : (0 272) 228 ... Adı SOYADI
 e-posta İnternet adresi:..... UNVANI



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
E-Posta : iletisim@afyonku.edu.tr

Sayı : 72881861-903/03/02-54/12852
Konu : AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bilgilerinize arz ederim.

1-Asalaten imza örneği:

↕ 2 4 satır aralığı boşluk

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

2- Yetki devri suretiyle imza örneği:

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

3-Vekaleten imza örneği:

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

ÖRNEK-6/A İMZA ÖRNEKLERİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bilgilerinize arz ederim.

↕ 2 4 satır aralığı boşluk

1-İki yetkili imza örneği:

İmza
Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

2-İkiden fazla yetkili imza örneği:

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

İmza
Adı SOYADI
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

İmza
Adı SOYADI
Şube Müdürü

İmza
Adı SOYADI
Şef

ÖRNEK-6/B BİRDEN FAZLA YETKİLİ İMZA ÖRNEĞİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....
.....

.....Olurlarınıza arz ederim.



2 satır aralığı boşluk

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter



2 satır aralığı boşluk

OLUR
.../.../....

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

.../.../2014 Gen.Sek.Yard. : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Rektör Yard. : A. SOYADI (paraf)



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....
.....

.....Olurlarınıza arz ederim.



2 satır aralığı boşluk

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı



2 satır aralığı boşluk

Uygun görüşle arz ederim.

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter



2 satır aralığı boşluk

OLUR

.../.../....

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

.../.../2014 Şube Md. : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Gen.Sek.Yard. : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Rektör Yard. : A. SOYADI (paraf)



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA

.....
.....
.....

.....Olurlarınıza arz ederim.



2 satır aralığı boşluk

İmza
Adı SOYADI
Şube Müdürü



2 satır aralığı boşluk

Uygun görüşle arz ederim.

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı



2 satır aralığı boşluk

OLUR

.../.../....

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Şef : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Gen.Sek.Yard. : A. SOYADI (paraf)



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Fakültesi Dekanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

DEKANLIK MAKAMINA

.....
.....
.....

.....Olurlarınıza arz ederim.



2 satır aralığı boşluk

İmza
Adı SOYADI
Fakülte Sekreteri

Uygun görüşle arz ederim.



2 satır aralığı boşluk

İmza
Doç. Dr. Adı SOYADI
Dekan Yardımcısı



2 satır aralığı boşluk

OLUR

.../.../....

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Dekan

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Şef : A. SOYADI (paraf)



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

.....BAKANLIĞINA
(.....Müdürlüğü)

İlgi :.....tarihli ve sayılı yazı.

.....
.....
.....İlgi yazı Ek'te sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

1-Bir Ek Örneği

↕ 2 satır aralığı boşluk

Ek: İlgi Yazı Sureti (4 Sayfa)

2-Birden Fazla Ek Örneği:

:
Ek:
Ek-1 İlgi (b)Yazı sureti (4 sayfa) ve Eki (1 Adet CD)
Ek-2 Yönetmelik (6 Sayfa)
Ek-3 CD (1 Adet)



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

MALİYE BAKANLIĞINA
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)

İlgi : a)-.....tarihli ve.....sayılı yazı.
b)- tarihli ve.....sayılı yazı.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Rektör V.

↕ 2 satır aralığı boşluk

Ek: Ek Listesi (1 Sayfa)

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Daire Başkanı : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Gen.Sek.Yard.: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Genel Sekreter: A. SOYADI (paraf)

EK LİSTESİ

- Ek-1 İlgi (a) Yazı Sureti (2 Say
Ek-2 İlgi (b) Yazı Sureti (1 Sayfa)
Ek-3 İlgi (c) Yazı Sureti (2 Sayfa)

1-Ek olmaması durumunda dağıtım:

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

↕ 2 satır aralığı boşluk

Dağıtım:

Gereği:

Kalkınma Bakanlığına

Maliye Bakanlığına

Bilgi

Sayıştay Başkanlığına

2-Ek ve dağıtım başlığının birlikte olması durumu:

İmza
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

↕ 2 satır aralığı boşluk

Ek-1 İlgi (a) Yazı Sureti (2 Sayfa)



2 satır aralığı boşluk

Dağıtım:

Enstitü Müdürlüklerine

Dekanlıklara

Yüksekokul Müdürlüklerine

MYO. Müdürlüklerine

ÖRNEK-9DAĞITIM ÖRNEKLERİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a)-.....tarihli ve.....sayılı yazı.
b)- tarihli ve.....sayılı yazı

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Prof. Dr.Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek: İlgi yazı fotokopisi (1 Sayfa)

Dağıtım: Dağıtım Listesi (1 Sayfa)
Tüm Birimlere

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Şube Müdürü : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Daire Başkanı : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Gen.Sek.Yard.: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Genel Sekreter: A. SOYADI (paraf)

ÖRNEK-10 DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

DAĞITIM LİSTESİ

Gereği
Enstitü Müdürlüklerine
Dekanlıklara
Yüksekokul Müdürlüklerine
MYO. Müdürlüklerin
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Ek
konulmadı)

Bilgi
Personel Daire Başkanlığına
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğüne (Ek konulmadı)



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İlgi : a)-.....tarihli ve.....sayılı yazı.
b)- tarihli ve.....sayılı yazı.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Prof. Dr.Adı SOYADI
Rektör

Ek : Ek Listesi (1 Adet)

Dağıtım: Dağıtım Listesi (1 Adet)

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Şube Müdürü : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Daire Başkanı : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Gen.Sek.Yard.: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Genel Sekreter: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Rektör Yard. : Prof. Dr. A. SOYADI (paraf)

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü. 0303 AFYONKARAHİSAR
Telefon No : (0 272) 444 03 03 Belgegeçer No : (0 272) 228
e-posta İnternet adresi:.....

Bilgi için:
Adı SOYADI
UNVANI



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....
.....

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

İmza
Prof. Dr.Adı SOYADI
Rektör

Dağıtım:
Tüm Birimlere

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Şube Müdürü : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Daire Başkanı : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Gen.Sek.Yard.: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Genel Sekreter: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Rektör Yard. : Prof. Dr. A. SOYADI (paraf)

Koordinasyon

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Hukuk Müşaviri : A. SOYADI (paraf)

ÖRNEK-13 İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

1-Bilgi için bir görevliye yer verilmesi:

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Şube Müdürü : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Daire Başkanı : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Gen.Sek.Yard.: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Genel Sekreter: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Rektör Yard : Prof. Dr. A. SOYADI (paraf)

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü. 0303 AFYONKARAHİSAR
Telefon No : (0 272) 444 03 03 Belgegeçer No : (0 272) 228
e-posta İnternet adresi:.....

Bilgi için:
Adı SOYADI
UNVANI

2-Bilgi için birden fazla görevliye yer verilmesi:

.../.../2014 Memur : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Şube Müdürü : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Daire Başkanı : A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Gen.Sek.Yard.: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Genel Sekreter: A. SOYADI (paraf)
.../.../2014 Rektör Yard : Prof. Dr. A. SOYADI (paraf)

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü.
AFYONKARAHİSAR
Telefon No : (0 272) 444 03 03 Belgegeçer No : (0 272) 228
e-posta İnternet adresi:.....

Bilgi için: 0303	
Adı SOYADI	Adı SOYADI
UNVANI	UNVANI

(GİZLİLİK DERECEŚİ)



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :AKÜ. Resmi Yazışmalarda Uyg.
Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

01.01.2014

.....BAŞKANLIĞINA

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

(GİZLİLİK DERECEŚİ)

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü. 03200
AFYONKARAHİSAR
Telefon No : 444 03 03 11126 Belgegeçer No : (0 272) 228 .1296. ..
e-posta : Strateji@aku.edu.tr. İnternet adresi: strateji.aku.edu.tr.

Bilgi için:
Adı SOYADI
UNVANI

ÖRNEK-14 GİZLİLİK DERECELİ BELGE ÖRNEĞİ (1/2)

.....

.....

.....

.....

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(GİZLİLİK DERECEŚİ)

Bilgi için:
Adı SOYADI
UNVANI

ÖRNEK-14 GİZLİLİK DERECELİ BELGE ÖRNEĞİ (2/2)

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Tarih	
Sayı	

MALİYE BAKANLIĞINA
Dikmen Cd. 06450 Çankaya / Ankara

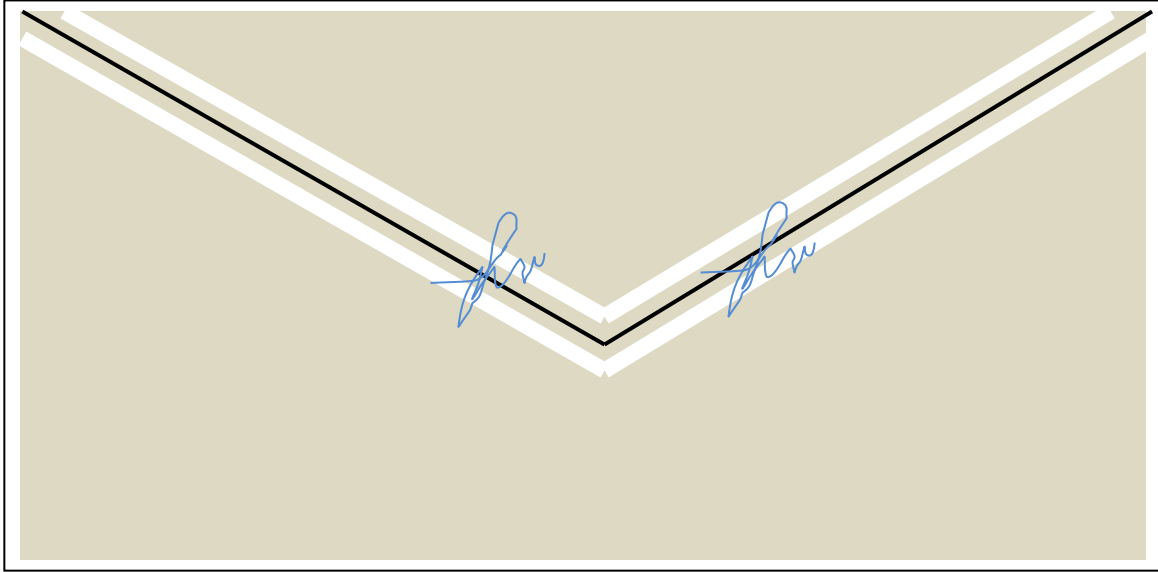
ÖRNEK-16/A GİZLİLİK DERECEŚİ TAŞIMAYAN ZARF ÖRNEĞİ- GİZLİLİK DERECEŚİ TAŞIYAN DIŞ ZARF ÖRNEĞİ

T.C. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL İVEDİ
Tarih		
Sayı		
MALİYE BAKANLIĞINA Dikmen Cd. 06450 Çankaya / Ankara		

ÖRNEK-16/B GİZLİLİK DERECEŚİ TAŞIMAYAN GÜNLÜ ZARF ÖRNEĞİ-GİZLİLİK DERECEŚİ TAŞIYAN GÜNLÜ DIŞ ZARF ÖRNEĞİ

T.C. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		HİZMETE ÖZEL GÜNLÜDÜR
Tarih		
Sayı		
MALİYE BAKANLIĞINA Dikmen Cd. 06450 Çankaya / Ankara		
HİZMETE ÖZEL		

ÖRNEK-16/C HİZMETE ÖZEL GİZLİLİK DERECEŚİ TAŞIYAN / GÜNLÜ ZARF ÖRNEĞİ



ÖRNEK-16/Ç GİZLİLİK DERECEİ TAŞIYAN İÇ ZARF ARKA YÜZ ÖRNEĞİ

GİZLİ		İVEDİ
T.C. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BAŞKANLIĞI		
Tarih		
Sayı		
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA 06539 Bilkent / Ankara		
GİZLİ		

ÖRNEK-16/D GİZLİLİK DERECEİ TAŞIYAN İÇ ZARF ÖN YÜZ ÖRNEĞİ

GÖNDEREN	ALAN	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra Numarası	Belgenin Konusu (Tarih ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya Numarası	Ekler	Dil

SENEDİ İADE EDENİN: Adı ve Soyadı: Unvanı: İmzası:		Tarih: Saat:			

ÖRNEK-17 GİZLİ BELGE SENEDİ ÖRNEĞİ



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK

Sayı :72881861-903/03/02-54/12852
Konu :1.Tekit

01.01.2014

.....MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi :.....tarih ve.....sayılı yazı.

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

İlgi (a) da kayıtlı yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini birinci defa tekiden rica ederim.

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

.../.../2014 Şube Md. : Adı SOYADI (paraf)
.../.../2014 Daire Bşk. : Adı SOYADI (paraf)

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü. Ahmet Necdet Sezer Kampüsü. 0303 AFYONKARAHİSAR
Telefon No : (0 272) 444 03 03 Belgegeçer No : (0 272) 228
e-posta İnternet adresi:.....
Unvanı

Bilgi için:
Adı SOYADI

ÖRNEK-18 TEKİT BELGESİ ÖRNEĞİ

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ				
GENEL EVRAK				
Belgenin	Kayıt Sayısı			
	Kayıt Tarihi			
	Kayıt Saati			
HAVALE EDİLECEK BİRİM / KİŞİ		GEREĞİ	BİLGİ	PARAF

ÖRNEK-19 KAŞE ÖRNEĞİ (GENEL EVRAK)

KARAR 2014/83

c. Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Sağlık Yüksekokulu Klinik Staj/İntörnlük Yönergesinin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYONKOCATEPE ÜNİVERSİTESİ AFYON SAĞLIK YÜKSEKOKULU KLİNİK STAJI (İNTÖRNLÜK) UYGULAMA İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu uygulama ilkelerinin amacı; müfredatında zorunlu ders olan Klinik staj (intörnlük) uygulamaları olan Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde Afyon Sağlık Yüksekokulu'nda Beslenme ve Diyetetik, Hemşirelik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Kurumları Yöneticiliği öğrencilerinin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini ve laboratuvar/uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, 7. Ve 8. Yarıyıl da bulunan ve eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan klinik stajlar (intörnlük)I-II/(Kurum hastane beslenme stajı I-II ile ilgili uygulamalı meslek derslerinin öğrenim sürecine ilişkin temel usul ve esaslar konusunda bölümlerin görev ve yetki alanlarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu uygulama ilkeleri Afyon Sağlık Yüksekokulu'nda düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin klinik stajını (intörnlüklerini) düzenler, yurtiçi ve yurtdışı kurumlarda yapacakları klinik stajla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu uygulama ilkeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği 28. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu uygulama ilkeleri aşağıdaki tanımlamalar dışında Afyon Kocatepe Üniversitesi lisans eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliğinde verilmiş olan tanımlamalar geçerlidir.

- a) Birim Klinik Staj (İntörnlük) Komisyonu: Müdür yada bir yardımcısının başkanlığında her bölümden en az bir öğretim elemanının yer aldığı komisyonu,
- b) Alt Birim Klinik Staj (İntörnlük) Komisyonu: Bir birimde birden fazla bölümde eğitim öğretim yapılması halinde ilgili bölüm/program başkanı yada bir yardımcısının başkanlığında öğrenci yoğunluğuna göre bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) Kurum: Yönergeye dahil öğrencilerin staj yapabilecekleri kurum, sektör işletme ve işyerlerini,
- ç) Yönetmelik: Afyon Kocatepe Üniversitesi lisans eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliğini tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Klinik Staj (İntörnlük) komisyonunun görevleri, Staj Süresi -Yeri, Staj Muafiyeti ve Kılık-Kıyafet

Klinik Staj (İntörnlük) komisyonunun görevleri

Madde 5- a) Afyon Sağlık Yüksekokulu'nun her bir bölümün Klinik staj (intörnlük) komisyonu, Klinik staj (intörnlük) çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapar, stajlarla ilgili programları ve takvimi hazırlar, staj dosyası/defterini inceler, yazılı/ uygulamalı/ sözlü sınav yapar ve bunları değerlendirir.

b) Birimler bu uygulama ilkeleri konusunda BYK yada Klinik staj (intörnlük) komisyonu kararlarına bırakılan konuları içeren birim staj rehberi hazırlayarak basılı ya da elektronik ortamda yayınlatabilir.

Staj Süresi -Yeri ve Kılık kıyafet

Madde 6- a) Uygulama ilkeleri kapsamına dahil öğrenciler diploma almaya hak kazanabilmeleri için öğrenimleri süresince birim veya alt birim müfredatının özelliklerine göre birim kurulunun önerisi ve senatonun onayıyla belirlenen süre kadar klinik staj (intörnlük) yapmak zorundadırlar.

b) Klinik stajı yapılacak kurum/işyeri tür ve nitelikleri, Klinik staj (intörnlük) dersinin ilkeleri, önkoşulu, devam zorunluluğu, yürütülmesi, başarı değerlendirilmesi, bir yarıyıl döneminde staj yapılabilecek süre, toplam staj ve rotasyon süresinin nasıl bölümlendirileceği, yurt dışında yapılan klinik stajların kabul şartları, intörnlük programının amacı, intörn öğrencinin görev ve sorumlulukları, uygulamalı mesleki derslerde ve intörnlük uygulamalarında kullanılacak kılık-kıyafet v.b. konularda alt birimin önerisi ve BYK kararına göre işlem yapılır.

c) Varsa, resmi ve özel kurum ve kuruluşlarca birimlere/altbirimlere tahsis edilen staj kontenjanları ilgili birim yönetimince ilan edilir. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, uygun klinik staj (intörnlük) yerinin bulunma sorumluluğu bölüm öğretim elemanlarına aittir.

d) Klinik staj (intörnlük) Stajlar esas olarak güz ve bahar yarıyılında yapılır. Ancak dersin uygulaması Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Sağlık Yüksekokulu'nun Yönetim Kurulu Kararı ile önerdiği akademik takvimi ile başlar.

e) Klinik stajlara devam süresi, devamsızlık iznini Klinik staj (intörnlük) komisyonuna önceden bildirmek koşulu ve onayıyla kullanabilir.

f) Haftanın hangi günlerinde hangi dersin stajının yapılacağı, rotasyon yeri ve süreleri ve bir günde en az veya en fazla kaç saat staj yapılabileceği alt birimin özelliklerine bağlı olarak alt birim önerisi üzerine BYK kararıyla belirlenir.

g) Öğrenciler birim staj komisyonunun kabul edeceği zorunlu hallerde klinik staj (intörnlük) yaptıkları rotasyon yerleri ilgili dönemde en fazla bir kere değiştirebilirler. Öğrenci staj komisyonunun bilgisi ve izni/onayı dışında hiçbir şekilde rotasyon yerini değiştiremez.

Staj Muafiyeti

Madde 7- a) Daha önce başka bir yurt içi veya yurtdışı yüksek öğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle Yüksekokulumuz bölümlerine yerleşmiş olan, Yaşam boyu Öğrenme Programı veya uluslararası değişim programları ile klinik staj (intörn I-II) ve 4. Sınıf eğitimlerini yurtdışında yürüten öğrencilerin resmi işlemlerine ek olarak Bölüm Değişim Koordinatörü (Erasmus Koordinatörü) ve yıl içi uygulama komisyonu, denklik ve not dönüşüm işlemleri öğrenciler yönetmelik hükümlerine uygun olarak daha önceki yüksek öğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

- b) Klinik Staj (intörn) dersleri için muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu klinik stajlarını (intörnlük) önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.
- c) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili staj komisyonu öğrencinin yaptığı stajından muaf tutulup tutulamayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını karara bağlar.
- ç) Birimlerde çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları ilgili alt birimin klinik staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrencinin klinikstaja başlamadan önce staj yerinin ve rotasyonunun uygunluğu konusunda her iki altbirim klinik staj komisyonlarının uygun görüşünü alması gerekir. Birinci anadaldaki klinik stajın ikinci anadalda kabul edilme koşulları her iki altbirimin klinik staj komisyonlarının ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Klinik Stajların (İntörnlüklerin) Uygulanması

Madde 8- a) İntörn öğrenci, klinik staja başlamadan önce belirlenen akademik takvim süresi içinde ders kaydını yaptırır. Birim staj komisyonu tarafından belirlenecek takvime uygun olarak, gerekli belgeleri hazırlamak suretiyle klinik staj uygulamasına başlar.

b) Staj süresince yapılan çalışmalar öğrenci tarafından staj dosyası/defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları/defterleri kabul edilmez.

c) Klinik Staj yeri onaylanmadan yada staj komisyonunun bilgisi dışında yapılan stajlar geçerli değildir.

Klinik Staj Disiplini

Madde 9- Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrencilerin klinik stajları, komisyonun incelemelerinden sonra geçersiz sayılabilir, ayrıca öğrenci hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır. Öğrenciler her türlü mesleki ve klinik stajı yaptığı yerde kullanılan alet, malzeme, araç-gereçleri özenle kullanmak zorundadır. Her tür sorumluluk kendilerine aittir.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Staj Değerlendirmesine İtiraz

Madde 10-Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde birim yönetimine vereceği dilekçe ile değerlendirmeye itirazdabulunabilir. Bu itiraz birim/alt birim staj komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır

Genel Hüküm

Madde 11 - Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversite Senatosunun ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları geçerlidir. Yönetmeliklerde yer almayan hususlarda Yıl İçi Uygulama komisyonunun önerileri ile Yüksekokul'un ilgili kurulları tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan İlkeler

Madde 12- Bu ilkelerin yürürlüğe girmesiyle daha önce kabul edilen lisans öğretimi yapan birimlere ait staj yönergeleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 13- Bu ilkeler Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından bölüm programlarının değişikliklerinin kabul edildiği tarihten (02.08.2012) itibaren yürürlüğe girer. Bu yönerge bu tarihten itibaren Afyon Sağlık Yüksekokulu Bölümlerinin 1.sınıfına kayıt yaptıran öğrencilerden itibaren ve bu yönde isteğini yazılı olarak bildiren eski öğrencilere uygulanır.

Yürütme

Madde 14- Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

KARAR 2014/83

d. Üniversitemiz Senatosu'nun 18.07.2012 tarih ve 2012/79 sayılı kararı ile kabul edilen "Öğle Yemeği, Burs ve Barınma Yardımı Verilmesine Dair Yönerge"nin 6. Maddesine aşağıda belirtilen bendin eklenmesine;

Madde 6 – Rektörlük/Birim Kontenjanlarının Belirlenmesi

e) Barınma ve Yemek Bursu için başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra boş kontenjan kalması durumunda Birim Yöneticisi tarafından sonradan ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen öğrenciler Rektörlük Yardım Değerlendirme Komisyonu onayı ile burslardan faydalanabilirler.

KARAR 2014/84

Devlet Konservatuvarı tarafından Üniversitemiz bünyesinde "Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Müzik Araştırmaları Dergisi" (Hakemli) yılda en 2 (iki) kez yayımlanmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/85

Hukuk Fakültesi tarafından Üniversitemiz bünyesinde "AKÜ HUKUK Dergisi"nin yılda en 2 (iki) kez yayımlanmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/86

Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Tıp Fakültesine ait müfredat değişikliği önerilerinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

I. SINIF DERS PROGRAMI

Sıra No	Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati				Yıllık Toplam Saat		*Z/S	AKTS	
			I. Yarı Yıl		II. Yarı Yıl		Teo	Pra			
1	TK100	K101 Kurul 1 Hücre Bilimi	124	14			124	14	Z	11	53,5
		K102 Kurul 2 Hücre Bilimi ve Toplum Sağlığı	156	19			156	19	Z	15,5	
		K103 Kurul 3 Hücre Bilimi ve İlk Yardım +PDÖ			93	8	93	8	Z	9	
		K104 Kurul 4 Hücre Bilimi ve Hareket Sistemi			61	24	61	24	Z	7,5	
		K105 Kurul 5 Hücre Bilimi, Kas ve Periferik Sinir Sistemi			78	36	78	36	Z	10,5	
3	YAD101	İngilizce	2	-	2	-	48	-	Z	2	
4	TD101	Türk Dili	2	-	2	-	48	-	Z	1	
5	TAR101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	2	-	2	-	48	-	Z	1	
6	TBTK	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	2	1	2	1	48	24	Z	1.5	
7	SEÇ	Seçmeli Dersler	-	2	-	2	-	48	S	1	
TOPLAM			288+36		240+71		704+173=877			60	

II. SINIF DERS PROGRAMI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati				Yıllık Toplam Saat		*Z/S	AKTS	
		I. Yarı Yıl		II. Yarı Yıl		Teo	Pra			
TK200	K201 Kurul 1 Dolaşım Sistemi	101	31	-	-	101	31	Z	11	58
	K202 Kurul 2 Solunum Sistemi+PDÖ	83	18	-	-	83	18	Z	8	
	K203 Kurul 3 Sindirim ve Metabolizma	92	30	-	-	92	30	Z	10	
	K204 Kurul 4 Nörolojik Bilimler	-	-	139	50	139	50	Z	15	
	K205 Kurul 5 Endokrin ve	-	-	92	23	92	23	Z	9	

		Ürogenital Sistem									
	K206	Kurul 6 Hastalıkların Biyolojik Temelleri	-	-	53	4	53	4	Z	5	
SEÇ	Seçmeli Dersler		-	2	-	2	-	58	S	2	
TOPLAM			276+81		284+79		560+214=774			60	

SEÇMELİ DERS ADI	Sınıf	SEÇMELİ DERS ADI	Sınıf
Tıp ve Müzik	1	Sağlık Hukuku Uygulamaları	2
Sinema	1	Uygulamalı Mesleki İngilizce	2
Edebiyat	1	Masa Tenisi	2
Engelsiz yaşam	1	Satranç	2
		Tiyatro	2

III. 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			
TK300	K301	Kurul 1 Semiyoloji, Neoplazi ve Hematopoetik Sistem	141	24	-	-	141	24	Z	12	58
	K302	Kurul 2 Solunum ve Dolaşım Sistemi	106	25	-	-	106	25	Z	8	
	K303	Kurul 3 Enfeksiyon, Gastrointestinal Sistem	130	37	-	-	130	37	Z	12	
	K304	Kurul 4 Endokrin, Ürogenital Sistem	-	-	123	35	123	35	Z	10	
	K305	Kurul 5 Tıbbi Genetik, Deri, Sinir Sistemi, Kas-İskelet Sistemi	-	-	105	11	105	11	Z	8	
	K306	Kurul 6 Halk Sağlığı, Aile Hekimliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları, Tıbbi Etik	-	-	118	6	118	6	Z	8	
SEÇ	Seçmeli Dersler		-	30	-	26	-	56	S	2	
TOPLAM			377+ 116		346+78		723+194			60	

* Zorunlu/Seçmeli

SEÇMELİ DERS ADI	Sınıf	SEÇMELİ DERS ADI	Sınıf
Acil Serviste Hasta Gözlemi	3	Hasta-Hekim İletişimi	3
Cerrahi Sanatı	3	Klinik Histolojisi	3
Direkt Grafi Değerlendirme	3	Klinik Nörofizyoloji	3
Diyaliz Teknikleri	3	Psikoterapi	3
Endoskopi Teknikleri	3	Otoskopik Muayene	3
Estetik Dermatoloji	3	Preoperatif Hazırlıklar	3

IV. SINIF STAJ PROGRAMI

Sıra No	Stajın Kodu	Stajın Adı	Süre (İş Günü)	Teorik (Saat)	Pratik (Saat)	Z/S	AKTS
1	401	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	40	80	200	Z	12
2	402	İç Hastalıkları	50	124	226	Z	15
3	403	Genel Cerrahi	45	120	195	Z	13.5
4	404	Kadın Hastalıkları ve Doğum	40	60	220	Z	12
5	405	Radyoloji	10	24	46	Z	3
6	406	Çocuk Cerrahisi	10	25	45	Z	3
7	407	Plastik, Rekonstrü. ve Estetik Cerr.	5	8	27	Z	1.5
TOPLAM			200	441+959= 1400			60

* Zorunlu/Seçmeli

V. SINIF STAJ PROGRAMI

Sıra No	Stajın Kodu	Stajın Adı	Süre (İş Günü)	Teorik (Saat)	Pratik (Saat)	Z/S	AKTS
1	501	Deri ve Zührevi Hastalıkları	15	38	67	Z	4.5
2	502	Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	15	39	66	Z	4.5
3	503	Göğüs Hastalıkları	15	45	60	Z	4.5
4	504	Enfeksiyon Hast. ve Klin.Mik.	15	28	77	Z	4.5
5	505	Kardiyoloji	15	35	70	Z	4.5
6	506	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	15	73	32	Z	4.5
7	507	Nöroloji	15	37	68	Z	4.5
8	509	Anesteziyoloji ve Reanimasyon	10	25	45	Z	3
9	510	Adli Tıp	10	26	44	Z	3
10	511	Göğüs Cerrahisi	5	15	20	Z	1.5
11	512	Göz Hastalıkları	10	26	44	Z	3
12	513	Kulak Burun Boğaz	15	49	56	Z	4.5
13	514	Kalp ve Damar Cerrahisi	10	25	45	Z	3
14	515	Beyin ve sinir cerrahisi	10	34	36	Z	3
15	516	Ortopedi ve Travmatoloji	15	38	67	Z	4.5
16	518	Üroloji	10	24	46	Z	3
TOPLAM			200	557+843 = 1400			60

* Zorunlu/Seçmeli

VI. SINIF STAJ PROGRAMI

Sıra No	Stajın Kodu	Stajın Adı	Süre	Teorik (Saat)	Pratik (Saat)	Z/S	AKTS
1	601	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	2 ay	-	280	Z	10
2	602	Halk Sağlığı	2 ay	-	280	Z	10
3	604	İç Hastalıkları	6 hafta	-	210	Z	7.5
4	605	Kardiyoloji	2 hafta	-	70	Z	2.5
5	606	Kadın Hastalıkları ve Doğum	1 ay	-	140	Z	5
6	608	Genel Cerrahi	1 ay	-	140	Z	5
7	609	Acil Tıp	2 ay	-	280	Z	10
8	610	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	1 ay	-	140	Z	5
9	611	Seçmeli Staj	1 ay	-	140	Z	5
TOPLAM			12 ay	1680			60

KARAR 2014/87

“Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim–Öğretim ve Sınav Yönergesi”nde aşağıdaki değişikliklerin yapılmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönergesinin;

- 1- **1. maddesinde** geçen “Afyon Kocatepe Üniversitesi Eğitim–Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin “Afyon Kocatepe Üniversitesi **Önlisans ve Lisans** Eğitim–Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” olarak değiştirilmesine,
- 2- **3. maddesinin b ve c bentlerinin sonuna** “**Komisyon üyeleri; bir başkan, beş öğretim elemanı ve bir öğrenciden oluşur.**” eklenmesine,
- 3- **3. maddesinin d ve e bentlerinin sonuna** “**Komisyon üyeleri; bir başkan, üç öğretim elemanı ve bir öğrenciden oluşur.**” eklenmesine,
- 4- **10. maddesinin f bendinin** “Ders kuruluna ait ara sınavlar, yılsonu genel sınavı ve yılsonu bütünleme sınavları çoktan seçmeli sorulardan **oluşabilir. Çoktan seçmeli sorulardan oluşan bir sınavda;** bir öğrenci herhangi bir sınavda bir branştan %50’nin altında not alırsa, o dalda elde ettiği puan ile o dalın %50’si arasında kalan puan farkı sınav toplam puanından düşülür. İlgili sınıf koordinatörü baraj sisteminin uygulanabilmesi için kuruldaki ders ağırlığının %5’i altındaki derslere ait sınav sorularını en yakın branş sorularıyla gruplandırır” olarak değiştirilmesine.
- 5- **10. maddesinin g bendinin son cümlesinin** “Başarılı sayılabilmek için **yılsonu sınavının (veya yıl sonu bütünleme sınavının) en az 50 olması ve** sınıf geçme notunun en az 60 olması gerekir” olarak değiştirilmesine.
- 6- **12. maddesinin** “Ders Kurulu ara sınavları, staj sınavları, yılsonu sınavları ve yılsonu bütünleme sınavlarına yönelik itirazlar, **ilgili anabilim dalı başkanı** veya kurul sorumlusu yada sınıf koordinatörü tarafından incelenerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır” olarak değiştirilmesine,
- 7- **13. maddesinin d bendinin ilk cümlesinin** “Staj Bütünleme Sınavı ve Staj Tekrarı: Bir veya birden fazla stajdan başarısız olan öğrenci, stajlarla ilgili bütünleme sınav hakkını eğitim–öğretim döneminin sonunda **veya yarıyıl tatili döneminde** tarihi ve saati ilan edilecek olan yılsonu staj bütünleme sınavında kullanabilir” olarak değiştirilmesine.
- 8- **14. maddesinde** geçen uygulama yeterlilik karnesi ve yeterlilik belgesinin teslim süresinin iki (2) iş gününden **beş (5)** işgününe çıkarılmasına.

KARAR 2014/88

Aşağıda yarıyıl ve kontenjanları gösterilen derslerin; 09.02.2012 tarih ve 2012/13 ve 11.09.2012 tarih ve 2012/100-k sayılı Senato kararı ile alınan seçmeli derslere eklenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

Fakültesi/Yüksek Okulu/Bölümü	Dersin Adı	Ders Kodu	Yarıyıl	AKTS	Kont.
Turizm Fakültesi	Konaklama İşletmeciliği		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Turizm Politikası ve Planlaması		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Turizm Rehberliği		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Özel İlgi Turizmi		Güz/Bahar	2	50

Turizm Fakültesi	Termal Turizm		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Türkiye'nin Turizm Coğrafyası		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Turizm Ekonomisi		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Seyahat İşletmelerinde Merkezi Rezervasyon Sistemleri		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Otel İşletmelerinde Paket Programlar		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Yiyecek-İçecek Yönetimi		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Dünya Mutfaklarında Yeni Eğilimler		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Yemek, Mutfak Ve Kültür		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Menü Planlama		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Yiyecek İçecek İşletmelerinde Konsept Ve Dizayn		Güz/Bahar	2	50
Turizm Fakültesi	Protokol Bilgisi Ve Görgü Kuralları		Güz/Bahar	2	50

KARAR 2014/89

Üniversitemiz bünyesinde bulunan ve önlisans, lisans, lisansüstü ile Tıpta uzmanlık düzeyinde **eğitim, öğretim, uygulama ve araştırma** yapan bilim disiplinleri itibari ile Üniversitemizin kısa-orta ve uzun vadede gelişimini ortaya koymak ve temel stratejik planı hazırlamak üzere merkezde bulunan 3 kampus ve ilçelerde bulunan 15 meslek yüksekokulunun durumunu belirlemek ve konuya ilişkin rapor hazırlamak üzere;

Rektör Yardımcısı Prof. Dr. M. Kemalettin ÇONKAR koordinatörlüğünde,
Eğitim Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Kenan ÇAĞAN,
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı Prof. Dr. İsa SAĞBAŞ,
Hukuk Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Ali Şafak BALI,
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Veysel KULA,
İslami İlimler Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Remzi KAYA,
Mühendislik Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Yılmaz İÇAĞA,
Teknoloji Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Kubilay ASLANTAŞ,
Tıp Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Ahmet SONGUR,
Hukuk Fakültesi öğretim üyesi Prof. Dr. Hasan Hüseyin BAYRAKLI,
Afyon Meslek Yüksekokulu Müdürü Prof. Dr. Ahmet YARAMIŞ ve
Dazkırı Meslek Yüksekokulu Müdürü Yrd. Doç. Dr. İsmail ZORLUER'in

görev alacağı bir **komisyon oluşturulmasına**, komisyondan gelecek raporun sonraki Senato Toplantısında görüşülmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/90

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hayvancılık Ekonomisi ve İşletmeciliği Anabilim Dalı ile Selçuk Üniversitesi Hayvancılık Ekonomisi ve İşletmeciliği Anabilim Dalı Ortak Doktora programı açılmasının kabulüne ve konunun Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumları ile Ortak Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2014/91

Üniversitemiz Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi (TYYÇ) uyumu ve müfredat revizyonu komisyonundan gelen Sosyal Bilimler Enstitüsü Sosyoloji Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans programı müfredat önerisinin komisyondan geldiği şekilde kabulüne, müfredatların uygulanacağı eğitim-öğretim yılı, yarıyılı ve sınıfları ile intibak ilkelerinin birim kurul kararı ile belirlenmesine katılanların oy birliği ile karar verildi.

SOSYOLOJİ ANABİLİM DALI
TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

BİLİMSEL HAZIRLIK PROGRAMI							
D. KODU	DERSİN ADI	Z/S	Teo.	Uyg.	Top.	Kredi	
	Zorunlu Dersler					Ulusal	ECTS
SOS-523	Felsefeye Giriş	S	3	0	3	3	5
SOS-525	Sosyolojiye Giriş I	S	3	0	3	3	5
SOS-527	Klasik Sosyoloji Teorileri I	S	3	0	3	3	5
SOS-526	Türk Sosyologları	S	3	0	3	3	5
SOS-528	Sosyal Bilimler Metodolojisi	S	3	0	3	3	5
SOS-530	Sosyolojide Araştırma ve İstatistik	S	3	0	3	3	5
Toplam			18	0	18	18	30

I. YARIYIL							
D. KODU	DERSİN ADI	Z/S	Teo.	Uyg.	Top.	Kredi	
	Zorunlu Dersler					Ulusal	ECTS
SOS-501	Sosyal Bilimler Metodolojisi	Z	3	0	3	3	5
SOS-701	Uzmanlık Alan Dersi	Z	8	0	8	0	9
SOS-801	Tez Hazırlık Çalışması	Z	0	1	1	0	1
Seçmeli Dersler Havuzu (Seçmeli ders havuzundan 3 ders seçilecektir)							
SOS-503	Türk Sosyolojisinde Güncel Tartışmalar	S	3	0	3	3	5
SOS-505	Teknolojik Değişme ve Enformasyon Toplumu	S	3	0	3	3	5
SOS-507	Kültür ve Türkiye’de Kültürel Değişmeler	S	3	0	3	3	5
SOS-509	Devlet ve Toplum Felsefesi	S	3	0	3	3	5
SOS-511	Tarih Çalışmaları ve Toplum	S	3	0	3	3	5
SOS-513	Yorumsamacılık ve Sosyal Bilimler	S	3	0	3	3	5
SOS-515	İbn-i Haldun Okumaları	S	3	0	3	3	5
SOS-517	Toplumsal ve Ekonomik Yapı Analizleri	S	3	0	3	3	5
SOS-519	İnsan, Çevre ve Toplum	S	3	0	3	3	5
SOS-521	Din Toplum İlişkileri	S	3	0	3	3	5
Toplam			20	1	21	12	30

II. YARIYIL							
D. KODU	DERSİN ADI	Z/S	Teo.	Uyg.	Top.	Kredi	
	Zorunlu Dersler					Ulusal	ECTS
SOS-502	Sosyolojide Temel Kuramsal Yaklaşımlar	Z	3	0	3	3	5
SOS-702	Uzmanlık Alan Dersi	Z	8	0	8	0	9

SOS-802	Tez Hazırlık Çalışması	Z	0	1	1	0	1
SOS-602	Seminer	Z	0	2	2	0	5
Seçmeli Dersler Havuzu (Seçmeli der havuzundan 2 ders seçilecektir)							
SOS-504	Türkiye’de Çağdaş Toplumsal Sorunlar	S	3	0	3	3	5
SOS-506	Kent Sosyolojisinde Güncel Tartışmalar	S	3	0	3	3	5
SOS-508	Aydınlar ve Toplum	S	3	0	3	3	5
SOS-510	Küreselleşme ve Yerel Kimlikler	S	3	0	3	3	5
SOS-512	Klasik Osmanlı Düşünce Tarihi	S	3	0	3	3	5
SOS-514	Türkiye’de Sivil Toplum ve Devlet	S	3	0	3	3	5
SOS-516	Modernlik ve Postmodernlik	S	3	0	3	3	5
SOS-518	Toplumsal Hareketler ve Demokrasi	S	3	0	3	3	5
SOS-520	Yerel Siyaset	S	3	0	3	3	5
SOS-522	Türk Toplumunda Kadın ve Kadın Sorunları	S	3	0	3	3	5
SOS-524	İslam Düşünce Tarihi	S	3	0	3	3	5
Toplam			17	3	20	9	30

III. YARIYIL							
D. KODU	DERSİN ADI	Z/S	Teo	Uyg	Top	Kredi	
	Zorunlu Dersler					Ulusal	ECTS
SOS-803	Tez Çalışması	Z	0	1	1	0	21
SOS-703	Uzmanlık Alanı Dersi	Z	8	0	8	0	9
Toplam			8	1	9	0	30

IV. YARIYIL							
D. KODU	DERSİN ADI	Z/S	Teo	Uyg	Top	Kredi	
	Zorunlu Dersler					Ulusal	ECTS
SOS-804	Tez Çalışması	Z	0	1	1	0	21
SOS-704	Uzmanlık Alanı Dersi	Z	8	0	8	0	9
Toplam			8	1	9	0	30

V. YARIYIL							
D. KODU	DERSİN ADI	Z/S	Teo	Uyg	Top	Kredi	
	Zorunlu Dersler					Ulusal	ECTS
SOS-805	Tez Çalışması	Z	0	1	1	0	21
SOS-705	Uzmanlık Alanı Dersi	Z	8	0	8	0	9
Toplam			8	1	9	0	30

VI. YARIYIL							
D. KODU	DERSİN ADI	Z/S	Teo	Uyg	Top	Kredi	
	Zorunlu Dersler					Ulusal	ECTS
SOS-806	Tez Çalışması	Z	0	1	1	0	21
SOS-706	Uzmanlık Alanı Dersi	Z	8	0	8	0	9
Toplam			8	1	9	0	30