

T.C.  
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
ÜNİVERSİTE SENATOSU KARARLARI

Toplantı Tarihi: 02.07.1991

Toplantı Sayısı: 175

**GÜNDEM** :

- 1- Geçen toplantı tutanağı.
- 2- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Genel Kurulu'na Üniversitemiz'den bir üye seçilmesi.
- 3- Güzel Sanatlar Fakültesi, Buca Eğitim Fakültesi, Devlet Konservatuvarı ve Adalet Yüksekokulu'nun 1991-1992 öğretim yılı için önkayıt, özel yetenek sınavı ve kesin kayıt tarihlerinin tesbiti.
- 4- Buca Eğitim Fakültesi Eğitim Yönetimi, Plânlaması, Teftişi ve Ekonomisi Programında uygulanacak öğretim programı.
- 5- Denizli Meslek Yüksekokulu Moda ve Konfeksiyon Programında uygulanacak öğretim plânı.
- 6- Devlet Konservatuvarı'nın Hazırlayıcı Birimlerine 1991-1992 öğretim yılında alınacak öğrenci kontenjanı.
- 7- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde İngilizce Uluslararası İlişkiler Bölümü ile Bilgisayar Bilişim Sistemleri Bölümünün kurulması hakkındaki raporlar.
- 8- Tıpta Uzmanlık Eğitim ve Uzmanlık Sınav Yönetmeliği taslağı.
- 9- Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği taslağı.
- 10- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Öğretim Planları Değişiklik önerisi.
- 11- Buca Eğitim Fakültesi Biyoloji Anabilim Dalı 4.yarıyıl öğretim plânında yer alan ve teorik olarak okutulan 4 kredi saatlik Mikrobiyoloji dersinin labcra-tuvarının öğretim plânına alınarak dersin haftalık saatinin 2+2 olarak değiştirilmesi önerisi.

**Toplantıda Bulunanlar**

Prof.Dr. Namık ÇEVİK  
Prof.Dr. Eran NAKOMAN  
Prof.Dr. Mete OKTAV  
Prof.Dr. Galip KARAGÜZOĞLU  
Prof.Dr. Mustafa DEMİREOY  
Prof.Dr. Akın SÜEL  
Prof.Dr. Seyfullah EDİS  
Prof.Dr. Mustafa DEMİR

**Toplantıda Bulunmayanlar**

Prof.Dr. İrfan BAŞTUĞ  
Prof.Dr. Mehmet Nuri TÜREYEN  
Prof.Dr. Ayşen BAYKARA

Prof.Dr. E.Ruhi FİĞLALİ  
Prof.Dr. Tuna TANER  
Prof.Dr.Kutlu ZORAL  
Prof.Dr. İhsan ERDAMAR  
Prof.Dr. Hüsamettin AKÇAY  
Prof.Dr. İbrahim ALYANAK  
Prof.Dr. Özdemir NUTKU  
Prof.Dr. Fevzi DEMİR  
Prof.Dr. Mehmet AYDIN  
Doç. Dr. Hülya TÜTEK  
Prof.Dr. Ergun AYBARS  
Prof.Dr. Erol İZDAR  
Prof.Dr. Cevdet ÖĞÜT  
Prof.Dr. İ.Ruhi TÖRE  
Prof.Dr. Fevzi DEVRİM  
Prof.Dr. Ücal USTA  
Prof.Dr. Ümer Baybars TEK  
Prof.Dr. Necla ÇEVİK  
Doç. Dr. Necati GEDİKLİ  
Yrd.Doç.Dr. Serdar TETİK  
Raportör İsa ÖZKUL

Üniversite Senatosu 2 Temmuz 1991 Salı günü saat 13.30'da Rektör Prof.Dr. Namık Çevik başkanlığında üç üye dışında diğer üyelerin katılımıyla toplandı.

Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanı Prof.Dr. Şafak Z.Uzsoy görevli olduğu için toplantıya Dekan Vekili Prof.Dr. Kutlu Zoral katıldı. Prof.Dr. Mehmet Nuri Türeyen görevli, Prof.Dr. İrfan Baştuğ ve Prof.Dr. Ayşen Baykara izinli oldukları için toplantıya katılamadılar.

Gündem üzerinde yapılan görüşmelerde; 10 ve 11. maddelerin ilave edilmesi ne karar verilerek maddelerin görüşülmesine geçildi.

**KARAR 1-** Gecen toplantıya ait kararlar okunarak imza edildi.

**KARAR 2-** Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün, Genel Kurul'da Üniversitemizi temsil etmek üzere 2 yıllık süre için seçilen Prof.Dr.E.Ruhi Fırlalı'nın üyelik süresinin sona ermesi nedeniyle yeniden üye seçilmesine ilişkin 12.06.1991 tarih ve 48066 sayılı yazısı okundu.

**Görüşmeler sonunda;**

Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Kurulu'nda Üniversitemizi temsil etmek üzere 351 Sayılı Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanununun 4.maddesi uyarınca 2 yıl süre için Rektör Yardımcısı Prof.Dr. Mete Oktav oybirliği ile seçildi.

**KARAR 3-** 1991 - 1992 öğretim yılında Üniversitemizin bazı programlarına önkayıt-özel yetenek sınavı ile alınacak öğrenciler için taban puan türü önkayıt tarihi, yetenek sınavı tarihi ve kesin kayıt tarihlerinin tespit edilmesi konusu ele alındı.

**Görüşmeler sonunda;**

1991 - 1992 öğretim yılında Üniversitemizin bazı programlarına önkayıt-özel yetenek sınavı ile alınacak öğrenciler için, taban puanı türü, önkayıt tarihi, yetenek sınavı tarihi ve kesin kayıt tarihinin ekteki şekilde kabulüne oyçokluğu (1 Hayır - 27 Evet) ile karar verildi.

**KARAR 4-** Buca Eğitim Fakültesi Dekanlığı'nın, 1991-1992 öğretim yılında faaliyete geçecek Eğitim Bilimleri Bölümü, Eğitim Yönetimi, Teftişi, Plânlaması ve Ekonomisi programında uygulanmak üzere hazırlanan öğretim planına ilişkin 28.05.1991 tarih ve 0901/Öğr.İşl.500/3189 sayılı yazısı okunarak, teklif edilen öğretim plânı incelendi.

**Görüşmeler sonunda;**

Buca Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü, Eğitim Yönetimi, Teftişi Plânlaması ve Ekonomisi programında uygulanmak üzere hazırlanan öğretim plânının ekteki şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**KARAR 5-** Denizli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün 1991-1992 öğretim yılında da faaliyete geçecek olan Moda-Konfeksiyon programında uygulanmak üzere hazırlanan öğretim planına ilişkin 20.06.1991 tarih ve 0949/MÜD/500-144 sayılı yazısı

okunarak, teklif edilen öğretim plânı incelendi.

**Görüşmeler sonunda;**

Denizli Meslek Yüksekokulu'nda 1991-1992 öğretim yılında faaliyete geçecek olan Moda-Konfeksiyon programında uygulanmak üzere hazırlanan öğretim plânının ekteki şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**KARAR 6-** Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü'nün, 1991-1992 öğretim yılında Hazırlayıcı Birimlerinin İlk Sınıflarına (Orta ve Lise 1.sınıf) alınacak öğrenci sayılarına ilişkin 30.05.1991 tarih ve 0947/ÖĞR/511-814 sayılı yazısı ile ekleri okundu.

**Görüşmeler sonunda;**

1991-1992 öğretim yılında Devlet Konservatuvarı Hazırlayıcı Birimlerinin ilk sınıflarına (Orta ve Lise 1.sınıf) alınacak öğrenci sayısının aşağıda belirtildiği şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

<u>Sınıfı</u>	<u>Bölümü</u>	<u>Anasanat dalı</u>	<u>Öğrenci Sayısı</u>	<u>Koşulları</u>
Orta I	Müzik	Piyano	4	Kabul-Kayıt
Orta I	Müzik	Yaylı Çalgılar	10	Şartları Yö-
Lise I	Müzik	Üfleme ve Vurma Çal.	5	nergese hüküm-
Orta I	Sahne Sanatları	Bale	12	leri.

**KARAR 7-** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı'nın, Fakültenin mevcut bölümlerine ilaveten İngilizce eğitim yapılacak Uluslararası İlişkiler Bölümü ile Bilgisayar Bilişim Sistemleri Bölümünün kurulmasına ilişkin 21.06.1991 tarih ve 2546-2545 sayılı yazıları okunarak, adı geçen bölümlerin kuruluş gerekçeleri incelendi.

**Görüşmeler sonunda;**

a) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin mevcut bölümlerine ilaveten İngilizce eğitim verecek Bilgisayar Bilişim Sistemleri Bölümünün, kuruluşu teklifinin daha detaylı bir şekilde incelendikten sonra gündeme getirilmesine,

b) İngilizce eğitim verecek Uluslararası İlişkiler Bölümünün 2547



Sayıllı Kanunun 7/d-2 maddesi uyarınca açılmasının uygun bulunduğu görüşüne ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arz edilmesine oyçokluğu (1 Hayır - 27 Evet) ile karar verildi.

**KARAR 8-** Uzmanlık ve üst uzmanlık eğitimi gören Tıp doktorlarına uygulanmak üzere hazırlanan Tıpta Uzmanlık Eğitimi ve Uzmanlık Sınav Yönetmeliği'nin yeniden düzenlenmiş şekli okundu.

**Görüşmeler sonunda;**

Tıpta Uzmanlık Eğitimi ve Uzmanlık Sınav Yönetmeliđinin ekteki şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**KARAR 9-** Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmelik taslağı ele alındı.

**Görüşmeler sonunda;**

Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliđinin ekteki şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**KARAR 10-** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün, uygulanmakta olan öğretim planlarında değişiklik yapılması teklifine ilişkin 01.07.1991 tarih ve 0953/ÖĞR/281 sayılı yazısı okunarak söz konusu öğretim plânları incelendi.

**Görüşmeler sonunda;**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda 1991-1992 öğretim yılının itibaren uygulanmak üzere öğretim plânlarında ekteki şekilde değişiklik yapılmasına oybirliği ile karar verildi.

**KARAR 11-** Buca Eğitim Fakültesi Dekanlığı'nın, Biyoloji Anabilim Dalı IV.yarıyıl öğretim plânlarında yer alan 4 kredi saatlik Mikrobiyoloji dersinin laboratuvarının öğretim plânına alınarak dersin haftalık saatinin 2+2 olarak değiştirilmesine ilişkin yazısı okundu.

**Görüşmeler sonunda;**

Buca Eğitim Fakültesi Biyoloji Anabilim Dalı IV.yarıyıl öğretim plânlarında yer alan 4 kredi saatlik Mikrobiyoloji dersinin laboratuvarının öğre-

tim plânına alınarak dersin haftada 2 saat teorik, 2 saat laboratuvar olarak değiştirilmesine ve 1991-1992 öğretim yılından itibaren uygulanmasına oybirliği ile karar verildi.

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE UZMANLIK SINAV YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ**

Madde 1- Bu Yönetmelik Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde yürütülecek Tıpta Uzmanlık ve Üst Uzmanlık (yan dal ihtisası) ile ilgili giriş sınavları, uzmanlık eğitimi ve uzmanlık sınavlarının yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

Madde 2- Bu Yönetmelik, Uzmanlık ve Üst Uzmanlık eğitimi gören tıp doktorlarına uygulanacak esasları kapsar.

**GÖREVLER**

Madde 3- Uzmanlık öğrencileri, eğitimlerinin yanı sıra, Fakülte'deki eğitim, öğretim ve sağlık hizmetleri ile idari faaliyetlere yardımcı olmakla yükümlüdürler.

**BAĞDAŞMAYAN GÖREVLER**

Madde 4- Uzmanlık öğrencileri Fakülte dışında ücretli veya ücretsiz, özel veya resmi başka herhangi bir işte çalışamazlar, ek görev alamazlar, serbest meslek icra edemezler.

**KABUL ŞARTLARI**

Madde 5- Uzmanlık öğrenciliğine kabul için öğrencilerin Tıpta Uzmanlık Sınavını (TUS) veya eşdeğer bir sınavı başarmış olmaları şartı aranır. Üst Uzmanlık (yan dal) eğitimine kabul edilecek adaylar, ilgili bilim dalı başkanının önerisi ve anabilim dalı başkanının görüşü üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak en az üç, en çok beş üyeden oluşan jüriler tarafından yabancı dil ve bilimsel faaliyetleri değerlendirmek sureti ile belirlenir.

Uzmanlık eğitimine dış ülkelerde başlamış olanlar, Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nde belirtilen esaslara uymaları kaydı ile, ilgili anabilim dalı kurullarının önerileri üzerine anabilim dallarının mevcut kadrolarına atanmak üzere kabul edilebilirler. Ancak, ihtiyaç görüldüğünde bu adaylar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak en az üç, en çok beş kişilik jüriler önünde alanla- rında bilimsel seviye sınavına tabi tutulabilirler.

Madde 6- Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün ilgili maddelerinde belirtilen özellikleri taşımaları kaydı ile, yabancı uyruklu öğrencilerin Uzmanlık ve Üst Uzmanlık eğitimine kabulünde 5'nci madde hükümleri uygulanır.

### **EĞİTİM SÜRESİ**

Madde 7- Uzmanlık eğitiminin süresi Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nde öngörülen eğitim süresidir. Bu normal eğitim süresi, gerekli hallerde, ilgili anabilim dalının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile, bir defada 6 ayı geçmemek üzere, en çok iki defa uzatılabilir.

### **FAKÜLTE DIŞI FAALİYETLER**

Madde 8- Uzmanlık öğrenciliğine başladıktan sonra adayın Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yurtdışı veya yurtiçi diğer sağlık ve eğitim kurumlarında başarılı olarak geçirmiş olduğu çalışma süreleri ilgili anabilim dalı kurulunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile adayın normal eğitim süresine dahil edilir.

### **YILLIK RAPOR**

Madde 9- İlgili anabilimdalı başkanları uzmanlık öğrencilerinin 3. madde- de belirtilen faaliyetlerini, her yılın Ocak ve Temmuz aylarında birer rapor ile Fakülte Dekanlığına bildirirler. İlgili anabilim veya bilim dalları, uzmanlık öğrencilerini, belirli aralıklarla, sözlü ve/veya yazılı teorik ve/veya pratik sınavlara tabi tutarlar. BU sınav sonuçlarına göre oluşan kanaat, yukarıda anılan raporlarda belirlir.

### **EK ROTASYON**

Madde 10- Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nde öngörülen rotasyon alanlarına ilave olarak, uzmanlık öğrencileri, ilgili anabilim dalı başkanlığınca önerilip Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanan diğer dallardaki rotasyonları da yapmakla yükümlüdürler. Toplam süresi 1 yarıyılı (6 ay) geçmemek kaydıyla bu rotasyonların süreleri Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenir ve adayın normal eğitim süresine eklenir.

### **ROTASYON SONUÇLARI**

Madde 11- Rotasyonun yapıldığı anabilim dalı başkanı, öğrencilerin rotasyondaki çalışmalarını "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirir ve ilgili uzmanlık anabilim dalı başkanına bildirir. Başarısızlık halinde, rotasyon aynı süreyle tekrarlanır ve bu süre öğrencinin normal eğitim süresine eklenir.

### **FAKÜLTE DIŞI ROTASYON**

Madde 12- Bir rotasyonun Fakülte içinde yaptırılmasının mümkün olmadığı durumlarda aday, ilgili anabilim dalı kurulunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile, bu rotasyonunu öngörülen süre ile başka bir kurumda yapabilir.

## TEZ

Madde 13- Tez, bilimsel yayın kurallarına uygun ve orijinal bir araştırma niteliği taşıyan bir çalışmadır. Tez konusu ve tez danışmanı ilgili anabilim dalı kurulunca, en geç öğrencinin uzmanlık süresinin ilk yarı süresi sonunda belirlenerek adaya ve Fakülte Dekanlığına bildirilir.

## TEZ ŞEKLİ

Madde 14- Tez, son şeklini almış, daktilo edilmiş ve ciltlenmiş olarak en az bir nüsha halinde belirlenen sınav tarihinden en az 1 ay önce Dekanlığa teslim edilir.

## SINAV JÜRİSİ

Madde 15- Her aday için tez ve bilim sınavlarını yapmak üzere anabilim dalı başkanının görüşü alınarak Dekan tarafından sınav tarihi ile 5 asıl ve 3 yedek üyeden oluşan bir sınav jürisi belirlenir. İlgili bilim dalı başkanı ile tez danışmanı bu jürinin tabii üyeleridir. Jürinin diğer üyeleri ilgili bilim veya anabilim dalı üyeleri arasından ve/veya adayın rotasyon yaptığı anabilim dalı öğretim üyelerinden seçilir. Tezler Dekanlıkça, sınav tarihinden en az 15 gün önce jüri üyelerine dağıtılır.

## TEZİN KABULÜ VEYA REDDİ

Madde 16- Sınav jürisi sınav günü toplanarak, önce jüri üyelerinin teze ilişkin sundukları kişisel raporları inceler ve adayı tez savunmasına alır. Jüri tarafından yapılan değerlendirme sonucunda tezin kabulü veya reddi oy çokluğu ile karara bağlanır ve bu durum bir tutanakla tesbit edilir.

## TEZİN REDDİ

Madde 17- Tezi kabul edilmeyen uzman adayları, jürinin gerekçesindeki esaslara göre, sonucun kendilerine tebliğinden itibaren en geç 6 ay içinde gereken düzeltmeleri yaparak tezi Dekanlığa teslim ederler. Tezi ikinci defa reddedilen adayın uzmanlık eğitimi ile ilişkisi kesilir.

## UZMANLIK SINAVI

Madde 18- Tezi kabul edilen adaya, jüri tarafından yazılı ve/veya sözlü teorik ve/veya pratik sorular yöneltilir ve uygulamalar yaptırılır. Sonuç, oy çokluğu ile "Başarılı" veya "Başarısız" olarak belirlenir ve bu tutanakla Dekanlığa bildirilir. Bu sınavda başarısız olan aday, sınavın yapıldığı tarihten en erken 1 ay, en geç 6 ay sonra olmak kaydı ile, jüri tarafından belirlenen bir tarihte yeniden sınava alınır. Bu sınavda yine başarısız olan adayın uzmanlık eğitimi ile ilişkisi kesilir.

Madde 19- Uzmanlık öğrencileri, özlük işleri ve disiplin uygulamaları bakımından kamu görevlisi sayılırlar ve Yükseköğretim Kanunu ile bu kanun uyarınca çıkarılmış yönetmelikler ve bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Tababet Uzmanlık Tüzüğü hükümlerine tabidirler.

#### YÜRÜRLÜK

Madde 20- BU Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME

Madde 21- Bu Yönetmeliği Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANELER YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ VE KAPSAM**

Madde 1- Bu yönetmelik Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphanelerin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**TANIMLAR**

Madde 2- Bu yönetmelikte geçen;

a- Üniversite : Dokuz Eylül Üniversitesi'ni,

b- Daire Başkanlığı: Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığını ,

c- Birim Kütüphaneleri: Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı fakülteler ve diğer birimler kütüphanelerini ,

d- Materyal : Kütüphanede kullanılabilir her türlü malzemeyi ifade eder.

**KURULUŞ AMAÇLARI**

Madde 3- Kütüphaneler, Üniversite'de yapılan eğitim-öğretim ve araştırmalar için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına hazır bulundurmak ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amaçları ile kurulurlar.

**ÖRGÜTLENME**

Madde 4- Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Birden fazla eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında birer merkezi kütüphane, tek bir yüksek öğretim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında ise o yüksek öğretim kurumuna ait birer kütüphane kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

**YÖNETİM**

Madde 5- Üniversite'deki kütüphane hizmetleri bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve başkanlığa bağlı kütüphane şube müdürlükleri ve birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığına bağlı olarak bu yönetmelik hükümleri çerçevesi içinde ve adı geçen Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI VE GÖREVLERİ**

Madde 6- Daire Başkanlığı kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir başkanın yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,

b) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, gör-ışit gereçleri, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,

c) Üniversitedeki çeşitli kütüphaneler aracılığı ile yapılan istekleri gözönüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

d) Yapılmış olan istekleri, ihtiyaç ve öncelikleri üzerinde ilgili kütüphane yöneticilerinin görüşlerini gözönüne alarak sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphanelere tahsisi ve buna göre satın alınacak kitap, süreli yayın ve benzeri materyal hususunda Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

e) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,

f) Kütüphane ve Dökümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu

hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak.

g) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.

h) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

i) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.

j) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

#### BİRİM KÜTÜPHANE YÖNETİCİLİĞİ VE GÖREVLERİ

Madde 7- Birim kütüphaneleri, tercihan kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir yöneticinin yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,

c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,

d) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

#### KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Madde 8- Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

#### TEKNİK HİZMETLER

Madde 9- Teknik hizmetler;

a) Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video bant, gör-ışit araçları gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması,

b) Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması , hizmetlerini kapsar.

#### OKUYUCU HİZMETLERİ

Madde 10- Okuyucu Hizmetleri;

a) İhtiyaç sahiplerinin belirli bir "yerinde inceleme" ve "ödünç verme" sistemi çerçevesi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması,

b) Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi,

c) Bir kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden sağlanması,

d) Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyalin ihtiyaç sahiplerinin yararlanmalarına hazır bulundurulması,

e) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayıncı yollarıyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlanması, hizmetlerini kapsar.



#### KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

Madde 11- Üniversitenin ve karşılıklı olmak kaydı ile diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile idari ve teknik personeli, talep edildiğinde Üniversite kimlik kartlarını göstermek kaydı ile bu yönetmelik çerçevesi içinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

Üniversitemize kayıtlı öğrenciler her defasında Üniversite kimlik kartını göstermek kaydı ile kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

Diğer üniversitelerin öğrencilerinin kütüphanelerden yararlandırılmalarında karşılıklı olma esası uygulanır.

Madde 12- Üniversite mensupları dışındaki gerçek kişiler, kamu ve özel sektör kuruluş mensupları kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmek için 14. madde uyarınca her yıl yeniden belirlenecek üyelik aidatını ödemek sureti ile kütüphaneye üye olmak ve her defasında üyelik kartlarını göstermek zorundadırlar. Bu kişiler ödünç verme hizmetlerinden yararlanamazlar.

Madde 13- Üniversitenin işbirliği yapmış olduğu yurt dışındaki üniversitelerin ve kuruluşların öğretim elemanları ve öğrencileri üniversitede bulundukları süre içinde üniversite personeli ve öğrencileri gibi kütüphaneden yararlanma imkanlarına sahiptirler.

#### ÜCRET KARŞILIĞINDA YARARLANMA

Madde 14- Üyelik aidatı ve kütüphanelerin hangi hizmetlerinden hangi ücretler karşılığında yararlanılabileceği her yıl Aralık ayı içinde Daire Başkanlığının önerileri üzerine Rektörlükçe belirlenir ve tüm kütüphanelerdeki ilgililere duyurulur.

#### ÖDÜNC VERME

Madde 15- Madde 17'de belirtilenler dışındaki kitap ve materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu yönetmelik hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Üniversitenin öğretim elemanları bir defada en çok bir ay süre ile en çok 5 (beş) kitap; yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir defada en çok 15 (onbeş) gün süreyle en çok 3 (üç) kitap; Üniversitenin önlisans ve lisans öğrencileri ve personeli bir defada en çok 15 gün süreyle en çok 2 (iki) kitap ödünç alabilirler. Okuyucular aldıkları bu kitapları ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve materyal alamazlar. Ancak, ödünç alınan bir kitap süresi içinde başka bir okuyucu tarafından istenmemiş ise, o kitabın bir defa daha en çok aynı süre ile aynı okuyucuda bulunmasına izin verilebilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir kitap en az 1(bir) hafta kütüphanede kalmadıkça aynı okuyucuya tekrar ödünç verilemez.

Gerektiğinde kütüphane ödünç verme süresi dolmadan materyali geri isteyebilir.

Başka üniversitelerin öğretim elemanlarına kitap ödünç verme işlemlerinde karşılıklı olma esası uygulanır.

#### ÖDÜNC ALANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 16- Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi o kitap veya materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönetmelik, ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri ve diğer yasal işlemler uygulanır.

#### ÖDÜNC VERİLEMEYECEK KİTAP VE DİĞER MATERYALLER

Madde 17- Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

- a) Başvuru (müracaat) eserleri (Abstrakt, index, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
- b) Tezler,
- c) Görsel-işitsel araçlar,
- d) Rezerve kitaplar,
- e) Süreli yayınlar,
- f) Müzik notaları,
- g) Atlas, harita ve slaytlar,

h) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,

ı) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,

İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

#### GÜNÜNDE İADE EDİLMEYEN KİTAP VE DİĞER MATERİYAL

Madde 18- Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiç bir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Daire Başkanlığı tarafından belirlenip Rektörlükçe onaylanan ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiç bir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 (otuz) günü aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler.

Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

Karşılıklı olma esası uyarınca ödünç verme sisteminden yararlanmaları halinde diğer üniversitelerin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında ilgili üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

#### ÖDÜNÇ ALINAN KİTAP VE MATERİYALIN YIPRATILMASI VE KAYBI

Madde 19- Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği gözönüne alınmak sureti ile, Daire Başkanının oluşturacağı üç kişilik bir komisyon tarafından belirlenir. Bu komisyonda, tazmin edilecek kitap veya benzeri materyalin ait olduğu bilim dalı öğretim elemanları arasından en az bir kişi ile ilgili kütüphane yöneticisi bulunur.

Yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hale geldiği belirlenen kitap ve benzeri materyal hakkında kaybedilmiş kitap ve materyale ilişkin hükümler uygulanır.

Ödünç alınan kitap veya benzeri materyalin kaybedilmesi veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanması halinde kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişiden, ödünç aldığı kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanmasına başlandığının kendisine yazılı olarak bildirildiği tarihe kadar geçen süre için tahakkuk ettirilen gecikme cezasını da ödemek kaydı ile, yenisini temin ve teslim etmesi, veya bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde, tam ve ciltli bir fotokopisini temin ve teslim etmesi istenir.

Kaybedilmiş veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanan kitap veya benzeri materyalin belirtilen şekillerde temin ve tesliminin mümkün olmaması halinde o kitap veya materyal Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan esaslar çerçevesi içinde ödünç almış kişiye tazmin ettirilir.

#### GEÇİCİ CEZASI VE KAYBOLAN MATERİYAL İÇİN TAZMİNATIN ÖDENMEMESİ

Madde 20- Ödünç aldığı kitap veya benzeri materyali en geç ödünç alma süresi sonunda iade etmeyen, tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettiği materyali 19. madde uyarınca temin ve teslim veya tazmin etmeyen kişiye hiçbir şekilde başka kitap veya benzeri materyal ödünç verilmez ve bu kişi hiçbir şekilde kütüphane hizmetinden yararlandırılmaz.

Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan bir öğrenciye geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez. Üniversitenin öğretim elemanları ile personeli ve diğer üniversitelerin personeli hakkında gecikme cezası ve kaybedilen malzemeye ilişkin tazminat miktarlarının tahsili hususunda bu yönetmeliğin 18. madde hükümleri uygulanır.

Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini bağlı bulundukları birimin Öğrenci İşleri Bürosuna gönderir. Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkileri olmadığını belirten belgeyi Öğrenci İşleri Bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, kendilerine Üniversite kimlik kartı verilmez. Bu işlemler Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

#### KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DANIŞMA KURULU VE GÖREVLERİ

Madde 21- Kütüphane ve Dökümantasyon Danışma Kurulu Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında kütüphanesi bulunan fakültelerin dekanları, enstitü ve yüksek okul müdürleri yahut görevlendirecekleri yardımcılardan oluşur. Daire Başkanı oy hakkı olmaksızın Danışma Kurulu toplantılarına katılır.

Danışma Kurulu her yıl Şubat ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine toplanır. Kurulun sekreterlik hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Kütüphane ve Dökümantasyon Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır :

- a) Kütüphaneler arasında genel koordinasyon ve işbirliği konularında gözlem ve gerektiğinde önerilerde bulunmak,
- b) Kütüphanelerce verilen hizmetleri izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- d) Daire Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve kaynakların ihtiyaçlara göre kütüphaneler arasında dengeli bir şekilde dağıtılması konusunda görüş bildirmek,
- e) Satın alınacak kitap ve diğer her türlü materyal için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- f) Bu yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği veya Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Danışma Kurulu, Kütüphane ve Dökümantasyon hizmetleri ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak ve sonuçlarını birer rapor halinde kurul başkanlığına sunmak üzere sürekli veya süreli komite, komisyon veya çalışma grupları kurabilir.

#### BİRİM KÜTÜPHANELERİ DANIŞMA KURULLARI

Madde 22- Kütüphanesi bulunan her birimde ilgili dekan, enstitü ve yüksek okul müdürü veya görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında her bölümün kurulu tarafından önerilen ikişer öğretim üyesi arasından dekan, enstitü veya yüksek okul müdürü tarafından belirlenen birer öğretim üyesinden oluşan bir Danışma Kurulu oluşturulur. Danışma Kurulunun sekreterlik hizmetleri ilgili kütüphane yöneticisi tarafından yürütülür. İlgili kütüphane yöneticisi oy hakkı olmaksızın Danışma Kurulu toplantılarına katılır.

Birim Danışma Kurulu her yıl Ocak ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde kurul başkanlığının çağrısı üzerine toplanır.

Birim kütüphaneleri Danışma Kurulları kendi kütüphanelerine ilişkin olarak Kütüphane ve Dökümantasyon Danışma Kurulu'nun görev ve yetkileri çerçevesi içinde görev yaparlar.

Birden fazla birimi bulunan yerleşim yerlerindeki kütüphaneler için danışma kurullarının başkanları üçer yıl için Rektör tarafından belirlenir. Bu kütüphanelerin danışma kurulları ilgili fakülte, enstitü ve yüksek okulların kurulları tarafından her bölümden önerilen ikişer öğretim üyesi arasından ilgili dekan, enstitü ve yüksek okul müdürü tarafından belirlenen birer öğretim üyesinden oluşur.

Birim kütüphaneleri Danışma Kurulları, rapor ve diğer çalışma sonuçlarını gereği için başkanlıkları aracılığı ile Daire Başkanlığı'na sunarlar.

#### YÜRÜRLÜK

Madde 23- Bu yönetmelik Resmi Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME

Madde 24- Bu yönetmelik hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.

1991-1992 öğretim yılında Üniversitemizin bazı programlarına Önkayıt-Özel Yetenek Sınavı sistemi ile öğrenci alınacaktır. Öğrenci alınacak programlar kontenjan-taban puanı- türü, önkayıt tarihi, yetenek sınavı tarihi ve kesin kayıt tarihleri ile başvuru için gerekli belgeler aşağıda gösterilmiştir.

Önemle duyurulur

PROGRAMI	KONTENJAN	TABAN PUANI TÜRÜ	ÖNKAYIT TARİHİ	KURS/SINAV ÖNCESİ EĞİTİM TARİHLERİ	YETENEK SINAVI TARİHİ	KESİN KAYIT TARİHİ	ÖZEL KOŞULLAR
<b>BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>							
Beden Eğit. ve Spor Öğr.(#)	130 (78 E+52 K)	1989 ÖSS 120	12-16 Ağu.1991	19-30 Ağu.1991	2-7 Eylül 1991	16-20 Eylül 1991	
Müzik Öğr.	30 (12 E+18 K)	1990 ÖSS 120	" "	19-30 Ağu.1991	" "	" "	
Resim-İs Öğr.	60	1991 ÖSS 120	" "	19-30 Ağu.1991	" "	" "	
<b>GÜZEL SANATLAR FAK. (##)</b>							
Eski Çini	10		15-26 Tem.1991	29 Tem- 9 Ağu. 1991	2-8 Eylül 1991	9-27 Eylül 1991	
Eski Yazı	10		" "	" "	" "	" "	
Tezhip (süsleme)	10		" "	" "	" "	" "	
Halı-Kilim-Eski Kum.Des.	10		" "	" "	" "	" "	
Heykel	15		" "	" "	" "	" "	
Resim	15	1989 ÖSS 120	" "	" "	" "	" "	
Sinema-TV-Fotoğraf	55	1990 ÖSS 120	" "	" "	" "	" "	
Tiyatro	45	1991 ÖSS 120	" "	" "	" "	" "	
Seramik ve Cam	15		" "	" "	" "	" "	
Tekstil	25		" "	" "	" "	" "	
Grafik	15		" "	" "	" "	" "	
Müzik Bilimleri	20		" "	" "	" "	" "	
<b>DEVLET KONSERVATUVARI</b>							
Piyano ve Harp	5	1989 ÖSS 120	2-13 Eylül 1991	16-18 Eylül 1991	16-20 Eylül 1991	23-27 Eylül 91	Adayların konuşma, görme, işitme organla- rında, vücut yapısında bozulu olmaları, en çok 21 yaşında olmaları güzel sesli ve kulağı müziğe yatkın olmaları(San Sanat Da- lı için) San Sanat Dalı dışındaki diğer sa- nat dallarına başvuran lise ve dengi okul mezunlarının, konservatuvar lise devresi mezunları düzeyinde bilgi ve beceri sahibi olmaları gerekmektedir.
Yaylı Çalgılar	14	1990 ÖSS 120	" "	" "	" "	" "	
Nefesli ve Vurmalı Çalgılar	15	1991 ÖSS 120	" "	" "	" "	" "	
Bale	10		" "	" "	" "	" "	
Ses Eğitimi	20		" "	" "	" "	" "	

#### ADALET YÜKSEKOKULU

B (Ekstern) (###)	30	1991 ÖSS 120	19-23 Ağu.1991			2-13 Eylül 1991	
-------------------	----	--------------	----------------	--	--	-----------------	--

(#) 130 kişilik kontenjanın 15'i, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen esaslarda belirtilen koşullara sahip millî sporcu adaylara; 5'i (2 K + 3 E) K.K.T.C. adaylara ayrılmıştır. Kesin kayıt yaptıracak adaylar, yapılacak özel yetenek sınavlarındaki başarı sıralamasına göre kendi içlerinde değerlendirilerek tespit edilecektir.

(##) Kesin kayıtlar 3 (üç) aşamada yapılacaktır. 1 nci listedeki adayların kesin kayıtları 9-17 Eylül 1991; kontenjan açığı olduğu takdirde 2 nci listedeki adayların kesin kayıtları 18-24 Eylül 1991; yine kontenjan açığı olduğu takdirde 3 nci listedeki adayların kesin kayıtları 25-27 Eylül 1991 tarihleri arasında yapılacaktır.

(###) Bu programa başvuran adayların, kayıt tarihi itibarıyla en az üç yıl hukuki konularda (adli işlerde) Adalet Bakanlığı'nda veya yargı organlarında veya kamu kurum ve kuruluşlarında veya bankalarda çalıştığını hizmet belgesi ve en yetkili (üst) yönetici veya yöneticiler tarafından imzalanmış bir belge ile kanıtlanmış olmaları; avukat veya noter yanında en az 3 (üç) yıl, işvereni avukat veya noter olmak koşulu ile sigortalı olarak çalışmış ve bunu Sosyal Sigortalar Kurumundan alınmış bir belge ile kanıtlanmış olmaları; ayrıca ara sınavları, mazeret ve dönem sonu sınavları için kendisine izin verileceğine dair çalıştığı kurumdaki belge ibraz etmeleri gerekmektedir. Adayların ÖSS sınavlarından almış oldukları puanlara göre sıralama yapılacaktır.

#### BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

a- Dilekçe ve başvuru formu b- ÖSS puan kartı fotokopisi (kayıt anında puan kartının aslı fotokopisi ile karşılaştırılacaktır.) c) 4,5x6 cm ebadında Kılık Kıyafet Yönetmeliği'ne uygun yeni çekilmiş 2 adet fotoğraf d) Sınav giderlerini karşılamak üzere fakülte/yüksekokullarca belirlenen önkayıt ve sınav öncesi eğitim ücretini yatırdığını belirten dekont. e) Resmi onaylı nüfus cüzdanı örneği. f-Resmî bir sağlık kuruluşundan alınan " Beden Eğitimi ve Spor Bölümünün giriş yetenek sınavlarına girmesine engel herhangi bir sağlık sorunu yoktur." ibareli sağlık raporu.

MÜRACAATLAR İLGİLİ KURUMLARA YAPILACAKTIR. MEKTUPLA ÖNKAYIT YAPILMAZ. ADAYLAR SAHSEN BAŞVURARAK ÖNKAYIT YAPTIRABİLİRLER..

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ  
EĞİTİM YÖNETİMİ, TEFTİŞİ, PLÂNLAMASI VE EKONOMİSİ PROGRAMININ ÖĞRETİM PLÂNI

BİRİNCİ SINIF

BİRİNCİ YARIYIL DERSLERİ			İKİNCİ YARIYIL DERSLERİ		
KODU	ADI	HAFTALIK	KODU	ADI	HAFTALIK
		SAATİ			SAATİ
		T U			T U
EPÖ 101	Eğitim Bilimine Giriş	3 0	EPÖ 102	Eğitim Sosyolojisi	3 0
EPÖ 103	Felsefeye Giriş	2 0	EPÖ 104	Eğitim Felsefesi	3 0
EPÖ 105	Sosyolojiye Giriş	3 0	EPÖ 106	Eğitim Tarihi	3 0
RPD 107	Psikolojiye Giriş	3 0	EYD 108	Türk Eğitim Sistemi	3 0
EYD 109	Yönetim Bilimine Giriş	3 0	EYD 110	Ekonomiye Giriş	3 0
	Ortak Zorunlu Dersler			Ortak Zorunlu Dersler	
TOPLAM		14	Toplam		15

İKİNCİ SINIF

ÜÇÜNCÜ YARIYIL DERSLERİ			DÖRDÜNCÜ YARIYIL DERSLERİ		
KODU	ADI	HAFTALIK	KODU	ADI	HAFTALIK
		SAATİ			SAATİ
		T U			T U
EPÖ 201	Karşılaştırmalı		EPÖ 202	Eğitim Programları	3 0
	Eğitim	3 0	RPD 204	Gelişim Psikolojisi	
RPD 203	Gelişim Psikolojisi			(Ergerlik)	3 0
	(Çocukluk)	3 0	RPD 206	Öğrenme Psikolojisi	3 0
RPD 205	Özel Eğitim	3 0	EYD 208	Eğitimde Araştırma	
RPD 207	Sosyal Psikoloji	3 0		Yöntemleri	3 0
EYD 209	Eğitim İstatistiği	3 0	EYD 210	Türkiye'nin İdari	
EYD 211	Halk Eğitimi	2 0		Yapısı	2 0
	Ortak Zorunlu Dersler		EYD 212	Eğitim Ekonomisi	3 0
				Ortak Zorunlu Dersler	
TOPLAM		14	TOPLAM		17



### ÜÇÜNCÜ SINIF

BEŞİNCİ YARIYIL DERSLERİ				ALTINCI YARIYIL DERSLERİ			
KODU	ADI	HAFTALIK SAATİ		KODU	ADI	HAFTALIK SAATİ	
		T	U			T	U
RPD 301	Yetişkinler Psikolojisi	3	0	RPD 302	Okullarda Rehberlik		
EYD 303	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme	3	0		Psikolojik Danışma	3	0
EYD 305	Yönetim Bilimi (Kuramlar)	3	0	EYD 304	Eğitim Hukuku	3	0
EYD 307	Yönetim Hukuku	3	0	EYD 306	Eğitim Denetimi I	3	0
EYD 309	Eğitim Yönetimi	3	0	EYD 308	Personel Yönetimi	3	0
EYD 311	Seçmeli Ders	2	0	EYD 310	Kurumlarda Gözlem	0	2
	Ortak Zorunlu Dersler			EYD 312	Okul Yönetimi	3	0
					Ortak Zorunlu Dersler		
TOPLAM		17		TOPLAM		17	

### DÖRDÜNCÜ SINIF

YEDİNCİ YARIYIL DERSLERİ				SEKİZİNCİ YARIYIL DERSLERİ			
KODU	ADI	HAFTALIK SAATİ		KODU	ADI	HAFTALIK SAATİ	
		T	U			T	U
EPÖ 401	Eğitim Teknolojisi	3	0	EYD 402	Eğitim Plânlaması	3	0
EPÖ 403	Öğretim İlke ve Yö-temleri	3	0	EYD 404	Hizmet İçi Eğitim	3	0
EYD 405	Çocuk Hukuku	2	0	EYD 406	İşletme Yönetimi	3	0
EYD 407	Eğitim Denetimi II	3	0	EYD 408	Eğitim Finansmanı	3	0
EYD 409	Kurumlarda Uygulama	0	4	EYD 410	Eğitim Yönetimi		
EYD 411	Yönetimde İnsan İlişkileri	3	0		Semineri	0	2
EYD 413	Yönetimde Bilgisayar	3	0	EYD 412	Soruşturma Teknik- nikleri	2	0
	Ortak Zorunlu Dersler			EYD 414	Mezuniyet Çalışması	0	2
				EYD 415	Seçmeli Ders	2	0
					Ortak Zorunlu Dersler		
TOPLAM		21		TOPLAM		20	

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
DENİZLİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
MODA-KONFEKSİYON PROGRAMI

DERSLER	I.Y.Y.	II.Y.Y.	III.Y.Y.	IV.Y.Y.
Matematik	4+0	-	-	-
Kumaş ve Malzeme Bilgisi I	4+0	-	-	-
Temel Sanat Eğitimi I (Moda Resmi)	4+2	-	-	-
Model Çıkarma ve Geliştirme I	4+2	-	-	-
Dikiş Tekniği ve uygulaması I	6+2	-	-	-
Teknik Resim	-	4+0	-	-
Kumaş ve Malzeme Bilgisi II	-	4+0	-	-
Temel Sanat Eğitimi II (Moda Resmi)	-	3+3	-	-
Model Çıkarma ve Geliştirme II	-	3+3	-	-
Dikiş Tekniği ve Uygulaması II	-	4+4	-	-
Konfeksiyon Makinaları	-	-	4+0	-
Moda Tasarımı I	-	-	4+0	-
Bilgisayar I	-	-	2+2	-
Yılıçi Çalışması	-	-	2+2	-
Model Çıkarma ve Geliştirme III	-	-	3+3	-
Dikiş Tekniği ve Uygulaması III	-	-	3+3	-
Kup Kesim	-	-	-	2+2
Moda Tasarımı II	-	-	-	4+0
Bilgisayar II	-	-	-	2+2
İşletmeye Giriş	-	-	-	2+0
Bitirme Ödevi	-	-	-	0+6
Model Çıkarma ve Geliştirme IV	-	-	-	3+3
Dikiş Tekniği ve Uygulaması IV	-	-	-	3+3
	<hr/> 25	<hr/> 23	<hr/> 23	<hr/> 24
Yabancı Dil	4+0	4+0	4+0	4+0
Atatürk İlk. ve İnk. T.	1+0	1+0	1+0	1+0
Türk Dili	1+0	1+0	1+0	1+0
Beden Eğitimi, Resim, Müzik	1+0	1+0	1+0	1+0
	<hr/> 32	<hr/> 32	<hr/> 33	<hr/> 33

Staj : 16 Hafta

Eğitim : 14 Hafta

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK  
Eğitim-Öğretim Programı

1991-1992

I.YIL

GÜZ DÖNEMİ

	T	P	K
Psikolojiye Giriş	2	0	2
Bioistatistik I	2	2	3
Bilgisayara Giriş I	4	4	6
Anatomi	2	0	2
Daktilografi I	1	6	4
Hastalıklar Bilgisi I	2	0	2
Atatürk İlk. ve İnk. Tarihi	1	0	1
Türk Dili I	1	0	1
Yabancı Dil I	3	0	3
Güzel Sanatlar-Beden Eğitimi	0	2	1
	18	14	25

BAHAR DÖNEMİ

Bioistatistik II	2	2	3
Bilgisayara Giriş II	4	4	6
Halk Sağlığı ve Tıbbi Deontoloji	2	0	2
İlk Yardım	1	0	1
Daktilografi II	1	6	4
Hastalıklar Bilgisi	2	0	2
	12	12	18

YAZ DÖNEMİ

YAZ STAJI : 6 hafta (240 saat) 4 kredi

II.YIL

GÜZ DÖNEMİ

Tıbbi Dokümantasyon	2	6	5
Bilgisayarla İstatistik Uyg.	0	2	1
Yazışma Teknikleri	1	2	2
Daktilografi III	1	6	4
Araştırma Teknikleri	2	0	2
Tıbbi Terminoloji I	2	0	2
	8	16	16

BAHAR DÖNEMİ

Bilgisayarla İstatistik Uyg.	0	2	1
Yazışma Teknikleri	1	2	2
Daktilografi IV	1	6	4
Tıp Kütüphaneciliği	2	0	2
Halkla İlişkiler	3	0	3
Tıbbi Terminoloji II	2	0	2
	9	10	14

YAZ DÖNEMİ

YAZ STAJI :



RADYOLOJİ  
Eğitim-Öğretim Programı  
1991-1992

I. YIL

GÜZ DÖNEMİ

	T	P	K
Kontraslı İlaç Farmakolojisi	1	0	1
Röntgen Fiziği	2	0	2
Radyolojik İnceleme	2	0	2
Tıbbi ve Radyolojik Terminoloji	1	0	1
Radyasyon Sağlığı ve Koruma	1	0	1
Fizyoloji	2	0	2
Tıbbi Biyoloji ve Genetik	2	0	2
Anatomi	2	0	2
Fizik I	3	0	3
Temel Kimya	3	0	3
Atatürk İlkeleri ve İnk. Tarihi	1	0	1
Türk Dili ve Edebiyat	1	0	1
İngilizce	2	0	2
Güzel Sanatlar-Beden Eğitimi	0	2	1
	23	2	24

BAHAR DÖNEMİ

Karanlık Oda Tekniği	2	0	2
Kontraslı Rad. ve Tıbbi Gör.	2	0	2
Hastane İdaresi	2	0	2
Röntgen Cihazlarının Yapısı	2	0	2
Radyolojik Anatomi	2	0	2
Fizik II	3	0	3
Organik Kimya	2	0	2
İlk Yardım	1	0	1
Hastalıklar Bilgisi	2	0	2
Atatürk İlk. ve İnk. Tarihi	1	0	1
Türk Dili ve Edebiyat	1	0	1
İngilizce	2	0	2
Güzel Sanatlar-Beden	0	2	1
	22	2	23

YAZ DÖNEMİ

YAZ STAJI : 6 hafta (240 saat) 8 kredi

II. YIL

GÜZ DÖNEMİ

Temel Radyoterapi	2	0	2
Radyobiyoloji ve Nükleer Tıp	2	0	2
Bilgisayar Bilimi	2	0	2
Acil Röntgen	1	0	1
Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bil.	1	0	1
Sterilizasyon Esasları ve Yöntemi	1	0	1
Psikolojiye Giriş	2	0	2
Staj	0	20	4
Atatürk İlk. ve İnk. Tarihi	1	0	1
Türk Dili ve Edebiyat	1	0	1
İngilizce	2	0	2
Güzel Sanatlar-Beden Eğitimi	0	2	1
	15	22	20

BAHAR DÖNEMİ

Staj	4	35	11
------	---	----	----

YAZ STAJI : 6 hafta (240 saat) 8 kredi

HEMŞİRELİK  
Eğitim-Öğretim Programı  
1991-1992

I.YIL

GÜZ DÖNEMİ

	T	P	K
Hemşirelik Temel İlke ve uygulamaları	6	12	12
Anatomi	2	2	3
Fizyoloji	2	-	2
Mikrobiyoloji	2	2	3
Psikolojiye Giriş	2	-	2
Biyokimya	1	-	1
Atatürk İlk. ve İnk.Tarihi	1	-	1
Türk Dili	1	-	1
Yabancı Dil	3	-	3
Güzel Sanatlar	1	-	1
	21	16	29

BAHAR DÖNEMİ

İç Hastalıkları Hemşireliği	5	8	9
Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği	5	8	9
Farmakoloji	2	-	2
Patoloji	1	-	1
Kişiler Arası İlişkiler	2	-	2
Beslenme İlkeleri	1	-	1
Atatürk İlk.ve İnk.Tarihi	1	-	1
Türk Dili	1	-	1
Yabancı Dil	3	-	3
Güzel Sanatlar	1	-	1
	22	16	30

YAZ STAJI : 4 hafta (160 saat) 6 Kredi

İKİNCİ YIL

GÜZ DÖNEMİ

Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği	4	4	6
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği	5	8	9
İlk Yardım ve Afetlerde Hemşirelik	2	-	2
Epidemiyoloji	2	-	2
Temel Matematik	2	-	2
Atatürk İlk. ve İnk. Tarihi	1	-	1
Türk Dili	1	-	1
Yabancı Dil	3	-	3
Güzel Sanatlar	1	-	1
	21	12	27

BAHAR DÖNEMİ

Psikiyatri Hemşireliği	4	4	6
Halk Sağlığı Hemşireliği	5	8	9
Bilgisayar	2	2	3
Hemşirelik Tarihi ve Deontoloji	2	-	2
Atatürk İlk. ve İnk. Tarihi	1	-	1
Türk Dili	1	-	1
Yabancı Dil	3	-	3
Güzel Sanatlar	1	-	1
	19	14	26

YAZ STAJI :

IV. YARIYILUYGULANAN PROGRAM

<u>Kod</u>	<u>Dersin Adı</u>	<u>Kredi Saati</u>
FB 202	Omurgasızlar Sistemi II	2 2
FB 204	Omurgalılar Sistemi II	2 2
FB 206	Mikrobiyoloji	4 0
FB 208	Lebry.ve Den.Tekn.	2 2
FB 210	Bitki Embriyolojisi	2 0
E	Eğitim Psikolojisi II	2 0
	Ortak Zorunlu Dersler	

ÖNERİLEN PROGRAM

<u>Kod</u>	<u>Dersin Adı</u>	<u>Kredi Saati</u>
FB 202	Omurgasızlar Sistemi II	2 2
FB 204	Omurgalılar Sistemi II	2 2
FB 206	Mikrobiyoloji	2 2
FB 208	Lebry. ve Den.Tekn.	2 2
FB 210	Bitki Embriyolojisi	2 0
E	Eğitim Psikolojisi II	2 0
	Ortak Zorunlu Dersler	

Laboratuvar öğretim planına alındığı için, dersin saatleri değiştirildi.

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANELER YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ VE KAPSAM**

Madde 1- Bu yönetmelik Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphanelerin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**TANIMLAR**

Madde 2- Bu yönetmelikte geçen;

a- Üniversite : Dokuz Eylül Üniversitesi'ni,

b- Daire Başkanlığı: Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığını ,

c- Birim Kütüphaneleri: Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı fakülteler ve diğer birimler kütüphanelerini ,

d- Materyal : Kütüphanede kullanılabilir her türlü malzemeyi ifade eder.

**KURULUŞ AMAÇLARI**

Madde 3- Kütüphaneler, Üniversite'de yapılan eğitim-öğretim ve araştırmalar için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına hazır bulundurmak ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amaçları ile kurulurlar.

**ÖRGÜTLENME**

Madde 4- Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Birden fazla eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında birer merkezi kütüphane, tek bir yüksek öğretim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında ise o yüksek öğretim kurumuna ait birer kütüphane kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

**YÖNETİM**

Madde 5- Üniversite'deki kütüphane hizmetleri bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve başkanlığa bağlı kütüphane şube müdürlükleri ve birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığına bağlı olarak bu yönetmelik hükümleri çerçevesi içinde ve adı geçen Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI VE GÖREVLERİ**

Madde 6- Daire Başkanlığı kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir başkanın yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,

b) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, gör-ışit gereçleri, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,

c) Üniversitedeki çeşitli kütüphaneler aracılığı ile yapılan istekleri gözönüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

d) Yapılmış olan istekleri, ihtiyaç ve öncelikleri üzerinde ilgili kütüphane yöneticilerinin görüşlerini gözönüne alarak sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphanelere tahsisi ve buna göre satın alınacak kitap, süreli yayın ve benzeri materyal hususunda Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

e) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,

f) Kütüphane ve Dökümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu

hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak.

g) Bibliyografya, tez katoloğu, süreli yayın katoloğu, v.b. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.

h) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

i) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.

j) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

#### BİRİM KÜTÜPHANE YÖNETİCİLİĞİ VE GÖREVLERİ

Madde 7- Birim kütüphaneleri, tercihan kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir yöneticinin yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,

c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,

d) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

#### KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Madde 8- Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

#### TEKNİK HİZMETLER

Madde 9- Teknik hizmetler;

a) Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video bant, gör-ışit araçları gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması,

b) Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması , hizmetlerini kapsar.

#### OKUYUCU HİZMETLERİ

Madde 10- Okuyucu Hizmetleri;

a) İhtiyaç sahiplerinin belirli bir "yerinde inceleme" ve "ödünç verme" sistemi çerçevesi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması,

b) Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi,

c) Bir kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden sağlanması,

d) Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyalin ihtiyaç sahiplerinin yararlanmalarına hazır bulundurulması,

e) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlanması, hizmetlerini kapsar.

#### KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

Madde 11- Üniversitenin ve karşılıklı olmak kaydı ile diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile idari ve teknik personeli, talep edildiğinde Üniversite kimlik kartlarını göstermek kaydı ile bu yönetmelik çerçevesi içinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

Üniversitemize kayıtlı öğrenciler her defasında Üniversite kimlik kartını göstermek kaydı ile kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

Diğer üniversitelerin öğrencilerinin kütüphanelerden yararlandırılmalarında karşılıklı olma esası uygulanır.

Madde 12- Üniversite mensupları dışındaki gerçek kişiler, kamu ve özel sektör kuruluş mensupları kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmek için 14. madde uyarınca her yıl yeniden belirlenecek üyelik aidatını ödemek sureti ile kütüphaneye üye olmak ve her defasında üyelik kartlarını göstermek zorundadırlar. Bu kişiler ödünç verme hizmetlerinden yararlanamazlar.

Madde 13- Üniversitenin işbirliği yapmış olduğu yurt dışındaki üniversitelerin ve kuruluşların öğretim elemanları ve öğrencileri üniversitede bulundukları süre içinde üniversite personeli ve öğrencileri gibi kütüphaneden yararlanma imkanlarına sahiptirler.

#### ÜCRET KARŞILIĞINDA YARARLANMA

Madde 14- Üyelik aidatı ve kütüphanelerin hangi hizmetlerinden hangi ücretler karşılığında yararlanılabileceği her yıl Aralık ayı içinde Daire Başkanlığının önerileri üzerine Rektörlükçe belirlenir ve tüm kütüphanelerdeki ilgililere duyurulur.

#### ÖDÜNC VERME

Madde 15- Madde 17'de belirtilenler dışındaki kitap ve materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu yönetmelik hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Üniversitenin öğretim elemanları bir defada en çok bir ay süre ile en çok 5 (beş) kitap; yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir defada en çok 15 (onbeş) gün süreyle en çok 3 (üç) kitap; Üniversitenin önlisans ve lisans öğrencileri ve personeli bir defada en çok 15 gün süreyle en çok 2 (iki) kitap ödünç alabilirler. Okuyucular aldıkları bu kitapları ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve materyal alamazlar. Ancak, ödünç alınan bir kitap süresi içinde başka bir okuyucu tarafından istenmemiş ise, o kitabın bir defa daha en çok aynı süre ile aynı okuyucuda bulunmasına izin verilebilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir kitap en az 1(bir) hafta kütüphanede kalmadıkça aynı okuyucuya tekrar ödünç verilemez.

Gerektiğinde kütüphane ödünç verme süresi dolmadan materyali geri isteyebilir.

Başka üniversitelerin öğretim elemanlarına kitap ödünç verme işlemlerinde karşılıklı olma esası uygulanır.

#### ÖDÜNC ALANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 16- Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi o kitap veya materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönetmelik, ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri ve diğer yasal işlemler uygulanır.

#### ÖDÜNC VERİLEMEYECEK KİTAP VE DİĞER MATERYALLER

Madde 17- Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

- a) Başvuru (müracaat) eserleri (Abstrakt, index, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
- b) Tezler,
- c) Görsel-işitsel araçlar,
- d) Rezerve kitaplar,
- e) Süreli yayınlar,
- f) Müzik notaları,
- g) Atlas, harita ve slaytlar,



h) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,

ı) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,

İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

#### GÜNÜNDE İADE EDİLMEYEN KİTAP VE DİĞER MATERYAL

Madde 18- Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiç bir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Daire Başkanlığı tarafından belirlenip Rektörlükçe onaylanan ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiç bir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 (otuz) günü aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler.

Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

Karşılıklı olma esası uyarınca ödünç verme sisteminden yararlanmaları halinde diğer üniversitelerin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında ilgili üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

#### ÖDÜNÇ ALINAN KİTAP VE MATERYALİN YIPRATILMASI VE KAYBI

Madde 19- Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği gözönüne alınmak sureti ile, Daire Başkanının oluşturacağı üç kişilik bir komisyon tarafından belirlenir. Bu komisyonda, tazmin edilecek kitap veya benzeri materyalin ait olduğu bilim dalı öğretim elemanları arasından en az bir kişi ile ilgili kütüphane yöneticisi bulunur.

Yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hale geldiği belirlenen kitap ve benzeri materyal hakkında kaybedilmiş kitap ve materyale ilişkin hükümler uygulanır.

Ödünç alınan kitap veya benzeri materyalin kaybedilmesi veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanması halinde kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişiden, ödünç aldığı kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanmasına başlandığının kendisine yazılı olarak bildirildiği tarihe kadar geçen süre için tahakkuk ettirilen gecikme cezasını da ödemek kaydı ile, yenisini temin ve teslim etmesi, veya bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde, tam ve ciltli bir fotokopisini temin ve teslim etmesi istenir.

Kaybedilmiş veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanan kitap veya benzeri materyalin belirtilen şekillerde temin ve tesliminin mümkün olmaması halinde o kitap veya materyal Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan esaslar çerçevesi içinde ödünç almış kişiye tazmin ettirilir.

#### GEÇİKME CEZASI VE KAYBOLAN MATERYAL İÇİN TAZMİNATIN ÖDENMEMESİ

Madde 20- Ödünç aldığı kitap veya benzeri materyali engeç ödünç alma süresi sonunda iade etmeyen, tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettiği materyali 19. madde uyarınca temin ve teslim veya tazmin etmeyen kişiye hiçbir şekilde başka kitap veya benzeri materyal ödünç verilmez ve bu kişi hiçbir şekilde kütüphane hizmetinden yararlandırılmaz.

Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan bir öğrenciye geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez. Üniversitenin öğretim elemanları ile personeli ve diğer üniversitelerin personeli hakkında gecikme cezası ve kaybedilen malzemeye ilişkin tazminat miktarlarının tahsili hususunda bu yönetmeliğin 18. madde hükümleri uygulanır.

Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini bağlı bulundukları birimin Öğrenci İşleri Bürosuna gönderir. Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkileri olmadığını belirten belgeyi Öğrenci İşleri Bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, kendilerine Üniversite kimlik kartı verilmez. Bu işlemler Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

#### KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DANIŞMA KURULU VE GÖREVLERİ

Madde 21- Kütüphane ve Dökümantasyon Danışma Kurulu Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında kütüphanesi bulunan fakültelerin dekanları, enstitü ve yüksekokul müdürleri yahut görevlendirecekleri yardımcılardan oluşur. Daire Başkanı oy hakkı olmaksızın Danışma Kurulu toplantılarına katılır.

Danışma Kurulu her yıl Şubat ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine toplanır. Kurulun sekreterlik hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Kütüphane ve Dökümantasyon Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır :

- a) Kütüphaneler arasında genel koordinasyon ve işbirliği konularında gözlem ve gerektiğinde önerilerde bulunmak,
- b) Kütüphanelerce verilen hizmetleri izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- d) Daire Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve kaynakların ihtiyaçlara göre kütüphaneler arasında dengeli bir şekilde dağıtılması konusunda görüş bildirmek,
- e) Satın alınacak kitap ve diğer her türlü materyal için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- f) Bu yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği veya Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Danışma Kurulu, Kütüphane ve Dökümantasyon hizmetleri ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak ve sonuçlarını birer rapor halinde kurul başkanlığına sunmak üzere sürekli veya süreli komite, komisyon veya çalışma grupları kurabilir.

#### BİRİM KÜTÜPHANELERİ DANIŞMA KURULLARI

Madde 22- Kütüphanesi bulunan her birimde ilgili dekan, enstitü ve yüksekokul müdürü veya görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında her bölümün kurulu tarafından önerilen ikişer öğretim üyesi arasından dekan, enstitü veya yüksekokul müdürü tarafından belirlenen birer öğretim üyesinden oluşan bir Danışma Kurulu oluşturulur. Danışma Kurulunun sekreterlik hizmetleri ilgili kütüphane yöneticisi tarafından yürütülür. İlgili kütüphane yöneticisi oy hakkı olmaksızın Danışma Kurulu toplantılarına katılır.

Birim Danışma Kurulu her yıl Ocak ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde kurul başkanlığının çağrısı üzerine toplanır.

Birim kütüphaneleri Danışma Kurulları kendi kütüphanelerine ilişkin olarak Kütüphane ve Dökümantasyon Danışma Kurulu'nun görev ve yetkileri çerçevesi içinde görev yaparlar.

Birden fazla birimi bulunan yerleşim yerlerindeki kütüphaneler için danışma kurullarının başkanları üçer yıl için Rektör tarafından belirlenir. Bu kütüphanelerin danışma kurulları ilgili fakülte, enstitü ve yüksekokulların kurulları tarafından her bölümden önerilen ikişer öğretim üyesi arasından ilgili dekan, enstitü ve yüksekokul müdürü tarafından belirlenen birer öğretim üyesinden oluşur.

Birim kütüphaneleri Danışma Kurulları, rapor ve diğer çalışma sonuçlarını gereği için başkanlıkları aracılığı ile Daire Başkanlığı'na sunarlar.

#### YÜRÜRLÜK

Madde 23- Bu yönetmelik Resmi Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME

Madde 24- Bu yönetmelik hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE UZMANLIK SINAV YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ**

Madde 1- Bu Yönetmelik Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde yürütülecek Tıpta Uzmanlık ve Üst Uzmanlık (yan dal ihtisası) ile ilgili giriş sınavları, uzmanlık eğitimi ve uzmanlık sınavlarının yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

Madde 2- Bu Yönetmelik, Uzmanlık ve Üst Uzmanlık eğitimi gören tıp doktorlarına uygulanacak esasları kapsar.

**GÖREVLER**

Madde 3- Uzmanlık öğrencileri, eğitimlerinin yanı sıra, Fakülte'deki eğitim, öğretim ve sağlık hizmetleri ile idari faaliyetlere yardımcı olmakla yükümlüdürler.

**BAĞDAŞMAYAN GÖREVLER**

Madde 4- Uzmanlık öğrencileri Fakülte dışında ücretli veya ücretsiz, özel veya resmi başka herhangi bir işte çalışamazlar, ek görev alamazlar, serbest meslek icra edemezler.

**KABUL ŞARTLARI**

Madde 5- Uzmanlık öğrenciliğine kabul için öğrencilerin Tıpta Uzmanlık Sınavını (TUS) veya eşdeğer bir sınavı başarmış olmaları şartı aranır. Üst Uzmanlık (yan dal) eğitimine kabul edilecek adaylar, ilgili bilim dalı başkanının önerisi ve anabilim dalı başkanının görüşü üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak en az üç, en çok beş üyeden oluşan jüriler tarafından yabancı dil ve bilimsel faaliyetleri değerlendirmek sureti ile belirlenir.

Uzmanlık eğitimine dış ülkelerde başlamış olanlar, Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nde belirtilen esaslara uymaları kaydı ile, ilgili anabilim dalı kurullarının önerileri üzerine anabilim dallarının mevcut kadrolarına atanmak üzere kabul edilebilirler. Ancak, ihtiyaç görüldüğünde bu adaylar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak en az üç, en çok beş kişilik jüriler önünde alanlarında bilimsel seviye sınavına tabi tutulabilirler.

Madde 6- Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün ilgili maddelerinde belirtilen özellikleri taşımaları kaydı ile, yabancı uyruklu öğrencilerin Uzmanlık ve Üst Uzmanlık eğitimine kabulünde 5'nci madde hükümleri uygulanır.

### EĞİTİM SÜRESİ

Madde 7- Uzmanlık eğitiminin süresi Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nde öngörülen eğitim süresidir. Bu normal eğitim süresi, gerekli hallerde, ilgili anabilim dalının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile, bir defada 6 ayı geçmemek üzere, en çok iki defa uzatılabilir.

### FAKÜLTE DIŞI FAALİYETLER

Madde 8- Uzmanlık öğrenciliğine başladıktan sonra adayın Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yurtdışı veya yurtiçi diğer sağlık ve eğitim kurumlarında başarılı olarak geçirmiş olduğu çalışma süreleri ilgili anabilim dalı kurulunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile adayın normal eğitim süresine dahil edilir.

### YILLIK RAPOR

Madde 9- İlgili anabilimdalı başkanları uzmanlık öğrencilerinin 3. maddede belirtilen faaliyetlerini, her yılın Ocak ve Temmuz aylarında birer rapor ile Fakülte Dekanlığına bildirirler. İlgili anabilim veya bilim dalları, uzmanlık öğrencilerini, belirli aralıklarla, sözlü ve/veya yazılı teorik ve/veya pratik sınavlara tabi tutarlar. BU sınav sonuçlarına göre oluşan kanaat, yukarıda anılan raporlarda belirlidir.

### EK ROTASYON

Madde 10- Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nde öngörülen rotasyon alanlarına ilave olarak, uzmanlık öğrencileri, ilgili anabilim dalı başkanlığınca önerilip Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanan diğer dallardaki rotasyonları da yapmakla yükümlüdürler. Toplam süresi 1 yarıyılı (6 ay) geçmemek kaydıyla bu rotasyonların süreleri Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenir ve adayın normal eğitim süresine eklenir.

### ROTASYON SONUÇLARI

Madde 11- Rotasyonun yapıldığı anabilim dalı başkanı, öğrencilerin rotasyondaki çalışmalarını "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirir ve ilgili uzmanlık anabilim dalı başkanına bildirir. Başarısızlık halinde, rotasyon aynı süreyle tekrarlanır ve bu süre öğrencinin normal eğitim süresine eklenir.

### FAKÜLTE DIŞI ROTASYON

Madde 12- Bir rotasyonun Fakülte içinde yaptırılmasının mümkün olmadığı durumlarda aday, ilgili anabilim dalı kurulunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile, bu rotasyonunu öngörülen süre ile başka bir kurumda yapabilir.

## TEZ

Madde 13- Tez, bilimsel yayın kurallarına uygun ve orijinal bir araştırma niteliği taşıyan bir çalışmadır. Tez konusu ve tez danışmanı ilgili anabilim dalı kurulunca, en geç öğrencinin uzmanlık süresinin ilk yarı süresi sonunda belirlenerek adaya ve Fakülte Dekanlığına bildirilir.

## TEZ ŞEKLİ

Madde 14- Tez, son şeklini almış, daktilo edilmiş ve ciltlenmiş olarak enbir nüsha halinde belirlenen sınav tarihinden en az 1 ay önce Dekanlığa teslim edilir.

## SINAV JÜRİSİ

Madde 15- Her aday için tez ve bilim sınavlarını yapmak üzere anabilim dalı başkanının görüşü alınarak Dekan tarafından sınav tarihi ile 5 asıl ve 3 yedek üyeden oluşan bir sınav jürisi belirlenir. İlgili bilim dalı başkanı ile tez danışmanı bu jürinin tabii üyeleridir. Jürinin diğer üyeleri ilgili bilim veya anabilim dalı üyeleri arasından ve/veya adayın rotasyon yaptığı anabilim dalı öğretim üyelerinden seçilir. Tezler Dekanlıkça, sınav tarihinden en az 15 gün önce jüri üyelerine dağıtılır.

## TEZİN KABULÜ VEYA REDDİ

Madde 16- Sınav jürisi sınav günü toplanarak, önce jüri üyelerinin teze ilişkin sundukları kişisel raporları inceler ve adayı tez savunmasına alır. Jüri tarafından yapılan değerlendirme sonucunda tezin kabulü veya reddi oy çokluğu ile karara bağlanır ve bu durum bir tutanakla tesbit edilir.

## TEZİN REDDİ

Madde 17- Tezi kabul edilmeyen uzman adayları, jürinin gerekçesindeki esaslara göre, sonucun kendilerine tebliğinden itibaren en geç 6 ay içinde gereken düzeltmeleri yaparak tezi Dekanlığa teslim ederler. Tezi ikinci defa reddedilen adayın uzmanlık eğitimi ile ilişkisi kesilir.

## UZMANLIK SINAVI

Madde 18- Tezi kabul edilen adaya, jüri tarafından yazılı ve/veya sözlü teorik ve/veya pratik sorular yöneltilir ve uygulamalar yaptırılır. Sonuç, oy çokluğu ile "Başarılı" veya "Başarısız" olarak belirlenir ve bur tutanakla Dekanlığa bildirilir. Bu sınavda başarısız olan aday, sınavın yapıldığı tarihten en erken 1 ay, en geç 6 ay sonra olmak kaydı ile, jüri tarafından belirlenen bir tarihte yeniden sınava alınır. Bu sınavda yine başarısız olan adayın uzmanlık eğitimi ile ilişkisi kesilir.

Madde 19- Uzmanlık öğrencileri, özlük işleri ve disiplin uygulamaları bakımından kamu görevlisi sayılırlar ve Yükseköğretim Kanunu ile bu kanun uyarınca çıkarılmış yönetmelikler ve bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Tababet Uzmanlık Tüzüğü hükümlerine tabidirler.

#### YÜRÜRLÜK

Madde 20- BU Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME

Madde 21- Bu Yönetmeliği Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.