



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

OTURUM TARİHİ 24.05.2022	OTURUM SAYISI 12	KARAR SAYISI 2022 / 37-45
-----------------------------	---------------------	------------------------------

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu, Rektör Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN başkanlığında Rektörlük Toplantı Salonu'nda 24 Mayıs 2022 tarihinde ve saat 10.00'da toplandı. Gündem maddelerinin görüşülmesine geçilerek aşağıda yazılı kararlar alındı.

**GÜNDEM**

1. “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” taslağının görüşülmesi,
2. “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Belge Yönetimi Yönergesi” taslağının görüşülmesi,
3. “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi” taslağının görüşülmesi,
4. “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge” taslağının görüşülmesi,
5. “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonu Çalışma ve Usul Esaslarına İlişkin Yönerge” taslağının görüşülmesi,
6. “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi” taslağının görüşülmesi,
7. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının 17.05.2022 tarihli ve E-89852727-050.01.04-40194 sayılı yazısında belirtilen 26.04.2022 tarihli ve 2022/03/04 sayılı Eğitim Komisyonu kararı üzerine, İslami Araştırmalar Enstitüsü bünyesinde Temel İslam Bilimleri Ana Bilim Dalı Başkanlığına bağlı olarak,
  - Arap Dili ve Belâgatı Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvurusunun görüşülmesi,
  - Hadis Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) başvurusunun görüşülmesi,
  - İslam Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvurusunun görüşülmesi,
  - İslam Mezhepleri Tarihi Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvurusunun görüşülmesi,
  - Kelam Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvurusunun görüşülmesi,
  - Tefsir Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvurusunun görüşülmesi,
8. Üniversitemiz Bölge Çalışmaları Enstitüsü Müdürlüğünün 20.05.2022 tarihli ve E-80431747-050.01.99-40532 sayılı yazısında belirtilen 18.05.2022 tarihli ve 2022/03/01 sayılı Enstitü Kurulunun kararı üzerine, 2022-2023 Eğitim Öğretim yılı güz yarıyılında aşağıda yer alan Lisansüstü programlarına alınacak T.C. uyruklu, yabancı uyruklu ve yatay geçiş öğrenci kontenjanları ile başvuru ve kabul koşullarının görüşülmesi.
  - Bölge Çalışmaları Doktora Programı (İngilizce)
  - Bölge Çalışmaları Doktora Programı (Türkçe)
  - Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)
  - Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)
  - Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)
  - Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

OTURUM TARİHİ 24.05.2022	OTURUM SAYISI 12	KARAR SAYISI 2022 / 37-45
-----------------------------	---------------------	------------------------------

**GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ VE ALINAN KARARLAR**

**KARAR NO: 2022/37-** “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi”nin EK-1’de yer aldığı şekliyle kabulüne, 12.12.2017 tarihli ve 2017/80 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi”nin yürürlükten kaldırılmasına oy birliği ile karar verildi.





**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
24.05.2022	12	2022 / 37-45

**KARAR NO: 2022/38**–“Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Belge Yönetimi Yönergesi”nin EK-2’de yer aldığı şekliyle kabulüne, 25.09.2019 tarihli ve 2019/114 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Belge Yönetimi Yönergesi”nin yürürlükten kaldırılmasına oy birliği ile karar verildi.



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
24.05.2022	12	2022 / 37-45

**KARAR NO: 2022/39**– Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının 27.04.2022 tarihli E-34985981-010.01-38689 sayılı yazısında belirtilen, “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi”nin EK-3’te yer aldığı şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

<b>OTURUM TARİHİ</b> 24.05.2022	<b>OTURUM SAYISI</b> 12	<b>KARAR SAYISI</b> 2022 / 37-45
------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**KARAR NO: 2022/40**– Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 29.04.2022 tarihli E-32075491-010.04-39349 sayılı yazısında belirtilen, “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge”nin EK-4’te yer aldığı şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

<b>OTURUM TARİHİ</b> 24.05.2022	<b>OTURUM SAYISI</b> 12	<b>KARAR SAYISI</b> 2022 / 37-45
------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**KARAR NO: 2022/41**– Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin 12.05.2022 tarihli E-45001317-010.04-39863 sayılı yazısında belirtilen, “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonu Çalışma ve Usul Esaslarına İlişkin Yönerge”nin EK-5’te yer aldığı şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

<b>OTURUM TARİHİ</b> 24.05.2022	<b>OTURUM SAYISI</b> 12	<b>KARAR SAYISI</b> 2022 / 37-45
------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**KARAR NO: 2022/42**– Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Başkanlığının 16.05.2022 tarihli E-75126902-010.04-40210 sayılı yazısında belirtilen, “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi”nin EK-6’da yer aldığı şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

OTURUM TARİHİ 24.05.2022	OTURUM SAYISI 12	KARAR SAYISI 2022 / 37-45
-----------------------------	---------------------	------------------------------

**KARAR NO: 2022/43**– Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının 17.05.2022 tarihli ve E-89852727-050.01.04-40194 sayılı yazısında belirtilen 26.04.2022 tarihli ve 2022/03/04 sayılı Eğitim Komisyonu kararı üzerine, İslami Araştırmalar Enstitüsü bünyesinde Temel İslam Bilimleri Ana Bilim Dalı Başkanlığına bağlı olarak,

- Arap Dili ve Belâgatı Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvuru dosyasının EK-7’de yer aldığı şekliyle,
- Hadis Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvuru dosyasının EK-8’de yer aldığı şekliyle,
- İslam Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvuru dosyasının EK-9’da yer aldığı şekliyle,
- İslam Mezhepleri Tarihi Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvuru dosyasının EK-10’da yer aldığı şekliyle,
- Kelam Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvuru dosyasının EK-11’de yer aldığı şekliyle,
- Tefsir Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe) açma başvuru dosyasının EK-12’de yer aldığı şekliyle,

kabulüne ve konunun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına arzına oy birliği ile karar verildi.



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
24.05.2022	12	2022 / 37-45

**KARAR NO: 2022/44**– Üniversitemiz Bölge Çalışmaları Enstitüsü Müdürlüğünün 20.05.2022 tarihli ve E-80431747-050.01.99-40532 sayılı yazısında belirtilen 18.05.2022 tarihli ve 2022/03/01 sayılı Enstitü Kurulunun kararı üzerine, 2022-2023 Eğitim Öğretim yılı güz yarıyılında aşağıda yer alan Lisansüstü programlarına alınacak T.C. uyruklu, yabancı uyruklu ve yatay geçiş öğrenci kontenjanları ile başvuru ve kabul koşullarının EK-13, EK-14, EK-15, EK-16, EK-17, EK-18, EK-19, EK-20, EK-21, EK-22, EK-23, EK-24, EK-25 ve EK-26’da yer aldığı şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

- Bölge Çalışmaları Doktora Programı (İngilizce)
- Bölge Çalışmaları Doktora Programı (Türkçe)
- Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)
- Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)
- Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)
- Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
24.05.2022	12	2022 / 37-45

**KARAR NO: 2022/45**–Üniversitemiz Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Akademik Biriminin 23.05.2022 tarihli ve E-319221199-104.01.02.01-40641 sayılı yazısına istinaden Uluslararası Girişimcilik (İngilizce) Programı açma başvuru dosyasının ve kontenjan sayılarının EK-27’de yer aldığı şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.





T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 24.05.2022	OTURUM SAYISI 12	KARAR SAYISI 2022 / 37-45
-----------------------------	---------------------	------------------------------

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN  
Rektör

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Ali Osman KURT  
Rektör Yardımcısı

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Bülent KENT  
Rektör Yardımcısı

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR  
Rektör Yardımcısı

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Abdullah Şevki DUYMAZ  
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekan V.

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Selçuk COŞKUN  
İslami İlimler Fakültesi Dekanı

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN  
İletişim Fakültesi Dekan V.

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Mustafa ÇEVİK  
Sosyal ve Beşeri Bil. Fakültesi Dekanı

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ  
Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. İsmail ÇAKIR  
Yabancı Diller Fakültesi Dekanı

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Bülent KENT  
Hukuk Fakültesi Dekanı

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Asım YAPICI  
İslami Araştırmalar Enstitüsü Müdür V.

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Mehmet Hilmi DEMİR  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Enver ARPA  
Bölge Çalışmaları Enstitüsü Müdürü

**e-imzalıdır**

Doç. Dr. Hakan DEMİRÖZ  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO TOPLANTISI**

<b>OTURUM TARİHİ</b> 24.05.2022	<b>OTURUM SAYISI</b> 12	<b>KARAR SAYISI</b> 2022 / 37-45
------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Erdal AKDEVE  
Siyasal Bilgiler Fakültesi Temsilcisi

**(Katılmadı)**

Prof. Dr. Mehmet Emin BİLGE  
Hukuk Fakültesi Temsilcisi

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Mehmet Hilmi DEMİR  
Sosyal ve Beşeri Bil. Fakültesi Temsilcisi

**(Katılmadı)**

Doç. Dr. Filiz AKMAN  
Yabancı Diller Fakültesi Temsilcisi

**(Katılmadı)**

Prof. Dr. Metin ÖZDEMİR  
İslami İlimler Fakültesi Temsilcisi

**(Katılmadı)**

Sümeyye ÇINAR  
Öğrenci Temsilcisi

**e-imzalıdır**

Saim DURMUŞ  
Genel Sekreter  
(Raportör)

**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği arttırmak, kalite odaklı olmak ve bu çerçevede üst kademe yöneticilerin daha etkin kararlar almalarını sağlamak ve alt kademelere yetki tanınarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Rektör ve diğer yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge,

- a) 2547 sayılı Kanununun 13. ve 57. maddeleri,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ç) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Yönerge: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- c) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Rektör Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- d) Genel Sekreter: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) İç Denetim Birimi Koordinatörü: Rektör tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
- g) İç Denetçi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetçilerini,
- ğ) Dekan: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
- h) Yüksekokul Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,
- ı) Enstitü Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine Enstitülerin Müdürlerini,
- i) Merkez Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- j) Bölüm Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- k) Koordinatör: Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o birimin en yüksek amirini,
- l) Daire Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- m) Hukuk Müşaviri: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

- n) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- o) İktisadi İşletme Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü,
- ö) Muhasebe Yetkilisi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
- p) Akademik Birim Amiri: Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,
- r) İdari Birim Yöneticisi: Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Fakülte Sekreterlerini, Yüksekokul Sekreterlerini, Enstitü Sekreterlerini ifade eder.

### İlkeler

**MADDE 5 -** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkiler; kanunların öngördüğü tüm koşullara uyarak ve sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c) Yetki devri kararında devredilen yetkiler tek tek belirtilir. Yetki devri görevin gerektiği bilgi ve deneyime sahip personele yapılmasına dikkat edilir.(Devredilen yetkiler kullanılırken personel görevin gerektiği deneyim ve bilgiye sahip olmalıdır.)
- ç) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- d) Görevliler, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle; her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında yazılı veya sözlü bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimleriyle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, Üniversite idari birimleriyle; Dekanlar fakülteleriyle; Müdürler kendisine bağlı enstitü veya araştırma merkeziyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda sorumluluk sahibidirler.
- f) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilir.
- g) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün yetkililerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- ğ) Akademik ve idari birimler bu Yönergede belirlenen ilkeler ve yetki sınırları içinde kalmak kaydıyla kurum içi ve kurum dışı yazışma yapabilirler.
- h) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim yöneticisinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.
- ı) Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır. Astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir kısmının amir tarafından kullanılması ve geri alınması Rektörün tasarrufundadır. Rektör tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan yetkililer tarafından daha alt kadrolara devredilemez.
- i) Rektörlük Makamına sunulacak gizli ve ivedi yazılar, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri tarafından, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısının bilgisi dâhilinde Rektörün imzasına sunulur.
- j) Daha önce alınmış bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- k) Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

- l) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, yetkililer tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.
- m) Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onaydan geçmiş konular hakkında, gerekmedikçe yeniden bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.
- n) Bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlik ile ilgili birimde muhafaza edilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 6 -** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından kendi yetki alanları ile sınırlı olarak tüm yetkililer,

(2) Yazışmaların; mevzuata, yazışma kurallarına, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından akademik ve idari birim yöneticileri ve birimlerin ilgili görevlileri,

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sürelerle azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve birimindeki tüm görevliler,

(4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve tüm ilgililer,

(5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede akademik ve idari birim yöneticisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

(6) İç Denetim Birimi tarafından danışmanlık faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan birim veya merci,

(7) Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar,

(8) Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler,

(9) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazası ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden ilgili memurlar,

(10) Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evraklardan işlemin tamamlanmasından sonra imza sahipleri ve memurları,

(11) Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı imzaya hazırlayan ilgili eklerin çıktılarının alınmasından memurlar ile Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları,

(12) Birimlere gelen tüm yazılardan akademik ve idari birim amirleri ve ilgili görevlileri,

(13) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektör ve Genel Sekreterlik özel kalem görevlileri sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları**

**MADDE 7 -** (1) Üniversitemize yapılan müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, çerçevesinde değerlendirilerek konuyla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır:

- a) E-posta başvurularından; açık adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka Genel Sekreter tarafından değerlendirilecek ve önemine göre Rektörlük Makamına bilgi verilerek ilgili birime havale edilecektir.
- b) Bilgi edinme başvuruları ile müracaat ve şikâyet dilekçeleri konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.
- c) Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvurularının, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimine iletilmesi ve söz konusu birim aracılığıyla ilgili kanunlarda öngörülen sürelerde yanıtlanması temin edilecektir.
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca ilgili evrak birimine yapılacak başvuruları akademik birimlerde ilgisine göre fakülte dekanları veya enstitü müdürleri, Yüksekokul Müdürleri ve idari birimlerde Genel Sekreter Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde cevaplandırmaya yetkilidirler.
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru akademik veya idari birim yöneticisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçeler Rektörlüğe sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.
- e) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünce kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Kanunlarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilecektir.
- f) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve haberler, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından yapılacaktır.
- g) Başvurularla ilgili birimler tarafından herhangi bir tereddüt yaşanması halinde ilgili birim yetkilisi ile iletişime geçilecektir.
- ğ) Bilgi edinme kapsamında gelen evrakların gizliliği esastır. Sorumluluk evrakın gönderildiği birimin akademik ve idari amirine ve ilgililere aittir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar

#### Genel Sekreterin havale edeceği yazılar

**MADDE 8 -** (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

(3) Bakan ve Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılar,

(4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

(5) İç Denetim Koordinasyon Kurulundan ve müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,

(6) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar,

(7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

- (8) Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK) ve benzeri kurum ve kurullardan gelen yazılar,
- (9) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar,
- (10) Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılar,
- (11) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,
- (12) İhalelere ilişkin olarak kurum, kuruluş ve kişilerden gelen itiraz, şikâyet, ihbar ve benzeri konulardaki yazılar,
- (13) Rektörlük idari birimlerince Makama yazılan yazılar,
- (14) Diğer Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar.

### **Gelen yazılar**

**MADDE 9** – (1) Üniversitemize gelen yazı ve evraklar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir, aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir:

- a) "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "İVEDİ" ve "GÜNLÜ" yazılar Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, aynı gün açılmadan Genel Sekretere arz edilecek ve havalesini takiben kayda alınacaktır.
- b) Kurum dışından teslim alınarak veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEB) üzerinden gelen tüm yazılar Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamının bilgisine sunulur. Gelen evrak Rektörün görüş ve talimatını müteakip Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğüne ilgili birime gönderilecektir.
- c) Yönergede kredilen Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazılar Belge Yönetimi Şube Müdürü tarafından hangi birime gideceği tespit edilerek ilgili birime havale edilecek ve kayda alınacaktır.
- ç) Akademik ve idari birim yöneticileri, birimlerine gelen ve Rektör veya Genel Sekreter havalesini taşımayan evraklardan Rektör, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında kendilerine bilgi vereceklerdir.
- d) Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sistemine tarayıcıdan taranarak elektronik olarak yüklenir. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan "Gelen Evrak Sayısı" almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dâhil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.
- e) Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile BİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evrakların birimlerce resmî yazı ile iade edilmesi sağlanır.
- f) Kurum içi akademik ve idari birimlere yanlış geldiği tespit edilen evraklar ivedilikle Belge Yönetimi Şube Müdürlüğüne bilgi verilerek iade edilir.
- g) Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşıyabilirler. Faksla gönderilen yazıların 5 (beş) gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekmektedir. Faks kanalı ile gelen yazıların kaydı ve havalesi yukarıda belirtilen esaslara göre yapılır.

### **Giden yazılar**

**MADDE 10** - (1) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ifadesi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

(2) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

(3) Makam Oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan akademik veya idari birim yöneticisi imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ifadesi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, Genel Sekreter ve/veya ilgili Rektör Yardımcısının imzası açılacaktır.

Bu yönerge çerçevesinde yapılan yetki devrine istinaden onay Makamı olarak Rektör Yardımcısı belirlenmiş ise Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde, birimlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının parafı, Genel Sekreterin uygun görüşü imzaya açılır.

İlgisine göre Rektör Yardımcısının ya da Genel Sekreterin "uygun görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay Rektörlük Makamına sunulmaz.

(4) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bu bağlamda örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafiktir" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "OLUR" deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan "Arz Ederim", "Saygılarımla Arz Ederim", "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz Ederim", "Rica Ederim" ve " Arz ve Rica Ederim" deyimleri kullanılacaktır.

(5) Yazılar Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun ve güncel Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu ile Türkçe Sözlük'ü esas alınarak hazırlanacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Devri ve İmza Yetkilileri**

#### **İmza devri**

**MADDE 11 -** (1) Akademik ve idari birim yöneticileri görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

(2) Akademik ve idari birim yöneticileri mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele devredebilirler.

(3) İmza yetkisinin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır. İmza yetkisini devreden veya devralan makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

(4) İmza devri mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır. (EK-1'de yer alan imza yetki devri formu ile yapılır).

(5) İmza devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalıdır. Bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

(6) İmza devredilen kamu görevlisi; görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

(7) İmza devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağından, yetkinin kullanılmasından yetkiyi devreden ve devralan birlikte sorumludurlar.

(8) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir.

#### **Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 12 -** (1) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK) ile Türkiye İstatistik Kurumu (TUIK) Başkanlıkları, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığına yazılacak yazılar,

(2) Vali, Garnizon Komutanı, İl/Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,



- (3) Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları ile üst kurullar, bakanlıkların ilgili ve ilişkili kurumları ve benzeri kurum/kuruluşlara yazılan yazılar,
- (4) İç Denetim Birim Koordinatörü tarafından sunulan iç denetim plan ve programı onayları,
- (5) Rektöre bağlı birim yöneticilerinin yıllık, mazeret hastalık ve refakat izni onaylan ile yurtdışı görevlendirme onayları,
- (6) Personelin 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin (c) fıkrası uyarınca verilen mazeret izni onayları,
- (7) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin akademik, idari ve sözleşmeli tüm personelin geçici görevlendirme ile idari yönetici kadrolarına vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- (8) Öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici görevlendirme onayları,
- (9) Disiplin soruşturması sonucuna göre ilgili personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- (10) Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren yazılar ve raporların gönderilmesi,
- (11) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
- (12) Akademik ve idari kadrolara ilişkin olarak atama, iptal, ihdas ve benzeri konularda ilgili kurumlara yazılan yazılar,
- (13) Tüm personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,
- (14) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (15) Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programları uygulanması, bütçe ve kadro ihtiyaçları ile ilgili yazılar,
- (16) 657 sayılı Kanun'a tabi personelin derece yükseltilmesi onayları,
- (17) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar ve bütçe-kesin hesap kanun tasarı teklifi,
- (18) Diplomaların onaylanması,
- (19) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
- (20) 657 sayılı Kanuna tabi personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
- (21) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesi çerçevesinde yolluklu yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile bir haftayı aşan yolluksuz yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları,
- (22) 2547 ve 657 sayılı kanunlar tabi personel ve sürekli işçilerin açıktan, naklen, yeniden atama, unvan değişikliği onayları ve yazışmaları,
- (23) 657 sayılı Kanununun 68/B maddesi gereğince yapılan atamalarına ilişkin onaylar,
- (24) 657 sayılı Kanuna tabi personelin asalet tasdiki onayları,
- (25) Dekan atama teklifi,
- (26) Enstitü/Yükseköğretim/Merkez Müdürlüğü atama yazıları,
- (27) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
- (28) Öğretim elemanları ve 657 sayılı Kanuna tabi personelin aylıksız izin onayları,
- (29) Öğretim elemanlarının derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi, intibak ve değerlendirme onayları,
- (30) Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazıları,
- (31) Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- (32) Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,
- (33) Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onaylar,
- (34) 657 Sayılı Kanun'un 122'nci maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklifi ile ilgili onay ve yazılar,
- (35) Kısmi zamanlı öğrenci alımı onay yazıları,
- (36) Sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,

- (37) Adli ve idari soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
- (38) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlara yazılan yazılar,
- (39) Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal sınırın üzerinde olan taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkin suretiyle kayıtlardan çıkarılmasına ilişkin onaylar,
- (40) Üniversiteye yapılan bağış ve yardımların kabulü ile ilgili onaylar,
- (41) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları ve bunlara ilişkin yazılar,
- (42) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversitemiz adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,
- (43) Mevzuat gereğince Rektöre bırakılmış ve bu Yönerge'ye istinaden yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.
- (44) Birimler tarafından Mali Hizmetler Birimine gönderilen yıllık birim faaliyet raporları,
- (45) İç Kontrol kapsamında yazılan yazılar,
- (46) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunda belirtilen para cezalarının uygulanmasına ilişkin onaylar,
- (47) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40. maddesi gereğince bağış ve yardımların kabulüne ilişkin anlaşma ve onaylar,

#### **Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

##### **MADDE 13 - (1) İl dışı araç görevlendirme onayları,**

- (2) Görev bölümüne göre, Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki öğretim elemanlarının yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin c fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
- (3) Öğrencilerin yurtdışı ve yurtiçi kültür ve spor faaliyetleri ile üniversitelerarası yarışmalarda görevlendirme onayları,
- (4) Üniversitede düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- (5) Rektör imzasıyla gelen yazılar dışında diğer üniversitelere yazılan yazılar,
- (6) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna yazılan yazılar,
- (7) Üniversite internet sitesinde (ana sayfa) yayınlanacak duyuruların onayları,
- (8) Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
- (9) Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
- (10) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,
- (11) 657 sayılı Kanun'un 89 uncu maddesine göre yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazılar,
- (12) Yargı kararlarını, ilgili kişilere bildirim yazıları ile soruşturmacı isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
- (13) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan yazılar,
- (14) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazılar,
- (15) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.
- (16) Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.
- (17) Kendisine bağlı akademik ve İdari birimler tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanacak yazıların parafı ve olurda ise uygun görüşü.

#### **İç Denetim Birimi Koordinatörü ve iç denetçiler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

##### **MADDE 14 - (1) İç Denetim Birimi Koordinatörü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:**

- a) İç Denetçilerin program kapsamında ve program dışı görev bildirim yazıları,
- b) İl içi taşıt görev emri ve personelle ilgili sair evrak,
- c) Birimde görevli iç denetçilerin ve idari büro görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
- ç) Kurul, komisyon, panel vb. toplantılara katılacak birimin temsilcisini belirten yazılar,

- d) Rektörlük Makamına bilgi amaçlı sunulacak kalite güvence ve geliştirme programı sonuçları, dönemsel rapor vb. yazılar,
- e) İdari işlere ilişkin Üniversitenin diğer birimlerine yazılan yazılar,
- f) Taşınır istek belgeleri,
- g) Birim personelinin görev tanım formları.

(2) İç denetçiler tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) İç denetçilere verilen görevler ile ilgili İç Denetim Koordinatörü tarafından imzalanacak yazıların parafı
- b) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması süreçlerindeki yazılar.

### **Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 15 -** (1) İç Denetim Birimi yazıları hariç idari birimler tarafından hazırlanan Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

- (2) Sorumlusu olduğu birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- (3) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının kişi, kurum ve birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (4) Rektör onayından çıkan yazıların ilgili akademik ve idari birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (5) Kendisine bağlı birim yöneticilerinin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
- (6) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,
- (7) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- (8) Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgeler,
- (9) Kendisine bağlı birimlerin yöneticileri ile 657 sayılı Kanun'a tabi personelinin yurtiçi görevlendirme onayları,
- (10) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu Yönergeye istinaden imza devri yapılmamış konulardaki yazılar,
- (11) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
- (12) Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanacak duyurular ve haberlere ilişkin yazılar,
- (13) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yazılacak yazılar,
- (14) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

### **Sorumluluğu dâhilinde Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 16** (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

- (2) Görev dağılımına uygun olarak Genel Sekreter yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar
- (3) Pasaport talep formu
- (4) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

### **Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 17 –** (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

- (2) Hukuki konulardaki rutin yazılar,
- (3) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Üniversite adına verilecek bilgi yazılarının parafı,

- (4) Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ve temlikle ilgili konularda gerekli cevabı verebilmek için konu ile ilgili Rektörlük birimleri veya akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar ile yine açılan davalarla ilgili yargı ve icra mercilerine verilecek/gönderilecek yazılar,
- (5) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap ve itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ile icra dairelerine yazılan her türlü yazılar,
- (6) Hukuki görüş yazıları,
- (7) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları ile ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıların parafı,
- (8) Biriminde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları.

### **Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

#### **MADDE 18 - (1) Tüm Daire Başkanları;**

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Görev ve sorumluluk alanına giren rutin iç yazışmalar,
- c) Yöneticisi oldukları birimlerde il içi araç görevlendirme onayları,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği "ihale yetkilisi" sıfatıyla ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği "harcama yetkilisi" sıfatıyla yazılan yazılar ve onaylar,
- d) Yöneticisi oldukları birimlerde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve personelin özlük işlemlerine ilişkin kurum içi yazışmalar,
- e) Birim personel planlamasına ilişkin teklif yazıları,
- f) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programlarının uygulanması ile ilgili yazılar,
- g) Birim personelinin uyması gereken talimatlar ile iç genelgeler,
- ğ) Birimiyle ilgili kurul, komisyon, panel, sempozyum vb. toplantılara katılacak biriminin temsilcisini belirten yazılar,
- h) Birimiyle ilgili Taşınır Mal Mevzuatı kapsamındaki yazılar,
- ı) Görev alanına giren konulara ilişkin komisyon oluşturma yazıları,
- i) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

#### **(2) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı;**

- a) Bakım onarım talepleri ile ilgili yazılar,
- b) Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, yerleşke ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazılar,
- c) Elektrik, su, doğalgaz ve telefon hizmetlerine ilişkin olarak ilgili kurumlara yazılan yazılar,
- ç) Isıtma ve soğutma sistemleri ile ilgili yazılar,
- d) Teknik personelin üçer aylık dönemlerle şantiye görevlendirme yazıları,
- e) Kamulaştırma ve inşaat işleri ile ilgili yazıların parafı,
- f) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar,
- g) Görev alanı ile ilgili diğer yazışmalar.

#### **(3) Personel Dairesi Başkanı;**

- a) 657 sayılı Kanun'a tabi personele ilişkin naklen atmalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar (Madde 12/1 fıkrasında belirtilen Rektör imzasıyla yazılacak kurumlar hariç olmak üzere),
- b) Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme ile ilgili yazılar,

- c) Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması,
- ç) Yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin formu teklifleri,
- d) Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- e) Personelin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
- f) Personel Hizmet Belgesi ile ilgili yazılar,
- g) Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması ile ilgili yazılar,
- ğ) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek personel işlemlerine ilişkin yazılar,
- h) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak personel ile ilgili yazılar,
- ı) Personel ile ilgili işe başlatma, görevde yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, görevden ayrılma ve görev sonlandırma ile ilgili yazılar,
- i) Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazıları,
- j) Personel alım ilanı ile ilgili yazılar,
- k) Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmalarının parafı,
- l) 657 sayılı Kanun'a tabi personelin kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı;

- a) Ödenek gönderme işlemlerine ilişkin ilgili birimlere yazılan yazılar,
- b) Kesilen tevkifatların ödendiğine dair yazılar,
- c) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı gereğince yapılan iç kontrol ve ön mali kontrol görüş ve sunuş yazıları,
- ç) Gelir ve alacakların takibine ilişkin yazılar,
- d) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek muhasebe işlemlerine ilişkin yazılar,
- e) Proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,
- f) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve diğer yasal kesintilere ilişkin yazılar,
- g) Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Sayıştay bulguları ve ilamların tebliğ işlemleri ile ilgili yazılar,
- h) İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları,
- ı) Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları,
- i) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerince uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı,
- j) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi görevlendirme yazıları.

(5) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı;

- a) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazılar,
- b) Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yazılar,
- c) Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
- ç) Rektör imzasından çıkan diplomaların Enstitü ve Fakülte Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazılar,
- d) Öğrencilerin mezuniyet teyit yazıları,
- e) Öğrencilerle ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar,
- f) Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar,
- g) Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazıların parafı,

- ğ) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmaların parafı,
- h) İstatistik ve faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar,
- ı) Öğrenci işleri ile ilgili senato kararlarının bildirilmesi.

(6) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı;

- a) Üniversite öğrenci toplulukları ile ilgili rutin yazılar,
- b) Yemekhane hizmetleri ile ilgili rutin yazılar,
- c) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazılar,
- ç) Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,
- d) Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri,
- e) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu,
- f) Sporcu lisans tescil onay belgesi,
- g) Sporcu lisansı için sağlık raporu formu,
- ğ) Sporcu kafilesi listesi onayı,
- h) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklere ilişkin yazılar,
- ı) Yabancı uyruklu öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri ile ilgili yazılar,
- i) Sağlık, kültür ve sporla ilgili konularda gerçek ve tüzel kişilere yazılan yazılar,
- j) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İktisadi İşletme Yönergesi çerçevesinde iş ve işlemlere ilgili yazılar,
- k) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,
- l) Üniversitenin tanıtımı ile ilgili yazışmalar.

(7) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı;

- a) Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları,
- b) Kütüphane üyelik işlemleri ile ilgili yazılar,
- c) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak kütüphane hizmetleri ile ilgili yazılar.

(8) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı;

- a) Otomasyon hizmetleri ile ilgili yazılar,
- b) Üniversite bilgi işlem sisteminin işletilmesi ve yönetilmesine ilişkin yazılar,
- c) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak bilgi işlem hizmetleri ile ilgili yazılar.

(9) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı;

- a) Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik ve doğalgaz tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt tüketimi gibi rutin yazılar,
- b) Ulaşım, iletişim konularında ilgili kurumlara yazılan rutin yazılar,
- c) Hizmet alımı yoluyla yürütülen faaliyetlerde görevli firma personeli ile ilgili yazılar,
- ç) Araçların bakım, onarım, sigorta ve vize işlemleri ile ilgili yazılar,
- d) Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazıları,
- e) Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar,
- f) Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- g) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar.

**Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 19** - (1) Döner sermaye işletmesi ile ilgili olarak vergi daireleri ve sigorta müdürlüklerine yazılacak yazılar,

- (2) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalara yazılan yazılar,
- (3) Döner sermaye işletmesinde görevlendirilecek personelin atama teklifleri,
- (4) Döner sermaye işletmesinde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104'üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
- (5) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

**Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 20** - (1) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak yazılar,

- (2) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlüklerinde görevli öğretim elemanları ile dekan/müdür yardımcısı ve fakülte/enstitü/yüksekokul sekreterinin yıllık, hastalık, refakat ve mazeret (657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç) izni onayları,
- (3) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlüklerinin bütçe teklifi ve yıllık faaliyet raporlarına ilişkin yazılar,
- (4) Dekan Yrd. ve Müdür yardımcısı atama onayları,
- (5) Öğretim elemanlarının on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda ilgili yönetim kurulu kararı ile Rektör onayına sunulacak geçici görevlendirmeler,
- (6) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesine göre bir haftaya kadar olan yolluksuz ve gündeliksiz yurtiçi veya yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
- (7) Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,
- (8) Terfilere ilişkin yazılar,
- (9) Tebrik ve teşekkür yazıları,
- (10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,
- (11) İlgili mevzuat kapsamında yazılacak yazılar,
- (12) Yasa ve yönetmeliklerle dekan/müdüre bırakılmış ve bu Yönerge'de yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar,
- (13) Dekan, Enstitü/Yüksekokul/ Merkez Müdürlükleri tarafından Disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- (14) Bölüm, Anabilim dalı açılmasına ilişkin teklif yazıları,
- (15) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlüklerinin Yönetim Kurulu gündemini belirlenmesi ve duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (16) Birimde görevli akademik ve idari personelin ilgili makam yazıları,
- (17) Eğitim ve araştırma amaçlı konularda Rektör tarafından imzalananlar dışında kalan yazılar,

**Dekan, Enstitü/Yüksekokul/ Merkez Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 21** - (1) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

- (2) Dekan, Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar ve onaylar.

**Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar**

**MADDE 22** - (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

- (3) Dekan, Enstitü/Yüksekokul Müdürü veya yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- (4) Fakülte/Enstitüde/Yüksekokulda görevli 657 sayılı Kanuna tabi personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin c fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
- (5) Dekan, Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar,
- (6) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
- (7) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ve kararlarının üst yazıları ve onayları

**Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar**

**MADDE 23** - (1) Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar,

- (2) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- (3) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
- (4) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanmasına ya da yönlendirilmesine ilişkin yazılar.

**Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 24** - (1) Dekanlık Makamına hitaben yazılan yazılar,

- (2) Bölümün eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazılar,
- (3) Bölümdeki öğretim elemanlarının görevlendirme teklifleri,
- (4) Bölümdeki öğrenciler tarafından verilen dilekçeler üzerine yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
- (5) Dekan tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Uluslararası Ofis Birimi Yöneticisi tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 25** - (1) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

- (2) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,
- (3) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin c fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- (4) Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,
- (5) Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,
- (6) Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazıların parafı,
- (7) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 26** - (1) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

- (2) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,
- (3) Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,
- (4) Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,
- (5) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- (6) Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Koordinatörlüğü tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 27** - (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak birimi ile ilgili yazıların parafı,



- (2) Rektörlüğün ve Üniversite ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirme yazılarının parafı
- (3) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili akademik ve idari birimlere yazılan yazıların parafı,
- (4) Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanacak duyurular ve haberlere ilişkin yazıların parafı,
- (5) 4982 sayılı Kanun kapsamında yapılacak yazışmaların parafı,
- (6) Protokol hizmeti ile ilgili yazıların parafı,
- (7) Üniversiteyi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme yazıların parafı,
- (8) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın Üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından yürütülmesi gereken yazıların parafı,
- (9) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın bülteni ve basın bilgilendirme yazıların parafı,
- (10) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 28** - (1) Resmi yazılarda Üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılamaz.

- (2) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eden ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında daha sonra Rektöre bilgi sunar.
- (3) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün önce Rektöre sunulur.
- (4) Kayıtları Fakültelerde ve Enstitülerde tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüklerince yapılır.
- (5) Bu Yönergede zikredilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük makamınca belirlenir.
- (6) Bu Yönergenin Üniversitenin tüm personeline ve üçüncü şahıslara duyurulması ve bilgi edinilmesi için gerekli tedbirler ilgili birim yöneticileri tarafından alınır.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 29** - Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu'nun 12.12.2017 tarihli ve 2017/80 sayılı kararı ekinde yer alan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönergenin duyurulması**



**MADDE 30** - Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik bütün çalışanlara ilgili birim yöneticileri tarafından duyurulacaktır.

### **Yürürlük**

**MADDE 31** - Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

### **Yürütme**

**MADDE 32** - Bu Yönergenin hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

	<b>T.C.</b> <b>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YETKİ DEVRİ FORMU</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

YETKİYİ DEVREDENİN	YETKİYİ DEVRALANIN
ADI:	ADI:
SOYADI:	SOYADI:
UNVANI:	UNVANI:
İMZASI:	İMZASI:

YETKİ DEVRİNİN KONUSU	AÇIKLAMA
MALİ:	
İDARİ:	
DİĞER:	
YETKİ DEVRİNİN TARİHİ:	
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ:	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI: Harcama Yetkililerine İlişkin Genel Tebliğler, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi.	
EKLER	

**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BELGE YÖNETİMİ**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu Yönergenin amacı, güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya olağanüstü ve zorunlu hallerde el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, evrak/belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, arşivlenmesi, gönderilmesi, takibi, imha ve güvenliği ile gelen evrak/belgelerin havalesi, işleme alınması veya cevaplandırılması süreçlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem ve usulleri belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülerek zaman iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu yönerge; 06/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt ve arşiv işlemlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem, usul, şekil ve şartlar ile diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–** (1) 06/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 09/06/2004 tarihli ve 5187 Sayılı Basın Kanunu, 23/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 21/11/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 18/02/1982 tarihli ve 17609 sayılı Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 06/01/2005 tarihli ve 25692 sayılı Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve E-yazışma Teknik Rehberi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4–** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Aidiyet Zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
- b) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemlerinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- c) Birim: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı bütün akademik ve idari birimleri,
- ç) Birim Amiri: Üniversitedeki bütün akademik ve idari birim yöneticilerini,
- d) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

- e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- f) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- g) Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü elektronik araçlar ile bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,
- ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- h) Genel Sekreterlik: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- ı) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- i) İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- j) KEP Adresi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin, elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve aldığı evraklar ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta adresini,
- k) Koordinatörlükler: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan Koordinatörlükleri,
- l) Olağanüstü Durum: Gerçekleşmesi hâlinde Üniversiteyi olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,
- m) Rektörlük: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünü,
- n) Resmî Yazı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, belge/bilgi ve elektronik belgeleri,
- o) Standart Dosya Planı: Yüksek Öğretim Kurulu'nun belirlemiş olduğu yazışmalara ilişkin saklama süreleri ve saklama kodlarının olduğu planı,
- ö) Üst veri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,
- p) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
- r) Yazışma Kodu (DETSİS Kodu): Devlet teşkilatı içinde yer alan bütün kurum ve kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarının bütün alt birimleri için ayrı ayrı tanımlanmış sekiz haneli tekil ve değişmez nitelikteki kodunu,
- s) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Birim Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,
- ş) Yönerge: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Belge Yönetimi Yönergesini,

- t) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,
- u) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Resmî Yazışma Ortamları, İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluklar**

#### **Resmî yazışma ortamları**

**MADDE 5–** (1) Birimler arasında yazılı iletişim elektronik ortamda yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, karşı kurumun KEP adresinin olması hâlinde elektronik ortamda yapılır.

- a) Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.
- b) Gerek görülen durumlarda, 3. maddede belirtilen ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınabilir.
- c) Zorunlu hallerde ve olağanüstü durumlarda birimler arası yazışmalar fiziksel ortamda yapılabilir. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleşir.
- ç) Üniversitenin resmî elektronik posta (e-posta) adresi uzantısı “asbu.edu.tr”dir. Her birim adına uzantısı “asbu.edu.tr” olan resmî e-posta adresi belirlenir.
- d) Elektronik ortamda yapılacak yazışmalar Üniversite Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde (EBYS) gerçekleştirilir. Üretilen yazılar elektronik olarak arşivlenmesinin ardından teknolojik sistem ve cihazlarda yedeklenir.
- e) Kurum dışından faks ile gelen evrakların 5 (beş) gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması zorunludur. Teyidi yapılan evraklar elektronik belge sistemine kaydedilerek ilgili birime sistem üzerinden havale edilir.

#### **İlkeler ve yöntemler**

**MADDE 6–** (1) Yazışmalar aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre yapılır:

- a) Yazışmalar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır.
- b) Resmî yazışmaların elektronik ortamda yapılması esastır.
- c) Bütün birimler tarafından resmî yazışmalarda kullanılacak standart dosya planı kodu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yürürlükte olan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” hükümlerinde belirtildiği biçimde olacaktır.
- ç) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak imza ve onaya sunulması esastır.
- d) Rektörlüğe bağlı bütün birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik yazılar, sistem üzerinden kayıt sayısı almış olduğundan, alınan sayı aynı zamanda evrakın gönderildiği birimin de kayıt numarası olarak kabul edilir.

- e) EBYS üzerinden gönderilen yazının, gönderilen birime eş zamanlı olarak ulaşması nedeniyle, evrakın gönderildiği zaman bilgileri, gönderilen birime ulaştığı zaman bilgileriyle aynıdır. Yazının gönderildiği birime düştüğü zaman ve sayısı, aynı zamanda, gönderilen birime kaydedildiğine dair evrak kayıt bilgileridir.
- f) Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel; kendisinin oluşturduğu güvenli şifresiyle girebildiği EBYS'ye gereği yapılmak üzere (gereğine) gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi hızlı ve maliyetsiz olarak sonuçlandırmak zorundadır.
- g) Evrak akışı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesinde ön görülen hükümler göz önüne alınarak yapılır.
- ğ) Rektörlüğe bağlı bütün birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmayacaklardır.
- h) Aynı idari/akademik birim altında yer alan Şube Müdürlükleri/Bölüm Başkanlıkları/Ana Bilim Dalı Başkanlıkları eş değeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabileceklerdir.
- ı) Ana Bilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığına, Bölüm Başkanlığı Dekanlığa Dekanlık Rektörlüğe üst makamlar gözetilerek yazışma yapılır; Tüm birimler kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında kurum dışı yazışmalar Rektörlük aracılığı ile yapılır.
- i) Rektörlüğe bağlı birimler tarafından kurum içi ve dışı yazışmalar, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslar kapsamında yapılır.
- j) Akademik ve idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar sadece birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.
- k) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır.
- l) “Yazışma Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.
- m) “Yazışma Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılacaktır.
- n) Rektörlüğün resmî yazılarında üniversitenin tescilli amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacaktır. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde yer alacaktır.
- o) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi işlemi, alınıştındaki usule uygun olarak yapılır.
- ö) Üniversite içi veya dışı yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması hâlinde 12.10.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204-205'inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 7–** (1) Yazışmaların ve iş akışlarının sürdürülebilirliği:

- a) Yazışmaların zamanında, tam ve doğru yapılmasından, kayıtlarının tutulmasından ve dosya planına uygun olarak düzenli bir biçimde güvenli ortamlarda saklanmasından her kademedeki yöneticiler ve personel,
- b) Yazışmaların; yazışma kuralları, talimat ve yönergelere uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

- c) Günlü ve süreli evrakın titizlikle takip edilmesinden, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler,
- ç) Yazışma işlemlerinde ve yazışmalarda, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile bu Yönergede belirlenen biçime uygun “Başlıkların” kullanılmasından her kademedeki yönetici ve personel,
- d) Yaptıkları yazışmaları ilgili yere göndermek için evrak birimine iletmekten yazışmayı yapan birim amiri ve personeli,
- e) Gönderilmek üzere birimlerden genel evrak birimine teslim edilen ve gelen bütün yazıların kaydedilmesinden ve ilgili yerlere iletilmesinden birim amiri ve personeli,
- f) Bu yönerge ile belirlenen kayıt, havale, gönderme, alma vb. işlemlerin zamanında, tam ve doğru olarak yapılmasından ve uygulamaların yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygun olarak yürütülmesinden genel evrak birim amiri ve personeli,
- g) Evrak birimine gelen belgeler ile gizlilik dereceli evrakın/belgelerin, usulüne uygun olarak ilgililere süratle ulaştırılmasından; gönderilmek üzere evrak birimine teslim edilen gizlilik dereceli evrakın/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinin engellenerek usulüne uygun biçimde süratle gönderilmesinden genel evrak birim amiri ve personeli,
- ğ) İmza yetki sınırları aşılarak imzalanmış yazıları işleme almadan önce bağlı olduğu üst makama bilgi vererek, alacağı talimat doğrultusunda işlem yapılmasından ilgili birim amiri ve personeli,
- h) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile bu Yönergede belirlenen biçime uygun olmayan yazıların işleme alınmadan önce bağlı olunan üst makama bilgi verilerek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapılmasından ilgili birim amiri ve personeli, sorumludur.  
(2) Elektronik ortamdaki yazışmalarda güvenlik ve iş akışlarının sürdürülebilirliği:
  - a) EBYS üzerinde, evrak ve elektronik imza ile diğer gizliliğinin sağlanması gerekli olan bütün bilgilerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasından Üniversite Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
  - b) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hâle getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
  - c) EBYS girişlerde kullanılan kullanıcı adı ve parolanın gizliliğini sağlamakla EBYS kullanıcısı personel,
  - ç) Kullanıcı adı ve parolası ile giriş yaparak EBYS üzerinden gerçekleştirilen bütün işlemlerin adli ve idari sorumluluğu tanımlanmış ve yetkilendirilmiş personel,
  - d) EBYS kullanımı sırasında kendi sayfası üzerinde şüpheli bir durum gördüğünde bunu birim amirine bildirmekle EBYS kullanıcısı personel sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **İzinler, Yetkilendirme ve Vekâlet İşlemleri**

#### **MADDE 8– (1) Yetkilendirme ve Vekâlet İşlemleri:**

- a) Birimdeki kullanıcıların birim amirlerinin talimatları doğrultusunda EBYS yetkilendirmesi Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü ve güncellemeler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

- b) Birden fazla birimde görevli olan personel hangi birim için işlem yapacak ise o birim için oluşturulan kullanıcı alanına geçiş yapacaktır.
  - c) Vekâlet bırakmayı gerektiren görevi olan personel vekâlet bırakma işlemini, gerekli izin ya da görevlendirme evrakının onaylanmasından sonra sistem üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere en geç vekâletin başladığı gün içerisinde gerçekleştirecektir.
  - ç) Vekâletlerin olur alındıktan sonra sistem üzerinden vekillere bırakılmasının ardından, unvan ve görevi gereğince ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilmesi zorunlu olan vekâlet olurları, ayrıca birimi tarafından ilgili daire başkanlıklarına resmî yazıyla iletilecektir.
  - d) Üzerinde vekâlet görevi olan birim amirleri, vekâleten görevli oldukları birimlerin günlük evraklarını vekâlet süresi içinde imzalayacaklardır.
- (2) İzin talep evrakları ve görevlendirmeler:
- a) İzin talepleri, izin kullanacak personel tarafından, izin kullanılmaya başlandığı gün öncesi ya da iznin birinci günü atlanmadan, kullanıcının EBYS üzerinden ilgili form doldurularak yapılacaktır.
  - b) Kullanılan yasal izinler, geçici görev, rapor vb. durumlarda izin alan personel yerine birim amirleri tarafından iş akışının devamlılığını sağlamak için vekâlet edecek personel görevlendirecek ve izin alan personel tarafından EBYS üzerinden görevlendirilen personele yetkilendirme yapılacaktır.
  - c) Doğum, ölüm izni ve rapor gibi kullanıcıların izin evrakı doldurmaya elverişli olamama ihtimalinin olması nedeniyle, bu izin türlerinde talep evrakı izin takipleriyle ilgili görevlendirilen personel tarafından da doldurulabilecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evrak/Belge Üretimi**

#### **Yazışma ortamları, nüsha sayısı, belge boyutu ve yazı tipi**

**MADDE 9–** (1) Yazışma ortamları, nüsha sayısı, belge boyutu, yazı tipi ve karakterinin seçiminde 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 4, 5, 6, 7 ve 8. maddelerinde belirtilen hususlara uyulur.

- (2) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddelerinin Üniversitede uygulanmasında dikkate alınması gereken kurallar ve açıklamalar:
- a) Üniversitede yazışma belgeleri fiziksel ortam ve elektronik ortam kullanılarak üretilebilir, dosyalanabilir, iletilebilir ve arşivlenebilir.
  - b) Zorunlu hallerde ve olağanüstü durumlarda birimlerde fiziksel ortam kullanılarak üretilen ve hazırlanan her çeşit yazı ıslak imzalı olarak en az iki nüsha düzenlenir. Üretilen her çeşit yazı ve belgenin en az ıslak imzalı bir nüshası (parafli nüsha) üretilen birimde kalır. Diğer nüsha ıslak imzalı olarak ilgili kurum ya da birime gönderilir Elektronik imza olarak ise bir nüsha şeklinde düzenlenir.
  - c) Üniversite içi zorunlu hallerde dağıtımli yazılar gereği kadar çoğaltılarak, her bir kopyaya dağıtım listesinde belirtilen birimler tek tek yazılarak gönderilir ve ıslak imzalı nüsha, parafli nüsha ile birlikte dosyasında saklanır.
  - ç) Birimlerde üretilen ve hazırlanan yazılarda ihtiyaca göre A4 (210x297 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

**MADDE 10–** (1) Yazılarda “Times New Roman” yazı tipi (12 yazı boyutu) ve



“Arial” yazı tipi (11 yazı boyutu) kullanılır. Rapor, form, analiz, teşekkür, tebrik vb. özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

- (2) Belgelerin metin bölümündeki harf boyutu düşürüldüğünde, yazı alanında yer alan başlık (antet), konu, sayı vb. bilgileri de aynı harf boyutuna düşürülmelidir.
- (3) Belgenin iletişim bilgilerindeki harf boyutu, yazı alanı için belirlenen harf boyutundan küçük olabilmektedir. Örneğin; metin, başlık, konu, sayı, imza vb. alanlardaki harf boyutu 10 punto olarak kullanıldığında iletişim bilgilerindeki harf boyutu 8 punto olarak kullanılabilir.

### **Üretilen yazıların bölümleri ve biçimleri**

**MADDE 11–** (1) Üretilen/hazırlanan yazılarda bulunması gereken bölümlerin düzenlenmesinde 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetme “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in 9-26’ncı maddelerinde belirtilen hususlara uyulur.

(2) Yönetmeliğin ilgili maddelerinde yer alan hususların Üniversitede uygulanmasında Yönerge ekinde belirtilen kural, açıklama ve örneklere uyulur.

### **Başlık ve yazışma kodu kullanımı**

**MADDE 12–** (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında başlık ve yazışma kodu kullanım kuralları:

- a) Başlık, yazıyı gönderen rektörlük ve/veya bağlı birimlerinin adının belirtildiği ve ambleminin yer aldığı bölümdür.
- b) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- c) Başlıkta ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra üniversitenin adının tamamı büyük harflerle, üçüncü satıra ise birimin adı ilk harf büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Satırlar arasında boşluk bırakılmaz ve biçimden tek satır aralığı seçilir. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.
- ç) Başlıkta yer alan “T.C.”, “Kurum Adı” ve “Birim Adı”nın her biri bir satıra yazılır. Bu bilgiler bir satırda birleştirilemez ve bir satırda yer alan kurum ve birim adı iki satıra taşırılmaz.
- d) Yazışmalarda kullanılacak üniversite ambleminin renkleri, biçimi ve boyutu Rektörlükçe belirlenir.
- e) Yazı hangi düzeyde imzalanırsa imzalsın, yazılarda yazının üretildiği ve dosyalandığı ilgili birimin “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yazışma Kodu” listesinde yer alan kodu kullanılır.
- f) Yazının ikinci sayfasında da başlık bilgileri yer alır.
- g) Yazıların paraflı nüshasında da başlık bulunur.
- ğ) Rektörlük ve Rektör Yardımcıları tarafından üretilen belgelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ” yazılır, sol tarafta üniversitenin amblemi kullanılır. Sayı kısmında rektörlük yazışma kodu kullanılır ve bu belgeler Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanır (**EK-1/Örnek-1**).

- h) Rektörlüğe bağlı birimlerde (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Müstakil Müdürlükler, Bölüm Başkanlıkları, Koordinatörlükler vb.) ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra birim adı yazılır. Sol tarafta Üniversitenin amblemi kullanılır. Genel Sekreterlikçe üretilen/hazırlanan ve dosyalanan, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda “Genel Sekreterlik Başlığı” ve “sayı” kısmında Genel Sekreterliğe ait “Yazışma Kodu” kullanılır. Yukarıda belirtilen birimlerce üretilen/hazırlanan ve dosyalanan, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve bu başlıklarda belirtilen birim amirleri tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda verilen başlıklar ve sayı bölümünde ilgili birime ait “Yazışma Kodu” kullanılır. Burada belirtilen makam ve birim amirlerinin imzası ile gönderilecek yazılar, ilgili birimlere ait alt birimlerde üretilen/hazırlanan ve dosyalanan bir yazı ise “Yazışma Birim Kodu” alt birim kodu seviyesinde kullanılır (**EK-1/Örnek-2**).
- i) Üniversiteye bağlı birimlerde (fakülte, enstitü, yüksekokul vb.) ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ”, üçüncü satıra birim adı yazılır. Sol tarafta üniversitenin amblemi kullanılır. Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda verilen başlıklar ve “sayı” bölümünde ilgili birime ait “Yazışma Kodu” kullanılır (**EK-2/Örnek-3**).

#### **Sayı ve kayıt numarası kullanımı**

**MADDE 13–** (1) Yazışmalarda kullanılan “sayı ve evrak/kayıt belge numarası” 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’in 11. maddesinde belirtilen hususlar kapsamında verilir.

- a) Sayı ve evrak/belge kayıt numarası, “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yazışma Kodu Listesi”, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na göre verilen kodlar ile evrak/belge kayıt numarasından oluşur.
- b) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yazışma Kodlarına Genel Sekreterlik birim sayfasından kurumsal erişim sağlanabilir. Üniversitenin bütün birimleri bu kodlara uymak zorundadır. Başka bir kod kullanılamaz. Birimlerce kod verilemez, eklenemez ve çıkarılamaz.
- c) Yeni kurulan birimlere kodlar, Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından verilir.
- ç) “Dosya Kodu” kısmında “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda yer alan kodlar kullanılır. Dosya Kodlarına, Genel Sekreterlik adresinden kurumsal erişim sağlanabilir.
- d) Dosya Planına YÖK tarafından güncelleme ile yapılan tüm ekleme, çıkarma ve revizyon işlemleri Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.
- e) Tüm birimler yazılarının “Sayı” kısmında, kendi birimlerinin kodlarını içeren yapıyı tam olarak yazmak zorundadır. Sayı kısmının eksik, yanlış ve kurallara uygun olmadığı yazılar Rektörlük ve bağlı birimlerinin evrak birimlerince işleme alınmaz.

### **Tarih ve konu kullanımı**

**MADDE 14–** (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında tarih ve konu kullanım kuralları; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 12. ve 13. maddelerine göre işlem yapılır.

- a) Belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.
- b) Zorunlu haller ve olağanüstü durumlarda Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.
- c) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).
- ç) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.
- d) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.
- e) Konu kısmının belgenin içeriği hakkında öz bilgi vermesi gerekir. Kurumda görevli personel hakkında yazılan yazılarda konu kısmına personel unvanının kısaltması, sonra personelin ismi (ilk harfi büyük diğer harfleri küçük) ve daha sonra soyadı varsa ikinci soyadı (tüm harfleri büyük) yazılır.

### **Gönderilen makamın yazım biçimi**

**MADDE 15–** (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında gönderilen makamın yazım ve kullanım biçimi:

- a) Gönderilen makam (muhatap) belgenin gönderildiği idare ya da kişiyi belirtir.
- b) Gönderilen makamın (muhatabın) idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle kâğıdı ortalayacak biçimde yazılır.
- c) Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. Yazının gideceği birim belirli ise parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ikinci satıra yazılır.
- ç) Kurum dışına gönderilen yazılarda gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ayrıca yazılır.
- d) Gönderilen makam (muhatap) gerçek kişi ise yazılırken “Sayın” kelimesinden sonra ad ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı tümü büyük, varsa unvan ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır (**EK-3/Örnek-4**).

### **İlgi kullanımı**

**MADDE 16–** (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında ilgi kullanım kuralları:

- a) İlgi, bir yazıya karşılık ya da önceki bir yazıya ek olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten kısımdır.
- b) İlgide “..... tarihli ve ..... sayılı” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur.

- c) İlgide yazının sayısı (yazışma birim kodu, dosya kodu, kayıt ve evrak sayısı) tam olarak yazılır.
- ç) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.
- d) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır. Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.
- e) Yazıda bir kanun, yönetmelik, genelge vb. gibi bir düzenlemeye başvurulmasını gerektiren bir durum varsa, bu düzenlemenin tarihi, sayısı vb. belirtilerek ilgi kısmında yazılır.

### **Yabancı dilde belge oluşturma**

**MADDE 17**– Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

### **Arz ve rica kullanımı**

**MADDE 18**– (1) Resmî yazılarda saygı ifadeleri:

Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında arz ve rica kullanım kuralları ve örnekler:

- a) Yazıların bitiminde ilke olarak;
  - 1. Alt ve ast kurumlara, birimlere ve makamlara “rica ederim”,
  - 2. Üst kurumlara, birimlere ve makamlara “arz ederim”,
  - 3. Aynı ve eşit düzeyde olan kurumlara, birimlere ve makamlara “arz ederim”,
  - 4. Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- b) Dağıtımli olmayan, yalnızca bir kişi ya da bir kuruluşa gönderilen bir yazının sonunda ya “arz ya da “rica” edilir, “arz ve rica” birlikte kullanılmaz.
- c) Uluslararası yabancı ve diplomatik kuruluşlara, akademik ve özerk kuruluşlara gönderilen yazıların sonunda ast ve üst kuralına uygun olarak “saygılarımla arz ederim” veya “saygılarımla rica ederim” ya da “rica eder, saygılar sunarım” ibareleri kullanılabilir.
- ç) Gerçek kişilere gönderilen yazıların sonunda, “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.
- d) “Saygılarımla” ifadesini kullanan eş düzey bir kuruluşa verilen yanıtta “saygılarımla” ifadesi nezaket gereği eklenir.
- e) Makam sahibi gönderdiği yazıda hangi ibareyi kullanıyorsa yerine vekâlet eden ya da yetki devri ile adına imza atan kişi unvanı ve makamı ne olursa olsun aynı ibareleri kullanarak imza atar.
- f) Yazılarda “rica olunur” veya “arz olunur” biçiminde üçüncü şahıs fiil kullanılmaz.
- g) Kişi veya kuruma hitap etmeyen genel nitelikli yazılarda, isimsiz ve imzasız ilan (duyuru) ve açıklamalarda “arz olunur”, “duyurulur”, “sunulur” ibarelerinden biri kullanılır.
- ğ) Makama sunulan onaylarda yazının sonunda “Olurlarına arz ederim” ibaresi kullanılır.

- h) Adli ve askeri kuruluşlara yazılan yazıların sonunda “arz ederim” ifadesi kullanılır.
- ı) Devlet ya da il protokol listesinde yer alan bir kuruluşun, protokol olarak önde gelmesi anılan listede altta gelen bir kuruluşa yazdığı bir yazının sonunda “rica ederim” deme hakkını doğurmaz.

### **İmza ve onaylar**

**MADDE 19–** (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında imza ve onay kullanım kuralları ve örnekler:

- a) Yazıyı imzalayan kişi, kurumun “İmza Yetkileri Yönergesi”nde kendisine imza yetkisi verilen kişidir.
- b) Uluslararası ve kurumlararası yazı ve belgelerde, imza yetkisi bakımından düzey eşitliği, denklik ve karşılıklılık esastır.
- c) Yazılarda imza alanı, yazı alanının sağında düzenlenir.
- ç) Yazıyı imzalayacak olan kişinin akademik unvanı, adı ve görev yeri ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise tamamen büyük harflerle yazılır.
- d) Bu bölümde imza, metin ile imzayı atan kişinin ad ve soyadının yazıldığı satır arasına atılır.
- e) İmzalayan kişinin büyükelçi, vali, hâkim, diplomatik, mülki veya adli bir kariyer unvanı varsa, ad ve soyadının altına, idari unvandan önce, unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Ancak, psikolog, mimar, mühendis gibi mesleki unvanı olan yöneticiler yalnızca yönetsel kadro unvanlarını kullanırlar; mesleki unvanlarını kullanmazlar. Mesleki unvan, yalnızca teknik kadro unvanıyla birlikte teknik yazı ve raporlarda kullanılır.
- f) Mektup, tebrik, davetiye, özel yazılar vb. yazılarda akademik unvan, mesleki ve resmî unvan kullanılmaz, kişi yalnızca adını ve soyadını kullanır.
- g) Islak imzalı yazışmalarda her düzeyde bütün paraf ve imzalar lacivert ya da mavi mürekkepli kalemlerle atılır.
- ğ) Bütün birimlerde gizli yazılar, arşivlik bütün yazı ve belgeler ile özel yazı ve mektuplar (tebrik ve teşekkür yazıları vb.) lacivert ya da mavi mürekkepli kalın uçlu imza dolmakalemi ile imzalanır.
- h) Resmî yazılarda imza ya bizzat makam sahibinin kendisi veya vekili ya da yetki verdiği asları tarafından atılır. Yerine imza atmak diye bir uygulama yoktur.
- ı) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Rektör a.”, “Dekan a.”, “Enstitü Müdürü a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz. Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.
- i) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.
- j) Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

k) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklanma süresi ilişkili olduğu belgelerin saklanma süresinden daha kısa olamaz.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimleri yazışmalarında imza türleri ve örnekler:

- a) Asaleten İmza: Makam sahibi yöneticinin kendi adı, soyadı ve unvanıyla attığı imzadır. Kurum içi yazışmalarda yazılar "adına" imzalanmaz. Her birim amiri yazıyı kendi unvanıyla imzalar.
- b) Adına İmza: Yönetici tarafından kendisine yazılı olarak yetki devri yapılan kişinin ast olarak attığı imzadır. Yazı, makam sahibi yerine bir ast yetkili tarafından imzalandığında, astın adı ve soyadının altına, ortalananarak, rektörlüklerde "Rektör a.", dekanlıklarda "Dekan a.", enstitü, yüksekokul vb. "Müdür a." ibaresi yazılır. Bunun altına da ortalananarak, imza atan kişinin makam unvanı yazılır.
- c) Vekâleten İmza: Boş bulunan yönetim kadrosuna vekâleten atanan veya görevlendirilen kişinin "vekil" sıfatıyla attığı imzadır. İmza yerinde, boş kadroya vekâlet eden kişinin adı ve soyadı ile vekâlet ettiği makam unvanı yazılır ve sonuna "V" harfi konularak vekâleten imza edildiği belirtilir.
- ç) Onay İmza: Onay, birim ya da kurum amiri tarafından imzalanarak bir üst makama teklif edilen yazının, üst makam tarafından uygun görüldüğünün imzalanarak onaylanmasıdır. Onaylanmayan bir teklif yazısı resmî (hukuki) değildir.
- d) Ara Makamlı Onay İmza: Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim" ifadesiyle onaya katılır.
- e) Kurul İmzası: Kuruluşlarda, başkan ve üyelerden oluşan kurul, heyet, encümen, komisyon, jüri vb. kararlarda uygulanan imza sisteminde, başkan sol başta, üyeler kıdem sırasına göre soldan sağa adları, soyadları üstte, görev unvanları altta olmak üzere sıralı biçimde yazılır (**EK-3/Örnek-5**). İmzalar, daima ad ve soyadın üstündeki boşluğa atılır. Toplantıda bulunmayan üyenin adının üzerine "Bulunmadı" veya "İzinli", "Görevli" vb. mazeret ibaresi yazılır. Üye karşı oy yazısı yazdığında, adının üstüne parantez içinde "Karşı oy" yazılır ve karşı oy sahibi kararın altına veya ayrı bir kâğıda "karşı oy yazısı"nı yazar ve imzalar. Karşı oy yazısı ayrı kâğıda yazıldığında, kararın altına "Karşı oy yazısı eklidir" yazılır.
- f) Kısa İmza (Paraf): Paraf, kişinin adının ve soyadının baş harflerini el yazısıyla yazmasıdır. Paraf, kısa imza olup "kontrol ettim, katılıyorum" demektir. Resmî yazıların dosya nüshaları, yazıyı hazırlayandan imza makamına kadar memur ve ara kademe amirlerince parafe edilir. Paraf, kâğıdın altındaki adres alanının üstüne, yazı alanının solunda yer alır. Önce tarih alanı açılır, sonra paraflayacak kişinin kısaltılmış unvanı ve büyük harflerle adının baş harfi ile soyadı yazılır. Kişi kendi el yazısıyla tarih alanında gün ve ayı belirtir; soyadının yanına parafe eder. Bir yazıda en fazla beş paraf bulunur. EBYS üzerinden hazırlanan yazılarda aynı şekilde belgeyi paraflayanlar görünür.
- g) Koordinasyon: Hazırlanan yazılarda diğer birimlerle iş birliği yapılması durumunda ilgili birim görevlisinin parafının bulunduğu kısımdır. Paraf kısmının altında "Koordinasyon:" yan başlığı altında paraf kısmındaki kurallara uygun olarak yazılır.

### **Ek/Ekler ve dağıtım**

**MADDE 20–** (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında ek/ekler kullanım kuralları ve örnekler:

- a) Ek, yazı ile birlikte gitmesi gereken veya yazıyı tamamlayıcı özelliğe sahip olan belgelerin, nitelik ve nicelik olarak belirtildiği bölümdür.
  - b) Bu bölüm, imza bölümünden sonra yazı alanının sol kısmına altı çizilmeden ‘EK:’ şeklinde yazılır.
  - c) Ekli belgeler birden fazla olursa sıra numarası verilir; eğer aynı sayfaya sığmayacak kadar ek olursa, ekler ayrı bir sayfada “ek listesi” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir.
  - ç) Yazıya ek olarak konan belgenin dağıtımdaki herhangi bir kuruma gönderilmemesi durumunda “Ek konulmadı”; sadece bir ya da birkaç ekin konulmaması ya da konması hâlinde ise “Ek-... Konulmadı” ya da “Ek-... konuldu” ibareleri yazılır.
  - d) Kaybolmaları hâlinde doğacak sorunları önlemek için ekler tam olarak yazılır.
  - e) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin ekleri için kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır. Ancak belgeyi oluşturan idare, özel durumlar sebebiyle (Makama sunulması vb.) kâğıdın tek yüzünü de kullanabilmelidir.
- (2) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında dağıtım kullanım kuralları ve örnekler:
- f) Dağıtım, yazının nerelere gönderileceğini belirtmek üzere düzenlenen bölümdür.
  - g) Bu bölüm, ekten sonra sol kenardan büyük harflerle “DAĞITIM:” şeklinde yazılır. “Gereği” ve “bilgi” için olmak üzere iki kısımdan oluşur. Gereği bölümü, dağıtım sözcüğünün hemen altına, bilgi bölümü ise dağıtım sözcüğünün hizasına yazı alanının orta kısmına yazılır.
  - ğ) Gereği bölümüne yazı ile doğrudan ilgisi olan, bilgi bölümüne ise yazı ile doğrudan ilgili olmayan fakat yapılacak çalışmalar hakkında bilgi verilmesi gereken kurumlar ve makamlar yazılır.
  - h) “Bilgi” bölümünün olmadığı yazılarda ‘gereği’ ibaresi de kullanılmaz, kurumlar/makamlar yalnızca “DAĞITIM:” yan başlığının altında sıralanır.
  - ı) Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.
  - i) Bu bölümde yazılacak olan kurum/birimler protokol/makam sırasına göre yazılır.

### **İletişim bilgileri**

**MADDE 21–** (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında adres kullanım kuralları ve örnekler:

- a) Adres bölümünde Üniversitenin açık adresi yer alır.
- b) Bu bölüm, yazı alanının içinde kalacak ve sayfanın en altına gelecek şekilde düzenlenir.
- c) Yazı alanının solundan başlayarak yazılan adres bölümünde üniversitenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, elektronik ağ (web) ve e-posta adresi yazılır.
- ç) Yazı alanının diğer bölümlerinden bir çizgi ile ayrılan bu bölümün sağ kısmında gerek duyulduğunda daha ayrıntılı bilgiler alınabilmesi için başvuru yapılacak kişinin adı, soyadı ve unvanı yer alır.
- d) Adres kısmına yazının başlığında yer alan birimin iletişim bilgileri yazılır.

### **Gizli, ivedi, günlük yazılar, tekit yazısı ve sayfa numarası**

**MADDE 22–** (1) Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında gizlilik dereceli belgeler; “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” 25. maddesine göre işleme alınır.

- a) Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.
- b) Öncelik verilmesi gereken yazılarda cevap verilmesi gereken tarih metin içinde belirtilebilir.
- c) Yazının ivedi ve günlük olduğu sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.
- ç) Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum veya birime tekit yazısı yazılır.
- d) İvedi olmayan yazıların da alındıktan sonra geciktirilmeden işleminin bitirilerek gönderilmesi esastır. İvedi hallerde yazı karşılığının en kısa sürede gönderilmesi zorunludur.
- e) Yazışmalarda evrakın karşılığı alınmadığı takdirde makul bir sürede tekit edilmesi yani hatırlatılması gereklidir. Birden fazla tekit yapılmış ise gecikme nedeni de sorulup, geçerli bir özre dayanmaksızın evrakın keyfi olarak geciktirildiği saptandığı takdirde durum üst amire yazılı olarak bildirilir.
- f) Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32 gibi).

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

#### Belgenin çoğaltılması

**MADDE 23–** (1) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

(3) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

#### Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

**MADDE 24 –** (1) Gelen Evrak Kayıt İşlemlerinde:

- a) Fiziki ortamda gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler, varsa ekleriyle beraber taranarak, e- posta veya KEP kanalıyla gelen evrak niteliği taşıyan belgeler ise doğrudan EBYS uygulamasıyla EBYS’den kayıt numarası alındıktan sonra Genel Sekreter’in onayı ile Belge Yönetim Şube Müdürlüğüne ilgili birimlere dağıtılır.
- b) Gelen evrak birden fazla birimi ilgilendiriyorsa evrak üzerinde işlem yapacak birimlere “gereği”, bilgi sahibi olacak birimlere ise “bilgi” olarak havale edilir.
- c) Herhangi bir işlem gerektirmeyen fakat birim personelinin bilgi alması gerektiği düşünülen evrak birden fazla kullanıcıya ve birime bilgi olarak havale edilir.



- ç) Taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür vb. basılı süreli/süresiz yayınlar Genel Evrak Biriminin tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere iletilir.
- d) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak Genel Evrak Birimi tarafından teslim alınır ve sadece zarfları taranmak suretiyle EBYS’ye kayıt edilir. “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak Genel Sekretere arz edilerek havalesini takiben kayda ilgili birime sevk edilir. “KİŞİYE ÖZEL” evrak açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır, belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir, ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.
- e) Üniversiteye gelen ve süresi belirtilmeyen bilgi ve talep yazılarının birime havale edildiği tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde (ilgili mevzuattaki hükümler saklı kalmak kaydıyla) yerine getirilir.
- f) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında fiziki yolla gelen yazılar, birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu/yetkilisi tarafından teslim alınarak taranır ve sisteme dâhil edilir. Daha sonra havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır. Gerekli durumlarda evrak dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- g) Akademik ve idari birimler, birim personelinin ve öğrencilerin çeşitli konulardaki başvuru ve dilekçelerini teslim alarak sisteme dâhil ederler ve ilgili birime ulaştırırlar.
- ğ) Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınarak gereği için alt birimlere havale edilir. Gerekli durumlarda evrak dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- h) Kurum dışından elektronik yolla gönderilen evrak, önem derecesine göre doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- ı) Aslı evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakın, referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir. Kaydı olan evrakın ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.
- i) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli durumlarda yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evrak zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.
- j) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

#### **Giden evrakın oluşturulması**

**MADDE 25–** (1) Giden evrakın oluşturulması işlemlerinde:

- a) Evrak, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” kurallarına uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazı ilgisi/ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri, bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) EBYS üzerinden gelen belgenin fiziksel eki olması durumunda ek üzerine belgeye ait tarih ve EBYS sayı bilgisi yerleştirilecektir.
- ç) Zorunlu hallerde ve olağanüstü durumlarda fiziksel olarak hazırlanan evrak iki nüsha hâlinde hazırlanır ve bir nüshasında paraf atanların isimleri yer alır.
- d) Elektronik ortamda oluşturulan yazılarda evrakın üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunlar EBYS tarafından otomatik olarak verilir.

- e) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda atılır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarıyla eş değerdir.
- f) Kurum içi yazışmalar belgeyi üreten personel tarafından paraflanmasının ardından birim amiri tarafından imzalanıp belge özelliği kazandıktan sonra ilgili birime gönderilecektir. Birimlere gelen belge özelliği kazanmayan yazılar dikkate alınmayacaktır.
- g) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır ancak evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar fiziksel ortamda oluşturulur ve ıslak paraf ve imza ile işlem tamamlanır. Islak imzalı evrak birim sorumlusu tarafından sisteme dâhil edilerek evrak numarası alması sağlanır ve ıslak imzalı belge elden ilgili birime/kuruma gönderilir.
- ğ) Yurt dışına gidecek veya yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza/elektronik imza ile tamamlanır.
- h) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imzayla tamamlanan evrakın fiziki olarak gönderilmesi gerektiği durumlarda “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” notunun yer aldığı çıktı alınır. Alınan bu suretin tüm sayfaları, ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından işlemi yapanın adı, soyadı ve unvanı belirtilerek “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade belgedeki tüm sayfalara elle yazılır ve imzalanır.
- ı) Kurum içi yazışmalar sadece EBYS ile yapılır. Bununla birlikte Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve/veya idari mercilere intikal ettirilmek üzere birimlerden istenen belgeler EBYS yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilebilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda ek bulunması durumunda ekin uygun bir yerine “Aslı gibidir” ibaresi yazılarak yetkilendirilmiş kişiler tarafından imzalanır ve mühürlenir.
- i) EBYS üzerinden yapılan yazışmalar tamamen kurumsal yazışmaları kapsamakta olup, kişilerin (Disiplin soruşturmalarında soruşturmacının soruşturmacı sıfatıyla savunma alması, savunma verilmesi, savunmaya çağrı yazısı gibi yazılar vb.) EBYS sistemine dâhil etmek istemedikleri yazışmaları, EBYS sistemine kaydetmeden de yapılabilir.

### **Giden evrakın gönderilmesi**

**MADDE 26–** (1) Giden evrakın gönderilmesinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

- a) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) Rektör adına yetki verilmiş makamlar tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine EBYS tarafından yazıyı imzalayanın adı ve soyadı, "Rektör a." ibaresi ve memuriyet unvanı konulur.
- b) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.
- c) KEP üzerinden kurum dışına gönderilmek için hazırlanan evrakın Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde yer alan “gönderim türü” seçilir. Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünce gönderim türüne göre işlem yapılır.

- ç) Giden evrak numarası alınmamış hiçbir evrak, gönderilmek üzere evrak kayıt servisine teslim veya havale edilmez.
- d) KEP hizmeti kullanan kurumlara evrak, KEP marifetiyle gönderilir. Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara evrak, web (ağ) servisler aracılığıyla doğrudan elektronik ortamda gönderilebilir.
- e) Elektronik ortamda gönderimi mümkün olmayan kurum dışına gönderilecek evrak ve zarf/koli/paket vb. fiziksel gönderiler ve ilgili kişi/kurum adresleri ilgili birim tarafından hazırlanarak Genel Evrak Birimine teslim edilir ve Genel Evrak Birimi tarafından alıcı adresine gönderilir.
- f) Fiziksel evrakların zimmet işlemleri barkod aracılığı ile EBYS üzerinden yapılır.
- g) Kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte Genel Evrak Birimine teslim edilir.
- ğ) Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

### **İstisna**

**MADDE 27–** (1) Herhangi bir nedenle Elektronik Belge Yönetim Sisteminin geçici olarak kullanılmadığı hallerde fiziksel evrak akışı kâğıt ortamında ıslak imzalı olarak devam edecektir. Engelin giderilmesinden sonra evrak bilgilerinin EBYS'ye kaydedilmesi evrakı yazan biriminin yükümlüğüdür.

### **Belge Doğrulama Bilgileri**

**MADDE 28–** (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde “iletişim bilgileri” alanının üstü sınırını belirleyen çizgi üzerinde Doğrulama ve Pin kodu yer alır. Doğrulama ve Pin kodunun üzerinde orta kısımda “Bu belge güvenli elektronik miza ile imzalanmıştır.” ibaresi yer alır.

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (E-Devlet) üzerinden sağlanır.

### **Evrak klasör işlemleri**

**MADDE 29–** (1) Birimlerde oluşturulan fiziksel ve elektronik belgeler, Standart Dosya Planı Genelgesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planındaki konu kodları ile aynı isimle oluşturulmuş fiziksel veya elektronik klasörlerde arşivlenir.

(2) Belgelerin Elektronik arşivleme işlemi EBYS tarafından yapılır. Sistemin sorunsuz çalışmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

- MADDE 30–** (1) Bütün yazışma işlemlerinde, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi” ile bu Yönerge hükümleri uygulanır.
- (2) Bu Yönerge ve ekleri elektronik ortamda üniversite çalışanlarının erişimine açıktır.
  - (3) Birim amirleri, bağlı oldukları üst amirlerine işlemleri ile ilgili bilgi verirler.
  - (4) Kullanılan uygulamalar, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile bu Yönergedeki değişikliklere paralel olarak güncellenir.
  - (5) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvuruları; 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca cevaplandırılır.
  - (6) Herhangi bir hususta verilen veya gönderilen dilekçeler hakkında 10/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 31–** (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu’nun 25.09.2019 tarihli ve 2019/114 sayılı kararı ile kabul edilen Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Belge Yönetimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE32–** (1) Bu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

### **Yürütme**

**MADDE 33–** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

**EK-1  
ÖRNEK-1**

**REKTÖRLÜK MAKAMI VE REKTÖR YARDIMCILARI tarafından  
kullanılacak başlık;**

	<p>T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

**ÖRNEK-2**

**GENEL SEKRETERLİK tarafından kullanılacak başlık;**

	<p>T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik</p>
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

**DAİRE BAŞKANLIKLARI, MÜSTAKİL MÜDÜRLÜKLER,  
KOORDİNATÖRLÜKLER VE REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜM  
BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlıklar:**

	<p>T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Daire Başkanlığı</p>
	<p>T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Müdürlüğü</p>
	<p>T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Koordinatörlüğü</p>
	<p>T.C. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Bölümü Başkanlığı</p>

**FAKÜLTELER, ENSTİTÜLER, YÜKSEKOKULLAR ile ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ tarafından kullanılacak başlıklar:**



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
..... Fakültesi Dekanlığı



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
..... Enstitüsü  
Müdürlüğü



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
...Yüksekokul Müdürlüğü



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
.....Merkezi Müdürlüğü

**EK-3**  
**ÖRNEK-4**

**Üniversite ve bağlı birimleri yazışmalarında gönderilen makamın yazım biçimi örnekleri;**

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜNE HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜNE  
(Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı)

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜNE

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Sağlık Müdürlüğü)

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA  
(Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü)  
Fevzi Paşa Mah. Cumhuriyet Bulvarı Eski Sayıştay  
Binası No:4 B Blok 06030 Ulus/ANKARA

Sayın Prof. Dr. Yeşim CAN  
Kale Mah. Şifa Apt.3/12 34452  
Beyazıt/İSTANBUL

**ÖRNEK-5**

**Kurul İmzası:**

.....

(İmza)  
Prof. Dr. (İsim SOYADI)  
Başkan

(İmza)  
Doç. Dr. (İsim SOYADI)  
Üye

(İmza)  
Dr. (İsim SOYADI)  
Üye



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI YÖNERGESİ

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

**Amaç**

**MADDE 1 -** Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi öğrencilerinin eğitim-öğretim dışında kalan zamanlarını değerlendirerek; sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve akademik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturacakları “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Topluluğu” tanımlı toplulukların; kuruluş, işleyiş ve yapacakları etkinliklere ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu Yönerge, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturacak “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Topluluğu” tanımlı toplulukların; kuruluş, tescil, işleyiş, desteklenme ve denetimine ilişkin ilkeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 47’nci maddesi ile 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu Yönergede geçen;

a) Aday Öğrenci Topluluğu: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokul öğrencileri tarafından, bu Yönergede belirtilen başvuru koşullarını yerine getirip, kurulması amacıyla topluluk danışmanı ve geçici topluluk başkanı tarafından imzalı dilekçe ile evrak kayıt birimi aracılığıyla SKS Daire Başkanlığına başvurusu yapılan, henüz kuruluşu Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu tarafından onaylanmamış öğrenci topluluğunu,

b) Akademik Birim: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullarını,

c) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Topluluğu (Topluluk): Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu tarafından onaylanarak “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Topluluğu” statüsü kazanan aday öğrenci topluluğunu,

ç) Etkinlik: Topluluklar tarafından düzenlenen öğrencilerin, eğitim-öğretim dışında kalan zamanlarını değerlendirerek; sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve akademik faaliyetlerin tümü,

d) Fahri Üye: Topluluğa üye olan ancak oy kullanma hakkı bulunmayan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi akademik ve idari personeli ile mezunlarını,

e) Geçici Topluluk Başkanı: İlk Topluluk Genel Kurulu yapılmaya kadar topluluk iş ve işlemlerinde topluluk danışmanı ile birlikte sorumlu kurucu üyeyi,

f) Geçici Topluluk Danışmanı: Topluluk danışmanının bir aydan fazla süre ile Üniversite dışında ulusal ve/veya uluslararası görevli olduğu durumlarda, topluluğa dair görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına vekâlet bıraktığını bildirdiği, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin kadrolu öğretim elemanını,

g) İlgili Akademik Birim: Topluluk danışmanının bağlı bulunduğu Akademik Birimi,

ğ) Kurucu Üye: Topluluk kurulabilmesi için aynı amaçta toplanmış, topluluk üyeliğinden çekilme hakkı bulunmayan en az dört farklı bölümden, en az on iki öğrenciyi,

h) Öğrenci: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine kayıtlı, eğitim-öğretimine devam eden lisans ve lisansüstü öğrencilerini,



- 1) Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu (Üst Kurul): Öğrenci Toplulukları Yönergesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere oluşturulan kurulu,
  - i) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
  - j) Rektörlük: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - k) Senato: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektör Senatosunu,
  - l) SKS Daire Başkanlığı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
  - m) Topluluk Başkanı: Topluluğun her türlü karar ve yürütme işinden sorumlu, Topluluk Genel Kurulunca yapılan seçimde bir yıl süreyle görev yapmak üzere en fazla oyu almış topluluk üyesi öğrenciyi; topluluk başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda ise kalan süreyi tamamlamak üzere göreve başlayan yedek üyenin de katılacağı Yönetim Kurulunca seçilecek Yönetim Kurulu üyesi öğrenciyi,
  - n) Topluluk Danışmanı: Öğrenci Toplulukları Yönergesinde belirtilen görev ve sorumlulukları kabul eden, kurulmuş ya da kurulacak topluluklardan birinin sorumlusu olan iki yıl süreyle Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu tarafından görevlendirilen Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi kadrolu öğretim elemanını,
  - o) Topluluk Denetim Kurulu: Topluluk Genel Kurulunca yapılan “Denetim Kurulu Seçimi”nde en fazla oyu alan öğrenciden başlamak üzere başkan dâhil üç asil iki yedek üyeyi,
  - ö) Topluluk Tüzüğü: İlgili düzenlemelere ve bu Yönergeye uygun olarak kurulan ya da kurulması önerilen öğrenci topluluğunun; kuruluş ve işleyişiyle ilgili ilkeleri kapsamak üzere her sayfası kurucu üyelerce paraf lanıp, son sayfası ad-soyad yazılarak imzalanarak Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliği tarafından “uygundur” görüşü verilen ve Üst Kurul tarafından onaylanan tüzüğü,
  - p) Topluluk Yönetim Kurulu: Topluluk Genel Kurulunca yapılan “Topluluk Başkanı ve Yönetim Kurulu Seçimi”nde en fazla oyu alan öğrenciden başlamak üzere başkan dâhil beş asil iki yedek üyeyi,
  - r) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
  - s) Üye: Topluluk tüzüğünü kabul edip üye olma talebinde bulunan; Topluluk Yönetim Kurulu kararı ve topluluk danışmanı onayı ile Üye Kayıt Defterine işlenen öğrenciyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu**

#### **Kurulun oluşturulması**

**MADDE 5** - (1) Kurul; Rektör tarafından görevlendirilecek; bir öğretim üyesi başkanlığında, SKS Daire Başkanı, SKS Daire Başkanlığında görevli iki Şube Müdürü, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Konsey Başkanı ile bir önceki akademik yılda en fazla etkinlik düzenleyen topluluk başkanı ve topluluk danışmanı olmak üzere yedi kişiden oluşur.

(2) Kurul başkanı ve üyesi idari personelin görev süresi iki yıl, bir önceki akademik yılda en fazla etkinlik düzenleyen topluluk başkanı ve topluluk danışmanı görev süresi bir yıl, Öğrenci Konsey Başkanının görev süresi ise konsey başkanlığında geçirdiği görev süresiyle sınırlıdır.

(3) Görev süresi dolmadan önce herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usulle on beş gün içinde yeni üye görevlendirilir.

(4) Üst Kurul, Senato tarafından belirlenen akademik takvim çerçevesinde her eğitim-öğretim yılında güz ve bahar dönemlerinde en az birer kez olmak üzere üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği durumunda başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(5) Üst Kurul, koordinasyonu ve raportörlüğünü SKS Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü yapar.



(6) Üst Kurul toplantıları; yer, zaman, tarih ve gündem belirtilerek başkanının çağrısı üzerine yapılır.

#### **Öğrenci toplulukları üst kurulunun görevler**

**MADDE 6 - (1)** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde öğrenci topluluklarının kurulması, tescili, işleyişi ve denetlenmesi konusunda tam yetkili olan Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu, aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

a) Topluluk kuruluş ve tescil başvurularını bu Yönerge kapsamında inceleyerek değerlendirmek,

b) Topluluk tüzüklerini ve çalışma raporlarını inceleyerek bu Yönerge hükümlerine göre denetlemek ve değerlendirmek,

c) Gerekli hâllerde; kurulmuş olan toplulukların Yönetim Kurulunu, topluluk başkanını ve topluluk danışmanını yeni kurulacak toplulukların ise geçici topluluk başkanı ve topluluk danışmanını toplantıya çağırarak,

ç) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesinde yapılacak değişikliklere ilişkin önerilerini SKS Daire Başkanlığı aracılığıyla Rektörlüğe sunmak,

d) Kurulmuş veya kurulacak olan toplulukların tüzüklerini, güncellenmiş Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesine uygun hâle getirilmesini sağlamak,

e) Öğrenci Toplulukları Yönetim Kurulu tarafından yapılacak topluluk danışmanı önerilerini değerlendirip topluluk danışmanı görevlendirmek,

f) Öğrenci Toplulukları Genel Kurullarınca yapılacak tüzük değişikliğini bu Yönerge hükümlerine değerlendirmek, uygun hâle getirmek ve onaylamak,

g) Gerekliğinde topluluk danışmanının onayı ile Topluluk Yönetim ve Denetim Kurulları tarafından iletilen başvurular hakkında karar almak ve topluluklara bildirmek,

ğ) Gerekliğinde toplulukların uyarılmasına ve/veya faaliyetlerine son verilmesine karar vermek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Topluluk Danışmanlığı**

#### **Topluluk danışmanlığı, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Topluluklar, kuruluş aşamasında kendilerine bir topluluk danışmanı belirlemek zorundadırlar.

(2) Topluluk danışmanlarının görev süresi iki yıl olup görev süresi; yeni kurulacak topluluklarda, topluluk kuruluşunun Üst Kurulca onaylandığı, herhangi bir nedenle danışman değişikliğinde ve görev süresi bitiminde ise Topluluk Yönetim Kurulunca yapılan topluluk danışmanı önerisinin Üst Kurul tarafından onaylandığı tarihten itibaren başlar.

(3) Topluluk danışmanlığı görevinden herhangi bir nedenle ayrılmak isteyen öğretim elemanının, yazılı olarak SKS Daire Başkanlığına başvurması gerekir. Bunun ardından en geç otuz gün içerisinde, Topluluk Yönetim Kurulu, topluluk danışmanı olmak isteyen yeni öğretim elemanının topluluk danışmanlığı kabul beyanı ile birlikte SKS Daire Başkanlığı üzerinden Üst Kurula öneride bulunur.

(4) Bir topluluk; topluluk danışmanının görevinden ayrıldığını SKS Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde, kendisine yeni bir topluluk danışmanı bulamaz ise etkinliklerini devam ettiremez ve feshedilmiş sayılır. Bu durumda fesih işlemleri; topluluğun görevden ayrılan son topluluk danışmanı, topluluk danışmanın nakil ya da diğer nedenlerden dolayı Üniversite'de bulunamaması durumunda ise Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanı tarafından yürütülür.

(5) Her türlü etkinlik, topluluk danışmanının bilgisi, gözetimi ve sorumluluğu altında yürütülmekte olup, topluluklar talep ettikleri tüm etkinlikler için öncelikle topluluk danışmanın onayını almak zorundadırlar.



(6) Bir ay ve daha fazla süre ile Üniversite dışında ulusal ve/veya uluslararası görevli olan topluluk danışmanı, topluluğa dair görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere vekâlet bırakmak ve bıraktığı vekâleti, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(7) Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları, sadece bir öğrenci topluluğunun topluluk danışmanlığı görevini yürütebilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi**

### **Öğrenci Topluluğu Kuruluş ve Tescil İşlemlerine Dair Usul ve Esaslar**

#### **Topluluk başvuru süreci**

**MADDE 8 -** (1) Öğrenci topluluğunun kurulabilmesi için en az dört farklı bölümden, en az on iki öğrencinin kurucu üye olması gerekir.

(2) Başvuru, topluluk danışmanı ve geçici topluluk başkanı tarafından imzalanan dilekçe (Ek-1) evrak kayıt birimi aracılığı ile SKS Daire Başkanlığına yapılır ve Öğrenci Toplulukları Üst Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(3) Toplulukların kurulması için başvuru, Senato tarafından belirlenen akademik takvim çerçevesinde her eğitim-öğretim yılı dönem başlarından geçerli olmak üzere altı hafta içerisinde dilekçe ile yapılır.

(4) Kuruluşu, bu Yönetmelik'te belirtilen usullere uygun olarak gerçekleştirilmemiş ve Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu tarafından onaylanmamış hiçbir oluşum, "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Topluluğu" olarak adlandırılmaz ve SKS Daire Başkanlığının sunacağı olanaklardan yararlanamaz.

(5) Topluluk kuruluş başvurusu, topluluk danışmanı ve geçici topluluk başkanı tarafından imzalanarak evrak kayıt birimine verilen topluluk kuruluş başvuru dilekçesine (Ek-1) aşağıdaki belgeler eklenerek yapılır:

- a) Her sayfası kurucu üyelerce imzalı topluluk tüzüğü ve logosu
- b) Her sayfası kurucu üyelerce imzalı kuruluş gerekçesi
- c) Topluluk danışmanı ve kurucu üyelerince imzalı faaliyet planı
- ç) Topluluk danışmanlığı kabul beyanı (Ek-3)
- d) Topluluk kurucu üye listesi
- e) Kurucu üyelerin öğrenci belgesi ve disiplin durum belgeleri
- f) Kurucu üyelerin fotoğraf ve iletişim bilgilerini içerir bildirim formu (Ek-4)
- g) Kurucu üye taahhüdü (Ek-5)
- ğ) Topluluk adına mail adresi talep formu (Ek-6)
- h) Kuruluş işlemleri için gerekli taranmış tüm evrakı içerir CD

(6) Komisyon tarafından kuruluşuna onay verilen topluluk, onayın, topluluk danışmanına yazılı olarak bildirildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde, topluluk danışmanının; gözetim, denetim ve sorumluluğunda ilk Genel Kurulunu yaparak Yönetim ve Denetim Kurullarını oluşturur. Kurul Üyeliklerine seçilenlerin; kimlik, öğrenci ve iletişim bilgileri ilgili Genel Kurul kararıyla birlikte topluluk danışmanı ile topluluk başkanı tarafından SKS Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir. Belirtilen süre içerisinde bu bildirim yapılmadığı takdirde, topluluk kurulmamış sayılır.

(7) Aynı konuda faaliyet yürütmek üzere ve/veya aynı isim altında yeni bir topluluk kurulamaz.

(8) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gereğince süresi ne olursa olsun "Uzaklaştırma Cezası" almış olan öğrenciler ya da herhangi bir nedenle kamu görevinden çıkarılmış bulunan kişiler topluluk kurucu üyesi olamazlar.

(9) Yeni kurulacak toplulukların kuruluş tarihi, başvurunun Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu tarafından onaylanmasının topluluk danışmanına yazılı olarak bildirildiği tarihtir.

#### **Kurulu toplulukların tesciline dair işlemler**

**MADDE 9** - (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce kurulu bulunan öğrenci toplulukları, faaliyetlerini sürdürebilmek ve desteklerden faydalanabilmek için 8'inci maddede belirtilen usullerle aynı şekilde tescil başvurusunda bulunmalıdır.

(2) Başvurular, topluluk danışmanı ve topluluk başkanı tarafından ıslak imzalı dilekçe ile 15 Kasım 2019 tarihi mesai bitimine kadar SKS Daire Başkanlığına yapılır.

(3) Topluluk tescil başvurusu, topluluk danışmanı ve topluluk başkanı tarafından imzalanarak verilen topluluk tescil başvuru dilekçesine (Ek-2) aşağıdaki belgeler eklenerek yapılır:

- a) Her sayfası üyelerce imzalı topluluk tüzüğü ve logosu
- b) Topluluk danışmanlığı kabul beyanı (Ek-3)
- c) Güncel topluluk üye listesi
- ç) Üyelerin öğrenci belgesi ve disiplin durum belgeleri
- d) Üyelerin fotoğraf ve iletişim bilgilerini içerir bildirim formu (Ek-7)
- e) Topluluk üye taahhüdü (Ek-5)
- f) Topluluk adına e-posta adresi talep formu (Ek-6)
- g) Tescil işlemleri için gerekli taranmış tüm evrakı içerir CD

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Topluluk Tüzüğü**

#### **Topluluk tüzüğünün hazırlanması**

**MADDE 10** - (1) Topluluklar, kuruluş başvurusu yapmadan önce topluluk tüzüklerini, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi hükümlerine uygun olarak hazırlamak zorundadır.

(2) Topluluk tüzüğünde;

- a) Topluluğun adı, varsa kısa adı; iletişim bilgileri, logosu,
- b) Topluluğun amacı ve amaca yönelik yapılması öngörülen etkinlikler,
- c) Üye olma, üyelikten çıkma ve üyelikten çıkarılma usul ve esasları,
- ç) Topluluk organları, seçimi, görev ve yetkileri,
- d) Topluluk tüzüğünün nasıl değiştirileceği,
- e) Topluluğun feshine ilişkin usul ve esaslar,
- f) Topluluk kuruluş ve/veya tescil tarihi, belirtilmelidir.

(3) Topluluk tüzüğü, Bakanlar Kurulunun 19/12/2005 tarih ve 9986 sayılı kararıyla yürürlükte bulunan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen teknik hususlar çerçevesinde hazırlanır.

#### **Topluluğun adı, logosu ve iletişim bilgileri**

**MADDE 11** - (1) Topluluk ismi, kısa adı hariç, resmî olarak "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ..... Öğrenci Topluluğu" olacak biçimde belirlenmelidir.

(2) Topluluğun adı, amacını yansıtabilecek nitelikte olmalıdır. Üniversite veya İlgili Akademik Birim adları, toplulukların adlarında ve/veya logolarında kullanılabilir; ancak bu, topluluğun yaptığı etkinlikler sebebiyle Üniversitenin veya İlgili Akademik Birimin herhangi bir yükümlülüğü olduğu anlamına gelmez.

(3) Topluluk adlarında Türkiye Cumhuriyeti Devleti kurum ve kuruluşları ile özel-tüzel kişi ve kuruluşların adları aynı şekilde kullanılamaz.

(4) Toplulukların adı din, dil, cinsiyet, ırk, etnik köken, bölge dâhil olmak üzere hiçbir ayrımcılık içeremez.



(5) Üst Kurul, gerekli gördüğü hâllerde kurulmuş ve/veya kuruluş başvurusunda bulunmuş bir topluluğun isminde değişiklik talebinde bulunabilir.

**Toplulukların amacı ve amaca yönelik yapılması tasarlanan etkinlikler**

**MADDE 12** - (1) Toplulukların amacı ve düzenleyecekleri etkinlikler; öğrencilerin kişisel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve akademik gelişimlerine katkı getirecek biçimde düzenlenmelidir.

(2) Din, dil, cinsiyet, ırk, etnik köken, bölge dâhil olmak üzere ayrımcılık içeren veya eşitliğe aykırı hiçbir amaç, Topluluk tüzüğünde yer alamaz.

(3) Topluluk tüzüğünde belirtilmesi gereken etkinlikler, topluluğun amaçlarıyla uyumlu olmalıdır.

**Topluluk tüzüklerinde değişiklik yapılması**

**MADDE 13** - (1) Topluluk tüzüğünün maddeleri üzerinde ve/veya tümünde değişiklik yapma konusunda tek yetkili organ, Topluluk Genel Kuruludur.

(2) Topluluk tüzüğünde yapılacak değişiklikler bu Yönergeye aykırı olamaz.

(3) Topluluk Genel Kurulu tarafından topluluk tüzüğünde yapılması tasarlanan değişiklikler, Üst Kurul onayına sunulur.

(4) Topluluk tüzüğünde yapılması tasarlanan değişiklikler, Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu tarafından onayladığının topluluk danışmanına yazılı olarak bildirildiği tarihten sonra yürürlüğe girer. Üst Kurul tarafından onaylanmamış değişiklikler geçersizdir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Topluluk Üyeliği, Organları ve Fesih İşlemleri

**Topluluklara üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılma**

**MADDE 14** - (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine kayıtlı her öğrenci, topluluklara üye olabilir.

(2) Topluluk tüzüğünü kabul eden ve Topluluk Yönetim Kuruluna yazılı olarak üye olma talebinde bulunan öğrencilerin üyeliğe kabulü; Topluluk Yönetim Kurulu kararı ve Topluluk Danışmanı onayının ardından Üye Kayıt Defterine işlenmesiyle kesinleşir.

(3) Topluluklar; üyelik ile ilgili, bu Yönergede belirtilen durumlar dışında hiçbir sınırlama veya sınıflandırmada bulunamazlar.

(4) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine kayıtlı bir öğrenci, en fazla dört topluluğa üye olabilir; ancak yalnızca bir topluluğun Yönetim veya Denetim Kurullarında yer alabilir.

(5) Öğrencilik hakkı sona eren öğrencinin, topluluk ile de her türlü ilişkisi sona ermiş sayılır.

(6) Topluluk kurucu üyeleri dışındaki tüm üyelerin, üyelikten çekilme talepleri; üyelik ile aynı usulle, çekilme taleplerinin Topluluk Yönetim Kurulu kararı ve Topluluk Danışmanı onayının ardından Üye Kayıt Defterine şerh düşülmesiyle kesinleşir.

(7) Üyelikten çıkarılma talepleri ile ilgili işlemleri yürütme görevi, toplulukların Yönetim Kurullarındır.

(8) Üyelikten çıkarılmaya karar verme yetkisi yalnızca toplulukların Genel Kuruluna aittir.

**Organlar**

**MADDE 15** - (1) Toplulukların organları şunlardır:

- Topluluk Genel Kurulu.
- Topluluk Yönetim Kurulu.
- Topluluk Denetim Kurulu.

(2) Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu; toplulukların zorunlu organlarıdır. Topluluklar; bunların dışında, topluluk amaçlarına ulaşmak için faaliyet yürütecek



Alt Kurul ve/veya Komisyonlar kurabilir. Bu Alt Kurul ve/veya Komisyonların oluşu, seçimi, çalışma yöntemleri, görev, yetki ve sorumlulukları topluluk tüzüklerinde belirtilmelidir.

**Topluluk genel kurulu**

**MADDE 16** - (1)Topluluğa kayıtlı tüm üyelere oluşur.

(2) Topluluklar bir eğitim-öğretim yılı içerisinde, güz dönemi başında seçim gündemli ve bahar dönemi sonunda olmak üzere, en az iki kez olağan olarak toplanmakla yükümlüdür.

(3) Genel Kurul, varsa Yönetim Kurulu Başkanı, yoksa hazır bulunan en yaşlı üye tarafından açılır ve toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve iki yazmandan oluşan Divan Kurulunun seçilmesiyle çalışmalarına başlar.

(4) Toplantılar, üyelerin salt çoğunluğu ile yapılır. Salt çoğunluğun sağlanamadığı durumlarda, ikinci toplantıda bu koşul aranmaz; kararlar, katılan üyelerin oy çoğunluğuyla alınır. Oylama sonucundaki eşitlik durumunda, başkanın oyu yönünde karar alınır.

(5) Genel Kurul, Yönetim Kurulunun önerisiyle ve/veya üyelerin en az 1/3'ünün isteğiyle olağanüstü toplanır. Toplantı en geç iki hafta öncesinden, SKS Daire Başkanlığı resmi internet sitesi aracılığıyla üyelere duyurulur.

(6) Genel Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yönetim ve Denetim Kurullarının asıl ve yedek üyelerini seçmek,

b) Topluluk tüzüğünde yapılması teklif edilen değişiklikleri görüşerek karara bağlamak,

c) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Yıllık Etkinlik Planını ve Yıllık Etkinlik Raporunu görüşerek karara bağlamak,

ç) Denetim Kurulu tarafından hazırlanan raporu görüşerek karara bağlamak,

d) Üyelikten çıkarılma taleplerini karara bağlamaktır.

**Topluluk yönetim kurulu**

**MADDE 17** - (1) Yönetim Kurulu, Genel Kurulda gizli oyla tek sayı esasına göre seçilen en az beş asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanın sorumluluğunda ve topluluk danışmanın gözetiminde topluluk etkinliklerini yürütmek,

b) Yasal düzenlemelerde ve topluluk tüzüğünde belirtilen görevleri yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak,

c) Genel Kurul toplantılarının yer, tarih, saat ve gündeminin, en az üç hafta önce SKS Daire Başkanlığına topluluk danışmanı onayıyla bildirerek, toplantının, öncesinden duyurulmasını ve düzenlenmesini sağlamak,

ç) Üye olma ve üyelikten ayrılma ile Genel Kurulca üyelikten çıkartılmasına karar verilen üyeler hakkında gereken işlemleri yürüterek, güncellenmiş üye listelerini SKS Daire Başkanlığına bildirmek,

d) Topluluk danışmanın onayı ile topluluk etkinliklerinin düzenlenmesi için gerekli izinleri almak,

e) Her eğitim-öğretim yılının güz dönemi başındaki ilk altı hafta içerisinde gerçekleştirilen Genel Kurulun ardından, topluluk danışmanın onayı ile topluluğun Yıllık Etkinlik Planı ve Topluluk Organlarına seçilen üyelerin isim, görev, akademik ve iletişim bilgilerini, Genel Kurul tarihinden sonraki en geç on beş gün içinde SKS Daire Başkanlığına bildirmek,

f) Her eğitim-öğretim yılının bahar dönemi sonunda gerçekleştirilen Genel Kurul toplantısının ardından, topluluk danışmanın onayı ile topluluğun Yıllık Etkinlik Raporunu, Genel Kurul tarihinden sonraki en geç on beş gün içerisinde SKS Daire Başkanlığına bildirmektir.

(3) Yönetim Kurulu kararları, Yönetim Kurulu Karar Defterine kaydedilir. Karar Defterine işlenmeyen kararların geçerliliği yoktur.



(4) Yönetim Kurulu, en az iki ayda bir kez toplanmakla yükümlüdür. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çoğunluğuyla alınır. Oylama sonucunda eşitlik durumunda, başkanın oyu yönünde karar alınır.

#### **Topluluk denetim kurulu**

**MADDE 18** - (1) Denetim Kurulu, Genel Kurulda, gizli oyla tek sayı esasına göre seçilen en az üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Denetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yönetim Kurulu kararlarının, topluluk tüzüğüne uygun olup olmadığını denetlemek,  
b) Yönetim Kurulu tarafından topluluk tüzüğüne uygun olmayan kararların alındığını tespit etmesi hâlinde Yönetim Kurulunu yazılı olarak uyararak, Uyarıya rağmen aynı durumun devamı halinde, nihai ve bağlayıcı kararını almak üzere, topluluk danışmanının onayı ile Öğrenci Toplulukları Üst Kuruluna başvurmak,

c) Genel Kurul üyelerinin Yönetim Kurulu kararları hakkındaki yazılı itirazlarını (b) bendinde belirtilen çerçevede değerlendirmek,

ç) Her eğitim-öğretim yılı bahar dönemi sonunda yapılacak olan Genel Kurul öncesinde Denetim Kurulu Raporunu hazırlamak ve Genel Kurulda üyelerin onayına sunmak,

#### **Toplulukların feshi ve faaliyetine son verilmesi**

**MADDE 19** - (1) Bir topluluğun feshine karar verilmesi konusunda topluluk içerisindeki tek yetkili organ, Topluluk Genel Kuruludur.

(2) Topluluğun Genel Kurul kararıyla feshi dışında;

a) Zorunlu nedenler dışında bir yıl içerisinde herhangi bir etkinlik yapmayan ve bu durumu gerekçeleriyle birlikte SKS Daire Başkanlığına bildirmeyen,

b) Her eğitim-öğretim yılının güz dönemi başında organlarının seçimi ile Yıllık Etkinlik Planını ve her eğitim-öğretim yılının bahar dönemi sonunda Yıllık Etkinlik Raporunu hazırlayarak SKS Daire Başkanlığına sunmayan topluluklar feshedilmiş sayılır.

(3) Kendini fesheden veya Öğrenci Toplulukları Üst Kurul kararı ile faaliyetlerine son verilen topluluk; Yönetim Kurulu Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri, Genel Kurul Tutanakları, Denetim Kurulu Raporları, her türlü resmî yazışma, yazılı/görsel belgeleri ile birlikte tüm demirbaşlarını; feshin SKS Daire Başkanlığına bildirilmesini yazılı olarak takip eden on beş gün içinde, topluluk danışmanı ve topluluk başkanı imzalı dilekçe ile SKS Daire Başkanlığına iade etmekle yükümlüdür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Topluluk Çalışma İlkeleri, Usul ve Esasları**

#### **Genel ilke ve esaslar**

**MADDE 20** - (1) Öğrenci toplulukları olağan Genel Kurullarını; Senato tarafından belirlenen akademik takvim çerçevesinde her eğitim-öğretim yılı güz döneminin başlamasını izleyen ilk altı hafta içinde yaparak topluluk organlarını oluşturmak ve Yıllık Etkinlik Planlarını belirlemek; her eğitim-öğretim yılı bahar döneminin bitişini izleyen on beş gün içerisinde ise Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlayarak SKS Daire Başkanlığına sunmakla yükümlüdür.

(2) Topluluklar, planladıkları mal, malzeme ve hizmet alımı gerektirmeyecek etkinlik taleplerini, etkinliğe ilişkin her türlü yazılı ve görsel materyal ile birlikte topluluk danışmanının imza ve onayını alarak, etkinlik dilekçesi (Ek-8) ile SKS Daire Başkanlığına; kullanım yetkisi, sorumluluğu olması hâlinde ayrıca Akademik Birim Yönetimine, planlanan etkinlik tarihinden en geç on beş gün öncesinde başvuru yaparlar.

(3) Üniversite içinde ve dışındaki tüm etkinlik talepleri Rektörlük Makamı Oluru alındıktan sonra gerçekleştirilebilir.

4) Topluluklar, topluluk başkanı ve topluluk başkanı imzası taşıyan etkinlik sonuç bildirim formu, etkinlik bitimini izleyen 15 gün içinde SKS Daire Başkanlığına bildirilir.



Etkinlik sonuç bildirim formlarını süresinde teslim etmeyen topluluğun, sonraki etkinlik başvuruları işleme alınmaz.

(5) Topluluklar, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri, Genel Kurul Tutanakları, Denetim Kurulu Raporları ile gerekli evrakların tutulmasından ve her türlü resmî yazışma, yazılı/görsel belgenin korunmasından sorumludur.

(6) Yönetim Kurulu Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri ve Demirbaş Defteri, SKS Daire Başkanlığı tarafından onaylı olmalıdır. Bu defterler SKS Daire Başkanlığı tarafından temin edilir. Tüm defter, evrak ve/veya belgeler Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu denetimine açıktır.

(7) İstifa ve/veya zorunlu hallerde toplulukların Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinde meydana gelen değişiklikler, en geç on beş gün içerisinde SKS Daire Başkanlığına bildirilmelidir.

(8) Topluluklar çalışma ve etkinliklerini; yasal düzenlemelere, Üniversitenin Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Kurullarının kararlarına, bu Yönergeye ve topluluk tüzüğüne uygun olarak yürütürler.

(9) Topluluklar, Üniversitenin hedefleri ile uyumlu çalışırlar.

(10) Topluluklar; alkol ve tütün ürünleri ile üzerinde sağlığa zararlı ve tehlikeli olduğu belirtilen her türlü maddeyi özendirici ve insan sağlığına zararlı ürünleri öne çıkaracak etkinliklerde bulunamazlar.

(11) Topluluklar; Üniversitenin olanaklarından yararlanırken aynı zamanda bu olanakların korunmasına ve daha çok öğrencinin yararlanabileceği şekilde geliştirilmesine katkıda bulunurlar.

(12) Topluluklar; Üniversitenin fiziksel ortamlarına veya eğitim-öğretim etkinliklerine zarar verecek etkinliklerde bulunamazlar.

(13) Topluluklar; din, dil, ırk, cinsiyet, etnik köken, bölge dâhil olmak üzere ayrımcılık içeren ve ayrımcılığı özendirici veya eşitlik ilkesini ihlal eden hiçbir etkinlik yapamazlar.

(14) Topluluklar, ortak etkinliklerinde ve iş birliği alanlarında bir topluluk lehine herhangi bir hiyerarşi yaratamaz ve diğer toplulukların faaliyet alanlarına giren etkinliklerde bulunamazlar.

(15) Topluluklar ticari etkinliklerde bulunamaz; aidat, bağış veya sponsorluk adı altında para toplayamaz; üyelerine maddi çıkar sağlayamaz ve mali kaynak yaratamazlar.

(16) Topluluklar; siyasi partilerle maddi ve/veya hukuki herhangi bir bağ kuramazlar.

(17) Toplulukların SKS Daire Başkanlığının sorumluluk alanına giren tüm yazışmalarında, topluluk başkanı ile topluluk danışmanlarının imzasının bulunması gerekli olup, evrak kayıt birimi aracılığı ile SKS Daire Başkanlığına iletilmesi gereklidir. Üzerinde topluluk başkanı ve danışmanının ıslak imzası bulunmayan hiçbir belge işleme alınmaz.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Topluluklara Sağlanacak Desteklere İlişkin Usul ve Esaslar

#### Topluluklara sağlanacak destekler

**MADDE 21** - (1) Üniversitede, SKS Daire Başkanlığına bağlı olmayıp Üniversitenin diğer Akademik ve/veya İdari Birimlerine bağlı bulunan fiziki alanlardan yararlanmak isteyen topluluklara yönelik izin verme yetkisi, SKS Daire Başkanlığı ve ilgili birim eşgüdümündedir.

(2) Gerçekleştireceği etkinlik ile Üniversiteyi temsil edecek olan topluluklar, ulaşım, konaklama, malzeme vb. giderleri kapsamında destek başvurusu yapabilirler.

(3) Malzeme, ulaşım ve satın alma içermeyecek tüm etkinlik taleplerinin, planlanan etkinlikten en az on beş gün topluluk danışmanı ve topluluk başkanı imzası taşıyan dilekçe, evrak kayıt birimi aracılığıyla SKS Daire Başkanlığına iletilmesi gereklidir.



(4) Yurt içi ve/veya yurt dışında gerçekleştirecekleri ve/veya katılacakları etkinlikler için ulaşım, malzeme ve mali destek ihtiyacı bulunan topluluklar, planlanan etkinlikten en az otuz gün önce SKS Daire Başkanlığına başvurmalıdır.

(5) Toplulukça tasarlanacak afiş vb. duyuru materyalleri, A4 kâğıdı ölçülerinde (210x297 mm) en fazla on adet olacak olup, ancak Rektörlük Makamının ilgili etkinliğe onay vermesi sonrasında SKS Daire Başkanlığınca onaylanması ile kullanılabilir. Aksi hâllerde ilgili mevzuat uyarınca yaptırım uygulanır.

(6) SKS Daire Başkanlığı, toplulukların destek taleplerini ilgili harcama kalemlerinin bütçe durumuna göre değerlendirip karara bağlar.

(7) Topluluğun amacına uygun olmayan etkinlikler destek kapsamı dışındadır.

#### **Malzeme desteği talep işlemleri**

**MADDE 22** - (1) Etkinliklerini gerçekleştirebilmek için malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını isteyen topluluğun, başvuru dilekçesine (Ek-9) eklemesi zorunlu olan belge ve bilgiler şunlardır:

- a) Topluluk Yönetim Kurulu Kararı
- b) Etkinlik talep formu (Ek-12)
- c) Etkinliğin gerekçesi, içeriği, yer ve zamanı; varsa etkinlik ile ilgili tanıtıcı basılı materyal örnekleri (afiş, poster, broşür vb.)
- ç) İhtiyaç duyulan malzemelerin cinsi, adedi ve detaylı açıklaması; varsa görsel örnekleri (çizim, resim, fotoğraf vb.)

(2) Topluluklar; gerçekleştirecekleri etkinlikleri için ihtiyaç duydukları malzeme desteği taleplerini, topluluk danışmanı ve başkanı onayı ile etkinlikten en geç otuz gün önce SKS Daire Başkanlığına yapmalıdır.

(3) Topluluklara, belirli bir etkinlik için topluluk danışmanı veya Topluluk Yönetim Kurulu Üyesi öğrencilere tutanak karşılığı kullanım amaçlı ödünç olarak verilen malzemeler; etkinlik sona erdikten en geç on gün içerisinde, SKS Daire Başkanlığına teslim edilir.

#### **Ulaşım ve konaklama desteği talep işlemleri**

**MADDE 23** - (1) Ulaşım ve/veya konaklama desteğinden yararlanmak isteyen topluluğun, başvuru dilekçesine (Ek-10) eklemesi zorunlu olan belge ve bilgiler şunlardır:

- a) Topluluk Yönetim Kurulu Kararı
- b) Etkinlik talep formu (Ek-13)
- c) Topluluk tarafından kafile başkanı olarak; topluluk danışmanı, topluluk danışmanının katılamayacağı durumlarda ise görev ve sorumluluğu devrettiğine dair dilekçe ile belirlediği en az bir akademik veya idari personel ile SKS Daire Başkanlığı tarafından mutemetlik görevini yerine getirmek üzere belirlenecek idari personelden oluşacak birlikte etkinliğe katılacak olan öğrencilerin isim ve öğrenci bilgilerinin yer aldığı Topluluk Kafile Listesi.

ç) Etkinlik programı ve varsa program dâhilindeki araç kullanım programı.

(2) Ulaşım desteği taleplerinde etkinliğin gerçekleşeceği tarihin yanı sıra, ulaşım süresi dikkate alınarak, gidiş-dönüş tarihleri açıkça belirtilir.

(3) Konaklama desteği taleplerinde etkinliğin gerçekleşeceği tarihin yanı sıra, konaklama yapılacak tesise giriş ve çıkış tarihleri ile tesisin isim, adres ve iletişim bilgileri açıkça belirtilir.

(4) Topluluklar; ulaşım ve/veya konaklama desteği taleplerini, etkinlikten en geç otuz gün önce SKS Daire Başkanlığına yapmalıdır.

#### **İzinli sayılma talepleri**

**MADDE 24** - (1) Topluluklar, gerçekleştirecekleri ve/veya katılacakları herhangi bir etkinlik süresince, görevli üye öğrencilerinin izinli sayılmaları ile ilgili taleplerini, topluluk danışmanı imzalı dilekçeleri (Ek-11) ile SKS Daire Başkanlığına yaparlar.

(2) SKS Daire Başkanlığı kendisine yapılan başvuruları, uygun gördüğü takdirde, Rektörlük aracılığıyla öğrencilerin bağlı bulunduğu İlgili Akademik Birimlere iletir.



(3) Öğrencilerin izinli sayılmaları hususunda karar verme yetkisi, öğrencinin bağlı bulunduğu Akademik Birim Yönetim Kuruluna aittir.

(4) Topluluklar; gerçekleştirecekleri etkinlikte yer alacak üye öğrencileri için izinli sayılma taleplerini, etkinlikten en geç on beş gün önce SKS Daire Başkanlığına yapmalıdır.

#### **Destek malzemelerinin kayıtlarının tutulması**

**MADDE 25** - (1) Topluluklara SKS Daire Başkanlığı tarafından, etkinliklerini gerçekleştirebilmeleri için temin edilen tüm malzemeler; topluluk danışmanı öğretim elemanının zimmetine verilir.

(2) Malzemeler aynı zamanda, Topluluk Yönetim Kurulu tarafından Demirbaş Defterine kayıt edilmelidir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Disiplin İşlemleri**

#### **Uyarma**

**MADDE 26**-(1) Topluluk tüzüklerinde bildirdikleri amaçların dışında ve/veya bu amaçları gerçekleştirmek üzere bildirdikleri etkinliklerin dışında etkinlikte buldukları tespit edilen toplulukların durumu Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu tarafından değerlendirilir ve varılan sonuç SKS Daire Başkanlığın tarafından ilgili Akademik Birimlere bildirilir.

#### **Topluluk faaliyetlerine son verilmesi**

**MADDE 27**- (1)Aşağıda sıralanan durumlardan herhangi birinin tespiti durumunda, topluluğun faaliyetlerine son verilmesi için SKS Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Toplulukları Üst Kuruluna başvurulur:

- a) 26'ncı maddede belirtilen durumun tekrarı.
- b) Etkinlikler için ücretli bilet satışı ve/veya mal satışı yapılması
- c) Maddi bağış ve/veya sponsorluk alınması.
- ç) Yapılan etkinlikler sonucunda maddi kazanç elde edilmesi.
- d) Etkinlikler konusunda SKS Daire Başkanlığına ve/veya Öğrenci Toplulukları Üst Kuruluna yalan ve/veya yanlış beyanda bulunulması.
- e) Gerekli izinleri almadan etkinlik düzenlenmesi ve/veya izin verilmemiş etkinlik duyurusu yapılması.

f) Topluluğun fesih tarihinin SKS Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirildiği tarihten sonraki on beş gün içerisinde, demirbaş malzemelerin iade işlemlerinin tamamlanmaması.

#### **Disiplin işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 28** - (1) Yönerge çerçevesinde faaliyetlerine son verilen toplulukların; Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile ihmali olduğunun tespiti durumunda topluluk danışmanı hakkında ilgili mevzuat uyarınca disiplin işlemlerinin yürütülmesi için SKS Daire Başkanlığı tarafından gerekli başvurular yapılır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Örnekler**

**MADDE 29** - Bu Yönerge çerçevesinde kullanılabilecek belgeler ekte örneklendirilmiştir.

#### **Topluluk tüzüklerinin güncellenme süresi**

**GEÇİCİ MADDE 1** - Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte SKS Daire Başkanlığında kurulu bulunan öğrenci toplulukları, 15 Kasım 2019 tarihi mesai bitimine kadar Topluluk Tüzüklerini bu Yönergeye uygun hâle getirerek SKS Daire Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 30** - Bu Yönergenin Senatoda kabul edilmesiyle, 13/03/2018 tarihli ve 2018/24 no.lu Senato kararı ile uygulanmakta olan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 31** - Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunun 25/09/2019 tarih ve 2019/110 no.lu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**MADDE 32** - Bu Yönerge hükümlerini, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü adına, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Üst Kurulu yürütür.

Ek-1

T. C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi uyarınca ekte gerekli bilgi ve belgeleri sunulan "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi .....Öğrenci Topluluğu (varsa kısa adı)"nın kurulması hususunda gereğini arz ederim. ..../..../20...

Ad Soyad  
Geçici Topluluk Başkanı

Ad Soyad  
Topluluk Danışmanı

Ek :

- 1- Topluluk tüzüğü ve logosu (..... sayfa)
- 2- Kuruluş gerekçesi (..... sayfa)
- 3- Faaliyet planı (..... sayfa)
- 4- Topluluk danışmanlığı kabul beyanı (Ek-3) (..... sayfa)
- 5- Topluluk kurucu üye listesi (..... sayfa)
- 6- Kurucu üye öğrenci belgeleri ve disiplin durum belgeleri (.... sayfa)
- 7- Kurucu üye fotoğraf ve iletişim bilgilerini içerir bildirim formu (Ek-4) (.... sayfa)
- 8- Kurucu üye taahhüdü (Ek-5) (..... sayfa)
- 9- Topluluk adına e-posta adresi talep formu (Ek-6) (..... sayfa)
- 10- Kuruluş işlemleri için gerekli taranmış tüm evrakı içerir CD

Adres :

Tel :

Ek-2

T. C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

..... tarihinde kurulan “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi  
.....Öğrenci Topluluğu (varsa kısa adı)”nın  
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi uyarınca tescil  
işlemlerinin yapılması hususunda gereğini arz ederim. ..../..../20...

Ad Soyad  
Topluluk Başkanı

Ad Soyad  
Topluluk Danışmanı

Ek :

- 1- Topluluk tüzüğü ve logosu (..... sayfa)
- 2- Topluluk danışmanlığı kabul beyanı (Ek-3) (.... sayfa)
- 3- Topluluk üye listesi (.... sayfa)
- 4- Üye öğrenci belgeleri ve disiplin durum belgeleri (.... sayfa)
- 5- Üyelerin fotoğraf ve iletişim bilgilerini içerir bildirim formu (Ek-7) (.... sayfa)
- 6- Üye taahhüdü (Ek-5) (..... sayfa)
- 7- Topluluk adına e-posta ve web adresi talep formu (Ek-6) (..... sayfa)
- 8- Tescil işlemleri için gerekli taranmış tüm evrakı içerir CD

Adres :

Tel :



Ek-3

T. C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi'nde belirtilen tüm görev ve sorumlulukları kabul ederek "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi .....Öğrenci Topluluğu (Varsa kısa adı)"nın Topluluk Danışmanlığını kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim. ..../..../20...

Ad Soyad  
Topluluk Danışmanı

**Topluluk Danışmanın;**

Sicil No :  
Akademik Birimi :  
Bölümü :  
E-posta Adresi :

Adres :

Tel :

## Ek-4

**Kurucu Üye Fotoğraf ve İletişim Bilgilerini İçerir Bildirim Formu**

1	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		
2	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No		
	Cep Telefon No.		
3	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		
4	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		
5	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

6	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

7	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

8	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

9	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

10	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		



11	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

12	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

Ad Soyad  
Topluluk Başkanı

Ad Soyad  
Topluluk Danışmanı

Ek-5

T. C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına


Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi'nde belirtilen tüm görev ve sorumlulukları kabul ederek "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi .....Öğrenci Topluluğu (varsa kısa adı)" kurucu üyesi olmayı kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim. ..../..../20...

Adı Soyadı

Adres :

Tel :

	<b>KURUMSAL E-POSTA AÇMA FORMU</b>	Doküman No: BGYS.FR.16
		Yayın Tarihi: 15.08.2018 Rev. No: 1
<b>Talep Eden Topluluk</b>		Rev. Tarihi 26.06.2019
<b>Yetkilendirilenin</b>		
<b>Adı:</b>		
<b>Soyadı:</b>		
<b>TC No</b>		
<b>Tel:</b>		
<b>Birim:</b>		
<b>Unvan:</b>		
<b>Dâhili:</b>		
<b>E-posta Adresi ( Yetkili)</b>		
<b>E-posta Adresi( İstenilen )</b>		
<b>Talep Tarihi</b>	..... / ..... / 20.....	

ULAKNET web sayfasındaki <http://ulakbim.tubitak.gov.tr/sites/images/Ulakbim/ukp-v2011.pdf> adresindeki kullanım politikasını, kurumumuzun internet kullanım ve eposta kullanım politikalarını okuyup kabul ettiğimi, yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve istenilen e-posta hesabımın tüm sorumluluğunu kabul ettiğimi onaylıyorum.

Yetkilendirilen

Adı Soyadı  
Geçici Topluluk Başkanı

Talep Eden Yetkili

Adı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

Ek-7

**Üye Fotoğraf ve İletişim Bilgilerini İçerir Bildirim Formu**

1	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

2	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

3	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

4	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

5	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

6	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

7	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

8	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

9	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

10	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		



11	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

12	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

13	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

14	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

15	T.C. Kimlik No.		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Yüksekokul		
	Bölüm		
	Öğrenci No.		
	Cep Telefon No.		

Ad Soyad  
Topluluk Başkanı

Ad Soyad  
Topluluk Danışmanı

Ek-8

T.C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi .....Öğrenci Topluluğu (varsa kısa adı) olarak ...../...../20.... tarihinde “.....” etkinliği düzenlemek istiyoruz. Bu bağlamda, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi gereğince, etkinliğe ilişkin; etkinlik talep formu ve Topluluk Yönetim Kurulu Kararı ekte sunulmuş olup, ilgili etkinliğin gerçekleştirilmesi hususunda gereğini arz ederim. ..../...../20...

Adı Soyadı  
Topluluk Başkanı

Adı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

Ek:

- 1- Etkinlik talep formu
- 2- Yönetim Kurulu Kararı

Adres :

Tel :

Ek-9

T.C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi .....Öğrenci Topluluğu (varsa kısa adı) olarak ...../...../20.... tarihinde “.....” etkinliği düzenlemek istiyoruz. Bu bağlamda, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi gereğince, etkinliğe ilişkin; etkinlik talep formu, Topluluk Yönetim Kurulu Kararı ve ihtiyaç listesi ekte sunulmuş olup, ihtiyaç listesinde belirtilen malzemelerin tedariki sağlanarak ilgili etkinliğin gerçekleştirilmesi hususunda gereğini arz ederim. ..../...../20...

Adı Soyadı  
Topluluk Başkanı

Adı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

Ek:

- 1- Etkinlik talep formu
- 2- Yönetim Kurulu Kararı
- 3- İhtiyaç listesi ve özellikleri

Adres :

Tel :



### İhtiyaç Listesi ve Özellikleri

Sıra No	Talep Edilen Malzeme	Teknik Özellikler	Miktarı
1			
2			
3			
.			
.			
.			

Adı Soyadı  
Topluluk Başkanı

Adı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

Ek-10

T.C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi .....Öğrenci Topluluğu (varsa kısa adı) olarak ...../...../20.... - ...../...../20.... tarihleri arası ....(...) gün (yol hariç) .....'a “.....” etkinliği düzenlemek istiyoruz. Bu bağlamda, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi gereğince, etkinliğe ilişkin; etkinlik talep formu, Topluluk Yönetim Kurulu Kararı, ihtiyaç listesi, kafiye listesi ve etkinlik programı ekte sunulmuş olup, uygun görülmesi hâlinde ihtiyaç listesinde belirtilen malzemelerin temin edilmesi, kafiye listesinde belirtilen kişilerin, etkinliğin yapılacağı ...../...../20.... - ...../...../20.... tarihleri arasında ..... (...) gün yevmiyeli olarak görevlendirilmeleri ve katılmadıkları derslerden izinli sayılarak ilgili etkinliğin yapılması hususunda gereğini arz ederim. ..../...../20...

Adı Soyadı  
Topluluk Başkanı

Adı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

Ek:

- 1- Etkinlik talep formu
- 2- Yönetim Kurulu Kararı
- 3- İhtiyaç listesi
- 4- Kafiye listesi
- 5- Etkinlik programı

Adres :

Tel :

Ek-11

T.C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi .....Öğrenci Topluluğu (varsa kısa adı) olarak ..... tarihinde düzenleme talebinde bulunduğumuz ve Rektörlük Makamınca Olur verilen “.....” etkinliğinde görevli öğrenci listesi ekte sunulmuş olup, belirtilen öğrencilerin katılmadıkları derslere dair devamsızlıklarının dikkate alınmaması ve izinli sayılmaları hususunda gereğini arz ederim. ..../...../20...

Adı Soyadı  
Topluluk Başkanı

Adı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

Ek:

1- Etkinlikte görevli öğrenci listesi

Adres :

Tel :

**Etkinlikte Görevli Öğrenci Listesi**

<b>Sıra No.</b>	<b>T.C. Kimlik No.</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Fakülte</b>	<b>Bölüm</b>	<b>Öğrenci No.</b>

Adı Soyadı  
Topluluk Başkanı

Adı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

Ek-12

T.C.

## ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

## Etkinlik Talep Formu

Topluluk Adı :					
Etkinliğin Türü	Sempozyum		Festival		Diğer
	Seminer		Panel		
	Konferans		Tiyatro Gösterim		
Etkinliğin Adı					
Etkinliğin Konusu					
Katılımcı Bilgeleri					
T.C. Kimlik No. :					
Adı Soyadı :					
Unvanı :					
Açıklama :					
Etkinliğin Tarihi ve Saati					
Etkinliğin Gerçekleştirileceği Yer					
Stant Açma Talebi : EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/> <b>Yanıtınız evet ise</b>					
Stant İçeriği :					
Stant Yeri ve Tarihi :					
Afiş, flama vb. asma talebi : EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/> <b>Yanıtınız evet ise</b>					
Yer / Tarih :					
<b>Not: Asılacak materyal örneklerini dilekçenize ekleyiniz.</b>					
<u>Etkinlik ile ilgili diğer talep ve bilgiler :</u>					

Adı Soyadı  
Topluluk BaşkanıAdı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

Ek-13

T.C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Etkinlik Sonuç Bildirim Formu

Topluluk Adı :
Etkinlik Adı / Türü :
Etkinliğin İçeriği :
İşbirliği Yapılan Kurum ve Kuruluşlar :
Etkinlik Başlangıç – Bitiş Tarihleri :
Etkinliğe Katılan Öğrenci Sayısı :
Etkinlikte Görev Alan Öğrenci Sayısı :
Diğer :
<b>Formu doldurarak etkinlik bitiş tarihini izleyen onbeş gün içinde SKS Daire Başkanlığına teslim teslim ediniz.</b>
<b>Formla Birlikte Teslim Edilmesi Gerekenler</b>
1. Etkinliğin yapıldığını gösteren tarihli görsel materyal : Fotoğraflar (Salon doluluk düzeyini de gösterir olmalı), CD vb. 2. Kurum dışı etkinliklerde derece aldı ise ilgili belge örneği 3. Etkinlik basında yer aldı ise ilgili gazete sayfası
<b>Form ve ilgili belgeleri zamanında teslim etmeyen kulüplerin sonraki etkinlik başvuruları işleme alınmayacaktır.</b>

Adı Soyadı  
Topluluk Başkanı

Adı Soyadı  
Topluluk Danışmanı

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin kurumsal iletişimini sağlayarak, Üniversitenin kurumsal kimliğini tanıtmak, itibarını geliştirmek amacı ile kurulan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılan 23 Şubat 2022 Tarih ve 5210 Karar Sayısı ile Resmi Gazetede Yayımlanan "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" maddesine, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47nci maddesine, 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na ve 27/04/2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- b) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- c) Genel Sekreter: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Koordinatör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) Müdür: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- e) Müdürlük: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- f) Birim: Üniversite Genel Sekreterlik, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Merkez Müdürlüğü, Araştırma Merkezleri ve Daire Başkanlıklarını,
- g) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Müdürlüğün amacı

**MADDE 4-** (1) Müdürlüğün amacı; Koordinatörün denetim ve talimatları doğrultusunda; Üniversitenin sahip olduğu değerler, bilimsel ilkeler doğrultusunda, yenilikçi, gelişmeler açık, hızlı ve etkin bir basın yayın halkla ilişkiler müdürlüğü olabilmek, Üniversite mensupları birimleri arasında etkili iletişimi sağlamak, Üniversitenin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem planlarının uygulama sürecini yönetmek ve Üniversiteyi ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak, kurumsal saygınlığını artıracak çalışmalar yapmaktır.

#### Müdürlüğün faaliyet alanları

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, bu yönergenin 5. Maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur.

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,
- b) Birim temsilcilerinin kendi birimleri ve Müdürlükle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak,
- c) Üniversitenin lisans ve lisansüstü programların tanıtımıyla ilgili düzenlenen fuarlara katılımını ve Üniversitenin tanıtım programlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğe bağlı olarak, faaliyetleri fiilen yürütecek ekip ve tanıtım ekipmanlarının oluşturulmasını sağlamak,
- d) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Organları Görev ve Yetkileri

#### Müdürlüğün organları

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün ofis çalışmaları Koordinatör Başkanlığında ve Müdür yönetiminde beş ayrı birim tarafından yürütülür.

- a) Tanıtım, Halkla İlişkiler, Etkinlik ve Protokol Birimi,
- b) Basın, Haber ve Sosyal Medya Birimi,
- c) Bilgi Edinme Birimi,
- ç) Prodüksiyon, Fotoğraf ve Video Hizmetleri Birimi,
- d) Grafik Tasarım Birimi.



### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koordinatör denetiminde faaliyet ve hizmetleri yürütmek ve Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Üniversitenin akademik niteliğinin ve eğitim öğretim imkânlarının kamuoyuna etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- c) Üniversite ile basın kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Müdürlükte görev yapan personellerin iş tanımlarını ve görev alanlarını belirlemek,
- d) Müdürlüğü oluşturan alt birimler arasında koordinasyon, uyum ve iş birliğini sağlamak,
- e) Müdürlüğün hizmet kalitesini ve çalışma performansını artırmak,
- f) Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm etkinlikleri takip etmek,
- g) Yönergede belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek,
- h) Üniversitenin web sayfasını ve resmi sosyal medya hesaplarını takip etmek,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak ve Üniversitenin faaliyetleri konusunda Rektörlük Makamına aylık ve yıllık çalışma raporu sunmak,
- i) Rektörün Müdürlük çalışma alanına ilişkin vermiş olduğu diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.

### **Tanıtım, Halkla İlişkiler, Etkinlik ve Protokol Biriminin görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Tanıtım, Halkla İlişkiler, Etkinlik ve Protokol Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversitede düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin takibi, Güvercinlik ve Fuat Sezgin salonlarının rezervasyonunun organize edilmesi, etkinliklerin paydaşlara e-davetiye, web sitesi ve resmi sosyal medya hesapları üzerinden duyurulması.
- b) Protokol hizmeti verilmesi,
- c) Üniversite adaylarına yönelik üniversite tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- ç) Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okullara veya öğrenci gruplarına rehberlik edilmesi, akademik tanıtım programlarının düzenlenmesi
- d) Kurum içi iletişim kapsamında birimlerden gelen duyuru taleplerinin işleme konularak ilgili birimlere e-duyuru olarak iletilmesi
- d) Yapılacak etkinliklerde ihtiyaç halinde program akışının sunumu

### **Basın, Haber ve Sosyal Medya Biriminin görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Basın Haber ve Sosyal Medya Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması,

- b) Üniversite hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takibi, bu doğrultuda ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, arşivlenmesi ve web sayfamız Basında ASBÜ alanının güncellenmesi,
- c) Üniversitemizi ilgilendiren konularda kamuoyunun bilgilendirilmesi; yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlara yönelik bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,
- ç) Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basınla paylaşarak yayınlanmasının sağlanması,
- d) Basın bültenlerinin kurumsal kimliğe göre düzenlenerek oluşturulması ve ilgili basın kuruluşlarına yönlendirilmesi.
- e) Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması,
- f) Üniversite web ana sayfasının güncellenerek; haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,
- g) Özel gün ve haftalar için hazırlanan sosyal medya görsellerinin ilgili alanlardan paylaşılması

#### **Prodüksiyon, Fotoğraf ve Video Hizmetleri Biriminin görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Prodüksiyon, Fotoğraf ve Video Hizmetleri Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversitedeki etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, arşivlenmesi, ilgili birimlerle paylaşılması
- b) Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,
- c) Üniversite bünyesinde düzenlenen sosyal, kültürel ve akademik etkinliklere yönelik YouTube canlı yayınlarının gerçekleştirilmesi.

#### **Bilgi Edinme Biriminin görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Bilgi Edinme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması, bu kapsamda başvuru sahiplerinden gelen bilgi edinme taleplerinin işleme konularak üniversitedeki ilgili birimlere yönlendirilmesi, takibinin yapılması ve başvuru sahibine iletilmesi,
- b) Üniversite web sayfası Bilgi Edinme alanından, [bilgi@asbu.edu.tr](mailto:bilgi@asbu.edu.tr) ve [bilgiedinme@asbu.edu.tr](mailto:bilgiedinme@asbu.edu.tr) e-posta adresleri üzerinden ve CİMER sistemi üzerinden iletilen Bilgi Edinme başvurularının işleme konularak yasal süre içerisinde yanıtlanması,
- c) Üniversiteye yönelik bilgi edinme talepleri doğrultusunda liselerden ve özel kişilerden üniversite ve olanaklarını tanımak amacıyla talep edilen katalog, broşür vb. materyallerin ilgili kişilere iletilmesi.

#### **Grafik Tasarım Biriminin görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Grafik Tasarım Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversite bünyesindeki etkinlikler için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması,
- b) Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin görsellerinin hazırlanması,
- c) Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıtıcı dış mekân reklam panoları tasarlanması, çeşitli web görsellerinin oluşturulması,
- ç) Özel gün ve haftalar için sosyal medya görsellerinin hazırlanması,
- d) Üniversite birimlerince hazırlanan dergi ve katalog içeriklerinin dizgisinin yapılması

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma İlkeleri

**MADDE 13-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarını aşağıda yer alan ilke ve prensipler doğrultusunda yürütür:

- a) Üniversite bünyesinde yürütülen faaliyetler kapsamında, akademik ve idari birimler tarafından düzenlenecek etkinliklere ilişkin haber niteliği taşıyabilecek olan çalışmalar, birimlerde konuyla ilgili belirlenen sorumlu personeller ile birlikte takip edilmektedir.
- b) Birimlerce düzenlenecek etkinliklere ilişkin konu, yer, tarih ve katılımcı bilgileri en az bir hafta öncesinde ilgili talep formu da doldurularak; [basin@asbu.edu.tr](mailto:basin@asbu.edu.tr) adresine gönderilmelidir. Çalışmalar, başvuru sırasına göre işleme alınmaktadır.
- c) Üniversitenin web sayfasında yer alacak etkinlik, haber ve duyurular sorumlu personeller tarafından günlük olarak takip edilir ve güncellenir.
- ç) Üniversitenin idari veya akademik birimlerinin yapmayı planladığı etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, broşür, teşekkür belgesi, sertifika vb. çalışmaların içeriklerini en az bir hafta öncesinden [basin@asbu.edu.tr](mailto:basin@asbu.edu.tr) adresine ulaştırmalıdır. Kişisel talepler değerlendirmeye alınamamaktadır. Tasarımlar üniversitenin Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen usuller çerçevesinde hazırlanmaktadır.
- d) Program akışının sunulması talebinin, program içeriği ve konuşma metninin birimize en az 2 gün öncesinden bildirilmesi gerekmektedir.
- e) Şehir içinden veya şehir dışından lise ve dengi okullar tarafından üniversiteye yapılacak her türlü ziyaret, [basin@asbu.edu.tr](mailto:basin@asbu.edu.tr) adresine gönderilen başvuru vasıtasıyla uygun tarih belirlendikten sonra Müdürlük kanalı ile kabul edilir ve program gerçekleştirilir.
- f) Resmi yazışma ve [basin@asbu.edu.tr](mailto:basin@asbu.edu.tr) adresine gönderilen e-postalar yolu ile gelen talepler üzerine Üniversite yönetiminin de bilgisi ve oluru dâhilinde, fuarlara katılım gerçekleşecek ve bu konuda gerekli görüşme ve yazışma işlemleri Müdürlük tarafından yürütülecektir.
- g) Müdürlük Tanıtım, Halkla İlişkiler, Etkinlik ve Protokol Biriminde görevli olan personeller tarafından, üniversitede düzenlenecek olan organizasyonlar takip edilmekte, protokol düzeni ve program akışı sistemli ve etkin bir şekilde yürütülmekte, program kapsamında ses sistemi,

ikram hizmetleri gibi diğer birimlerin görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetler konusunda da takipte ve o birimlerle koordinasyon içinde çalışmaktadır.

h) Üniversitede gerçekleştirilecek organizasyonlar için tüm akademik ve idari birimlerin, programın yapılacağı salon için en az bir hafta önceden web sayfamızdaki talep formu ile başvurarak rezervasyon yaptırması ve yapılacak organizasyona ilişkin program akışının katılımcı listesinin konuşmacı isimlerinin ve konuşma metinlerinin de önceden [basin@asbu.edu.tr](mailto:basin@asbu.edu.tr) adresine gönderilmesi, görevli olan personellerin isim ve görevlerinin Müdürlüğe bildirilmesi gerekmektedir. Salon rezervasyonları öncesinde salonların uygunluk durumu web sayfamız ve ebys üzerinden erişilebilecek ASBÜ Etkinlik Takvimi üzerinden görülebilir.

ı) Düzenlenecek olan etkinlik ve organizasyonlar için afiş tasarımı isteniyorsa etkinlikten 1 hafta önce Tasarım Talep Formu doldurularak kurumsal e-posta adresine başvuru yapılması gerekmektedir. Hazırlanan tasarımlar etkinlikle ilgili irtibat kişisine gönderilir ve onaylanması durumunda yine ilgili talep formlarının (Etkinlik, Haber ve Duyuru Talep Formu, Kurum İçi e-Duyuru Talep Formu) Müdürlüğe kurumsal e-posta adresi üzerinden ulaştırılması durumunda kurum içine ve kurum dışına duyurulur. Tasarımlar, talep edilen birime onaya gönderildikten sonra en fazla iki defa revize edilebilmektedir. Çalışmalardaki yazım ve içerik yanlışları talep eden birimin sorumluluğundadır.

i) Düzenlenen etkinlikle ilgili bilgiler etkinliği düzenleyen birimdeki irtibat kişisi tarafından birime iletilmektedir. Konuşma ve konuşmacı hakkındaki içerik bilgileri etkinliği düzenleyen birim tarafından Müdürlüğe iletiğinden, ilgili bilgilerin doğruluğu ve geçerliliğinden yine etkinliği düzenleyen birim sorumludur. Bu nedenle ilgili birimdeki irtibat kişisinin Müdürlüğü doğru ve eksiksiz bilgilendirmesi önem taşımaktadır.

j) Üniversiteye ait resmi sosyal medya hesapları (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn) sorumlu personeller tarafından düzenli olarak güncellenmektedir. Yayınlanması istenen birim duyuruları, sosyal medya paylaşımları, Etkinlik, Haber veya Duyuru talep formu doldurularak kurumsal e-posta adresi üzerinden birime ulaştırılmalıdır.

k) Yapılan/yapılacak olan etkinliklere haberlere ilişkin sosyal medya hesaplarında düzenli, belli aralıklarla paylaşım yapılması, kurum itibarını zedeleyecek olumsuz herhangi bir durumda birim amirlerine ve ilgili yöneticilere bilgi verilmesi, gelen şikâyetlerin ilgili birimlere iletilerek sorunların çözümüne katkıda bulunulması şifrelerin en yüksek güvenli olarak belirlenmesi, belli aralıklarla değiştirilmesi, sorumlu personel zimmetlenen cihazın başkalarıyla paylaşılmaması ve kişisel amaçlarla kullanılmaması hususlarına önemle dikkat edilmektedir.

l) Canlı Yayın hizmeti ancak uluslararası katılımlı kongre, sempozyum, panel vb. programlar ile, akademik birimlerce organize edilen yüksek katılımlı programlar, Rektörlük bilgilendirilmek şartı ile yapılabilecektir.

m) Kurum içi ve kurum dışı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen resmi yazışmalar incelenerek ilgili personellere sevk edilmekte ve yetkili makamların onayı ile gerekli cevaplandırma dağıtım ve dosyalama işlemleri yapılmaktadır. Tüm yazışmalar; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Resmi Yazışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Ankara Sosyal

Bilimler Üniversitesi Yazışma Usul Ve esasları ile İmza yetki devri ve imza yetkileri yönergesine uygun olarak düzenlenmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

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

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile yönetim kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi**  
**Arabuluculuk Komisyonu Çalışma ve Usul Esaslarına İlişkin Yönerge**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu usul ve esasların amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonunun amaçlarına, faaliyet alanlarına, çalışma gruplarına ve çalışma şekline ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu usul ve esaslar, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonunun amaçlarına, görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu usul ve esaslar, 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 3 üncü maddesi, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 inci maddesinin onuncu fıkrası ile 02.06.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen,

- a) Bakanlık : Adalet Bakanlığını,
- b) Daire Başkanlığı : Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulan Arabuluculuk Daire Başkanlığını,
- c) Üniversite : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi(ASBÜ)
- ç) Rektörlük ve Rektör : ASBÜ Rektörlük Makamını ve Rektörünü,
- d) Akademik Birimler : ASBÜ'ye bağlı Fakülteler, Enstitüler ve Rektörlüğe bağlı Bölümleri,
- e) İdari Birimler : ASBÜ uhdesindeki bütün idari birimleri,
- f) Komisyon : ASBÜ Arabuluculuk Komisyonunu,
- g) Sekreteryaya : Komisyonun her türlü sekreteryaya hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,
- ğ) Üye : ASBÜ Arabuluculuk Komisyonu üyelerini,
- h) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ı) Arabuluculuk : Sistematik teknikler uygulayarak, görüşmek ve müzakerelerde bulunmak amacıyla tarafları bir araya getiren, onların birbirlerini anlamalarını ve bu suretle çözümlerini kendilerinin üretmesini sağlamak için aralarında iletişim sürecinin kurulmasını gerçekleştiren, tarafların çözüm üretmediklerinin ortaya çıkması hâlinde çözüm önerisi de getirebilen, uzmanlık eğitimi almış olan tarafsız ve bağımsız bir üçüncü kişinin katılımıyla ve kamu hizmeti olarak yürütülen uyuşmazlık çözüm yöntemini,
- i) Arabulucu : Arabuluculuk faaliyetini yürüten ve Bakanlıkça oluşturulan arabulucular siciline kaydedilmiş gerçek kişiyi,
- j) Muhatap : 7036 sayılı Kanun kapsamında Arabuluculuk müessesine başvuran gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonunun İhdası, Görev ve Sorumlulukları, Çalışma Esasları

#### Komisyonun İhdası

**MADDE 5-** (1) Komisyon, Rektör tarafından belirlenen iki üye ile hukuk birim amiri veya onun belirleyeceği bir avukat ya da hukuk müşaviri olmak üzere 2 yıl süre ile toplam 3 asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

(2) Asıl üyenin katılmadığı toplantıya yedek üye katılır. Süresi dolan asıl veya yedek üye, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan asıl veya yedek üyenin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Rektör, görevlendirme süresi sona ermeden asıl veya yedek üyelerinin görevlerini gerekli görülen hallerde sonlandırma yetkisine sahiptir.

#### Sekretaryanın İhdası

**MADDE 6-** (1) Sekretarya, Rektör tarafından Üniversite idari veya akademik birimlerin kıdemli personeli içerisinde 2 yıl süre ile en az 1 personelden oluşur. Görevlendirilen personelin ilgili akademik veya idari birimdeki vazifeleri uhdesinde kalır. Süresi dolan aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan personelin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

(2) Rektör, görevlendirme süresi sona ermeden Sekreterya personelin görevlerini gerekli görülen hallerde sonlandırma yetkisine sahiptir.

#### Komisyonun ve Sekretaryanın Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Arabuluculuk müzakerelerinde Üniversiteyi, komisyon temsil eder.

(2) Komisyon kendini vekil ile temsil ettiremez.

(3) Komisyon üyeleri arabuluculuk sürecinde karar alma konusunda tam yetkilidir.

(4) Sekretarya, Rektörlüğün ve Komisyonun yazılı ve sözlü talimatlarını ivedilikle ve hassasiyetle yerine getirmekle mükelleftir.

(5) Komisyon üyeleri bu madde kapsamındaki görevleri uyarınca ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile akademik ve idari birimlerle sekretarya aracılığıyla yazışma yetkisine sahiptir. Komisyon bu yetkisini Genel Sekreterlik Makamına devredebilir.

(6) Komisyonun bütün kararları, tutanak altına alınarak ve toplantıya katılan üyelere imza edilerek bir sureti sekretarya vasıtasıyla Rektörlüğe iletilir.

(7) Komisyon üyeleri, bu usul ve esaslar kapsamındaki görevleri uyarınca aldıkları kararlar ve yaptıkları işlemler nedeniyle görevinin gereklerine aykırı davrandıklarının mahkeme kararıyla tespit edilmesi dışında, mali ve idari yönden sorumlu tutulamazlar.

#### Komisyonun ve Sekretaryanın Çalışma Esasları

**MADDE 8-** (1) Üniversitenin internet sayfasında yayımlanan irtibat bilgileri çerçevesinde yapılan arabuluculuk daveti üzerine sekretarya tarafından EBYS üzerinden Komisyon Üyelerine ve Rektörlük Makamına başvuru tarihinde bilgi verilir.

(2) Komisyon üyelerinin kararlaştırdığı tarihte uyuşmazlığın ilk incelemesi maksadıyla toplantı tertip edilir. Toplantının tarih ve saati, sekretarya tarafından komisyonun kurumsal elektronik posta adresinden üyelere bildirilir.

(3) Komisyon uyuşmazlığın ilk incelemesi toplantısında,

a) Başvurunun iş hukuku mevzuatı kapsamında hangi unsurları ve talepleri ihtiva ettiği,

b) Başvurucunun ve başvuru konusunun Üniversitenin hangi akademik ve idari birimlerini ilgilendirdiği,

c) İdari ve akademik birimlerle yapılacak yazışmalarda hangi komisyon üyesinin yetkili olacağı, hususları incelenerek karar alır.

(4) Yetkilendirilen üye, uyuşmazlığın ilk incelemesi toplantısında belirlenen akademik ve idari birimler ile Rektörlükten,

a) Başvuru konusuna ve muhabata ilişkin bütün bilgi, belge ve sair teferruatlar ile gerekçelerini, b) Muhatap ile uzlaşıp uzlaşmaması ve muhatabın taleplerinin kabul edilip edilmemesi noktasında kesin görüşünü ve kanaatini, tayin edilen müddet içerisinde komisyona bildirmesi ister. Komisyonun lüzum görmesi halinde akademik ve idari birimler ile Rektörlükten birden fazla talepte bulunma ve ilgili idari ve akademik personeli sözlü olarak huzurda dinleme hakkı saklıdır.

(5) Komisyon ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları, akademik, idari birimler ve Rektörlükten gelen bilgiyi, görüşü, belgeyi ve kesin kanaati fiili ve hukuki çerçevede değerlendirmek amacıyla toplanır ve arabuluculuk müzakerelerine hazırlanır.

(6) Arabulucu ile uzlaşılan tarihte arabuluculuk davetine icap edilir ve arabuluculuk müzakereleri gerçekleştirilir. Komisyon üyelerinin kabul edilebilir mazereti olması halinde Komisyonun kalan üyeleri arabuluculuk davetine icap eder.

(7) Arabuluculuk müzakereleri tutanaklarının değerlendirilmesi ile bir suretinin Rektörlük Makamına iletilmesi ve gerekçeli raporun tanzimi amacıyla komisyon toplantısı yapılarak, alınan kararlar tutanağa bağlanır ve Rektörlük Makamına iletilir.

(8) Komisyon kararlarını oy birliği ile alır.

(9) Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürüten birim tarafından komisyon kararlarının, bilgilerin ve belgelerin, ayrıca gerekçeli raporların saklanmasına ilişkin gerekli tedbirler alınır.

(10) Komisyonun her türlü tutanakları ve gerekçeli kararları 5 yıl boyunca sekretarya tarafından muhafaza edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### **Akademik ve İdari Birimlerin Sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) İdari ve akademik birimler, Komisyon üyelerine tayin edilen müddet içerisinde talep ettikleri bütün bilgi, belge, görüş, kesin kanaatleri ile sair her türlü veriyi göndermek zorundadır. Aksi takdirde her türlü menfi, müspet, muaccel ve müeccel zararlardan ilgili akademik ve idari birimler sorumlu olacaktır.

### **İrtibat Bilgileri**

**MADDE 10-** (1) Rektörlük, arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adresi ve telefon numarasını, kurum internet sayfasında yayınlar. Arabulucular görüşmeler kapsamında yapacakları davetlerde öncelikle bu bilgileri esas alır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 02.06.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve Daire Başkanlığı ilke kararları ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu usul ve esaslar Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu usul ve esasların hükümleri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektör tarafından yürütülür.

**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, 657 sayılı Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, sürekli işçi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak çalışan veya kadrolu şoför veya görevli personeli ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ile emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu ilke ve kurallar; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- b) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yetkili Makam: Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre usulüne göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,
- ç) Sorumlu Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimi,
- d) Araç Sevk Amiri: Araç ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlendirilmiş personeli,
- e) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversitede hizmet alımı sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya sürekli işçi olarak çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüler,
- f) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlileri,
- g) Taşıt: Kanun kapsamına giren Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu veya elektrikli ulaşım araçları,
- ğ) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il iç ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görev.

**Kullanım Yerleri**

**MADDE 4-** Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

**Genel Kullanım Esasları**

- MADDE 5-** (1) 237 sayılı Kanun’un eki 2 sayılı cetvelde yer alan Rektörlük makamına tahsis edilen dışında hiç bir makama taşıt tahsis edilmeyecektir.
- (2) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işyerine geliş ve gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek araç sayıları, saatleri ve güzergâhları Rektör oluru ile belirlenir. Rektör oluru her mali yılın başında bir yıllık alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektör oluru ile gerçekleşir.
- (3) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plâka dışında başka bir plâka kesinlikle takılmayacaktır.
- (4) Birimler tarafından şehir içi taşıt talebi EBYS sisteminde bulunan araç talep formu doldurularak yapılacaktır.

- (5) Üniversiteye ait araçlara ilişkin personel ulaşım hizmetleri, bilimsel toplantılar, teknik geziler, kulüp etkinlikleri, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler vb. konularda ilgili birim tarafından Olur alındıktan sonra araç görevlendirmesi yine ilgili birim tarafından yapılacak yazılı talep doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır.
- (6) Rektörlük Makamı tarafından kullanımda olan taşıtlar dışında hizmet gereği il dışı görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için talepte bulunan birim tarafından hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdan alınacak olur, taşıt talep formuna eklenerek araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden, teknik ve ders uygulama gezilerinde ise gösterilen program en az 7 gün önceden araç talebi yapılan birime ulaştırılacaktır.
- (7) İl içi-dışı görevlendirmelerde taşıt görev emri düzenlenmeden araç çıkış yapılmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanacak, il dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam olurlarına bağlı olarak alınacaktır.
- (8) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.
- (9) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.
- (10) Yetkili Makamın onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgahından işyerine geliş ve gidişleri için, birbirine yakın güzergahta bulunanların da aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.
- (11) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.
- (12) Taşıtlar görev emrinde belirtilen güzergah doğrultusunda, üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılacaktır.
- (13) Üniversite taşıtlarının periyodik bakım, muayenesi, sigorta işlemleri ve arızası aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilecektir.
- (14) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinin takibinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Araçların iç ve dış temizliğine ihtiyaç duyulduğunda görevlendirilen personel tarafından yapılacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.
- (15) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.
- (16) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.
- (17) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- (18) Taşıt sürücüleri taşıta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.
- (19) Trafik mevzuatının yasaklamış olduğu hususlardan doğacak mesuliyet ve şoför kusurlu trafik cezaları şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237

Sayılı Taşıt Kanununun 16'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesine göre işlem yapılır.

(20) YÖK ve ÖSYM koordinesinde yapılacak olan sınav ve diğer etkinlikler için talep edilecek taşıt ve şoför talebi planlamaya esas olmak üzere 10 gün önceden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilecek ve gerekli taşıt onayları ilgili daire başkanlığı tarafından yetkili makamdan alınacaktır.

(21) Taşıtların verimli kullanımı ve işletme maliyetlerinin en azda tutulması için sorumlu birim tarafından gerekli planlama yapılarak aynı güzergahta bulunan görevler birleştirilecektir. Kurum dışı giden evraklar acil olanlar hariç bekletilerek belirli günlerde dağıtımına çıkarılacaktır.

#### **Araç Sevk Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi hizmetinde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kağıtlarını almak ve bunları kontrol etmek, araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak.

(2) Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

(3) Taşıt şoförlerinin çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

(4) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi hizmetinde bulunan kiralık araçların periyodik bakım, onarımları, kasko, vergi, sigorta vb. gibi hizmetleri teknik şartnameye uygun olarak yüklenici firma tarafından yaptırıldığına dair evrakların kontrolünü yapmak.

(5) Araçların dosyalarını tutmak.

#### **Araç Sürücüsünün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.

(2) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını amirine bildirmek.

(3) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini takip etmek.

(4) Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup Taşınır Mal ve Destek Hizmet Şube Müdürlüğüne teslim etmek üzere hazır bulundurmak.

(5) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini imzalayarak Araç Sevk Sorumlusuna teslim etmek.

(6) Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini Araç Sevk Sorumlusuna haber vermek.

(7) Araç görev kağıdı, araç kilometresini her görev sonrası kayıt altına almak ve Araç Sevk Sorumlusuna teslim etmek.

(8) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 8-** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu'nun 28.02.2017 tarihli ve 2017/17 sayılı kararı ile kabul edilen Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük ve Uygulama**

**MADDE 9-** Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergede yer almayan hususlarda Taşıt Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 10-** Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.



**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**İSLAMİ ARAŞTIRMALAR ENSTİTÜSÜ**  
**ARAP DİLİ VE BELÂGATI BİLİM DALI**  
**TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI (TÜRKÇE) BAŞVURU DOSYASI**

**Ankara 2022**

## Açılması Önerilen Programın Adı

Arap Dili ve Belâgatı Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe).

### 1. Programın Açılma Gerekçeleri

- i. Yükseköğretim kurumlarına bağlı İlahiyat ve İslami İlimler Fakültesinde, Arap Dili ve Edebiyatı, Arapça Öğretmenliği, Arapça Mütercim-Tercümanlık bölümlerinde Arap Dili dersi zorunlu ders olarak okutulmaktadır. Bu bölümlerde zorunlu veya seçmeli olarak bir yıl Arapça hazırlık programı uygulanmaktadır. Ayrıca bahsi geçen fakülte ve bölümlerde Arap Dili ve Belagatı/Edebiyatı ana bilim dalları bulunmaktadır. Ana bilim dalları ve Arapça hazırlık programı için öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak gayesiyle Arap Dili ve Belagatı alanında lisansüstü eğitimin yaygınlaştırılması ve söz konusu ihtiyacı karşılayacak uzmanların yetiştirilmesi gerekmektedir.
- ii. Arap Dili ve Belagatı Yüksek Lisans Programına yurt içinden ve yurt dışından oluşan talep yoğunluğu nedeniyle mevcut programların kontenjanları her yıl dolmaktadır. Yeterli öğretim üyesinin bulunduğu ve akademik çalışma imkânlarının olduğu büyük şehirlerde bu programların sayısının artırılma ihtiyacı ortaya çıkmıştır.
- iii. Tefsir, Hadis ve Fıkıh gibi ilimlere dair klasik dini metinlerin doğru bir şekilde okunup anlaşılması İslami İlimler ve İlahiyat Fakültesi öğrencileri için büyük önem arz etmektedir. Klasik dini metinlere aşinalık ve vukufiyet kazanmak ancak Arap Dili ve Belagatının iyi bir şekilde öğrenilmesine bağlıdır. Arap Dili ve Belagatı alanında uzman araştırmacıların yetiştirilmesi ilahiyat daha kaliteli bir eğitim verilmesini mümkün kılmaktadır.
- iv. Arap Dili ve Belagatı Yüksek Lisans Programına başvuran öğrencilerin şu becerileri edinmeleri hedeflenmektedir:
  - a) Arap edebiyatı tarihi hakkında bilgi sahibi olma.
  - b) Arap dili morfolojisini ileri düzeyde öğrenme.
  - c) Arap dili gramerini ileri düzeyde öğrenme.
  - d) Arapçadan Türkçeye tercüme yöntemlerini kavrama.
  - e) Arap dili araştırma yöntemleri hakkında bilgi sahibi olma.
  - f) Arap dili ve belagatını derinlemesine öğrenme.
  - g) Arapça sözlük çalışmalarını öğrenme.
  - h) Klasik Arapça metinleri okuma.

- i) Modern Arapça metinleri okuma.
- j) Klasik Arapça kaynakları tanıma.
- k) Modern Arap dil bilimi hakkında bilgi sahibi olma.
- l) Arap Dili Felsefesi hakkında bilgi sahibi olma.

## 2. Açılması Önerilen Programa Öğrenci Talebi

Programa başlayacak tahmini öğrenci sayıları aşağıdaki Tablo-1’de verilmiştir.

Tablo 1. Tezli Yüksek Lisans programına başlayacak tahmini öğrenci sayıları

	Programa Başlayacak Öğrenci Sayıları		Toplam Öğrenci Sayısı
	Güz	İlkbahar	
1. Yıl	10	10	20
2. Yıl	10	10	20
3. Yıl	10	10	20
4. Yıl	10	10	20
Genel Toplam	80		

## 3. Önerilen Programa Öğrenci Kabul Koşulları

Tezli Yüksek Lisans Programına Lisans düzeyinde İlahiyat, İslami İlimler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği, Arapça Öğretmenliği, Arapça Mütercim-Tercümanlık, Arap Dili ve Edebiyatı ve yüksek din öğretimi yapan diğer lisans programlarının mezunları kabul edilecektir. Ayrıca ilgili Yönetmelik doğrultusunda, yabancı uyruklu adaylarla lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların programa kabulüne ilişkin usul ve esaslar, bu kısımda belirtilen kabul koşullarıyla uyumlu olarak ASBÜ Senatosu tarafından belirlenecektir.

Öğrencinin, önerilen Yüksek Lisans Programına kabul edilebilmesi için lisans mezuniyet notunun 4.00 üzerinden en az 2.50, Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitime Giriş Sınavı (ALES) sözel puanının en az 65 olması gerekmektedir. Yabancı dil YDS, e-YDS veya YÖKDİL puanı en az 50 olmalıdır. Eşdeğerliliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen bir sınavdan en az buna eşdeğer bir puan da kabul edilir.

Önerilen programa başvuruların başarı sıralaması, ALES sınav notunun % 50’si, lisans ve/veya yüksek lisans not ortalamasının % 20’si, mülakat ve/veya yazılı sınav



tam notu üzerinden alınan puanının % 30'u dikkate alınarak hesaplanır. Genel başarı notundan tam notun en az % 65'ini sağlayan adaylar başarılı kabul edilir.

#### 4. Tezli Yüksek Lisans Derecesi Almak İçin Gerekli Olan Toplam Kredi Sayısı ile Zorunlu ve Seçmeli Dersler

Önerilen yüksek lisans programının müfredatında üç zorunlu alan dersi, üç seçmeli alan dersi ve bir serbest seçmeli ders olmak üzere kredili toplam yedi ders, bir seminer dersi, akademik uzmanlık dersi ve tez çalışması yer almaktadır. Derslerin toplam kredisi 21, müfredatın tez dâhil AKTS kredisi ise toplam 123'tür. Kredi ve değerlendirme, ASBÜ Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği hükümleri, Enstitü Yönetim Kurulu ve Senato kararları çerçevesinde belirlenir. Lisans dersleri ders yüküne ve yüksek lisans kredisine sayılmaz. Önerilen yüksek lisans programının müfredatına Çizelge 1 ve Çizelge 2'de yer verilmektedir.

#### Çizelge 1: Önerilen Arap Dili ve Belagatı Tezli Yüksek Lisans Programı Müfredatı

1. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI					
Kod	Dersin Adı	Zorunlu/ Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
TİB557	Arap Dili ve Belagatı-1	S	3 / 0	3	7,5
TİB531	Arapça'da Cümle Yapısı ve Tahlili	S	3 / 0	3	7,5
TİB559	Klasik Arap Nesri-1	S	3 / 0	3	7,5
TİB511	Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği	Z	3 / 0	3	7,5
2. DÖNEM (BAHAR) MÜFREDATI					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
TİB586	Arap Dili ve Belagatı-2	S	3 / 0	3	7,5
TİB604	Arapça Söylem Analizi ve Çeviri	S	3 / 0	3	7,5
TİB587	Klasik Arap Nesri-2	S	3 / 0	3	7,5
HBV502	Seminer	Z	-	-	-
3. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
	Uzmanlık Dersi	Z	-	-	-
	Yüksek Lisans Tezi				30

4. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI					
	Uzmanlık Dersi	Z	-	-	-
	Yüksek Lisans Tezi	Z	-	-	30

**Çizelge 2: Önerilen Arap Dili ve Belagatı Yüksek Lisans Programı Seçmeli Dersleri**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
TİB533	Arapça Metin Okuma ve Çözümleme Teknikleri	S	3 / 0	3	7,5
TİB555	Arapça İleri Gramer-1	S	3 / 0	3	7,5
TİB595	Arap Dili Grameri Tarihi	S	3/0	3	7,5
TİB597	Arapça-Türkçe Karşılaştırmalı Gramer-I	S	3 / 0	3	7,5
TİB607	Arap Belâgatı Tarihi I	S	3/ 0	3	7,5
TİB609	Belâgat Literatürü Tarihi I	S	3 / 0	3	7,5
TİB570	Dil Felsefesi	S	3/0	3	7,5
TİB571	Arap Belagatine Giriş	S	3/0	3	7,5
TİB572	Arap Edebiyatı Tarihi	S	3/0	3	7,5
TİB585	Arapça İleri Gramer-2	S	3/0	3	7,5
TİB594	Arap Nahiv Usulü	S	3/0	3	7,5
TİB596	Arapça-Türkçe Karşılaştırmalı Gramer-II	S	3/0	3	7,5
TİB602	İrabu'l-Kur'an	S	3/0	3	7,5
TİB610	Arap Belâgatı Tarihi II	S	3 / 0	3	7,5
TİB612	Belâgat Literatürü Tarihi II	S	3/ 0	3	7,5

### 5. Önerilen Program İçin Mevcut Laboratuvarlar

ASBÜ'de tüm öğrencilerin kullanımına hafta içi mesai saatleri boyunca açık olacak olan iki bilgisayar laboratuvarı (toplam 40 kişilik) mevcuttur.

### 6. Eğitim-Öğretim ve Araştırma İçin Kullanılabilecek Mevcut Bilgisayar Ekipmanları

ASBÜ öğretim elemanlarının tümüne bilgisayar tahsis edilmiş olup yazıcı erişimleri bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin kütüphanede bireysel olarak kullanabilecekleri bilgisayarlar mevcuttur.

## 7. Önerilen Programla İlgili Olarak Üniversite Ve/Veya Bölümünüz Kütüphanesinde Bulunan Sürekli Yayınlar

Üniversitemizde açık erişim tabanlarının (Social Science Open Access Repository, MDPI - Open Access Publishing, Scientific Research, Zenodo) yanı sıra, HeinOnline Academic Core, Pearson e-kitap ve Project MUSE gibi elektronik veri tabanlarına ulaşım imkânı mevcuttur. Üniversitemiz ilave elektronik veri tabanlarına üyelik için girişimlerini sürdürmektedir. Ayrıca, Ankara'da bulunan diğer üniversitelerin kütüphanelerinin Üniversitemiz öğrencilerinin kullanımına açılması için girişimlerde bulunmaktadır.

Üniversitemiz, Merkez Bankası Kütüphanesi başta olmak üzere birçok kütüphaneyle de iş birliği yapmış olup ayrıca konumu itibariyle birçok kütüphaneye araştırmacıların kolay bir şekilde ulaşabilecekleri konumdadır.

## 8. Arap Dili ve Belagatı Yüksek Lisans Programında Ders Verecek Öğretim Üyeleri

	Öğretim Üyesinin Unvanı-Adı-Soyadı	Devam Eden Tezli Yüksek Lisans Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Doktora Tez Danışmanlık Sayısı
1	Doç. Dr. Atik AYDIN	-	-
2	Doç. Dr. Mehmet Ali Kılavuz ARAZ	2	6
3	Dr. Öğr. Üyesi Osman AKTAŞ	5	-
4	Dr. Öğr. Üyesi İsa GÜCEYÜZ	2	-
5	Dr. Öğr. Üyesi Luay Hatem YAQOOB	-	-





**T. C.**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER**

**ÜNİVERSİTESİ**

**İSLAMİ ARAŞTIRMALAR ENSTİTÜSÜ**

**TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI**

**HADİS BİLİM DALI**

**TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI**

**AÇMA BAŞVURUSU**

**Ankara 2022**

## **Açılması Önerilen Programın Adı**

Hadis Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe).

### **1. Programın Açılma Gerekçeleri**

Eski anlamındaki “kadim” kelimesinin zıddı olan hadis, haber anlamına gelmektedir. Terim olarak Hz. Peygamber’e izafe edilen söz, fiil ve takrirleri ifade eden hadis İslam dininin temel kaynaklarından biridir.

Kur’an-ı Kerim’deki emirlerin başında namaz, oruç, zekât, hac gibi ibadetler gelmektedir. Namazların hangi vakitlerde, kaçar rekat ve nasıl kılınacağı, orucun nasıl tutulacağı, zekatın hangi mallardan, ne kadar verileceği, haccın nasıl yapılacağı gibi hususlar Kur’an-ı Kerim’de yer almayıp hadislerle detayları bildirilmiştir. İslam hukukunun birçok meselesi de hadislerde yer alan bilgilerle çözüme kavuşturulmuştur.

Hadisler aynı zamanda Kur’an-ı Kerim’deki mücmel ifadeleri açıklamış, mutlak ifadeleri takyid, umum ifade eden bazı ayetleri de tahsis etmiştir. Kur’an-ı Kerim’de yer almayan bazı hükümlerin ihdasında da hadislerin etkili olduğu bilinen bir husustur.

Kur’an-ı Kerim’de Hz. Peygamber “en güzel örnek” olarak tavsif edilmekte ve ona itaatin Müslümanlar açısından kaçınılmaz bir zorunluluk olduğu belirtilmektedir. Hz. Peygamber’e Kitap’la birlikte Hikmet’in verildiği ayrıca onun yüce bir ahlak üzere olduğu hususu da göz önüne alınınca, ondan nakledilen hadislerin ihtiva ettiği önem daha da anlaşılır olmaktadır.

Hadis ilmi; tefsir, fıkıh, kelam ve tasavvuf gibi bilim dallarıyla irtibatı olan ve bu alanlara kaynaklık teşkil eden bir disiplindir. Hadis ilminin bu ilim dallarıyla ilişkisi ve farklı alanlarda uzmanlaşmış kişilerin hadis alanı hakkındaki değerlendirmeleri güncelliğini hala korumaktadır. Hicri ilk asırlarda hadis ve sünnet üzerine yapılan tartışmaların hala güncelliğini koruyor olması ilginç, bir o kadar da düşündürücüdür.

Günümüzde hadis ilmi şarkiyat araştırmalarına da konu olmaktadır. Kökleri çok daha eskilere uzanmakla birlikte İslam dünyasındaki sömürge faaliyetlerine paralel olarak artış gösteren hadis araştırmaları, günümüz Batı dünyasının akademik faaliyet alanlarından biri haline gelmiştir. Oryantalist çalışmalar arasında her ne kadar objektif olanlar varsa da bir kısmının İslam’a ve Hz. Peygamber’e karşı olan önyargının ürünü olduğu görülmektedir. Bu çerçevede Müslüman bilim adamlarının Batı muhitlerinde kaleme alınan çalışmaları değerlendirmeleri bir zorunluluk olarak gözükmemektedir.

Yukarıda sayılan hususlar göz önünde bulundurulduğunda, Hadis bilim dalının müstakil bir program içerisinde yüksek lisans eğitimi vermesinin hem akademik

personel hem de öğrenciler açısından alan içi uzmanlaşmanın artmasında etkin bir rolünün olacağı düşünülmektedir.

Hadis Yüksek Lisans Programı'na başvuran öğrencilerin şu becerileri edinmeleri hedeflenmektedir.

- a. Hadis metinlerini ve hadis usulüne dair temel metinleri anlayıp yorumlayabilme
- b. Hadis alanında elde edilen bilgileri ve kavramları ilişkili olduğu veya olabilecekleri modern kavramlar ile mukayeseli olarak değerlendirebilme
- c. Hadisin diğer disiplin ve bilimler arasındaki yerini tanıma
- d. Klasik ve çağdaş literatür bilgisine sahip olma
- e. Hadis araştırmalarında karşılaşılan problemlere ilişkin bilimsel yazma becerisi kazanma
- f. Temel hadis kaynaklarını bilme ve kullanabilme
- g. Hadis alanının kavram ıstılahlarına hakim olma
- h. Hadis usulünün ilke ve yöntemini bilme
- i. Hadis alanında edindiği edinilen bilgileri farklı disiplinlerden elde ettiği bilgilerle bütünleştirme ve yorumlama
- j. Hadis alanıyla ilgili temel problemleri bilme ve bunları çözüm üretme becerisi elde etme
- k. Hadis kaynaklarından elde edilen bilgilerin bilimsel ölçütler ve akademik bir dille değerlendirme becerisi elde etme

## 2. Açılması Önerilen Programa Öğrenci Talebi

Programa başlayacak tahmini öğrenci sayıları aşağıdaki Tablo-1'de verilmiştir.

Tablo 1. Tezli Yüksek Lisans programına başlayacak tahmini öğrenci sayıları

	Programa Başlayacak Öğrenci Sayıları		Toplam Öğrenci Sayısı
	Güz	İlkbahar	
1. Yıl	5	5	10
2. Yıl	5	5	10
3. Yıl	5	5	10
4. Yıl	5	5	10
Genel Toplam	40		



### 3. Önerilen Programa Öğrenci Kabul Koşulları

Tezli Yüksek Lisans programına Lisans düzeyinde İlahiyat, İslami İlimler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve yüksek din öğretimi yapan diğer Lisans programları mezunları kabul edilecektir. Ayrıca ilgili Yönetmelik doğrultusunda, yabancı uyruklu adaylarla lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adaylarının programa kabulüne ilişkin usul ve esaslar, bu kısımda belirtilen kabul koşullarıyla uyumlu olarak ASBÜ Senatosu tarafından belirlenecektir.

Öğrencinin, önerilen Yüksek Lisans Programına kabul edilebilmesi için lisans mezuniyet notunun 4.00 üzerinden en az 2.50, Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitime Giriş Sınavı (ALES) sözel puanının en az 65 olması gerekmektedir. Yabancı dil YDS, e-YDS veya YÖKDİL puanı en az 50 olmalıdır. Eşdeğerliliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen bir sınavdan en az buna eşdeğer bir puan da kabul edilir.

Önerilen programa başvuranların başarı sıralaması, ALES sınav notunun % 50'si, lisans not ortalamasının % 20'si, mülakat ve/veya yazılı sınav tam notu üzerinden alınan puanının % 30'u dikkate alınarak hesaplanır. Genel başarı notundan tam notun en az % 65'ini sağlayan adaylar başarılı kabul edilir.

### 4. Tezli Yüksek Lisans Derecesi Almak İçin Gerekli Olan Toplam Kredi Sayısı ile Zorunlu ve Seçmeli Dersler

Önerilen yüksek lisans programının müfredatında üç zorunlu alan dersi (Z), üç seçmeli alan dersi (S) ve bir serbest seçmeli ders olmak üzere kredili toplam yedi ders, bir seminer dersi, akademik uzmanlık dersi ve tez çalışması yer almaktadır. Derslerin toplam kredisi 21, müfredatın tez dâhil AKTS kredisi ise toplam 123'tür. Kredi ve değerlendirme, ASBÜ Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği hükümleri, Enstitü Yönetim Kurulu ve Senato kararları çerçevesinde belirlenir. Lisans dersleri ders yüküne ve yüksek lisans kredisine sayılmaz. Önerilen yüksek lisans programının müfredatına Çizelge 1 ve Çizelge 2'de yer verilmektedir.

#### Çizelge 1: Önerilen Hadis Tezli Yüksek Lisans Programı Müfredatı

1. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI					
Kod	Dersin Adı	Zorunlu/ Seçmeli	Teori / Uygulam a (Saat)	Kredi	AKTS
TİB511	Araştırma Yöntemleri ve Yayın Etiği	Z	3+0	3	7,50

HDS 511	Hadis Usulü ve İstılahları	S	3+0	3	7,50
HDS 513	Hadis Tarihi	S	3+0	3	7,50
HDS 515	Hadis İlimleri ve Tarihi-1 (Garibu'l-hadis, Esbâb-ı vürud. Cerh ve Tadil.)	S	3+0	3	7,50
HDS 517	Seçme Hadis Metinleri-1	S	3+0	3	7,50
HDS 519	Temel Hadis Kaynakları	S	3+0	3	7,50
HDS 521	Hadis Usulü Literatürü	S	3+0	3	7,50
HDS 523	Hadis Şerhçiliği ve Şerh Edebiyatı	S	3+0	3	7,50
HDS 525	Mevzu Haber ve Literatürü	S	3+0	3	7,50
HDS 527	Hadis ve İslami İlimler	S	3+0	3	7,50
HDS 529	Yorum Bilimi ve Hadis	S	3+0	3	7,50
<b>2. DÖNEM (BAHAR) MÜFREDATI</b>					
<b>Dersin Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>Zorunlu / Seçmeli</b>	<b>Teori / Uygulama (Saat)</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
HDS 512	Hadise Bütüncül Bakış	S	3+0	3	7,50
HDS 514	Sahabenin Hadis Yorumları	S	3+0	3	7,50
HDS 516	Hadis İlimleri ve Tarihi-2 (Muhtelifu'l-hadis. Nasih ve Mensuh. İlelü'l-hadis)	S	3+0	3	7,50
HDS 518	Seçme Hadis Metinleri-2	S	3+0	3	7,50
HDS 520	Hadis ve Tarih	S	3+0	3	7,5
HDS 522	Hanefi Fıkhının Hadis Kaynakları	S	3+0	3	7,50
HDS 524	Mukayeseli Hadis Şerhleri	S	3+0	3	7,50
HDS 526	Tasavvuf Kültüründe Hadis	S	3+0	3	7,50
HDS 528	Hadis ve Fıkıh İlişkisi	S	3+0	3	7,50
HDS 530	Kuran ve Sünnet Bütünlüğü	S	3+0	3	7,50
HDS 532	Ayetlerin Anlaşılmasında Hadislerin Rolü	S	3+0	3	7,50
HBV502	Seminer	Z	0+2	-	7,50
HBV504	Uzmanlık Alan Dersi	Z	8+2	-	10
<b>3. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI</b>					

Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
HBV501	Tez Çalışması	Z	0+1	-	50
<b>4. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI</b>					
HBV501	Tez Çalışması	Z	0+1	-	50

### 5. Önerilen Program İçin Mevcut Laboratuvarlar

ASBÜ’de tüm öğrencilerin kullanımına hafta içi mesai saatleri boyunca açık olacak olan iki bilgisayar laboratuvarı (toplam 40 kişilik) mevcuttur.

### 6. Eğitim-Öğretim ve Araştırma İçin Kullanılabilecek Mevcut Bilgisayar Ekipmanlar

ASBÜ öğretim elemanlarının tümüne bilgisayar tahsis edilmiş olup yazıcı erişimleri bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin kütüphanede bireysel olarak kullanabilecekleri bilgisayarlar mevcuttur.

### 7. Önerilen Programla İlgili Olarak Üniversite Ve/Veya Bölümünüz Kütüphanesinde Bulunan Süreli Yayınlar

Üniversitemizde açık erişim tabanlarının (Social Science Open Access Repository, MDPI - Open Access Publishing, Scientific Research, Zenodo) yanı sıra, HeinOnline Academic Core, Pearson e-kitap ve Project MUSE elektronik veri tabanlarına ulaşım imkânı mevcuttur. Üniversitemiz ilave elektronik veri tabanlarına üyelik için girişimlerini sürdürmektedir. Ayrıca, Ankara’da bulunan diğer üniversitelerin kütüphanelerinin Üniversitemiz öğrencilerinin kullanımına açılması için girişimlerde bulunmaktadır.

Üniversitemiz, Merkez Bankası Kütüphanesi başta olmak üzere birçok kütüphaneyle de işbirliği yapmış olup ayrıca konumu itibarıyla birçok kütüphaneye araştırmacıların kolay bir şekilde ulaşabilecekleri konumdadır.



**8. Bölümde Ders Verecek Öğretim Üyeleri ve Danışmanlık Sayıları**

	Bölümde Ders Verecek Öğretim Üyesinin Adı	Devam Eden Tezli Yüksek Lisans Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Doktora Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Tezsiz Yüksek Lisans Proje Danışmanlık Sayısı
1	Prof. Dr. Selçuk Coşkun	5	3	-
2	Prof. Dr. Hayri Kaplan	-	3	-
3	Dr. Şuayip Seven	4	2	-

**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**İSLAMİ ARAŞTIRMALAR ENSTİTÜSÜ**

**İSLAM HUKUKU**  
**TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI (TÜRKÇE) BAŞVURU DOSYASI**

**Ankara 2022**

## **Açılması Önerilen Programın Adı**

İslam Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe).

### **1. Programın Açılma Gerekçeleri**

- i. Yükseköğretim kurumlarına bağlı İlahiyat fakülteleri, İslami İlimler fakültelerinin tamamında, hukuk fakültelerinin de çoğunda İslam hukuku bilim dalı kürsüsü bulunmaktadır. Bu kürsülerin öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak için İslam hukuku alanında lisansüstü eğitimin yaygınlaştırılması ve söz konusu ihtiyacı karşılayacak uzmanların yetiştirilmesi gerekmektedir.
- ii. İslam Hukuku Yüksek Lisans Programına yurtiçinden ve yurtdışından oluşan talep yoğunluğu nedeniyle mevcut programların kontenjanları her yıl dolmaktadır. Yeterli öğretim üyesinin bulunduğu ve akademik çalışma imkanlarının olduğu büyük şehirlerde bu programların sayısının açılma ihtiyacı ortaya çıkmıştır.
- iii. İslam Hukuku Yüksek Lisans Programında uygulanacak eğitimin amacı, İslam Hukuku alanında gerekli, toplumun ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak her türlü akademik araştırma ve çalışmaların yapılmasıdır. Böylece İslam Hukuk Felsefesi, İslam Hukuk Tarihi, İslam Borçlar Hukuku, İslam Aile Hukuku, İslam Ceza Hukuku, İslam Yargılama Hukuku vb. alanlarda akademik bir yaklaşımla yeni bilgilerin üretilmesi ve nitelikli İslam hukukçularının yetiştirilmesi mümkün olacaktır. Ayrıca temeli İslam hukukuna dayanan İslam iktisadı, katılım finansı, tekafül (katılım sigortacılığı), katılım bankacılığı, helal gıda araştırmaları, biyofikih gibi birçok disiplinler arası alan mukayeseli olarak okutulacak ve ilgili ihtiyaç duyulan alanlarda akademik çalışmalar yaptırılacaktır.
- iv. İslam Hukuku Yüksek Lisans Programının bir diğer amacı; hukuk ile toplum arasındaki ilişkiyi, toplumun hukuka ve hukukun topluma etkilerini analiz edebilen, İslam hukuk felsefesinin evrensel prensiplerinden yararlanarak, toplumun güncel dini-hukuki ihtiyaçları hakkında çözüm önerileri sunabilen, İslam hukuku alanında elde edilen bilgileri modern hukuk kavramları ile mukayeseli olarak değerlendirebilen uzman ve araştırmacıların yetişmesine katkıda bulunmaktır.
- v. İslam Hukuku Yüksek Lisans Programına başvuran öğrencilerin şu becerileri edinmeleri hedeflenmektedir.
  - a. İslam hukuku ve metodolojisine dair temel metinleri anlayıp yorumlayabilme

- b. İslam hukukunun tarihini ve gelişim aşamalarını diğer klasik ve modern hukuk sistemleriyle mukayeseli olarak tanıyıp yorumlama
- c. İslam hukuku alanında elde edilen bilgileri modern hukuk kavramları ile mukayeseli olarak değerlendirebilme
- d. İslam hukuk felsefesinin evrensel prensiplerinden yararlanarak toplumun güncel dini-hukuki ihtiyaçları hakkında çözüm önerileri sunabilme
- e. Diğer İslami disiplinlerle bağlantılı düşünebilme
- f. İslam hukukunun hukuk sistemleri arasındaki yerini tanıma
- g. Klasik ve çağdaş literatür bilgisine sahip olma
- h. İslam hukuku araştırmalarında karşılaşılan problemleri çözüme kavuşturma ve bilimsel yazma becerisi kazanma

## 2. Açılması Önerilen Programa Öğrenci Talebi

Programa başlayacak tahmini öğrenci sayıları aşağıdaki Tablo-1’de verilmiştir.

Tablo 1. Tezli Yüksek Lisans programına başlayacak tahmini öğrenci sayıları

	Programa Başlayacak Öğrenci Sayıları		Toplam Öğrenci Sayısı
	Güz	İlkbahar	
1. Yıl	10	10	20
2. Yıl	10	10	20
3. Yıl	10	10	20
4. Yıl	10	10	20
Genel Toplam	80		

## 3. Önerilen Programa Öğrenci Kabul Koşulları

Tezli Yüksek Lisans programına Lisans düzeyinde İlahiyat, İslami İlimler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, Hukuk fakültesi ve yüksek din öğretimi yapan diğer lisans programları mezunları kabul edilecektir. Ayrıca ilgili Yönetmelik doğrultusunda, yabancı uyruklu adaylarla lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların programa kabulüne ilişkin usul ve esaslar, bu kısımda belirtilen kabul koşullarıyla uyumlu olarak ASBÜ Senatosu tarafından belirlenecektir. Öğrencinin, önerilen Yüksek Lisans Programına kabul edilebilmesi için lisans mezuniyet notununun 4.00 üzerinden en az 2.50, Akademik Personel ve Lisansüstü

Eğitime Giriş Sınavı (ALES) sözel puanının en az 65 olması gerekmektedir. Yabancı dil YDS, e-YDS veya YÖKDİL puanı en az 50 olmalıdır. Eşdeğerliliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen bir sınavdan en az buna eşdeğer bir puan da kabul edilir.

Önerilen programa başvuranların başarı sıralaması, ALES sınav notunun % 50'si, lisans ve/veya yüksek lisans not ortalamasının % 20'si, mülakat ve/veya yazılı sınav tam notu üzerinden alınan puanının % 30'u dikkate alınarak hesaplanır. Genel başarı notundan tam notun en az % 65'ini sağlayan adaylar başarılı kabul edilir.

#### 4. Tezli Yüksek Lisans Derecesi Almak İçin Gerekli Olan Toplam Kredi Sayısı ile Zorunlu ve Seçmeli Dersler

Önerilen yüksek lisans programının müfredatında üç zorunlu alan dersi, üç seçmeli alan dersi ve bir serbest seçmeli ders olmak üzere kredili toplam yedi ders, bir seminer dersi, akademik uzmanlık dersi ve tez çalışması yer almaktadır. Derslerin toplam kredisi 21, müfredatın tez dahil AKTS kredisi ise toplam 123'tür. Kredi ve değerlendirme, ASBÜ Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği hükümleri, Enstitü Yönetim Kurulu ve Senato kararları çerçevesinde belirlenir. Lisans dersleri ders yüküne ve yüksek lisans kredisine sayılmaz. Önerilen yüksek lisans programının müfredatına Çizelge 1 ve Çizelge 2'de yer verilmektedir.

#### Çizelge 1: Önerilen İslam Hukuku Tezli Yüksek Lisans Programı Müfredatı

1. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI					
Kod	Dersin Adı	Zorunlu/ Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
	İslam Hukuk Tarihi ve Düşüncesi	S	3 / 0	3	9
	İslam Hukuk Literatürü	S	3 / 0	3	9
	İslam Hukuk Metodolojisi	S	3 / 0	3	9
	Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği	Z	3 / 0	3	9
2. DÖNEM (BAHAR) MÜFREDATI					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
	Çağdaş Fıkıh Problemleri	S	3 / 0	3	9
	İslam Hukuk Sosyolojisi	S	3 / 0	3	9
	Muamelat Fıkıhı	S	3 / 0	3	9
	Seminer	Z	-	-	-

<b>3. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI</b>					
<b>Dersin Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>Zorunlu Seçmeli</b>	<b>Teori / Uygulama (Saat)</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
	Uzmanlık Dersi	Z	-	-	-
	Yüksek Lisans Tezi				30
<b>4. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI</b>					
	Uzmanlık Dersi	Z	-	-	-
	Yüksek Lisans Tezi	Z	-	-	30

**Çizelge 2: Önerilen İslam Hukuku Yüksek Lisans Programı Seçmeli Dersleri**

<b>Dersin Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>Zorunlu / Seçmeli</b>	<b>Teori / Uygulama (Saat)</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
	İslam Hukukunda Hüküm Çıkarma Yöntemleri	S	3 / 0	3	9
	İslam Hukuk Tarihi	S	3 / 0	3	9
	İslam Hukuk Felsefesi	S	3/0	3	9
	İslam Vakıf Hukuku	S	3 / 0	3	9
	Furû Fıkıh Metinleri	S	3/0	3	9
	İslam Hukukunda Kanunlaştırma	S	3 / 0	3	9
	Osmanlı Hukuk Sistemi ve Tarihi	S	3/0	3	9
	İslam Kamu Hukuku	S	3/0	3	9
	İslam Aile Hukuku	S	3/0	3	9
	İslam Ceza ve Yargılama Hukuku	S	3/0	3	9
	İslam Uluslararası Hukuk	S	3/0	3	9
	İslam Eşya ve Borçlar Hukuku	S	3/0	3	9
	İslam Miras Hukuku	S	3/0	3	9
	Para Politikası ve Katılım Bankacılığı	S	3 / 0	3	9
	Osmanlı Hukukununun Temel Meseleleri	S	3/ 0	3	9
	İslam Hukuk Usulünde Yeni Yaklaşımlar	S	3/0	3	9
	İslam Hukuku ve İktisadında Akitler	S	3/0	3	9
	İktisat ve Fıkıh	S	3/0	3	9
	İslam Borçlar Hukuku Teorileri	S	3/0	3	9



	Klasik Fıkıh Usulü Metinleri	S	3/0	3	9
	İslam Hukuku Külli Kaideleri	S	3/0	3	9
	İslam Hukuku ve Finans	S	3/0	3	9

### **5. Önerilen Program İçin Mevcut Laboratuvarlar**

ASBÜ’de tüm öğrencilerin kullanımına hafta içi mesai saatleri boyunca açık olacak olan iki bilgisayar laboratuvarı (toplam 40 kişilik) mevcuttur.

### **6. Eğitim-Öğretim ve Araştırma İçin Kullanılabilecek Mevcut Bilgisayar Ekipmanları**

ASBÜ öğretim elemanlarının tümüne bilgisayar tahsis edilmiş olup yazıcı erişimleri bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin kütüphanede bireysel olarak kullanabilecekleri bilgisayarlar mevcuttur.

### **7. Önerilen Programla İlgili Olarak Üniversite Ve/Veya Bölümünüz Kütüphanesinde Bulunan Sürekli Yayınlar**

Üniversitemizde açık erişim tabanlarının (Social Science Open Access Repository, MDPI - Open Access Publishing, Scientific Research, Zenodo) yanı sıra, HeinOnline Academic Core, Pearson e-kitap ve Project MUSE gibi elektronik veri tabanlarına ulaşım imkanı mevcuttur. Üniversitemiz ilave elektronik veri tabanlarına üyelik için girişimlerini sürdürmektedir. Ayrıca, Ankara’da bulunan diğer üniversitelerin kütüphanelerinin Üniversitemiz öğrencilerinin kullanımına açılması için girişimlerde bulunmaktadır. Üniversite kütüphanesi dışında İslami İlimler Fakültesi ve Uluslararası İslam Ekonomisi ve Finansı Araştırma Merkezinde (ULIFAM) da İslam alanla ilişkili eserleri ihtiva eden bir kütüphane kurma süreci devam etmektedir.

Üniversitemiz, Merkez Bankası Kütüphanesi başta olmak üzere birçok kütüphaneyle de işbirliği yapmış olup ayrıca konumu itibariyle birçok kütüphaneye araştırmacıların kolay bir şekilde ulaşabilecekleri konumdadır.

sn	Öğretim Üyesinin Ünvanı-Adı-Soyadı	Devam Eden Tezli Yüksek Lisans Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Doktora Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Tezsiz Yüksek Lisans Proje Danışmanlık Sayısı
1	Doç. Dr. Şahban Yıldırım	4	1	0
2	Doç. Dr. Mahmut Samar	3	0	1
3	Doç. Dr. Abdurrahman Yazıcı	7	1	1
4	Doç. Dr. Ahmad Fayez Hersh	3	0	0
5	Dr. Öğr. Üyesi Adnan Owedia	8	0	0
6	Dr. Öğr. Üyesi Tawfik Azrak	9	0	0



**T. C.**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ**

**İSLAMİ ARAŞTIRMALAR ENSTİTÜSÜ**

**TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI**

**İSLAM MEZHEPLERİ TARİHİ BİLİM DALI**

**TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI**

**AÇMA BAŞVURUSU**

**Ankara 2022**

## **Açılması Önerilen Programın Adı**

İslam Mezhepleri Tarihi Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe).

### **1. Programın Açılma Gerekçeleri**

İslam'ın siyasi, itikadi ve ameli sahadaki düşünce ekolleri diyebileceğimiz mezhepler, dinin anlaşılma biçimi ile ilgili farklılıkların kurumlaşması sonucu ortaya çıkmış olan beşeri oluşumlardır. Siyasi, içtimai, iktisadi, tarihi, kültürel, coğrafi ve benzeri sebepler, din anlayışında birtakım farklılaşmalara yol açmıştır. Bu farklılaşmaların belirli bir süreç dâhilinde kurumsallaşması, görüşlerin sistematik nitelik kazanarak sosyokültürel yapıyı derinden etkilemesi ve oluşan mecrada, temel argümanları desteklemek ve temellendirmek amacıyla fikir üretilmeye başlanması, karşımıza mezhep olgusunu çıkarmıştır. İslam Mezhepleri Tarihi, siyasi ve itikadi gayelerle vücut bulmuş İslam'ın düşünce ekolleri diyebileceğimiz bu beşeri oluşumları, bilimsel yöntemlerle inceleyen bir bilim dalıdır.

İslam Mezhepleri Tarihi, bütün İslami anlayışları ve fikirleri bir araya toplayan bir bilim dalı olup, mezhepleri olduğu gibi inceler. Her mezhebi kendi kaynaklarına, kendi iddialarına göre ele alır ve tanıtır. Dolayısıyla da mezheplerin görüşlerini anlatırken objektif bir yaklaşım içindedir. İslam Mezhepleri Tarihi, geçmişte var olan fırkaların, veya bugün yaşamakta olan mezhep ve çağdaş İslami akımların İslam'ı nasıl anladıklarını ortaya koymaya çalışır ve mezheplerin savunduğu fikirlerin tarihini, siyasi ve içtimai temellerini ortaya koyar. Böylece fırkalar arasındaki ihtilaf noktaları aydınlanır ve belki de gereksiz düşmanlıklar yerini dostluk ve müşterek anlayışa bırakır.

İslam Mezhepleri Tarihi alanında, Kelâm alanından farklı olarak hem geçmişteki hem günümüzdeki mezheplerin sosyal bir gerçeklik olduğundan hareketle o mezhebi ortaya çıkaran sosyokültürel, siyasi, ekonomik ve benzeri süreçler üzerinde yoğunlaşılır. Amaç savunma değil anlama olduğu için betimleyici ve tasviri bir yöntemle ilgili mezhep mümkün olduğunca tarafsız bir gözle aydınlatılmaya çalışılır. Yine mezheplerin teşekkül, gelişim ve değişim süreçleri üzerinde yoğunlaşarak fikirlerin sosyal olaylarla irtibatı kurulmaya ve salt kelami düzeydeki bir bilginin sosyal çevreyle ilişkisi aydınlatılmaya çalışılır. Tüm bunlar yapılırken araştırmacı tarafsızlığını korumaya çalışır ve ilgili mezheple alakalı olarak ulaşılan bilgiler, doğru



olduğu var sayılan belirli bir inanç manzumesinden hareketle teste tabi tutulmaz. Bu anlamda İslam Mezhepleri Tarihi farklı fikirleri zenginlik olarak görür ve farklılıkları olduğu gibi açığa çıkarma çabası içerisinde olur.

İslam Mezhepleri Tarihi Yüksek Lisans Programı'nda uygulanacak eğitimle, İslam Mezhepleri Tarihi alanında gerekli her türlü bilimsel araştırma ve çalışmaların yapılması, mezheplerle ilgili kendi kaynaklarından hareketle objektif verilerin ortaya koyulması, mezheplerarası ilişkilerin daha sağlıklı bir zeminde yürütülmesinin sağlanması, böylece İslam Mezhepleri Tarihi, Çağdaş İslam Akımları vb. alanlarda disiplinlerarası bir yaklaşımla yeni bilgilerin üretilmesi ve nitelikli İslam Mezhepleri Tarihçilerinin yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

İslam Mezhepleri Tarihi Yüksek Lisans Programı ile İslam düşünce ekolleri olarak isimlendirebileceğimiz mezheplerin ortaya çıkış süreçlerini incelemeyi, hangi şart ve ortamlarda ne tür fikirlerin doğup geliştiğini tespit edebilmeyi amaçlanmaktadır. Bu bilim dalı, en temelde mezhebi farklılıkların din yerine ikame edilemeyeceğine dair bir bilinçlilik halinin teminini hedeflemektedir. Zira mezhepler beşeri oluşumlar olup belli bir dönem ve mekânda dinin anlaşılması ve hayata uyarlanması noktasında ortaya çıkan yorum farklılarının bir ürünüdür.

İslam Mezhepleri Tarihi Yüksek Lisans Programı'na başvuran öğrencilerin şu becerileri edinmeleri hedeflenmektedir.

- a. Mezheplerin ortaya koyduğu fikirleri bilimsel yöntemlerle araştırma
- b. Din-mezhep ilişkisi ve mezheplerarası ilişkiler konusunda sağlıklı yorumlarda bulunabilme
- c. İslam Mezhepleri Tarihi ve metodolojisine dair temel metinleri anlayıp yorumlayabilme
- d. İslâm dünyasında dinî ve siyasî sebeplerle ortaya çıkan görüş ve anlayışları mukayeseli bir şekilde ele alıp inceleme
- e. İslam Mezhepleri Tarihi alanında elde edilen bilgileri ve kavramları ilişkili olduğu veya olabilecekleri modern kavramlar ile mukayeseli olarak değerlendirebilme
- f. Diğer İslami disiplinlerle bağlantılı düşünebilme
- g. İslam Mezhepleri Tarihinin diğer disiplin ve bilimler arasındaki yerini tanıma

- h. Klasik ve çağdaş literatür bilgisine sahip olma
- i. İslam Mezhepleri Tarihi araştırmalarında karşılaşılan problemlere ilişkin bilimsel yazma becerisi kazanma

## 2. Açılması Önerilen Programa Öğrenci Talebi

Programa başlayacak tahmini öğrenci sayıları aşağıdaki Tablo-1’de verilmiştir.

Tablo 1. Tezli Yüksek Lisans programına başlayacak tahmini öğrenci sayıları

	Programa Başlayacak Öğrenci Sayıları		Toplam Öğrenci Sayısı
	Güz	İlkbahar	
1. Yıl	5	5	10
2. Yıl	5	5	10
3. Yıl	5	5	10
4. Yıl	5	5	10
Genel Toplam	20	20	40

## 3. Önerilen Programa Öğrenci Kabul Koşulları

Tezli Yüksek Lisans programına Lisans düzeyinde İlahiyat, İslami İlimler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve yüksek din öğretimi yapan diğer Lisans programları mezunları kabul edilecektir. Ayrıca ilgili Yönetmelik doğrultusunda, yabancı uyruklu adaylarla lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların programa kabulüne ilişkin usul ve esaslar, bu kısımda belirtilen kabul koşullarıyla uyumlu olarak ASBÜ Senatosu tarafından belirlenecektir.

Öğrencinin, önerilen Yüksek Lisans Programına kabul edilebilmesi için lisans mezuniyet notunun 4.00 üzerinden en az 2.50 (YÖK Yüzlük sistemde 65), Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitime Giriş Sınavı (ALES) sözel puanının en az 65 olması gerekmektedir. GMAT ya da GRE sınavlarından en az buna eşdeğer bir puan da kabul edilir. Yabancı dil YDS, e-YDS veya YÖKDİL puanı en az 50 olmalıdır. Eşdeğerliliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen bir sınavdan en az buna eşdeğer bir puan da kabul edilir.

Önerilen programa başvuruların başarı sıralaması, ALES sınav notunun % 50’si, lisans ve/veya yüksek lisans not ortalamasının % 20’si, mülakat ve/veya yazılı sınav tam notu üzerinden alınan puanının % 30’u dikkate alınarak hesaplanır. Genel başarı notundan tam notun en az % 65’ini sağlayan adaylar başarılı kabul edilir.



#### 4. Tezli Yüksek Lisans Derecesi Almak İçin Gerekli Olan Toplam Kredi Sayısı ile Zorunlu ve Seçmeli Dersler

Önerilen yüksek lisans programının müfredatında üç zorunlu alan dersi, üç seçmeli alan dersi ve bir serbest seçmeli ders olmak üzere kredili toplam yedi ders, bir seminer dersi, akademik uzmanlık dersi ve tez çalışması yer almaktadır. Derslerin toplam kredisi 21, müfredatın tez dâhil AKTS kredisi ise toplam 123'tür. Kredi ve değerlendirme, ASBÜ Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği hükümleri, Enstitü Yönetim Kurulu ve Senato kararları çerçevesinde belirlenir. Lisans dersleri ders yüküne ve yüksek lisans kredisine sayılmaz. Önerilen yüksek lisans programının müfredatına Çizelge 1 ve Çizelge 2'de yer verilmektedir.

#### Çizelge 1: Önerilen İslam Mezhepleri Tarihi Tezli Yüksek Lisans Programı Müfredatı

1. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI					
Kod	Dersin Adı	Zorunlu/ Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
TİB561	Mezhepler Tarih Metodolijisi	S	3+0	3	7,50
TİB562	Mezhepler Tarihinin Kaynakları-1	S	3+0	3	7,50
TİB591	Ehl-i Sünnet	S	3+0	3	7,50
TİB593	Ehl-i Hadis Zihniyeti ve Hanbelilik	S	3+0	3	7,50
2. DÖNEM (BAHAR) MÜFREDATI					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
TİB588	Mezhepler Tarihinin Temel Kavramları	S	3+0	3	7,50
TİB589	Mezhepler Tarihinin Kaynakları-2	S	3+0	3	7,50
TİB590	Selefilik	S	3+0	3	7,50
TİB592	Mezhepler Tarihi Araştırmalarında Yöntem	S	3+0	3	7,50
HBV502	Seminer	Z	0+2	-	7,50
HBV504	Uzmanlık Alan Dersi	Z	8+2	-	10
3. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS

HBV501	Tez Çalışması	Z	0+1	-	50
<b>4. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI</b>					
HBV501	Tez Çalışması	Z	0+1	-	50

**Çizelge 2: Önerilen İslam Mezhepleri Tarihi Yüksek Lisans Programı Seçmeli Dersleri**

<b>Dersin Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>Zorunlu / Seçmeli</b>	<b>Teori / Uygulama (Saat)</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
TİB617	Akaid Metinleri	S	3+0	3	7,50
TİB615	Mu'tezile Kelamı I	S	3+0	3	7,50
TİB618	Mutezile Kelamı II	S	3+0	3	7,50
TİB620	Karşılaştırmalı Eş'arilik ve Maturidilik Okumaları	S	3+0	3	7,50
TİB564	Çağdaş Kelam Metinleri	S	3+0	3	7,50
TİB565	Yeni İlm-i Kelam Denemeleri	S	3+0	3	7,50
TİB513	Kelam Metodolojisi ve Kaynakları	S	3+0	3	7,50
TİB515	Klasik Kelam Metinleri-1	S	3+0	3	7,50

**5. Önerilen Program İçin Mevcut Laboratuvarlar**

ASBÜ'de tüm öğrencilerin kullanımına hafta içi mesai saatleri boyunca açık olacak olan iki bilgisayar laboratuvarı (toplam 40 kişilik) mevcuttur.

**6. Eğitim-Öğretim ve Araştırma İçin Kullanılabilecek Mevcut Bilgisayar Ekipmanlar**

ASBÜ öğretim elemanlarının tümüne bilgisayar tahsis edilmiş olup yazıcı erişimleri bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin kütüphanede bireysel olarak kullanabilecekleri bilgisayarlar mevcuttur.

## 7. Önerilen Programla İlgili Olarak Üniversite Ve/Veya Bölümünüz Kütüphanesinde Bulunan Süreli Yayınlar

Üniversitemizde açık erişim tabanlarının (Social Science Open Access Repository, MDPI - Open Access Publishing, Scientific Research, Zenodo) yanı sıra, HeinOnline Academic Core, Pearson e-kitap ve Project MUSE elektronik veri tabanlarına ulaşım imkanı mevcuttur. Üniversitemiz ilave elektronik veri tabanlarına üyelik için girişimlerini sürdürmektedir. Ayrıca, Ankara'da bulunan diğer üniversitelerin kütüphanelerinin Üniversitemiz öğrencilerinin kullanımına açılması için girişimlerde bulunmaktadır.

Üniversitemiz, Merkez Bankası Kütüphanesi başta olmak üzere birçok kütüphaneyle de işbirliği yapmış olup ayrıca konumu itibariyle birçok kütüphaneye araştırmacıların kolay bir şekilde ulaşabilecekleri konumdadır.

## 8. Önerilen program disiplinler arası (interdisipliner) nitelikte ise;

Açılması talep edilen program disiplinler arası bir program değildir.

	<b>Bölümde Ders Verecek Öğretim Üyesinin Adı</b>	<b>Devam Eden Tezli Yüksek Lisans Tez Danışmanlık Sayısı</b>	<b>Devam Eden Doktora Tez Danışmanlık Sayısı</b>	<b>Devam Eden Tezsiz Yüksek Lisans Proje Danışmanlık Sayısı</b>
1	Prof. Dr. Ali Avcu	-	6	-
2	Prof. Dr. Metin Özdemir	6	5	-
3	Dr. İsmail Akkoyunlu	4	-	-
4	Dr. Ahmet Mekin Kandemir	1	-	-
<b>Toplam</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>-</b>



**T. C.**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER**

**ÜNİVERSİTESİ**

**İSLAMİ ARAŞTIRMALAR ENSTİTÜSÜ**

**TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI**

**KELAM BİLİM DALI**

**TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI**

**AÇMA BAŞVURUSU**

**Ankara, 2022**



## **Açılması Önerilen Programın Adı**

Kelam Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe).

### **1. Programın Açılma Gerekçeleri**

“Allah’ın zâtından ve sıfatlarından, nübüvvet konularından, başlangıç ve sonuç itibariyle kâinatın hallerinden İslâm kanunu üzere bahseden bir ilim” şeklinde tanımlanan kelam ilmi, ilk asırların itibaren İslâm akâidinin; müslüman bireyler ile İslâm toplumlarının ortak hafızasında yerleşik ve sistematik bir bütün haline gelmesinde önemli bir görev ifa etmiştir. Kelam ilmi ortak bir akıl, ortak bir vicdan ve ortak bir dilin şekillenmesinde etkin olmuş; akıl ve nakil dengesini oluşturmaya çalışmış ve bu konuda diğer İslâmî ilimlere önemli bir kaynak olmuştur. Kelam ilmi, ilk asırlarda itibaren müslüman toplumun ve bireyelerinin sosyal ve teolojik sorunlarını dinî ve aklî zaviyeden çözmeye çalışmış ve büyük bir tecrübî birikim ortaya koymuştur. Tedricî bir gelişim gösteren kelam ilmi ilk asırlarda sosyal tezahürleri olan sorunların yanı sıra Allah’ın zâtı, sıfatları ve fiilleri gibi ilâhiyât konularını da muhtevasına katmıştır. Özellikle fetihlerle birlikte müslümanların farklı kültür ve medeniyetlerle mülaki olması akabinde karşılaştıkları meydan okumalara Mu‘tezilî kelamcılar geliştirdikleri kelâm metodu üzerinden yanıt verilmiş ve Mutezile’nin bu metodu Ehl-i sünnet kelamcılar tarafından bazı ta‘diller yapılarak kullanılmış ve böylece İslâm akâidi temellendirilmiştir. Gazzâlî ile birlikte mantık ilminin kelâm ilmine entegre edilmesi, kelamın konusunun varlık olması yönüyle genişlemesi ve felsefî konuların kelama dahil olmasıyla kelâm ilmi, metafizik bir hüviyete bürünmüştür. Gazzâlî’nin de işaret ettiği bu metafizik vurgu, diğer İslâmî ilimlere de metafizik bir temel sağlamıştır. Kelam tarihi nazarı dikkate alındığında kelam ilminin İslâm medeniyetinin Allah, insan ve kâinat tasavvurunun inşasında merkezî bir role sahip olduğu yadsınamaz. Kelam ilmi bu bağlamda akıl ve nakil birlikteliğinden hareket ederek evreni ara varlıklardan, büyüden ve vasıtalarından arındırarak tenzihci bir Allah algısının inşa edilmesinin yanı sıra insanın sorumluluğunu da temellendirerek insanı sorumlu bir fail konumuna yerleştirmiştir. Aynı şekilde evrenin de bir yaratıcı tarafından yaratılmış olduğu ve evrenin bilgisinin mümkün olduğu ortaya konmuştur. İslâm medeniyetinin bu üçlü sacayağı sahih bir tasavvurla inşa edildikten sonra diğer sosyal, teolojik ve ferdî sorunlar da buradan hareketle çözümlenmiştir. Söz gelimi kader konusunda kelam ilmi bir taraftan naslarda belirtilen ve Allah’ın her şeyin gerçek sebebi ve yaratıcı olduğu ilkesini korurken diğer taraftan insanın irade ve fiil özgürlüğünü bu ilkeye hanel getirmeksizin çözmeye çalışmıştır. Böylece bir taraftan Allah’ın aşkınlığı korunurken diğer taraftan da insanın özgürlüğü ve dolayısıyla mesuliyeti ispat edilerek mutedil bir insan modeli ve algısı oluşturulmaya çalışılmıştır. Modern döneme gelindiğinde modernite başta olmak üzere Müslümanların karşılaştıkları çağdaş sorunlara paralel olarak kelam ilminin bilgi birikimi gözden geçirilmiş ve kelama çağın inanç ve bazı

sosyal nitelikteki konuları da dâhil olmuştur. Kelamın bu yönü dikkate alındığında kelamın çağın zaman ve mekân koordinatlarını itibara aldığı, kendisini sorunlardan tecrit etmediği; toplum ve bireylerin sorunlarından kendisini soyutlamadığı söylenebilir.

Bu şekilde ifade edilen kelam tarihi ve bilgi birikiminden hareketle şunlar söylenebilir: Kelam ilmi bağımsız bir ilim olarak çağlar boyunca Müslümanların dinî inançlarını temellendirmiş ve bu inançları makul bir dizge haline getirmiştir. Kelam ilmi, İslâm medeniyetini şekillenmesinde ve diğer medeniyetler karşısında varlık kazanıp yetkinleşmesine inkâr edilemez nazârî bir çerçeve ve pratik ortaya koymuştur. Dolayısıyla kelam ilminin İslâm medeniyetinin düşünce altyapısının mukavvim unsuru olmuştur. Günümüzde ise kelam disiplini; hem klasik hem de klasik sonrası bilgi birikimini kullanarak çağdaş dönemde varlık, bilgi ve ahlak problemlerini analitik ve hermenötik metotlarla tartışıp İslâm'ın öngördüğü metafizik söyleme ulaştırma çabası içerisindedir. Bu sürekliliğin en bariz tezahürü ise kelam Anabilim Dalında hazırlanan tezler, makaleler, kitaplar, sempozyum, paneller bilimsel ve akademik çalışmalardır.

Türkiye'de Kelam ilminin bir anabilim dalı olarak akademik bir seviyede faaliyet gösterdiği öğretim kurumları İlahiyat Fakülteleri, İslami İlimler Fakülteleri ve Sosyal Bilimler ile İslami Araştırmalar Enstitüleridir. Bu bağlamda Kelam ilmi alanında akademik faaliyetler yürüten mevcut öğretim üyelerimiz Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesinde bulunan İslami Araştırmalar Enstitüsü'nde görev yapmaktadır. Temel İslam Bilimleri arasında yer alan Kelam bilim dalının müstakil olarak bir program içerisinde yer alması, gerek bilim dalının öğretim üyeleri açısından gerekse programa kayıt yapacak öğrenciler açısından alan içi uzmanlaşmanın artmasında etkin rol oynayacaktır. Böylece kelam anabilim dalının uzmanlaşma hususunda önemli bir aşamayı sağlamış olacaktır.

## 2. Açılması Önerilen Programa Öğrenci Talebi

Programa başlayacak tahmini öğrenci sayıları aşağıdaki Tablo-1'de verilmiştir.

Tablo 1. Tezli Yüksek Lisans programına başlayacak tahmini öğrenci sayıları

	Programa Başlayacak Öğrenci Sayıları		Toplam Öğrenci Sayısı
	Güz	İlkbahar	
1. Yıl	5	5	10
2. Yıl	5	5	10
3. Yıl	5	5	10
4. Yıl	5	5	10
Genel Toplam	20	20	40



### 3. Önerilen Programa Öğrenci Kabul Koşulları

Tezli Yüksek Lisans programına Lisans düzeyinde İlahiyat, İslami İlimler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve yüksek din öğretimi yapan diğer Lisans programları mezunları kabul edilecektir. Ayrıca ilgili Yönetmelik doğrultusunda, yabancı uyruklu adaylarla lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların programa kabulüne ilişkin usul ve esaslar, bu kısımda belirtilen kabul koşullarıyla uyumlu olarak ASBÜ Senatosu tarafından belirlenecektir.

Öğrencinin, önerilen Yüksek Lisans Programına kabul edilebilmesi için lisans mezuniyet notunun 4.00 üzerinden en az 2.50 (YÖK Yüzlük sistemde 65), Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitime Giriş Sınavı (ALES) sözel puanının en az 65 olması gerekmektedir. GMAT ya da GRE sınavlarından en az buna eşdeğer bir puan da kabul edilir. Yabancı dil YDS, e-YDS veya YÖKDİL puanı en az 50 olmalıdır. Eşdeğerliliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen bir sınavdan en az buna eşdeğer bir puan da kabul edilir.

Önerilen programa başvuranların başarı sıralaması, ALES sınav notunun % 50'si, lisans ve/veya yüksek lisans not ortalamasının % 20'si, mülakat ve/veya yazılı sınav tam notu üzerinden alınan puanının % 30'u dikkate alınarak hesaplanır. Genel başarı notundan tam notun en az % 65'ini sağlayan adaylar başarılı kabul edilir.

### 4. Tezli Yüksek Lisans Derecesi Almak İçin Gerekli Olan Toplam Kredi Sayısı ile Zorunlu ve Seçmeli Dersler

Önerilen yüksek lisans programının müfredatında üç zorunlu alan dersi, üç seçmeli alan dersi ve bir serbest seçmeli ders olmak üzere kredili toplam yedi ders, bir seminer dersi, akademik uzmanlık dersi ve tez çalışması yer almaktadır. Derslerin toplam kredisi 21, müfredatın tez dâhil AKTS kredisi ise toplam 123'tür. Kredi ve değerlendirme, ASBÜ Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği hükümleri, Enstitü Yönetim Kurulu ve Senato kararları çerçevesinde belirlenir. Lisans dersleri ders yüküne ve yüksek lisans kredisine sayılmaz. Önerilen yüksek lisans programının müfredatına Çizelge 1 ve Çizelge 2'de yer verilmektedir.

**Çizelge 1: Önerilen Kelam Tezli Yüksek Lisans Programı Müfredatı**

1. DÖNEM (GÜZ) MÜFREDATI					
Kod	Dersin Adı	Zorunlu/ Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
KLM 511	Araştırma Yöntemleri ve Yayın Etiği	S	3+0	3	7,50
KLM 513	Kelam Metodolojisi ve Kaynakları	S	3+0	3	7,50
KLM 515	Klasik Kelam Metinleri-1	S	3+0	3	7,50

KLM 517	Ehl-i Sünnet	S	3+0	3	7,50
KLM 519	Mutezile Kelamı I	S	3+0	3	7,50
KLM 521	Akaid Metinleri	S	3+0	3	7,50
TİB561	Mezhepler Tarih Metodolojisi	S	3+0	3	7,50
<b>2. DÖNEM (BAHAR) MÜFREDATI</b>					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
KLM 512	Çağdaş Kelam Metinleri	S	3+0	3	7,50
KLM 514	Yeni İlm-i Kelam Denemeleri	S	3+0	3	7,50
KLM 516	Kelam Ekolleri	S	3+0	3	7,50
KLM 518	Mezhepler Tarihi Araştırmalarında Yöntem	S	3+0	3	7,50
KLM 520	Mutezile Kelamı II	S	3+0	3	7,50
KLM 522	Karşılaştırmalı Eşarilik ve Maturidilik Okumaları	S	3+0	3	7,50
TİB589	Mezhepler Tarihinin Kaynakları-2	S	3+0	3	7,50
KLM502	Seminer	Z	0+2	-	7,50
KLM504	Uzmanlık Alan Dersi	Z	8+2	-	10

Çizelge 2: Önerilen Kelam Yüksek Lisans Programı Seçmeli Dersleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
KLM 513	Kelam Metodolojisi ve Kaynakları	S	3+0	3	7,50
KLM 515	Klasik Kelam Metinleri-1	S	3+0	3	7,50
KLM 517	Ehl-i Sünnet	S	3+0	3	7,50
KLM 519	Mutezile Kelamı I	S	3+0	3	7,50
KLM 521	Akaid Metinleri	S	3+0	3	7,50
TİB561	Mezhepler Tarih Metodolojisi	S	3+0	3	7,50
KLM 512	Çağdaş Kelam Metinleri	S	3+0	3	7,50
KLM 514	Yeni İlm-i Kelam Denemeleri	S	3+0	3	7,50

KLM 516	Kelam Ekolleri	S	3+0	3	7,50
KLM 518	Mezhepler Tarihi Araştırmalarında Yöntem	S	3+0	3	7,50
KLM 520	Mutezile Kelamı II	S	3+0	3	7,50
KLM 522	Karşılaştırmalı Eş'arilik ve Maturidilik Okumaları	S	3+0	3	7,50
TİB589	Mezhepler Tarihinin Kaynakları-2	S	3+0	3	7,50

## YÜKSEK LİSANS DERS İÇERİKLERİ

### GÜZ YARIYILI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Öğretim Elemanı	İçerik
KLM 511	Araştırma Yöntemleri ve Yayın Etiği	Dr. Ahmet Mekin Kandemir	Derste sosyal bilimlerde araştırma yöntemleri çeşitli metodolojik yaklaşımlardan hareketle araştırma tekniklerini de içerecek şekilde işlenecektir.
KLM 513	Kelam Metodolojisi ve Kaynakları	Prof. Dr. Metin Özdemir	Açık akla ve sahih nakle dayalı olarak hükümler ortaya koyduğunu savunan kelamcıların bu çabalarında ne ölçüde başarılı olduklarını mukayeseli incelemeler neticesinde görmek; yöntem ve kaynak bağlamında görülen eksikliklerin giderilebilmesi için yeni kelâmî/teolojik arayış ve çabaların izini sürmek...
KLM 515	Klasik Kelam Metinleri-1	Prof. Dr. Metin Özdemir	Kelâmî problemleri ele alan çağdaş Arapça metinlerin üslup ve yöntemleri hakkında bilgi vermek, öğrencilerin Yeni İlm-i Kelam konularını ve yaklaşımlarını ele alan Arapça metinleri kavramalarını sağlamak.
KLM 517	Ehl-i Sünnet	Dr. İsmail Akkoyunlu	Ehl-i Sünnet'in oluşum ve gelişim süreci hakkında bilgi sahibi olmak. Ehl-i Sünnet'in modern İslam düşüncesindeki yansımalarını analiz etmek.

KLM 519	Mutezile Kelamı I	Dr. Ahmet Mekin Kandemir	Mu'tezile mezhebinin teşekkülü ne zaman ve nasıl gerçekleşmiştir? Mezhebin gelişimi nasıl bir seyir izlemiştir? Mu'tezile'nin diğer kelâm ekolleriyle ilişkisi nasıl olmuştur? Mezhebin tarih sahnesinden silinmesinde etkili olan hususlar nelerdir? Mu'tezilenin temel görüşleri nelerdir? Mezhebin öne çıkan temsilcileri kimdir, bunların temel eserleri hangileridir? Mu'tezile'nin islam düşüncesine katkısı nedir? Türkiye'de Mu'tezile'ye dair yapılan çalışmalar nelerdir?
KLM 521	Akaid Metinleri	Dr. Ahmet Mekin Kandemir	Akâid ilmi tanımı, içeriği, akâide dair kelâm ekollerince kaleme alınan metinlerin özellikleri, akâid metinlerinde inanç ilkelerinin ele alınışı, akâid-kelâm ilişkisi, akâid metinlerin toplum üzerindeki etkileri.
TİB561	Mezhepler Tarih Metodolijisi	Prof. Dr. Ali Avcu	İslam düşüncesinde aşırı akımların ortaya çıkmasını tanımak. İlk dönem aşırı akımları.

### BAHAR YARIYILI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Öğretim Elemanı	İçerik
KLM 512	Çağdaş Kelam Metinleri	Prof. Dr. Metin Özdemir	Kelam alanındaki yeni eğilim ve akımların üslubuna, metodolojisine ve amaçlarına ilişkin modern Arapça metinler. Öğrencinin çağdaş Arapça metinler ışığında Kelam İlmi'nin çağdaş problemlerini tanıyıp kavramalarına imkân sağlamak.
KLM 514	Yeni İlm-i Kelam Denemeleri	Prof. Dr. Metin Özdemir	İslam Kelâmı'nın metot, üslup ve içerik olarak yenilenmesine duyulan ihtiyaç, yeni çözüm önerilerinin temel dayanakları, Yeni İlm-i Kelâm'ın çağdaş kaynaklardan yararlanmasının imkânı, Yeni İlm-i Kelam alanında yapılan çalışmaların metodu, üslubu ve içerikleri  Klasik Kelam'ın yetersiz kaldığı konular hakkında bilgi vermek; Yeni İlm-i Kelam anlayışını ve eğilimini doğuran nedenleri ve bu konuda önerilen üslup ve yöntemleri kavratmak, çağdaş dünyada tartışılan temel kelâmî/teolojik problemler üzerinde mülâhazalarda bulunmak.

KLM 516	Kelam Ekolleri	Prof. Dr. Metin Özdemir	Kelam ilminde teşekkül etmiş olan ekollerin sistematik incelemesini hedefler. Bu ekollerin ortak ve farklı yönleri değerlendirilir.
KLM 518	Mezhepler Tarihi Araştırmalarında Yöntem	Dr. İsmail Akkoyunlu	Mezhepler tarihi araştırmalarında metod ve araştırma yöntemleri üzerine araştırmalar ve değerlendirmeler yapılır.
KLM 520	Mutezile Kelamı II	Dr. Ahmet Mekin Kandemir	Kelamî bir oluşum olarak Mutezile'nin kelami yöntemi, kaynakları ve Mutezilî metinlerin incelenmesi yapılır.
KLM 522	Karşılaştırmalı Eş'arilik ve Maturidilik Okumaları	Dr. Ahmet Mekin Kandemir	Eş'arilik ve Maturidilik mezheplerin temel söylemleri ve yaklaşımlarının tespit edilmesi Eş'arilik ve Maturidiliğin farklı ve ortak alanlarının ortaya konulması ve değerlendirilmesi yapılır.
TİB589	Mezhepler Tarihinin Kaynakları-2	Prof. Dr. Ali Avcu	İslam düşüncesinde aşırı akımların ortaya çıkmasını tanımak. İlk dönem aşırı akımları.

### 5. Önerilen Program İçin Mevcut Laboratuvarlar

ASBÜ'de tüm öğrencilerin kullanımına hafta içi mesai saatleri boyunca açık olacak olan iki bilgisayar laboratuvarı (toplam 40 kişilik) mevcuttur.

### 6. Eğitim-Öğretim ve Araştırma İçin Kullanılabilecek Mevcut Bilgisayar Ekipmanlar

ASBÜ öğretim elemanlarının tümüne bilgisayar tahsis edilmiş olup yazıcı erişimleri bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin kütüphanede bireysel olarak kullanabilecekleri bilgisayarlar mevcuttur.

### 7. Önerilen Programla İlgili Olarak Üniversite Ve/Veya Bölümünüz Kütüphanesinde Bulunan Süreli Yayınlar

Üniversitemizde açık erişim tabanlarının (Social Science Open Access Repository, MDPI - Open Access Publishing, Scientific Research, Zenodo) yanı sıra, HeinOnline Academic Core, Pearson e-kitap ve Project MUSE elektronik veri tabanlarına ulaşım imkanı mevcuttur. Üniversitemiz ilave elektronik veri tabanlarına üyelik için girişimlerini sürdürmektedir. Ayrıca, Ankara'da bulunan diğer üniversitelerin kütüphanelerinin Üniversitemiz öğrencilerinin kullanımına açılması için girişimlerde bulunmaktadır.

Üniversitemiz, Merkez Bankası Kütüphanesi başta olmak üzere birçok kütüphaneyle de işbirliği yapmış olup ayrıca konumu itibariyle birçok kütüphaneye araştırmacıların kolay bir şekilde ulaşabilecekleri konumdadır.

**8. Lisansüstü öğrencilerin kullanımına açık terminal ve/veya kişisel bilgisayar sayılarını ve bunların ne kadar süre (hafta, gün, saat) ile kullanıma açık olduğunu belirtiniz.**

Programın yürütüleceği Enstitüde tüm öğrencilerin kullanımına hafta içi mesai saatleri boyunca açık olacak olan bir bilgisayar laboratuvarı kurulacaktır. Bilgisayarlarda internet bağlantısı bulunacak, ayrıca yazıcı, tarayıcı ve fotokopi olanakları da yer alacaktır. Ayrıca üniversitemizde açık erişim tabanlarının (Social Science Open Access Repository, MDPI - Open Access Publishing, Scientific Research, Zenodo) yanı sıra, HeinOnline Academic Core, Pearson e-kitap ve Project MUSE elektronik veri tabanlarına ulaşım imkanı mevcuttur. Üniversitemiz ilave elektronik veri tabanlarına üyelik için girişimlerini sürdürmektedir. Ayrıca, Ankara'da bulunan diğer üniversitelerin kütüphanelerinin Üniversitemiz öğrencilerinin kullanımına açılması için girişimlerde bulunmaktadır. Üniversitemiz, Merkez Bankası Kütüphanesi başta olmak üzere birçok kütüphaneyle de işbirliği yapmış olup ayrıca konumu itibariyle birçok kütüphaneye araştırmacıların kolay bir şekilde ulaşabilecekleri konumdadır.

**9. Önerilen programla ilgili olarak üniversite ve/veya bölümünüz kütüphanesinde bulunan sürekli yayınların adları ile hangi yıldan itibaren mevcut olduklarını bir liste halinde belirtiniz.**

Abdüllatîf Harpûtî, *Târîh-i İlm-i Kelâm*, İstanbul 1332.

Ahmet Mekin Kandemir, *Mu'tezilî Düşüncede Tabiat Ve Nedensellik*. İstanbul: Endülüs Yayınları, 2020.

Ahmet Mekin Kandemir, *Big Bang ve Yaratılış*. Ankara: Oku Okut Yayınları, 2022.

Alper, Ö. M. (2010). *İbn Sînâ*, İstanbul: İSAM Yayınları

Arslan, Ahmet (1997). *İbn-i Haldun*, Vadi Yayınları, Ankara.

Atay, Hüseyin (1974). *Fârâbî ve İbn Sînâ 'ya Göre Yaratma*, Ankara: AÜİF Yayınları.

Aydın, Mehmet (2005). *Ansiklopedik Dinler Sözlüğü*. Konya.

\_\_\_\_\_, (1995). *Hristiyan Kaynaklarına Göre Hristiyanlık*. Ankara.

\_\_\_\_\_, (1987). *Din Felsefesi*, İzmir: Dokuz Eylül Üniversitesi Yayınları

Aydın, M. (2014). *Sistemik Din Sosyolojisi*. İstanbul: Açılım Kitap.

Bekir Topaloğlu, *Kelâm Araştırmaları Üzerine Düşünceler*, İstanbul: Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Vakfı Yayınları, 2004.

Beyazizade Ahmed Efendi, *İmam-ı Azam Ebu Hanife'nin İtikadi Görüşleri, Usulü'l-münife li'l-İmam Ebu Hanife*, nşr. ve trc. İlyas Çelebi, İstanbul: Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Vakfı (İFAV), 1996.



- Cürcânî, S. Ş. (1997). *Şerhu'l Mevâkıf*, (thk. A. Umeyre), Beyrut.
- Davies, B. (1993) *An Introduction to the Philosophy of Religion*, Oxford: OUP.
- Deniz, G. (2010) *İnsan Hürriyetinin Metafizik Temelleri*, İstanbul: Litera.
- Denkel, A. (1998) *Nesne ve Doğası*, İstanbul: Göçebe Yayınları (ikinci baskı).
- \_\_\_\_\_, (1998) *Bilginin Temelleri*, İstanbul: Metis, (ikinci basım).
- Descartes, R. (1998). *İlk Felsefe Üzerine Metafizik Düşünceler*, çev. M. Karasan, İstanbul: MEB Yayınları
- Durusoy, A. (2008) *İbn Sinâ Felsefesinde İnsan Ve Âlemdeki Yeri (Nefs, Akıl ve Ruh)*, İstanbul: İFAV, (2. baskı).
- Eliade, M. (2005). *Dinler Tarihi İnançlar ve İbadetlerin Morfolojisi*. Çev. Mustafa Ünal. Konya.
- \_\_\_\_\_, (2003). *Dinler Tarihine Giriş*, (Çeviren, Lale Arslan). İstanbul: Kabalcı.
- \_\_\_\_\_, (1992). *İmgeler Simgeler*. Ankara.
- \_\_\_\_\_, (1999). *Şamanizm*, Çev. İsmet Birkan. Ankara.
- Erdem, H. (2004) *Problematik Olarak Din-Felsefe Münasebeti*, Konya: Hü-Er Yayınları
- Fârâbî (1990), *İhsâu'l- Ulûm: İlimlerin Sayımı*, Çev, Ahmet Ateş, İstanbul: MEB Yayınları.
- \_\_\_\_\_, (1999), *Tahsilu's- Sa'ada, Mutluluğun Kazanılması*, çev. Ahmet Arslan, Ankara: Vadi Yayınları.
- Fromm, E. (1990). *Rüyalar Masallar Mitoslar (Sembol Dilinin Çözümlemesi)* Çev. Aydın Arıtan-Kaan H. Ökten. İstanbul.
- Gazzâlî (1975) *İhyâ-u Ulûmi'd'-Dîn*, (Çev. A. Serdaroğlu), İstanbul: Bedir Yayınları C. 4.
- \_\_\_\_\_, (2011) *Tehâfütü'l-Felâsife*, (Haz. M. Kaya), İstanbul: Klasik Yayınları.
- Güngören, İ. (1997). *Buda ve Öğretisi*. Genişletilmiş 4. Baskı. İstanbul: Yol.
- Gazzâlî, *Hakikat Arayışı: el-Münkız mine'd-dalâl*, çev. Abdürrezzak Tek (İstanbul: Emin Yayınları, 2013)
- Gazzâlî, *Filozofların Tutarsızlığı: Tehâfütü'l-felâsife*, çev. Mahmut Kaya, Hüseyin Sağıroğlu (İstanbul: Klasik, 2005).
- Gazzâlî, *Mi'yâru'l-İlm*, çev. Hasan Hacak, Ali Durusoy (İstanbul: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, 2013)
- Şehristânî, *Filozoflarla Mücadele: Kitâbu'l-Musara'a*, çev. Aygün Akyol, Aytekin Özel (İstanbul: Litera Yayıncılık, 2010)
- İbn Rüşd, *Faslü'l-makâl:Felsefe Din İlişkisi*, thk.-çev. Bekir Karlığa (İstanbul: İşaret Yayınları, 1992)
- Hamidullah, M. (1990-91). *İslâm Peygamberi*. Çev. Salih Tuğ. İstanbul, 2 Cilt.
- Hick, J. (1990). *Philosophy of Religion*, Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall International, Inc. (Fourth Edition).
- Hick, J. (1989). *An Interpretation of Religion*, London: Macmillan.
- Hospers, J. (1973). *An Introduction to Philosophical Analysis*, London: Routledge & Kegan Paul.

- İbn'ül-Arâbî, M.(1982) *Fusus' ül-Hikem*, thk. A. E. Affifi, Beyrut: Dar'ül-Kitab'l-Arabi.
- İbn Haldun (2005), *Mukaddime*, Çev. Süleyman Uludağ. İstanbul: Dergâh Yayınları.
- İlhan Kutluer, Akıl ve İtikad: Kelâm-Felsefe İlişkileri Üzerine Araştırmalar, İstanbul 1996.
- İbn Rüşd (2003). *Felsefe-Din İlişkisi Hakkında Son Söz* [Faslü'l-makal].
- İbn Sînâ (2004a), *Kitâbu 'ş-Şifâ: Metafizik (I)* , (Çev. E. Demirli, Ö. Türker), İstanbul: Litera Yayınları
- \_\_\_\_\_, (2005a), *Kitâbu 'ş-Şifâ: Metafizik (II)* , (Çev. E. Demirli, Ö. Türker), İstanbul: Litera.
- \_\_\_\_\_, (2005b), *İşaretler ve Tembihler (el-İşârât ve't-Tenbîhât)* , (Çev. A. Durusoy, M. Macit, E. Demirli), İstanbul: Litera.
- Le Poidevin, R. (2003), *Ateizm: Din Felsefesine Giriş* , (Çev. A. Yılmaz) İstanbul, Ayrıntı Yayınları.
- Kadı Abdülcebbar, *Mu'tezile'de Din Usûlü, el-Muhtasar f'i Usûli'd-Din*, çev. Murat Memiş, İstanbul: İz Yayıncılık, 2006.
- Kaya, K. (2001), *Hinduizm*, Ankara: Dost Kitabevi Yayınları.
- Kılıç, S. (1995). *İslâm'da Sembolik Dil*. İstanbul.
- Kılıç, R. (1992). *Ahlâkın Dini Temeli*, Ankara: Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınevi.
- Kierkegaard, S. (2002). *Korku ve Titreme*, çev. İbrahim Kapaklıkaya, İstanbul: Araf Yayıncılık.
- Kindi (1994), *Felsefi Risaleler*, Çev. Mahmut Kaya, İz Yayıncılık, İstanbul.
- Koç, T. (1995). *Din Dili*. Kayseri: İz Yayıncılık.
- \_\_\_\_\_, (1991) *Ölümsüzlük Düşüncesi*, İstanbul: İz Yayıncılık.
- Kur'an-ı kerim ve Açıklamalı Meali* (1997). Haz. Hayrettin Karaman v.d., Ankara.
- Kutsal Kitap (Tevrat, Zebur, İncil) (2009). İstanbul.
- Lenn E. Goodman, (2007), *İbn Tufeyl*, çev., Şamil Öçal-Hasan Tuncay Başoğlu, *İslam Felsefesi Tarihi*, ed., Seyyid Hüseyin Nasr-Oliver Leaman, Açılım Kitap, c. I, İstanbul.
- Mardin, Ş. (1992). *Din ve İdeoloji*. İstanbul: İletişim.
- Nasr, S. H. (1989), *İslam ve İlim: İslam Medeniyetinde Akli İlimleri Tarihi ve Esasları*, İnsan Yayınları, İstanbul.
- Okumuş, E. (2015). *Dini Toplumsal İnşası*. Ankara: Akçağ.
- \_\_\_\_\_, (2017). *Gösterişçi Dindarlık*. 2. bs. İstanbul: Ark Kitapları.
- \_\_\_\_\_, (2015). *Toplumsal Değişme ve Din*. 4. bs. İstanbul: İnsan.
- \_\_\_\_\_, (2015). *Kur'an'da Toplumsal Çöküş*. 5. bs. İstanbul: İnsan.
- Özcan, Z. (1999), *Augustinus'ta Tanrı ve Yaratma*, Bursa: Alfa Yayınları.
- Peterson, M. vd. (2009), *Akıl ve İnanç: Din Felsefesine Giriş*, (Çev. R. Acar), İstanbul: Küre Yayınları, (2. baskı).
- Renou, L. (1993), *Hinduizm*, (Çev. Maide Selen), İstanbul: İletişim.
- Ruben, V. (1995), *Eski Metinlere Göre Budizm*, (hızr.) Lütfü Bozkurt, İstanbul: Okyanus.

- Plantinga, A. (2001), *God, Freedom, and Evil*, Michigan: William B. Eerdmans Pub. Comp.
- \_\_\_\_\_, (2000). *Warranted Christian Belief*, New York: Oxford University Press.
- Sarıkcıoğlu, Ekrem (2002a). *Başlangıçtan Günümüze Dinler Tarihi*. Isparta.
- \_\_\_\_\_, (2002b). *Din Fenomenolojisi*. Isparta.
- \_\_\_\_\_, (2002a). *Başlangıçtan Günümüze Dinler Tarihi*. Isparta.
- \_\_\_\_\_, (2002b). *Din Fenomenolojisi*. Isparta.
- Seyyid Şerif Cürçânî, *Şerhu'l-Mevâkıf*, I-III, çev. Ömer Türker, (İstanbul: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, 2015).
- Taşköprizâde, *Şerhu'l-Ahlâki'l-Adudiyye*, çev. Mustakim Arıcı (İstanbul: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, 2014).
- Osmanlı Felsefesi: Seçme Metinler*, Ömer Mahir Alper (İstanbul: Klasik, 2015).
- Seyyidi, A. (1329). *Ahlâk-ı Dinî*, Dersaadet: Kanaat Matbaası, 1329.
- Sezgin, F. (2007), *İslam'da Bilim ve Teknik*, Türkiye Bilimler Akademisi, Ankara.
- Swinburne, R. (1977). *The Coherence of Theism*, Oxford: Clarendon Press.
- \_\_\_\_\_. (2004). *The Existence of God*, Oxford: Clarendon Press (Second edition).
- \_\_\_\_\_. (1994). *The Christian God*, Oxford: Clarendon Press.
- \_\_\_\_\_. (2001). *Tanrı Var mı?*, çev. M. Akbaş, Bursa: Arasta Yayınları.
- Şaban Ali Düzgün, *Nesefî ve İslâm Filozoflarına Göre Allah-Alem İlişkisi*, Ankara: Akçağ, 1998.
- Toshihiko Izutsu, *İslam Düşüncesinde İman Kavramı* (trc. Selahattin Ayaz), İstanbul: Pınar Yayınları, 1984.
- Tanyu, H. (1973). *Dinler Tarihi Araştırmaları*. Ankara.
- Tûsî, A.A. (1990) *Tehâfüt'ül-Felâsife (Kitabu'z-Zuhr)*, (Çev. R. Duran) Ankara: Kültür Bakanlığı Yayınları
- M. Sait Özervarlı, *Kelâm'da Yenilik Arayışları* (XIX. Yüzyıl sonu-XX. yüzyıl başı), İstanbul: İslâm Araştırmaları Merkezi Yayınları, 1998.
- Mehmet Bulğen, *Kelam Atomculuğu ve Modern Kozmoloji*, TDV Yayınları, 2015.
- Metin Özdemir, *Kötülük Problemi*. İstanbul: Kaknüs Yayınları, 2014.
- \_\_\_\_\_. *İslam İnanç Esasları*. Ankara: Bilay Yayınları, 2017.
- \_\_\_\_\_. *Mutezile'nin Kur'an Müdafası*. İstanbul: Endülüs Yayınları, 2017.
- Tûsî, N. (1383), *Şerhu'l-İşârât ve't-Tenbîhât*, Kum: Neşru'l-Belâğâ, c. 3.
- Ülgener, S. (2006), *Zihniyet, Aydınlar ve İzmler*. İstanbul: Derin.
- Ülken, H. Z. (1995), *İslam Düşüncesi*, Ülken Yayınları, İstanbul.
- Yaran, C.S. (2010) *Din Felsefesine Giriş*, İstanbul: Rağbet.
- \_\_\_\_\_, (1997), *Kötülük ve Theodise*, Ankara: Vadi Yayınları
- Yasa, M. (2003), *Çağdaş Din Felsefesinde Kötülük Problemi*, Ankara: Elis Yayınları
- Yazır, H. (1971). *Hak Dini Kur'an Dili*, İstanbul.
- Yitik, A. İ. (2005). *Hint Dinleri*. İzmir.

Zagzebski, L. T. (2007). *Philosophy of Religion: an Historical Introduction*, Oxford: Blackwell Pub.

**10. Önerilen program disiplinler arası (interdisipliner) nitelikte ise;**

Açılması talep edilen program disiplinler arası bir program değildir.

sn	Öğretim Üyesinin Ünvanı-Adı-Soyadı	Devam Eden Tezli Yüksek Lisans Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Doktora Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Tezsiz Yüksek Lisans Proje Danışmanlık Sayısı
1	Prof. Dr. Metin Özdemir	6	5	-
2	Prof. Dr. Ali Avcu	-	6	-
3	Dr. Ahmet Mekin Kandemir	1	-	-
4	Dr. İsmail Akkoyunlu	4	-	-



**T. C.**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ**

**İSLAMİ ARAŞTIRMALAR ENSTİTÜSÜ**

**TEMEL İSLAM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI**

**TEFSİR BİLİM DALI**

**TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI**

**AÇMA BAŞVURUSU**

**Ankara 2022**

## YÜKSEK LİSANS PROGRAMI AÇMAK İÇİN BAŞVURU FORMATI

Yükseköğretim Kurumları tarafından yeni bir yüksek lisans programı açılması için yapılacak başvurularda bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir. Bu bilgi ve belgelerin eksiksiz ve istenilen formata uygun olarak verilmesi (cevapların soru numaralarına bire bir karşılığı gelecek biçimde), başvuruların mevcut mevzuat ve akademik kriterler kapsamında değerlendirilmesi ve en kısa sürede sonuçlandırılması için gereklidir.

Açılması önerilen programın adını belirtiniz.

Tefsir Tezli Yüksek Lisans Programı (Türkçe).

### 1. Programın açılma gerekçesini somut olarak açıklayınız.

Tefsir Anabilim Dalı, İslami İlimler ve İlahiyat eğitiminin bir parçasını oluşturmaktadır. Hadis, İslam Hukuku, İslam Mezhepleri Tarihi gibi Temel İslam Bilimlerinin diğer alanları ile yakın ilişki içerisinde bulunan bu anabilim dalı, Kur'an ve Tefsir alanında, Kur'an ayetlerinin anlaşılmasına ve doğru bir şekilde yorumlanmasına ilişkin bir çalışma alanını oluşturmaktadır. Kur'an ayetlerinin doğru bir şekilde anlaşılması, Kur'an ve Tefsir tarihinin araştırmacılar açısından bilinmesi sosyal bilimler alanında bu disiplinin önemli bir yerde durduğunu gösterir niteliktedir.

Üniversitemizde Temel İslam Bilimleri Tezli yüksek lisans programı bulunmakta ve kendilerini bu alanda geliştirmek isteyen öğrenciler nezdinde rağbet görmektedir. Bu ilgi yıllar geçtikçe daha da artmaktadır ve Tefsir yüksek lisans programı gibi alt dalların gelişimiyle daha da önem kazanacaktır. Tefsir alanının İlahiyat disiplinleri içinde Kur'an çalışmalarına yönelik metodu ve prensipleri onu sosyal bilimlerin ilgili diğer bilim dallarıyla uyumlu bir şekilde çalışmasına olanak sağlamaktadır. Üniversitemizin sadece Sosyal Bilimler üzerine olması Tefsir alanında müstakil bir Tefsir programı açmayı gerekli kılmaktadır.

Açılması planlanan lisansüstü programın yurtdışında da birçok örnekleri bulunmaktadır. Fakat her toplumun kendi dini ve kültürel yapısına uygun, özgün bir sosyal bilim üretimi yapması zorunludur. Bu durum göz önünde bulundurulmadan yapılacak bir sosyal bilim üretimi hem İslam İlimlerin yanlış anlaşılıp yorumlanmasına sebep olabilir.

Ankara'nın merkezinde kurulmuş, enstitüleri ile derinlemesine ve disiplinler arası çalışmaya olanak sağlayan, sosyal bilimler alanına odaklanmış üniversitemizde bu şekilde bütüncül yaklaşıma olanak sağlayan çalışmaların önemli olduğuna inanıyoruz.

### 2. Açılması önerilen programa öğrenci talebi ile ilgili tahmini öğrenci sayıları

	Programa Başlayacak Öğrenci Sayısı		Toplam Öğrenci Sayısı
	Güz	İlkbahar	
1. Yıl	10		10
2. Yıl	10		20



3. Yıl	10		30
4. Yıl	10		40
Genel Toplam	40		40

**Not:** Tablodaki tahmini sayıların belirlenmesinde kullanılan varsayımlar, programın açılma gerekçeleriyle uyumlu olmalıdır. Varsa, civardaki üniversitelerde bulunan ve önerilen programa benzer yapıdaki yüksek lisans programlarına olan talepler belirtilmelidir.

### 3. Önerilen programa öğrenci kabul koşullarını açıklayınız.

Tezli Yüksek Lisans programına Lisans düzeyinde İlahiyat, İslami İlimler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve yüksek din öğretimi yapan diğer Lisans programları mezunları kabul edilecektir. Ayrıca ilgili Yönetmelik doğrultusunda, yabancı uyruklu adaylarla lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların programa kabulüne ilişkin usul ve esaslar, bu kısımda belirtilen kabul koşullarıyla uyumlu olarak ASBÜ Senatosu tarafından belirlenecektir.

Öğrencinin, önerilen Yüksek Lisans Programına kabul edilebilmesi için lisans mezuniyet notunun 4.00 üzerinden en az 2.50, Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitime Giriş Sınavı (ALES) sözel puanının en az 65 olması gerekmektedir. Yabancı dil YDS, e-YDS veya YÖKDİL puanı en az 50 olmalıdır. Eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen bir sınavdan en az buna eşdeğer bir puan da kabul edilir.

Önerilen programa başvuranların başarı sıralaması, ALES sınav notunun % 50'si, lisans ve/veya yüksek lisans not ortalamasının % 20'si, mülakat ve/veya yazılı sınav tam notu üzerinden alınan puanının % 30'u dikkate alınarak hesaplanır. Genel başarı notundan tam notun en az % 65'ini sağlayan adaylar başarılı kabul edilir.

### 4. Yüksek lisans derecesi almak için alınması gereken zorunlu ve seçmeli dersler için;

a) Her bir dönem ayrı ayrı olmak üzere Ders, Tez veya Proje kredileri ile AKTS kredi bilgilerini tablo olarak,

*(Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 6: Tezli yüksek lisans programı toplam yirmi bir krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Seminer dersi ve tez çalışması kredisiz olup başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Tezli yüksek lisans programı bir eğitim-öğretim dönemi 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla seminer dersi dahil en az sekiz ders ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 120 AKTS kredisinden oluşur.*

*Madde 11: Tezsiz yüksek lisans programı toplam otuz krediden ve 60 AKTS'den az olmamak kaydıyla en az on ders ile dönem projesi dersinden oluşur.)*

1. Dönem			2. Dönem		
Ders	Ders Saati	AKTS	Ders	Ders Saati	AKTS
Zorunlu Ders	3	7,5	Seçmeli Ders	3	7,5
Seçmeli Ders	3	7,5	Seçmeli Ders	3	7,5
Seçmeli Ders	3	7,5	Seçmeli Ders	3	7,5
Seçmeli Ders	3	7,5	Seminer		7,5
			Uzm Alan		-
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>30</b>

3. Dönem			4. Dönem		
Ders	Ders Saati	AKTS	Ders	Ders Saati	AKTS
Tez Çalışması		-	Tez Çalışması		50
Uzm alan		-	Uzm alan		10
<b>Toplam</b>		-	<b>Toplam</b>		<b>60</b>

Programlarımızda alınması gerekli kredi miktarı, ASBÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen toplam 120 AKTS kredisi olmak koşuluyla en az yedi ders (21 kredi), bir seminer, diğer öğrenim etkinlikleri ve tez çalışmasından oluşur. Öğrencinin alması gereken 120 AKTS kredilik dersleri aşağıda verilen listedeki dersler arasından seçmesi gerekmektedir. Mezuniyet için hazırlanan tezin mevzuat çerçevesinde jüri önünde savunularak tez savunma sınavından başarılı olunması gerekmektedir. Gerekli görülmesi halinde Bilimsel Hazırlık Programı uygulanabilecektir. Ders müfredatı, içerikleri ve programlarda görev alacak öğretim üyesi listesi ile akademik özgeçmişleri ekte sunulmuştur.

b) Derslerin kodu ve içeriklerini metin olarak belirtiniz.



Dersin Kodu	Dersin Adı	Zorunlu / Seçmeli	Teori / Uygulama (Saat)	Kredi	AKTS
TAB5..	Araştırma Yöntemleri ve Yayın Etiği	Z	3 / 0	3	7.5
TAB5	Seminer	Z	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Klasik Tefsir Metinleri	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Klasik Dönem Ulumu'l Kur'an Metinleri	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Osmanlı Tefsir Mirası	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Memlük Tefsir Literatürü ve Tarihi	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Türk Dünyası Kur'an Çalışmaları	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Çağdaş Tefsir Çalışmaları	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Modern Dönem Tefsir Geleneği	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Kur'an'ın Metinleşme Tarihi	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Kur'an Surelerinin Muhtevası	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	İrabu'l Kur'an	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	Kur'an ve Tefsir Tercümelere	S	3 / 0	3	7.5
TAB5..	İşari/Tasavvufi Tefsir Ekolü	S	3 / 0	3	7.5

## YÜKSEK LİSANS DERS İÇERİKLERİ

### TAB5.. Bilimsel Araştırma Teknikleri ve Yayın Etiği

Bu derste akademik araştırmalarda bilimsel yöntem, araştırmaya giriş, araştırma probleminin tanımlanması, araştırma tasarımı, niteliksel ve niceliksel araştırma yöntemleri üzerinde durulacaktır. Bilimsel çalışmalarda atıf, bilimsel çalışmaların rapor, proje, tez ve makale haline getirilmesi yöntemleri işlenecektir.

### TAB5.. Klasik Tefsir Metinleri

Bu derste genelde Hz. Peygamber döneminden içinde bulunduğumuz çağa kadar tefsir alanının geçirdiği aşamalar anlatılacak ve farklı tefsir ekollere ile erken dönemden bugüne kadar telif edilen temel tefsir kaynakları tanıtılacaktır. Özelde ise erken döneme dair kişi, eser, kavram ve metin işlenecektir. Kur'an'ın nazil olmaya başladığı dönemden bugüne kadar nasıl anlaşıldığı, bu konuda hangi eserlerin telif edildiği ve hangi ekollerin ortaya çıktığına dair

konular ele alınacaktır. Klasik tefsir kaynaklarını orijinalinden okuyabilme yetisi kazanma bu dersin ana amaçlarından biridir. Yine bu derste beyânî, irfânî ve burhânî anlama geleneklerine dair literatür üzerine bilgi, fikir ve perspektife sahip olunacaktır.

#### **TAB5.. Klasik Dönem Ulumu'l Kur'an Metinleri**

Bu derste Kur'an-ı Kerim'in doğru bir şekilde anlaşılabilmesi için gerekli olan ilimler ele alınacaktır. Bu çerçevede Hz. Peygamber'in siret ve sünneti, sahabe ve tabiun alimlerin Kur'an'ı anlama biçimleri, vahyin nazil olduğu dönemin özellikleri vb. hususlara değinilecektir. Ardından Mekkî-Medenî, nasih-mensuh, muhkem-müteşabih, nazmü'l-Kur'ân ve münâsebâtü'l-âyât ve's-süver i'râbü'l-Kur'ân, mecâzü'l-Kur'ân, müşkilü'l-Kur'ân, emsâlü'l-Kur'ân, teşbîhâtü'l-Kur'ân, el-vücûh ve'n-nezâir, üslûbü'l-Kur'ân ve i'câzü'l-Kur'ân gibi disiplinlere dair kavramsal çerçeve verilecek ve ilgili alanda klasik dönemde yazılmış kaynak eserden metinler okunacaktır.

#### **TAB5.. Osmanlı Tefsir Mirası**

Bu derste Osmanlı döneminde ve Osmanlı'nın hükümran olduğu topraklarda başta Osmanlı Türkleri olmak üzere, farklı etnisite mensubu müfessirlerin tefsir faaliyetleri incelenmektedir. Araştırma konuları arasında Osmanlı tefsir literatürü ve tarihi, kurumsal ve bireysel tefsir çalışmaları, Osmanlı tefsir ve tefsirciliğinin varsa diğer tefsir literatür ve tarihi ile ortak alanları ve/veya farklılıkları, Osmanlı tefsir tarihçiliği, Osmanlı tefsir yazımını etkileyen faktörler, Osmanlı tefsir yazımının kaynakları, Osmanlı müfessirlerinin sonraki nesillere etkileri gibi konular öne çıkmaktadır.

Dersin amacı büyük ölçüde ihmal edilmiş bir mirasa dikkat çekmek ve yine büyük ölçüde yazma halinde bulunan birikimi günyüzüne çıkararak kritik incelemeler ve akademik edisyon yoluyla matbu hale getirilmesine olanak sunmak.

#### **TAB5.. Memlük Tefsir Literatürü ve Tarihi**

Bu ders, 12. yy'dan 16. yy'ın başlarına kadar olan dönemde başta Mısır merkezli olmak üzere Suriye ve Filistin coğrafyasında hakim olan Memlükler döneminde ortaya çıkan tefsir mirasının tarihsel ve coğrafi farklılıklar ışığında da incelenmesi gerekmektedir. Bu derste Memlükler dönemi öncelikle erken dönem tefsirleri ve tefsirciliğiyle mukayaseye tâbî tutulmakta, ve yine bir başka açıdan da Memlük döneminin kendine has zihinsel özellikleri ve entelektüel düşüncüyü yönlendiren eğitim sistemi, sahip olduğu ve benimsediği İslami



paradigma da göz önünde bulundurularak çalışılmaktadır. Özellikle 13. yy'dan başlayarak ve 14. yy'da İbn Teymiyye (ö. 728/1328) ile zirveye çıkan Müslüman zihin mentalitesi incelenmeye değerdir ve bunun tefsir yazıcılığına yansımaları akademik bir değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Memlûk dönemi tefsir faaliyetleri paralel coğrafyalarda, özellikle de İran ve Orta Asya geleneği ile mukayeseli çalışılmakta ve yaklaşım farklılıkları incelenmektedir.

Bu dersin amacı tefsir tarihinde dönemsel ve coğrafya kaynaklı farklı eğilimlerin varlığı, nedenleri, boyutları, ve etkileri incelenmekte, buradan hareketle eksen ve paradigma farklılıkları araştırılmaktadır.

#### **TAB5.. Türk Dünyası Kur'an Çalışmaları**

Bu derste Türklerin Osmanlı öncesi ve sonrası dönemde yaptıkları Kur'an çalışmalarını işlenecektir. Cumhuriyet döneminde yapılan Tefsir çalışmaları hakkında bilgilendirme yapılır. Türk dünyasında yapılan Tefsir tarihi çalışmaları bu derste ele alınır ve öğrenciler Türk dünyasında hazırlanan Tefsir metinlerine aşina olurlar.

#### **TAB5.. Çağdaş Tefsir Çalışmaları**

Bu derste çağımızda genel olarak Kur'an üzerine yapılan çalışmaları detaylarıyla işlenir. Günümüzde yazılan Tefsir kitapları ve yöntemleri ders sürecinde işlenerek, belli başlı tefsir anlayışları hakkında bilgi verilmektedir. Öğrenciler ayrıca klasik ve modern tefsir yaklaşımları arasındaki farkları da ders bağlamında incelerler.

#### **TAB5.. Modern Dönem Tefsir Geleneği**

Bu derste XIX. yüzyıldan bu yana tefsirin hangi evrelerden geçtiği ve yaşadığı kırılmalar ele alınacaktır. İslam âleminin tarihteki en zor dönemlerinden biri olan XIX. yüzyılda Batı karşısında yaşanan acı tecrübeler bazı aydın ve ilim insanlarını harekete geçirmiştir. Bu dönemde Hint alt kıtası ve Mısır coğrafyasında ortaya çıkan ıslah-tecdit ve ihya temelli görüş ve değerlendirmeler dersin ana konusunu teşkil etmektedir. Bu çerçevede Ehl-i kur'an ekolü, içtimaî tefsir ekolü, ilmî tefsir ekolü, inkilâbî tefsir ekolü gibi konular irdelenecek, ilgili başlıklara dair literatür tanıtılacak ve örnek metinler işlenecektir.

#### **TAB5.. Kur'an'ın Metinleşme Tarihi**

Bu derste Kur'an'ın metinleşme sürecindeki aşamalar anlatılacak ve bu çerçevede ayet ve

surelerin Mushaf haline dönüşmesi, Mushafların çoğaltılması gibi konular detaylarıyla incelenecektir. Kur'an'ın yazıyla tespiti, vahiy kâtipleri meselesi, Hz. Ebû Bekr döneminde iki kapak arasına alınması, Hz. Osman döneminde istinsah edilmesi gibi konular ve bu konularla ilgili klasik metinler işlenecektir. Diğer taraftan derste Kur'an tarihi alandaki yazına ve oryantalistik iddialara dair bilgi edinilecek ve bu bilgi nesnel kriterler ölçütünde derinlikli analizlerle değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

#### **TAB5.. Kur'an Surelerinin Muhtevası**

Bu derste Kur'an-ı Kerim'in temel mesajları Mekkî ve Medenî sure çerçevesinde ele alınacaktır. Kur'an'ın onlarca ya da yüzlerce değil, birkaç temel konusunun bulunduğu söylenebilir. Bu birkaç konu ise tevhid-şirk, mead ve sosyal adalettir. Bu konulardan tevhid "aslu'l-usûl" kavramıyla ifade edilmektedir. Ayrıca tevhid, mead ve sosyal adalet konularının Ehl-i Sünnet geleneğindeki "usûl-i selâse" diye adlandırılan tevhid, mead, nübüvvet kavramlaştırmasıyla örtüştüğü de söylenebilir. Bu derste Kur'an'ın kronolojik tertipleri göz önünde bulundurularak muhteva gelişimi ele alınmaktadır.

#### **TAB5.. İrabu'l Kur'an**

Bu derste İrabu'l Kur'an ilminin başlangıçtan günümüze tarihi gelişimi ve evreleri incelenmektedir. Konuyla ilgili detaylı bilgiler verilmekte ve örnek metinlerden öğrencinin konuyla alakalı detaylı bilgi edinmesi sağlanmaktadır. Konuyla ilgili hem tarihi hem de güncel dönemdeki tartışmalara yer verilmekte ve nesnel bilgi ölçütleri bağlamında konulara çözümler getirilme hususunda öğrenciler bilgilendirilmektedir.

#### **TAB5.. Kur'an ve Tefsir Tercümelere**

Bu derste, öncelikle Türkçe Kur'an ve tefsir tercümelere olmak üzere farklı dillerde yapılan tercüme faaliyetleri incelenmektedir. Bu tercüme faaliyetlerini yönlendiren tarihi, coğrafi, siyasi, sosyal vs. faktörler çalışılmaktadır. Tarih boyunca öne çıkan ve/veya benimsenen tercümelere ayrı bir odak noktası olarak belirlenmekte, bu tercümelere özellikleri araştırılmaktadır.

Dersin amacı, etnik ve dilsel farklılıkların nasıl algılandığı, bu farklılıkların hangi yollar ve araçlar ile kabul edilerek varlıklarını sürdürmüş olduğu, bir toplumun farklı üyeleri olarak nasıl kalabildiklerini incelemektir. Farklı etnisitelerin Kur'an'la irtibatı özellikle Eski Anadolu Türkçesi, Osmanlı Türkçesi ve Modern Türkçe tefsirler üzerinden çalışılmaktadır.



### **TAB5.. İşari/Tasavvufi Tefsir Ekolü**

Bu ders İşari Tefsir girişimlerinin tarihini incelemekte, en erken dönemden başlayarak bu meyandan telif edilen literatür tanıtılmaktadır. Bu geleneğin dayanakları analiz edilmekte, kaynakları incelenmekte, ve örnek metinlerden hareketle tatbiki okumalar yoluyla farklı yaklaşımlara ve metotlara vukufiyet kazandırılmaktadır.

Dersin amacı bu alanda yazılan kaynak literatürü tanıtmak ve bu literatürü okuma kabiliyetini kazandırmaktır. Bu alanda yapılan modern araştırmaların da incelenmesiyle öğrencilere ve araştırmacılara konu hakkındaki ilgi noktaları da tanıtılmakta, örnek çalışmalar ve modern araştırma literatürü konusunda da bilgilendirme yapılmaktadır.

5. Önerilen program için mevcut laboratuvarların adlarını, kaç metrekare olduklarını ve her laboratuvarda bulunan önemli cihazların listesini veriniz.

İslami Araştırmalar Enstitüsü ve İslami İlimler Fakültesi derslikleri kullanılacaktır.

6. Eğitim-öğretim ve araştırma için mevcut bilgisayar ekipmanlarının dökümünü veriniz ve bunların hangi amaçla kullanıldığını belirtiniz.

Tüm öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerinin kullanımına ait bilgisayar ve yazıcılar bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin kullanabileceği bilgisayarlar mevcuttur.

7. Lisansüstü öğrencilerin kullanımına açık terminal ve/veya kişisel bilgisayar sayılarını ve bunların ne kadar süre (hafta, gün, saat) ile kullanıma açık olduğunu belirtiniz.

Üniversitenin öğrencilere sunduğu imkanlar çerçevesinde hafta içi mesai saatleri boyunca açık bilgisayar laboratuvarları kullanılacaktır. Bilgisayarlarda internet bağlantısı, ayrıca yazıcı, tarayıcı ve fotokopi bulunmaktadır.

8. Önerilen programla ilgili olarak üniversite ve/veya bölümünüz kütüphanesinde bulunan sürekli yayınların adları ile hangi yıldan itibaren mevcut olduklarını bir liste halinde belirtiniz.

Kitap listesi Ekte sunulmuştur.

9. Önerilen program disiplinlerarası (interdisipliner) nitelikte ise;

Bu programın,

- Üniversitede halen yürütülmekte olan diğer yüksek lisans programlarından farkları,
- Mevcut yüksek lisans programlarını zayıflatmadan nasıl yürütüleceği,
- Mevcut imkanlara ek olarak yeni fiziki alan (sınıf, laboratuvar, vb.) gerektirip, gerektirmediği,
- Üniversiteye getireceği ek mali külfet ve bunun nasıl karşılanacağı,
- Programa başlayacak öğrencilerin farklı disiplinlerden gelmesi durumunda, bu öğrenciler için Bilimsel Hazırlık Programı uygulanıp, uygulanmayacağı; uygulanacaksa, bu programın ne şekilde düzenleneceği

somut olarak açıklanmalıdır.

:

**EK-1**

Tablo 1. Yüksek Lisans programına başlayacak tahmini öğrenci sayıları

	Programa Başlayacak Öğrenci Sayıları		Toplam Öğrenci Sayısı
	Güz	İlkbahar	
1. Yıl	10		10
2. Yıl	10		20
3. Yıl	10		30
4. Yıl	10		40
Genel Toplam	40		

**Not:** Tablo 1'deki tahmini sayıların belirlenmesinde kullanılan varsayımlar, programın açılma gerekçeleriyle uyumlu olmalıdır. Varsa, civardaki üniversitelerde bulunan ve önerilen programa benzer yapıdaki yüksek lisans programlarına olan talepler belirtilmelidir.

**EK-2****Tablo-2a: Önerilen Yüksek Lisans programında görev alacak öğretim üyeleri**

<b>Öğretim Üyesinin Adı-Soyadı</b>	<b>Akademik Ünvanı</b>	<b>Kadrosunun Bulunduğu Kurum ve Birim (Bölüm,Anabilim Dalı, vb)</b>	<b>Çalışma Esasları (Tam veya Yarı Zamanlı)</b>	<b>Başka Bir Lisansüstü Programda Görevli ise, Görevli Olduğu Program Adı</b>
<b>Enver Arpa</b>	Prof.Dr.	ASBU İslami İlimler Fakültesi Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı	Tam Zamanlı	İslami Araştırmalar Enstitüsü, Temel İslam Bilimleri ve Bölge Araştırmaları
<b>Israr Ahmed Khan</b>	Prof.Dr.	ASBU İslami İlimler Fakültesi, Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı	Tam Zamanlı	İslami Araştırmalar Enstitüsü, Temel İslam Bilimleri
<b>Hadiye Ünsal</b>	Doç. Dr.	ASBU İslami İlimler Fakültesi, Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı	Tam Zamanlı	İslami Araştırmalar Enstitüsü, Temel İslam Bilimleri
<b>Halil Şimşek</b>	Dr. Öğr. Üyesi	ASBU İslami İlimler Fakültesi, Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı	Tam Zamanlı	İslami Araştırmalar Enstitüsü, Temel İslam Bilimleri ve İslam Ekonomisi ve Finansı Anabilim Dalı (Disiplenlerarası)



**EK-3****ÖZGEÇMİŞ****Prof. Dr. Enver ARPA**

1. **Adı Soyadı** : Enver Arpa
2. **Doğum Tarihi** : 03.06.1963
3. **Unvanı** : Prof. Dr.
4. **Öğrenim Durumu** : Doktora

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	İlahiyat	Ankara Üniversitesi/Ankara	1988
Y. Lisans	Temel İslam Bilimleri	Ürdün Üniversitesi/Ürdün	1995
Doktora	Temel İslam Bilimleri/Tefsir	Ankara Üniversitesi/Ankara	2001

5. **Çalıştığı Kurum** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi

6. **Akademik Unvanlar**

**Prof. Dr. : 20.06.2019**

7. **Yayımlar**

**Uluslararası Kitap ve/veya Kitap Bölümleri**

- Arpa, E. (2018) "Siyasi Selefilik Küresel Cihad", Ankara/Türkiye : Eskiyei Yayınları
- Arpa, E. (2018) "Kulluk Bilinci ve Namaz", İstanbul/Türkiye : Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları
- Arpa, E. (2016) "Sanal Dünyadan Hayata Dair Yorumlar", Ankara/Türkiye : Meneviş
- Arpa, E. (2016) "İbn Teymiyye'nin Kur'an Anlayışı", Ankara/Türkiye : Fecr Yayınları
- Arpa, E. (2015) "Afrika Seyahatnamesi", Ankara/Türkiye : Fecr Yayınları
- Arpa, E. (2013) "Afrika Satrancında Sudan", Ankara/Türkiye : Meneviş
- Arpa, E. (2012) "Zemahşerî'nin Tefsirdeki Yeri", Ankara/Türkiye : Fecr Yayınları
- Arpa, E. (2007) "Siyer Atlası", Ankara/Türkiye : Fecr Yayınları
- Arpa, E. (2007) "Kur'an Atlası", Ankara/Türkiye : Fecr Yayınları
- Arpa, E. (2020) "Küresel Salgınlara farklı Bakışlar", Ankara/Türkiye : Fecr Yayınları
- Arpa, E. (2020) "Tarihte Müslümanlar", Ankara/Türkiye : OTTO
- Arpa, E. (2019) "Arap Baharı Sonrası Ortadoğu", Ankara/Türkiye : Nobel Yayıncılık



### Uluslararası ve Ulusal Hakemli Dergilerde Yayınlanan Makaleler

- Arpa, E., Bayar, M. (2020) "South-South Cooperation in Africa The Niger-Turkey Case", *Journal of Global South Studies*, 37 (1) pp. 31-56 Link
- Arpa, E. (2020) "İbn Kemal Paşa ve Tefsir Anlayışı", *el-Mecelletu'l İlmiyyetu'l-Muhakkemetu liRiaseti's-Şu'uni'd-Diniyyeti't-Turkiyye*, 2 (1) pp. 14-44 Link
- Arpa, E. (2019) "Contemporary Historical Analysis On Legitimacy of "Suicide Attacks" As A Method of War", *Journal of Al-Tamaddun*, 14 (1) pp. 53-64 [ESCI] Link DOI
- Arpa, E. (2019) "İslam'a Göre Muharip Esirlerin Boyunlarını Vurma Meselesi", *The Journal of Academic Social Science Studies*, 2 (0) pp. 261-272 Link DOI
- Arpa, E., Bayar, M. (2019) "Türkiye'nin Afrika'ya Yönelik Kalkınma Yardımlarının Yardım Etkinliği Açısından Değerlendirilmesi", *Bilge Strateji*, 11 (21) pp. 201-229 [TR Dizin] Link
- Arpa, E. (2018) "El-Muhacir'in "Mesail min Fikhi'l-Cihad" Kitabında Öngörülen Cihad Anlayışının Değerlendirilmesi", *Diyanet İlmi Dergi*, 54 (3) pp. 167-208 [TR Dizin]
- Arpa, E. (2017) "İslam'da Birlikte Yaşama Kültürü ve Günümüzde Müslüman Toplumlarda Zuhur Eden Şiddet", *Eskiyeni*, (34) pp. 45-68 [TR Dizin]
- Arpa, E. (2013) "Kur'an'a İlişkin Bilimsel Açıklama Girişimlerinin Doğurduğu Sorunlar", *Eskiyeni*, 3 (27) pp. 23-37 [TR Dizin] Link
- Arpa, E. (2013) "Kur'an'a İlişkin Bilimsel Açıklama Girişimlerinin Doğurduğu Sorunlar", *Eskiyeni*, (27) pp. 23-37 [TR Dizin]
- Arpa, E. (2013) "TİKA'nın Yurt Dışındaki Sağlık Faaliyetleri", *Sağlık Düşüncesi ve Tıp Kültürü Dergisi*, (0) pp. 48-50
- Arpa, E. (2011) "Sudan ve Darfur Sorunu", *Avrasya Etüdüleri*, (40) pp. 97-122 [TR Dizin]
- Arpa, E. (2011) "Bahsun Tatbikiyyun fi Esbabı Nüzul veme Yeta'xxllaku biha", *Dirasat İslamiyye*, (3) pp. 8-32
- Arpa, E. (2010) "Hasan Turabî ve Darfur Sorunu", *İslam Ülkeleri Tarih ve Coğrafya Etüdüleri*, (2) pp. 59-82 [TR Dizin]
- Arpa, E. (2007) "İslam Kültürünün Etkisinde Bir Yahudi Filozof Musa b.Meymun", *Eskiyeni*, 2 (0) pp. 109-115
- Arpa, E. (2006) "Modern Çağda Bilimsel Aklın Dini Metinleri Yorumlamasının İçerdiği Problemler", *İslami İlimler Dergisi*, 1 (2) pp. 93-114 [TR Dizin]
- Arpa, E. (2002) ""Müşebih Ayetler" Kavramı Hakkında Tarihi ve Semantik Bir İnceleme", *Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, (2) pp. 151-168 [TR Dizin]
- Arpa, E. (2002) "İ'cazü'l-Kur'an Konusuna Farklı Bir Yaklaşım", *Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, (1) pp. 81-107 [TR Dizin]

### **Ulusal ve Uluslararası Platformlarda Yayımlanan Bildiriler**

Arpa, E. (2019) "el-Vechu'l-İ'cazi li'l-Kur'ani'l-Kerim", El-Kur'an EL-Kerim İ'xxcazun Yetecedded , (pp. 347-384), Bağdat, Irak, (Şubat 2019)

Arpa, E. (2019) "Zemahşeri'nin Tefsir İlmine Katkısı", Orta Asya Alimlerinin İslam Medeniyetine Katkıları , (pp. 703-734), Bişkek, Kırgızistan, (Temmuz 2019)

Arpa, E. (2019) "Türkiye- Afrika Kalkınma İşbirliği Ve Yarattığı Fırsatlar", Iı. Uluslararası Kahramanmaraş Yönetim, Ekonomi Ve Siyaset Kongresi , (pp. 269-279), Kahramanmaraş, Türkiye, (Nisan 2019)

Arpa, E. (2019) "Kur'an'da Geçen "Boyun Vurma" Kavramının Söz Bağlam İlişkisi Açısından Değerlendirilmesi", Iı. Uluslararası Sosyal Bilimlerde Gelenek Ve Bilgi Bütünlüğü Sempozyumu , (pp. 418-431), İstanbul, Türkiye, (Aralık 2019)

Arpa, E. (2018) "Ta'limu'l-Luğati'l-Arabiyye fî Türkiye beyne'l-Madî ve'l-Hadır", Devru't-Terbiyyeti ve't-Ta'lim fî Muvaceheti't-Tehaddiyyati'l-Muctemeiyye ve'l-Fikriyye ve'xxt-Terbeviyye , (pp. 113-132), Bağdat, Irak, (Temmuz 2018)

Arpa, E. (2014) "Sudan'da İnsan Hakları İhlalleri", Avrasya Hukuk Kurultayı , (pp. 205-224), Sarayova, Bosna Hersek, (Kasım 2014)

Arpa, E. (2008) "Şeyhülislam Kemal Paşazade ve Tefsir Anlayışı", X. Kur'an Sempozyumu , (pp. 195-214), Ankara, Türkiye, (Ekim 2008)

Arpa, E. (2007) "Kur'an Tefsirinde Çağdaş Akılcı Ekol", İslami İlimler Dergisi I. Kur'an Sempozyumu , (pp. 68-89), Çorum, Türkiye, (Nisan 2007)

### **Projeler**

Tarihte Müslümanlar (Ulusal) Diğer Kamu Kuruluşları (Yükseköğretim Kurumları Hariç): Araştırmacı , 2018-2020

Türk Dış Yardım Modeli / Afrika Örneği (Ulusal) Yükseköğretim Kurumları Tarafından Destekli Bilimsel Araştırma Projesi: Yürütücü , 2017-2020



**Prof. Dr. Israr Ahmed Khan**

1. **Adı Soyadı** : Israr Ahmed Khan
2. **Doğum Tarihi** : 20.05.1953
3. **Unvanı** : Prof. Dr.
4. **Öğrenim Durumu** : Doktora

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	Arts	University of Delhi	1972
Lisans	Education	University of Delhi	1976
Lisans	Theology	University of Delhi	1984
Y. Lisans	Philosophy	Aligarh Muslim University	1988
Doktora	Islamic Studies	Aligarh Muslim University	1990

5. **Çalıştığı Kurum** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi

6. **Akademik Unvanlar**

**Prof. Dr. : 2010**

7. **Yayınlar**

**Uluslararası Kitap ve/veya Kitap Bölümleri**

1. *Qur'anic Studies: An Introduction*, published by Zaman Islam Media, Kuala Lumpur, 2000.
2. *The Theory of Abrogation: A Critical Evaluation*, Research Centre, IIUM, 2006.
3. *Understanding the Qur'an: A Reflection*, Research Centre, IIUM, 2006.
4. *Authentication of Hadith: Redefining the Criteria*, IIIT, Washington, and London, 2010 (also published its Tamil and Turkish Translations in 2018).
5. *Qur'anic and Hadith Studies: Critical Reflection on Some Issues*, Bangladesh Institute of Islamic Thought, Dhaka, 2011.
6. *Interpretation of the Qur'an and Sunnah: Reflection on Some Issues*, IIUM Press, 2011.
7. *Judgments of Prophet Muhammad (s.a.w.)*, Amazon.com (London), 2020.
8. *Towards Understanding the Mission of Prophet Muhammad (s.a.w.)*, to be published shortly.
9. *Knowledge and Civilization: Islamic Perspective*, to be published shortly.

10. *Coherence as Methodology of Qur'anic Interpretation*, to be published shortly.

### Uluslararası ve Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. "*Centers of Islam During Makkian Phase of the Prophet's Mission*", Published in JOURNAL OF PAKISTAN HISTORICAL SOCIETY, Karachi, vol. XLIV, part II, April 1996.
2. "*Coherence in the Qur'an: Principles of Application*" Published in INTELLECTUAL DISCOURSE, IIUM, vol.10, Number 1, 2002.
3. "*A Critique of the Theory of al-Naskh in the Qur'an*", Published in IIUM LAW JOURNAL, IIUM, vol. 11, Number 1, 2003.
4. "NaḌriyyah Nuz'ül al-Qur'an Jumlatan WÉlidatan FÊ MÊzÉn al-Naqd al-„IlmÊ" (Arabic), Published in AL-TAJDÔD, IIUM, vol.14, August 2003.
5. "*The Theory of the Qur'Én's Revelation in One Single Package: A Critique*", Published in INSIGHT ISLAMICUS, UNIVERSITY OF KASHMIR, INDIA, vol. 4, 2004.
6. "*Al-BiqÉ'Ê and ÎlÉÍÊ: A Comparative Study of TafsÊr Methodology*", Published in INTELLECTUAL DISCOURSE, IIUM, vol. 11, number 2, 2003.
7. "*Authority of Prophet Muhammad: Qur'anic and Rational Perspectives*", Published in INSIGHT ISLAMICUS, UNIVERSITY OF KASHMIR, INDIA, vol. 3, 2003.
8. "*Al-SuyÊtÊ's Selection of Abrogated ÓyÊt: A Critical Evaluation*", Published in JOURNAL OF ISLAM IN ASIA, IIUM, vol. 1, June 2004.
9. "*Central Themes in the Qur'Én: A Reflection and Evaluation*" Published in IKIM JOURNAL, KUALA LUMPUR, vol. 12, No. 2, July/December 2004.
10. "Fatalism As A Factor for Economic Complacency: Its Pros and Cons from Islamic Perspective" Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, vol. 1, issue 1, 2005.
11. "*Towards Understanding Islamic Paradigm of Education*", Published in INSIGHT ISLAMICUS, UNIVERSITY OF KASHMIR, SRI NAGAR, vol. 5, 2005.
12. "*Classification of Abrogation in the Qur'Én: A Critical Evaluation of the Reports Concerned*" Published in AMERICAN JOURNAL OF ISLAMIC SOCIAL SCIENCES, Washington, vol. 23, Fall 2006, Number 4.
13. "Jurisprudential Interpretation of the Qur'Én: A Critical Study of Al-JaÎÊÍ's Methodology", Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, DELHI, vol. 2, January-December 2006.
14. "*Al-Musannaf of „Abd al-Razzaque al-San., ani: An Evaluation of Its History and Methodology*", Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, vol. 2, January-December 2006.



15. “*Authentication of ×adÉth: Redefining the Criteria*”, Published in AMERICAN JOURNAL OF ISLAMIC SOCIAL SCIENCES, USA, vol. 24, no. 4, Fall 2007.
16. “*Ibn al-.,ArabÉ’s Interpretation of the Qur’Én: An Evaluation of Its Legal Viability*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, vol. 3, January-December 2007.
17. “*Qur’Énic Diction: A Reflection and Evaluation*”, Published in HAMDARD ISLAMICUS, KARACHI, vol. XXX, No. 3, July-September 2007.
18. “*MaÉÉÉÉ al-Ghayb: An Evaluation of Its Methodological Pattern*”, Published in JIHAT AL-ISLAM, University of the Punjab, Lahore, vol. 1, No. 1, 2008.
19. “*AmÉn AÍsan ÍlÉÉÉ: An Introduction to His TafsÉr Methodology*”, Published in AMERICAN JOURNAL OF ISLAMIC SOCIAL SCIENCES, USA, vol. 25, Number 4, Fall 2008.
20. “*Islamic Law on Adultery: A Critical Evaluation and Reinterpretation*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, vol. 5, year 2009.
21. “*Nazm al-Qur’an and Methodological Pattern of Ibn „Ashr: An Evaluation*” Published in BANGLADESH JOURNAL OF ISLAMIC THOUGHT, Dhaka, Vol. 5, Number 7, July-December 2009.
22. “*The Role of Sound Reasoning in Hadith-Text Examination*”, Published in ISLAMIC PERSPECTIVE, London, Number 3, 2010.
23. “*The Qur’an as a Criterion for Hadith-Text Examination*”, Published in ISLAMIC PERSPECTIVE, London, Number 4, 2010.
24. “*Unique Features of the Qur’anic Law: An Explanation*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, December 2011.
25. “*Role of Established History and Moderation in Hadith Texts Evaluation*”, Published in ISLAMIC PERSPECTIVE, London, Number 4, 2011.
26. “*Jihad as an Underlying Principle of Islamic Life*” Published in JOURNAL OF ISLAM IN ASIA, IUM, Special Issue No. 1, March 2011.
27. “*Understanding Maqasid al-Shari’ah...*” Published in JOURNAL OF ISLAM IN ASIA, Special Issue No. 2, June 2011.
28. “*Malamih al-Ittijah al-Maqsadi fi al-Tafsir: Al-Kulliyyat al-Khams fi al-Tafsir al-Razi Namuzajan*”, Published in Journal of Islam in Asia, Special Issue No. 3, September 2011.
29. “*Manhaju Ibn „Ashur wa Nazm al-Qur’an: Dirasah Taqwimiyyah*”, Published in JOURNAL OF ISLAM IN ASIA, Special Issue No. 4, December 2011.
30. “*Muslim Scholars’ Contribution in Hadith Authentication*” Published in JOURNAL OF ISLAM IN ASIA, Special Issue No. 4, December 2011.
31. “*Arguments for Abrogation in the Qur’Én: A Critique*”, Published in ISLAMIC PERSECTIVE, London, Number 8, 2012.
32. “*Fabrication in Prophetic Traditions: Factors and Remedies*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, June 2013.



33. “*Moderation vis-à-vis Authentication of Hadith*”, Published in ISLAMIC PERSPECTIVE JOURNAL OF ISLAMIC STUDIES AND HUMANITIES, LONDON, Number 9, 2013.
34. “*Hajat al-Insan ila al-Din*” (Co-Author: Musaddiq Majid Khan), Published in AL-ADWA’ LAHORE, Volume 28, Issue 39, 2013.
35. “*Hadith on Predestination: A Critical Evaluation and Reinterpretation*”, Published in ISLAMIC PERSPECTIVE JOURNAL, LONDON, Number 11, Spring, 2014.
36. “*Identifying Preface in the Qur’anic Surahs: A New Methodology of Qur’anic Interpretation*”, Published in QURANICA, INTERNATIONAL JOURNAL OF QUR’ANIC RESEARCH, UM, Vol. 6, Issue 1, June 2014
37. “*Apparent Discrepancy in Hadith Reporting: An Analysis of Some Hadith on Predestination*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, Vol. 10, Number 1, June 2014..
38. “*Surat al-Tadayyun al-Wasat: Dirasah Wasafiyah*” (Co-Author: Musaddiq Majid Khan), Published in JOURNAL OF ISLAM IN ASIA, IIUM, Vol. 11, Number 2, December 2014.
39. “*Qur’anic Instructions on Abatement and Control of Environmental Degradation: Selected Principles*” (Co-Authors: Asmawati Muhamad and Abdul Haseeb Ansari), Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, Vol. 10, Number 2, December 2014.
40. “*The Apparently Less Fortunate in the Society: Revisiting Islamic Moral Law*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, JUNE 2015.
41. “*Muslim and Non-Muslim Relationship: An Analysis of Qur’anic Provision*”, Published in ISLAMIC PERSPECTIVE, LONDON, VOL. 13, JUNE 2015.
42. “*Allamah Shibli’s Authentication of Historical Events: An Analysis*” Published in INTERNATIONAL JOURNAL OF ISLAMIC THOUGHT, DHAKA, DECEMBER 2015.
43. “*Identifying Entity and Attributes of God: Qur’anic Perspective*” Published in JOURNAL OF ISLAM IN ASIA, IIUM, JUNE 2016.
44. “*The Qur’anic Law of Inheritance: An Analysis of Some Practically Relevant Issues*” Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, JUNE 2016.
45. “*Comprehensive Leadership Personality: A Reflection from Qur’anic Perspective*” Published in BANGLADESH JOURNAL OF ISLAMIC THOUGHT, DHAKA, Volume 12, Number 17-18, January-December 2016.
46. “*Research Methodology in the Field of Islamic Studies: A Critical Deliberation*” Published in AL-QALAM, Punjab University Pakistan, Volume 21, Issue 2, DECEMBER 2016.
47. “*Conventional Pattern of Qur’anic Interpretation: A Critique*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, June 2017.
48. “*The Prophet Muhammad (s.a.w.) as a Paragon of Virtues*”, Published in AL-QALAM, Punjab University, Lahore, Vol. 22, S-1, April 2017.



49. “*Wujuh al-tarjih fi al-tafsir al-shaykh al-qannawji fi tafsir FATH AL-BAYAN FI MAQASID AL-QUR’AN: Dirasah Tahliliyyah*”, Published in AL-QALAM, Punjab University, Lahore, volum 22, Issue 1, June 2017.
50. “*Tadris Maddah Nazm al-Qur’an bi al-., Arabiyyah li Ghayr al-Natiqin biha: Tajrubah wa Stratijiyyat*” Published in WAHDAT AL-UMMAH, DEOBAND, INDIA, June 2017.
51. “*Nazm al-Qur’an min hayth al-Manhaj li Tafsir al-Qur’an al-Karim: Dirasah Tahliliyyah li Mabaadi’ih*”, Published in JOURNAL OF ISLAM IN ASIA, Vol. 14, Number 2, December 2017.
52. “*Islamic Provision of Waqf and Multi-Dimensional Services in Turkey: An Analysis*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, JUNE 2018.
53. “*Qur’anic Interpretation and Phenomena of Ellipsis and Brevity: A Critical Analysis*”, Published in JIA, IIUM, December 2018.
54. “*Tafsir Ta’wilat ahl al-Sunnah*”, To be published in AL-QALAM, University of Punjab, Lahore, Pakistan, December 2018.
55. “*Coherence in the Qur’an: Viable Methodology of Qur’anic Interpretation*”, Published in JOURNAL AMIRAH NOORAH UNIVERSITY, JEDDAH, KSA, Vol. 4, Number 1, January 2019.
56. “*Unity of Muslims: A Reflection on Islamic Rules*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, Vol. 15, No. 1, June 2019.
57. “*Athar al-Qur’an al-Hakim ,ala Shakhsiyyat Allamah Iqbal*”, Published in WAHDAT AL-UMMAH, Deoband, India, June 2019.
58. “*Al-Mufasssirun al-Fuqaha’ wa Nazratuhum li Ayat al-Ahkam: Qira’ah fi Ayat al-Zina*”, Accepted for Publication in AL-QALAM, University of Punjab, Lahore, Pakistan, 2019
59. “*Monotheistic Religions’ Role in Promoting Human Values in the Strife-Torn World*”, Published in INTELLECTUAL DISCOURSE, IIUM, June 2020.
60. “*Redefining Family Well-Being: A Reflection on Qur’anic Principles*” Published in EPISTEMOLOGY, Lahore, January 2020.
61. “*Ideal Human Society: Reflection on Islamic Principles*”, Published in JOURNAL OF ISLAMIC LAW REVIEW, NEW DELHI, December 2020.
62. “*Ramadan: A Soul-Searching Month for Muslim Ummah*”, Published in THE JOURNAL OF SOCIAL SCIENCES RESEARCH, GERMANY, May 2020.
63. “*Exploring Long Lasting Cure for COVID-19: A Reflection from Islamic Perspective*”, Published in HAMDARD ISLAMICUS, PAKISTAN, December 2020.

64. "Revisiting Basic Principles for the Protection of Humanity", Published in EPISTEMOLOGY, PAKISTAN. June 2020.
65. "*Qur'anic Styles of Message Communication*", Published in RELIGIOUS STANCE, LAHORE, PAKISTAN, December 2021.

#### **Ulusal ve Uluslararası Platformlarda Yayımlanan Bildiriler**

1. Presented a paper entitled "*Theory of the Qur'an's Revelation in One Single Package: A Critical Analysis*" in Nadwat al-ThulÉthÉ, IIUM, 25 September 2001.
2. Presented a paper entitled "*Orientalists' Views on Wahy: A Critical Evaluation*" in Nadwat al-Jumu'ah, IIUM, October 2001.
3. Presented a paper entitled "*Coherence in the Qur'an: Principles of Application*" in ONE-DAY SEMINAR: AL-QUR'AN IN THE ERA OF GLOBALIZATION, IIUM, 23 July 2002.
4. Presented a paper entitled "*Islamic Orientation of Education: A Step Forward Towards Unity*" in INTERNATIONAL CONFERENCE ON MUSLIM UNITY IN THE 21<sup>ST</sup> CENTURY, Kuala Lumpur, 1-2 October 2003.
5. Presented a paper entitled "*Towards Understanding Islamic Paradigm of Education*" in INTERNATIONAL CONFERENCE ON ISLAM AND MUSLIMS IN THE 21<sup>ST</sup> CENTURY: IMAGE AND REALITY, KUALA LUMPUR, 4-6 August 2004.
6. Presented a paper entitled "*Theory of Knowledge and Science in Islam and the West: A Comparative Study*" in NADWAT AL-JUMU'AH, IIUM, 29 September 2004
7. Presented a paper entitled "*An Ideal Human Society: A Reflection from Islamic Perspective*" in NATIONAL CONFERENCE ON SOCIAL PROBLEMS IN MALAYSIA, IIUM, 27-28 November 2004
8. Presented a paper entitled "*Fatalism As A Factor for Economic Complacency: A Reflection on Its Pros and Cons from Islamic Standpoint*" in INTERNATIONAL CONFERENCE ON POVERTY IN THE MUSLIM WORLD: CAUSES AND SUGGESTIONS, KUALA LUMPUR, 15-16 December 2004.
9. Presented a paper entitled "*Methodological Lacunae in the Qur'Énic Studies: A Reflection and Evaluation*" in the INTERNATIONAL SEMINAR ON RELIGIOUS CURRICULA IN THE MUSLIM WORLD: CHALLENGES AND PROSPECTS, IIUM, KUALA LUMPUR, 6-8 September 2005.
10. Presented a paper entitled "*AmÉn AÍsan ÍÎÉÍÉ: Evaluation of His TafÉr Methodology*" to be presented in the CONFERENCE ON THE NEW DEVELOPMENTS IN THE STUDY OF THE QUR'ÓN, BEIRUT, 11-12 February 2006.



11. Presented a paper entitled “*MaġĒĒĒ al-Ghayb: A Reflection on its Methodological Pattern*” in the CONFERENCE ON EARLY ISLAMIC RELIGIOUS TRADITIONS, CHICAGO, 13-14 May 2006.
12. Presented a paper entitled “*TafsĒr al-ĪabarĒ: An Evaluation of Its Methodology*” in the CONFERENCE ON EARLY ISLAMIC RELIGIOUS TRADITIONS, CHICAGO, 20 May 2006.
13. Presented a Paper entitled “*TafsĒr Works under the Title “ĀġĒm al-Qur’Ēn”: An Introduction*”. in the CONFERENCE ON EARLY ISLAMIC RELIGIOUS TRADITIONS, CHICAGO, 20 May 2006.
14. Presented a paper entitled “*TafsĒr SĒrah al-Jumu.,ah: Application of Naġm al-Qur’Ēn*” in INTERNATIONAL CONFERENCE ON THE QUR’ÓN AND SUNNAH: METHODOLOGIES OF INTERPRETATION, IIUM, 17-18 July 2006.
15. Presented a paper “*Authentication of ×adĒth: Redefining the Criteria*” in CONFERENCE ON PROPHETIC TRADITIONS 2007, USIM, 11-12 July 2007.
16. Presented a Paper “*Arguments for Abrogation in the Qur’Ēn: A Critique*” in IIT Summer Institute for Scholars on the Qur’an and Sunnah, 23 July-6 August 2008, Washington, USA.
17. Presented a Paper “*Naġm al-Qur’Ēn: A Viable TafsĒr Methodology*” in IIT Summer Institute for Scholars on the Qur’an and Sunnah, 23 July-6 August 2008, Washington, USA.
18. Presented a Paper “*Hadith Examination from Textual Angle*” in IIT Summer Institute for Scholars on the Qur’an and Sunnah, 23 July-6 August 2008, Washington, USA.
19. Presented a Paper “*Al-BukġĒĒ’s Chapter on Predestination: A Critical Evaluation and Interpretation*”, in IIT Summer Institute for Scholars on the Qur’an and Sunnah, 23 July-6 August 2008, Washington, USA.
20. Presented Paper “*Arguments for Abrogation: A Critique*” in Seminar and Workshop on Islamic Studies Curricula Review, 27-28 February 2009—1<sup>st</sup> March 2009, Dhaka and Kushtia, Bangladesh.
21. Presented Paper “*Coherence in the Qur’an: A Novel TafsĒr Methodology*” in Seminar and Workshop on Islamic Studies Curricula Review, 27-28 February 2009—1<sup>st</sup> March 2009, Dhaka and Kushtia, Bangladesh.
22. Presented Paper “*Hadith on Predestination: An Evaluation and Reinterpretation*” in Seminar and Workshop on Islamic Studies Curricula Review, 27-28 February 2009—1<sup>st</sup> March 2009, Dhaka and Kushtia, Bangladesh.
23. Presented Paper “*Role of Sound Reasoning in Hadith-Text Examination*” in Seminar and Workshop on Islamic Studies Curricula Review, 27-28 February 2009—1<sup>st</sup> March 2009, Dhaka and Kushtia, Bangladesh.

24. Presented Paper “*The Qur’an as a Criterion for Hadith-Text Examination*” in Seminar and Workshop on Islamic Studies Curricula Review, 27-28 February 2009—1<sup>st</sup> March 2009, Dhaka and Kushtia, Bangladesh.
25. Presented Paper “*Towards Understanding Islamic Paradigm of Education*” in Seminar and Workshop on Islamic Studies Curricula Review, 27-28 February 2009—1<sup>st</sup> March 2009, Dhaka and Kushtia, Bangladesh.
26. Presented Paper “*Islamic Studies Curricula Review: IIUM Experiences*” in Seminar and Workshop on Islamic Studies Curricula Review, 27-28 February 2009—1<sup>st</sup> March 2009, Dhaka and Kushtia, Bangladesh.
27. Presented Paper “*Nazm al-Qur’an wa Manhaj Ibn ‘Ashr: Dirasah Taqwimiyyah*” in Conference on Ibn ‘Ashur, 2-3 May 2009 University of Muhammad v, Rabat, Morocco.
28. Presented Paper “*Hadith on Predestination: An Evaluation and Reinterpretation*”, in International Seminar on Islamic Thought, 6-7 October 2009, University Kebangsaan Malaysia.
29. Presented paper “*Classification of Tafsir Works: Methodological Patterns of Classical Tafsir Literature*” in Conference on Building Relationship with the Qur’an, 30-31 October—1 November 2009, Holiday Inn, Chicago  
(Association of Qur’anic Understanding, Chicago, USA).
30. Presented Paper “*Muslim Women in the Modern World: A Reflection from the Perspective of the Qur’an and Sunnah*” 4 November 2009 at a forum organized by Muslim Women Association, Chicago.
31. Presented Paper “*Poverty among Muslim Communities: Reflection on its Causes and Remedies from Islamic Perspective*”, 6 November 2009 at a forum organized by Muslim Community Centre, Chicago.
32. Presented Paper “*Islamic paradigm of Education: A Reflection*” in Seminar on Curricula Reform, Asian University of Bangladesh, Dhaka, 17 February, 2010.
33. Presented Paper “*Qur’anic Studies and Hadith Studies: A Critical Evaluation of the Contents*”, in Seminar on Curricula Reform, Tanjimul Ummah Foundation, Dhaka, 18 February, 2010.
34. Presented Paper “*Al-Farahi’s Coherence Methodology of Qur’anic Interpretation: An Introduction*”, in International Conference on the Qur’an, University Malaya, Kuala Lumpur, 11-12 January 2011.
35. Presented Paper “*Coherence Methodology of Qur’anic Interpretation*”, in Professorial Lecture Series, IIUM, 24 February 2011.



36. Presented Paper “*Islamic Paradigm of Education*” in International Conference on Muslims’ Education in India, Azamgarh, India, 6-7 March 2011.
37. Presented Paper “*Islamicization and Relevantization of Tafsir*” in Seminar on Islamicization, IIUM, 15 April 2011.
38. Presented Paper “*Islamicization of Human Knowledge*” in Ta’aruf and Intellectual Program organized by CPD, IIUM, 21 April 2011.
39. Presented Paper “*IIUM and the Ummah*” in Ta’aruf and Intellectual Program organized by CPD, IIUM, 21 April 2011.
40. Presented Paper “*Role of Established History and Moderation in Hadith Text Examination*” in International Seminar on Hadith, UM, Kuala Lumpur, 12-13 July 2011.
41. Presented Paper “*Islamic Punishment for Adultery: A Critical Evaluation and Reinterpretation*” in World-Islam Conference on Islamic Systems, Holiday Villa, Subang Jaya, Malaysia, 28-29 November 2011.
42. Presented Paper “*Nazm al-Qur’an: A Viable Tafsir Methodology*” in Qur’an Conference, Chicago, 9-11 December 2011.
43. Presented Paper “*Phenomena of Ellipsis and Brevity vis-a-vis Understanding the Qur’an*” in Qur’an Conference, Chicago, 9-11 December 2011.
44. Presented Paper “*Authentication of Hadith: Redefining the Criteria*” in Lecture-Series organized by American Islamic College, Chicago, 13 December 2011.
45. Presented Paper “*Gender Relations in the Contemporary World from Islamic Perspective*” in Lecture-Series organized by Muslim Educational Society, Chicago, 11 December 2011.
46. Presented Paper “*Leadership Coaching: A Reflection from Islamic Perspective*” in International Conference on Leadership Coaching, PLC, Bangi, Selangor, Malaysia, 12-13 April 2012
47. Presented Paper “*Role of Ellipsis and Brevity in the Qur’anic Interpretation*” in International Seminar on the Qur’an, University Malaya, 13-14 March 2013.
48. Presented Paper “*Objectives and Methods of Education from Islamic Perspective*” in Educational Conference, Cuttack, India, 15-16 March 2013.
49. Presented Paper “*Identifying Preface in Qur’anic Surahs: A New methodology of Qur’anic Interpretation*” in MUQADDAS 4, UM, 14-15 April 2014.
50. Presented Paper “*Apparent Discrepancy in Hadith Reporting: An Analysis of Some Reports on Predestination*” in International Seminar on Sunnah Nabawiyyah and Its Contemporary Challenges, Sultan Sharif Ali Islamic University, Brunei, 10-11 September 2014.
51. Presented Paper “*Allamah Shibli’s Authentication of Historical Events in His Sirat al-Nabi*”, in Shibli Centenary International Seminar, Darul Musannefin Shibli Academy, Azamgarh, India, 29, 30 November—1 December 2014.



52. Delivered Keynote Address “*manhaj al-tahqiq al-.,ilmiyyah: ru'yah qur'aniyyah tahliliyyah*” in Second International Conference on the Qur'an and Sunnah, IIUM, 13-15 March 2015.
53. Presented paper “*Muslim-Non-Muslim Relationship: An Analysis of Qur'anic Provision*”, in Second International Conference on the Qur'an and Sunnah,IIUM, 13-15 March 2015.
54. Delivered Keynote Address “*Interactive Dimensions of the Qur'an*” in High Profile International Conference on Intellectual Crisis of the Muslim Ummah: Rethinking Traditional Solutions, Aligarh Muslim University Aligarh, India, 6-7 April 2015.
55. Presented Paper “*Conventional Pattern of Qur'anic Interpretation: A Critique*” in High Profile International Conference on Intellectual Crisis of the Muslim Ummah: Rethinking Traditional Solutions, Aligarh Muslim University Aligarh, India, 6-7 April 2015.
56. Presented Paper “*Nazm al-Qur'an min haith al-manhaj li tafsir al-Qur'an al-Karim: Dirasah Tahliliyyah li Mbadi'ahi*” in MUQADDAS International Conference, University Malaya, 15-16 May 2015.
57. Presented Paper “*Al-., Allamah Abu Mansur al-Maturidi wa Manhaj Tafsirihi: Dirasah Tahliliyyah li “Ta'wilaat Ahl al-Sunnah”* for Presentation in International Conference on Juhud al-Asha'irah wa al-Maturidiyyah, UNISSA, Brunei, 19-20 August 2015.
58. Presented Paper “*Athar al-Qur'an al-Hakim .,ala Shakhsiyyah al-., Allamah Muhammad Iqbal: Dirasah Tahliliyyah Naqdiyyah*” in International Conference on Intellectual Contributions of Iqbal, IIIT, Morocco, 17-18 December 2015.
59. Invited to present Paper “*Concept of God in Islam*” as Keynote Address in International Conference on Communal Harmony, Banaras Hindu University (BHU), 23-24 February 2016.
60. Presented keynote address “*Coherence methodology of Qur'anic Interpretation*” in International Conference on Qur'anic Interpretation, DarulHuda University, Kerala, India, 19-20 March 2016.
61. Accepted for presentation the paper “*THE QUR'ANIC LAW OF INHERITANCE: AN ANALYSIS OF SOME PRACTICALLY RELEVANT ISSUES*” in International Conference on Family Life: Issues and Solutions from the Perspective of Islam, Chennai, India, 23 February, 2016.
62. Presented Paper “*Tadris Maddah Nazm al-Qur'an bi al-., Arabiyyah li Ghayr al-Natiqin biha: Tajrabah wa Istratijiyyat*” in International Conference on Teaching Islamic Studies Subjects in Arabic to Non-Arabic Students: Challenges and Solutions, Istanbul, Turkey, 25-27 May 2016.
63. Presented Paper “*Al-., Amud fi Suwar al-Qur'an: Dirasah Tahiliyyah li Ahmiyyatihi fi Tafsir al-Qur'an*” in International Conference MUQADDAS 6, University Malaya, 19-20 July 2016.



64. Presented Paper “*Comprehensive Leadership Personality: A Reflection from Qur’anic Perspective*” in International Conference on Islamic Leadership, UNISSA, BRUNEI, 6 August 2016.
65. Presented paper “*Unity of Muslims: A Reflection on Its Materialization*” in International Conference on Islam and Contemporary Issues in the Islamic World: Challenges and Way Forward (ICIC 2016), Academy of Islamic Studies, University of Malaya (UM), MALAYSIA, 5-6 December 2016.
66. Delivered Keynote Address “*Global Perspectives of Translating the Qur’an*” in 2<sup>nd</sup> International Conference on Qur’anic Interpretation in India, Darul Huda Islamic University, Kerala, India, 14-15 January 2017
67. Presented paper “*Multi-Dimensional Waqf Services in Turkey: An Analysis*” in IIUM Waqf Conference, Malaysia, 4-5 July 2018
68. Presented Paper “Curriculum on Seerah: IIUM Experience”, in Seerah Conference, 15-17 February 2020.
69. Presented Paper “*Al-‘Azamat al-‘A’iliyyah al-Ijtima’iyyah: Dirasah Tadabburiyyah li al-Hall al-Jasem al-Hasem fi Daw’ al-Mabadi al-Akhlaqiyyah al-Qur’aniyyah*”, in the International Conference on *al-Takwin al-Ruhi*, Morocco, 26-27 October 2020.
70. Presented Paper “Roles and Rights of Women in the Golden Era of Islam and Today: A Comparative Reflection”, in International Seerat Conference, Punjab University, Lahore, 4-5 November 2020.
71. Presented Paper “Human Reason in the Light of the Qur’an”, in International Conference on the Qur’an, New Delhi, 22 November 2020.
72. Delivered Keynote address entitled “Islamic Studies at University Level: Exploring viable Teaching Methodology”, in 1<sup>st</sup> International Conference on Islamic Studies, Riphah International University, Islamabad, 17 December 2020.
73. Delivered Keynote Address on “Qur’anic Standpoint on the Pandemics with Special Reference to Corona”, in Three-Day International Conference on Corona Pandemic: Trends, Problems, and Impact, organized by Institute of Islamic Studies, GCWU, Sialkot, Pakistan, 21 May 2021.
74. Delivered Keynote Address on “Major Themes of the Qur’an: A reflection on their Contemporary Actualization”, in a Webinar organized by Department of Usuluddin and Comparative Religion, IIUM, May 26, 2021.
75. Delivered Keynote Address on “Palestine in Islamic History”, in a Conference on Al-Quds and Responsibilities of Muslim Ummah, organized by University of the Punjab, Lahore, 31 May 2021.
76. Delivered Keynote Address on “How to Write Effective Research Proposal” in a Seminar on Roadmap for Research in Islamic Studies, organized by Riphah International University, June 10, 2021.
77. Delivered Keynote Address “Comprehensive Protection of Humanity and COVID-19 Pandemic: Revisiting Revelations to the Last Prophet (s.a.w.) in the conference on *Seerat un Nabi and the Challenges Contemporary Era*, organized by Fatimah Jinnah University, Rawalpindi, Pakistan, October 13-14, 2021.
78. Delivered Keynote Address “Women Discrimination in Muslim Societies vis-à-vis Sustainable Development” in the conference on *Sustainable Development, Challenges, Solutions in the light of the Seerah of the Last Prophet (s.a.w.)*, organized by The Women University Multan, Pakistan, November 9-11, 2021.
79. Presented a Paper “Originality of Research Thesis and Critical Analysis” in an International Seminar on *Modern Trends of the Research in Islamic Studies*, organized by University of the Punjab, Lahore, Pakistan, November 10-11, 2021.
80. Presented a Paper “Research Proposal: An Overview of Components” in an International Seminar on *Modern Trends of the Research in Islamic Studies*, organized by University of the Punjab, Lahore, Pakistan, November 10-11, 2021.

81. Delivered Keynote Address “Essential Calibers of Leadership: A Reflection on the Relevant Qur’anic Verses” in the conference on Islamic Perspective on Leadership, organized by Riphah International University, Islamabad, Pakistan, December 29-30, 2021

### **Çeviriler**

1. *Islamic Civilization: Real Perspective* (by ØadruddÊn ÎlÉÍÊ, originally in Urdu), Golden books, Kuala Lumpur, 1997.
2. *Human Being and His Problems* (by JalÉluddÊn „UmrÊ, originally in Urdu), Golden Books, Kuala Lumpur, 1997.
3. Ten other titles on Islam from Arabic into Urdu and Hindi, all published by Hindustan Publications, Delhi, during 1983-1990.
4. *Muslim Technology* (from English into Urdu), CSOS, Aligarh, India, 1996.

### **Ödüller**

1. Received Gold Medal for achieving first position in B.Th. in Aligarh Muslim University, Aligarh, India, in 1984
2. Received Gold Medal for achieving first position in M.A. in Aligarh Muslim University, Aligarh, India, in 1985



## ÖZGEÇMİŞ

1. **Adı Soyadı** : Hadiye ÜNSAL
2. **Doğum Tarihi** : 28/09/1985
3. **Unvanı** : Doç. Dr.
4. **Öğrenim Durumu** : Doktora

DERECE	BÖLÜM/PROGRAM	ÜNİVERSİTE	MEZUNİYET TARİHİ
Lisans	İlahiyat Fakültesi	Çukurova Üniversitesi	2007
Yüksek Lisans	Sosyal Bilimler Enstitüsü, Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı (Tefsir)	Çukurova Üniversitesi	2010
Doktora	Sosyal Bilimler Enstitüsü, Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı (Tefsir)	Çukurova Üniversitesi	2014

5. **Çalıştığı Kurum** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi
6. **Akademik Unvanlar**  
Doç. Dr. 19.01.2022
7. **Yayımlar**  
**Uluslararası Kitap ve/veya Kitap Bölümleri**

1. Ünsal, Hadiye, *Tefsirde Heterodoksi: Kâdiyânîlik ve Kur'an*, Ankara Okulu Yayınları, Birinci Baskı, Ankara 2011.
2. Ünsal, Hadiye, *Erken Dönem Mekkî Surelerin Tahlili*, Ankara Okulu Yayınları, İkinci Baskı, Ankara 2016.
3. Ünsal, Hadiye, "Nüzul Tertibi", (*Kur'an Tarihi* içinde), Ankara Okulu Yayınları, Birinci Baskı, Ankara 2016.
4. Ünsal, Hadiye, "İslami İlimlerin Doğuşu ve İlk Tartışmalar", Ankara, Fecr Yayınları, 2020.
5. Ünsal, Hadiye, "Tefsire Adanmış Bir Ömür Süleyman Ateş", Ankara, Fecr Yayınları, 2020.



6. Ünsal, Hadiye, "Mehmet Sait Şimşek'in Neshe Yaklaşımı", Ankara, Fecr Yayınları, 2021.

### **Uluslararası ve Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler**

1. Ünsal, Hadiye, "On The Revelation Circumstances and General Emphases of Sûrat al-Ahzâb: An Analysis within the Scope of Textual and Non-Textual Context", *İlahiyat Studies*, vol: 7, number: 1 (2016).

2. Ünsal, Hadiye, "Mevlana Muhammed Ali'nin Meal-Tefsiri Bağlamında Kâdiyânîlik (Ahmedîlik) ve Kur'an", *Çukurova Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, cilt: 10, sayı: 1 (2010).

3. Ünsal, Hadiye, "Ebü'l-Hasen el-Vâhidî'nin Hayatı, Eserleri ve Tefsir Tarihindeki Yeri", *Çukurova Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, cilt: 13, sayı: 1 (2013).

4. Ünsal, Hadiye, "Representatives of the Assertion that the Provisions of Fiqh should be Amended in the Late Ottoman Empire: Mansurizade Said and Mahmud Esad Effendi", *Mütefekkir*, 6 (12).

5. Ünsal, Hadiye, "An Inquiry on Muslim-Christian Relations in the Qur'ân", *Umde Dini Tetkikler Dergisi*, 3 (1) 2020.

6. Ünsal, Hadiye, "İmam Mâtürîdî'nin Te'vilâtü'l-Şur'ân'ında Cihad ve Kitâl Âyetlerinin Yorumu", *Eskiyeni*, (40), 2020.

### **Uluslararası Bildiri**

1. Ünsal, Hadiye, "Kur'an Tefsirinde Anlam Çokluğu Bir İmkân mıdır yoksa Sorun mudur? (Nur 24/35. Ayet Örneği)", *İslâm ve Yorum: Temel Tartışmalar, İmkânlar ve Sorunlar*, (Malatya, 8-10 Mayıs 2017).

2. Ünsal, Hadiye, "Mekkî-Medenî Ayrımı Çerçevesinde Ehl-i Kitap'la İlgili Ayetlerdeki Dil ve Üslup Farklılığı", *İslam ve Yorum II*, (pp. 255-270), Malatya, Türkiye, (Aralık 2018)

3. Ünsal, Hadiye, "Tefsir-Te'vil Ayrımı Çerçevesinde İmam Mâtürîdî'nin Hz. Ebû Bekir'in İmametini Dayandırdığı Ayetler Üzerine Bir İnceleme", *Türkiye : Karabük Üniversitesi Yayınları*, 2021.

### **Müzakere**

1. Ünsal, Hadiye, “Mehdi İnancı Üzerine Mülâhazalar”, (*Beklenen Kurtarıcı İnancı* içinde), Kuramer, İstanbul 2017.

### **Kitap Kritiği**

1. Ünsal, Hadiye, “Reading the Qur’an in the Twenty-first Century: A Contextualist Approach (by Abdullah Saeed)”, *İlahiyat Studies*, vol: 8, number: 1 (2017), ss. 140-144.

### **Ödüller**

1. M. Cemal Sofuoğlu Türk-İslam Araştırmaları Teşvik Ödülü 2015 yılı Doktora kategorisinde mansiyon ödülü (13 Kasım 2015)
2. “KURAMER Yayın ve Araştırma Ödülü” (2015 yılı) tarih: 2016

### **Projelerde Yaptığı Görevler**

1. Erken Dönem Mekkî Surelerin Tahlili, Araştırma Projesi, 23/09/2016 - 30/12/2016 (Ulusal).

## ÖZGEÇMİŞ

Dr. Öğr. Üyesi Halil ŞİMŞEK

1. Adı Soyadı : Halil Şimşek
2. Doğum Tarihi : 05/11/1970
3. Unvanı : Dr. Öğretim Üyesi
4. Öğrenim Durumu : Doktora

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans	İlahiyat	El-Ezher Üniversitesi/Mısır	1995
Lisans	Siyaset Bilimleri ve Ekonomi	Hunter College/City University of New York	2005
Y. Lisans	İslam Tarihi	University of Toronto	2008
Doktora	İslam Araştırmaları/Tefsir	University of Toronto	2018

5. Çalıştığı Kurum : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi

6. Akademik Unvanlar

Dr. Öğretim Üyeliği Tarihi : 29/01/2021

7. Yayınlar

#### Uluslararası Kitap ve/veya Kitap Bölümleri

1. Halil Şimşek, Servet Bayındır, Murat Ustaoglu, "Dual Banking Systems' Dynamics and Brief Development History of Islamic Finance in Select Emerging Islamic Economies" *Balancing Islamic and Conventional Banking for Economic Growth: Empirical Evidence from Emerging Economies*. Ed. Murat Ustaoglu & Ahmet Incekara, Palgrave Macmillan, New York, London, Toronto, Sydney, 2017. s.9-26.
2. Murat Ustaoglu, Halil Şimşek, Servet Bayındır, "Introduction to Interest and Debt" *A History of Interest and Debt, Ancient Civilizations*. Ed. Murat Ustaoglu & Ahmet Incekara. Routledge, 2020. s. 1-10.
3. Servet Bayındır, Halil Şimşek. "An Analytical Study of the Views of Late Muslim Jurists on the Genesis and Continuity of Interest (riba) Ban" *The Evolution of Interest and Debt: From Middle Ages to Modern Times*. Ed. Murat Ustaoglu & Ahmet Incekara. Routledge, 2020. s. 110-120.
4. Servet Bayındır, Halil Şimşek. "Geç Dönem İslam Fakihlerinin Faiz Yasağının Kökeni ve Sürekliliğine İlişkin Görüşlerine Analitik Bir Bakış" *Faiz Meselesi*. Ed. Murat Ustaoglu & Ahmet Incekara. İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları, Mayıs 2019.



### **Uluslararası ve Ulusal Hakemli Dergilerde Yayınlanan Makaleler**

- 1. Halil Şimşek**, “Life Through Death in Rumi’s Story of the Boatman and the Grammarian: A Thematic and Symbolic Analysis”. Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi 60:2 2019, 337-354.
- 2. Halil Şimşek**, “Turks and Their Translations/Commentaries on the Qur’ān: An Historical and Bibliographical Survey”. Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi, 2019/2, Cilt 6, Sayı 11, 395-419.

### **Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanan Kitap Kritiği**

- 1. Halil Şimşek**, “Mehmet Akif Koç. *Tefsirde Bir Kaynak İncelemesi: es-Sa’lebî (427/1036)Tefsirinde Mukātil b. Suleymān (150/767)Rivayetleri*. Ankara, Kitabiyat, 2005. 142 s. ISBN: 975-6666-83-8” İlahiyat Tetkikleri Dergisi, Atatürk Üniversitesi, Aralık, 2019/2, 52: 347-52.
- 2. Halil Şimşek**, “Mustafa Öztürk/Hadiye Ünsal. Kur’an Tarihi. Ankara: Ankara Okulu Yayınları. 352 s. ISBN:978-605-9281-34-8”. Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi, 60:2, 2019, 413-423.

**EK 4****KİTAP LİSTESİ**

- *Tefsir El Kitabı*, Editör: Mehmet Akif Koç, Grafiker Yayınları, 2010.
- *Tefsire Akademik Yaklaşımlar*, Editör: Mehmet Akif Koç-İsmail Albayrak, Otto Yayınları,
- *Diyanet İslam Ansiklopedisi: Tefsir, Kur'an, Ulûmu'l-Kur'an maddeleri*
- *Encyclopedia of Qur'ân*. 6 volumes. Ed. Jane D. McAuliffe et. al. Leiden: Brill, 2001-2006.
- *El-Fihri'si 'ş-Şâmil li't-Turâsi'l-'Arabiyyi'l-Mahtût: 'Ulûmu'l-Kur'ân, Mahtûtâtî't-Tafsîr ve 'Ulûmuh*, 2 cilt. el-Majma'il-Malikî li-Buhûsi'l-Hadârâtî'l-İslâmiyye, Mü'essesetü Âli'l-Beyt, 1989.
- Abay, Muhammed. "Osmanlı dönemi müfessirleri." Basılmamış Master Tezi, Bursa, Uludağ Üniversitesi, 1992.
- Abay, Muhammed. "Osmanlı döneminde tefsir haşiyeleri." *Başlangıçtan günümüze Türklerin Kur'an tefsirine hizmetleri*, 167-194. İstanbul: Ensar Neşriyat, 2012.
- Abay, Muhammed. "Osmanlı döneminde yazılan tefsir ile ilgili eserler bibliyografisi" *Divan: İlmî Araştırmalar* 6, no. 1/1999: 249-303.
- Ağbal, Davut. *İbn Arabî'de İşari Tefsir*. İstanbul: Litera Yayıncılık, 2017.
- Ahmed, Shahab and Nenad Filipovic, "The Sultan's Syllabus: A Curriculum fo the Ottoman Imperial Medreses Prescribed in a Fermân of Qânûnî I Süleymân, Dated 973 (1565)" *Studia Islamica*, no. 98/99 (2004): 183-218.
- Albayrak, Hâlis, *Kur'ân'ın Bütünlüğü Üzerine: Kur'an'ın Kur'an'la Tefsiri*, İstanbul 1996.
- Ali, Cevad, *el-Mufassal fî Târîhi'l-Arab Kable'l-İslâm*, Menşûrâtü'ş-Şerîf er-Radî, Kum 1380.
- Apaydın, H. Yunus, "Klasik Fıkıh Usulünün Yapısı ve İşlevi", *Güncel Dinî Meseleler Birinci İhtisas Toplantısı (Tebliğ ve Müzakereler)*, Ankara 2004.
- Arpa, Enver. "Şeyhülislam Kemal Paşazade ve tefsir anlayışı" in *X. Kur'an sempozyumu: Kur'an ve eğitim*. Ankara: Fecr Yayınları, 2008: ss. 195-214
- Atcıl, Abdurrahman. "The Formation of the Ottomna Learned Class and Legal Scholarship (1300-1600)" Basılmamış Doktora Tezi, Chicago: Chicago University, 2010.
- Atâyî, Nev'izâde. *Zeyl-i Şakâ'ik*. İstanbul: Tabhane-i Âmire, 1851.
- Ateş, Süleyman. *Sülemî ve Tasvufî Tefsiri*. İstanbul, 1969.
- Ateş, Süleyman. *İşârî Tefsir Okulu*. Ankara Üniversitesi Basımevi, Ankara, 1974.
- Ay, Mahmut. "İşârî Tefsiri Yeniden Düşünmek" *İstanbul Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, 2011, 24, ss. 103-148.



- Aydar, Hidayet. “Dinî bilimler: Osmanlılarda tefsir çalışmaları” in *Yeni Türkiye Dergisi, Osmanlı özel sayısı*, v. III. (2000): 535-550.
- Aydemir, Abdullah. *Büyük Türk bilgini şeyhulislâm Ebussuud Efendi ve tefsirdeki metodu*. Ankara, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, 1968.
- Baltacı, Cahid. *XV.-XVI. Asırlarda osmanlı medreseleri: teşkilat-tarih*, İstanbul: İrfan Matbaası, 1976.
- Beyzâvî, Ebû Saîd Abdullah b. Ömer, *Tefsîru'l-Beyzâvî (Envâru't-Tenzîl)*, Dâru'l-Küt İbn Âşûr, Muhammed Tâhir, *Tefsîru't-Tahrîr ve 't-Tenvîr*, Dâru Sahnûn, Tunus 1997.
- Bilmen, Ömer Nasuhi, *Büyük Tefsir Tarihi*, İstanbul 1973.
- Birışık, Abdülhamit. “Osmanlı döneminde Türkçe tefsirler” *Başlangıçtan günümüze Türklerin Kur'an tefsirine hizmetleri*. İstanbul: Ensar Neşriyat, 2012: 199-240.
- Birışık, Abdülhamit. “Osmanlıca tefsir tercüme ve Hüseyin Vâiz-i Kâşifi'nin Mevâhib-i âliyyesi” *İslami Araştırmalar*, cilt 17, sayı 1 (2004): 53-68.
- Birnbaum, Eleazar. “On Some Turkish Interlinear Translations of the Qur'ân” *Journal of Turkish Studies, Türklük Bilgisi Araştırmaları 14*, Fahir İz Armağanı, Fahir İz Festschrift 1 (1990): 113-138.
- el-Bursevî, İsmail Hakkı. *Rûhu'l-Beyân*, 10 cilt. Der Sa'âdet [İstanbul]: Matba'a-i Osmâniyye, 1330/1912.
- Cerrahoğlu, İsmail, *Tefsir Tarihi*, Fecr Yayınları, Ankara 2005.
- Cerrahoğlu, İsmail, *Tefsîr Usûlü*, TDV Yayınları, Ankara 2006.
- Cevdet Bey. “*Tefsirler-müfessirler*” *Mahfel Mecmû'a-ı İslâmiyyesi*, sayılar 37-68, Yıllar, 1341/1923-1344/1926.
- Cevdet Bey. “*Tefsirler-müfessirler.*” (Ed. ve Thk. Mustafa Özel, *Tefsir usûlü ve tarihi*). İstanbul: Kayıhan Yayınları, 2002.
- Cündioğlu, Düncane. “Çağdaş tefsîr tarihi tasavvuru'nun kayıp halkası: “Osmanlı tefsîr mirası”, bir histografik eleştiri denemesi.” *İslâmiyât Dergisi* cilt 2, sayı 4 (Ekim-Aralık 1999): 1-26.
- Çavuşoğlu, Salih. “Osmanlı imparatorluğunda padişah huzurunda yapılan tefsir dersleri.” Basılmamış Master Tezi, Ondokuz Mayıs Üniversitesi, 2010.
- Çelebi, Kâtib. *Keşfu'z-Zünûn 'an Esâmî'l-Kutub ve'l-Funûn*, 2 Cilt. Ed. M. Şerafettin Yaltkaya, Beyrut: Dâr İhyâ'u't-Turâsî'l-'Arabî.
- Çelik, Muhammed, “İşari Tefsirin Sınırları ve Elmalılı Hamdi Yazır'da İşari Tefsir”, *Dicle Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, Diyarbakır 2002.

- Chittick, William. *Tasavvuf: Kısa Bir Giriş* (terc. Turan Koç). İstanbul: İz Yayıncılık, 2019.
- Dağlar, Abdülkadir. “Yûnus ve Hâfız ile Goethe ve Nüzhet Erman dörtgeninde Ebussuûd Efendi” *Uluslararası sosyal araştırmalar dergisi [The Journal of International Social Research]*, v. 8, issue 41 (December 2015): 144-153
- Dartma, Bahattin. *İlk Osmanlı müfessirlerinden Şihâbuddîn es-Sîvâsî ve Kur'ân yorumu*. Sivas: Kemal İbn-i Hümam Vakfı, 2011.
- Dartma, Bahattin. “Şihâbuddîn es-Sîvâsî: Hayatı ve ilmi şahsiyeti” in *Cumhuriyet Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, cilt IX/2, (Aralık, 2005): 89-106.
- Demir, Ziya. *Osmanlı müfessirleri ve tefsir çalışmaları: Kuruluştan XXVI. asrın sonuna kadar*. İstanbul: Ensar Neşriyat, 2007.
- Demirci, Muhsin, *Konulu Tefsire Giriş*, Ensar Neşriyat, İstanbul 2006.
- Ebû Zeyd, Nasr Hâmid (2006), *İlahi Hitabın Tabiatı: Metin Anlayışımız ve Kur'an İlimleri Üzerine*, çev. Mehmet Emin Maşalı, Ankara.
- Eckmann, János. “Eastern Turkic Translations of the Qur'ân” in *Studia Turcica*, Bibliotheca Orientalis Hungarica 17, Budapest (1971): 149-159.
- Ekin, Yunus. *Ebussuûd tefsiri'nde siyakın yeri*. İstanbul: Işık Akademi Yayınları, 2012.
- Elik, Hasan- Coşkun, Muhammed (2013), *Tevhit Mesajı: Özlü Kur'an Tefsiri*, İstanbul.
- Fahreddîn er-Râzî, Ebû Abdillâh Muhammed b. Ömer, *et-Tefsîru'l-Kebîr (Mefâtîhu'l-Ğayb)*, Beyrut.
- Gazâlî, Ebû Hâmid Muhammed, *el-Mustasfâ min İlmi'l-Usûl*, Medine trs.
- Gökkır, Necmettin and Necdet Yılmaz. “Osmanlı arşiv belgelerinde Kur'an ve tefsir konulu belgeler” *Osmanlı toplumunda Kur'an kültürü ve tefsir çalışmaları I*, ed. Bilal Gökkır et. al. İstanbul: İlim Yayıma Vakfı Kur'an ve Tefsir Akademisi, 2012: 31-42.
- Göksu, Mustafa. “Molla Gürânî'nin *Gâyetü'l-emânî* isimli tefsirinin edisyon kritiği (Necm-Nâs sureleri arası)”, Basılmamış Doktora Tezi, Sakarya Üniversitesi, 2007.
- Görener, İbrahim. “İlmî cazibe yurdu Osmanlı'da çok yönlü bir müfessir: Nimetullâh-i Nahcuvânî” in *Osmanlı toplumunda Kur'an kültürü ve tefsir araştırmaları I*. İstanbul, İlim Yayıma Vakfı Yayınları, 2011.
- Gördük, Yunus Emre. “İşari Tefsirin Mahiyeti, Meşruiyeti, ve Batınî Yorumdan Farkı” *Marife*, Yaz 2011, ss. 9-47.
- Gördük, Yunus Emre. *Tarihsel ve Metodolojik Açından İşari Tefsir*. İnsan Yayınları, 2013.
- Gül, Halim. *Mesnevi'de Tasavvufi Tefsir*. İnsan Yayınları, 2014.



- Gunasti, Susan. "Political Patronage and the Writing of Qur'ân Commentaries Among the Ottoman Turks" *Journal of Islamic Studies* (2013): 1-23.
- Heyet (Hayreddin Karaman ve Diğerleri), *Kur'an Yolu Türkçe Meâl ve Tefsir*, Ankara 2004.
- İbn Ebî Hâtim, Ebû Muhammed Abdurrahmân b. Muhammed, *Tefsîru'l-Kur'âni'l-Azîm*, nşr. Es'ad Muhammed et-Tayyib, el-Mektebetü'l-Asriyye, Sayda 2003.
- İbn Teymiyye, Takiyyuddîn. *Mukaddime fi Usûli't-Tefsir* (ed. Adnan Zarzûr). 1972.
- İmâdî, Ebu's-Su'ûd. *İrşâdu'l-'Akl al-Selim ilâ Mezâyâ'l-Kitâbi'l-Kerîm*, 5 Cilt. Beyrut: Dâr İhyâ'u't-Turâs i'l-'Arabî.
- İnan, Abdülkadir. *Kur'ân-ı Kerim'in Türkçe tercümeleleri üzerinde bir inceleme*. Ankara: Türk Tarih Kurumu Basimevi, 1961.
- İyibilgin, Orhan. "Ayntâbî'nin Tercüme-i tibyan tefsirinin muhteva ve metod bakımından değerlendirilmesi." Basılmamış Doktora Tezi, İstanbul: Marmara Üniversitesi, 2008.
- İzgi, Cevat. *Osmanlı medreselerinde ilim*, 2 cilt. İstanbul: İz Yayıncılık, 1997.
- Izutsu, Toshihiko. *İslam Mistik Düşüncesi Üzerine Makaleler* (terc. Ramazan Ertürk). İstanbul: Anka Yayınları, 2002.
- Kara, Mustafa. *Tasavvuf ve Tarikatler Tarihi*. İstanbul: Dergah Yayınları, 2018.
- Kara, Ömer. "İslâm geleneğinde ümerâ huzurundaki bilimsel toplantıların Osmanlıcası: Huzur Dersleri" *Osmanlı Toplumunda Kur'an Kültürü ve Tefsir Çalışmaları II*. İstanbul: Erkam Matbaası, 2013, 299-369.
- Karagöz, Mustafa, *Tefsir Tarihi Yazımı ve Problemleri*, Ankara 2012.
- Karasakal, Şaban. *Kur'an'ın İşari Yorumu*. Rağbet Yayınları, 2016.
- Kaya, Mesut. "Memlük Dönemi Tefsir Eğitimi ve Çalışmaları: Tarihsel Bir Değerlendirme" *Cumhuriyet İlahiyat Dergisi*, 24 (2020), ss. 993-1015.
- Keeler, Annabel. *Sufi Hermeneutics: The Qur'ân Commentary of Rashid al-Din al-Maybudi*. Oxford University Press, 2006.
- Kılınçlı, Sami, *Medenî Sürelerde Müslümanların Müşrikler ve Ehl-i Kitap ile İlişkileri (622-625 Yılları Arası)*, Giriş Dijital Baskı Merkezi, Adana 2015.
- Koç, Mehmet Akif, *İsnad Verileri Çerçevesinde Erken Dönem Tefsir Faaliyetleri*, Ankara 2003.
- Koç, Mehmet Akif, *Tefsirde Bir Kaynak İncelemesi*, Ankara 2005.
- Kurt, Yaşar. "Ni'metüllah Nahcivânî ve tasavvufî tefsîri" PhD dissertation, On Dokuz Mayıs Üniversitesi, 1998.
- Kurtubî, Ebû Abdillâh Muhammed b. Ahmed, *el-Câmi' li Ahkâmi'l-Kur'ân*, Beyrut, 1988.

- Mank 'Alī' Alī b. Bālī. *el-'İqdu'l-Manzūm fī Zikr Efādili'r-Rūm*, Beyrut : Dāru'l-Kitābi'l-'Arabī, 1975.
- Maşalı, Mehmet Emin, *Kur'an'ın Metin Yapısı*, İlâhiyât Yayınları, Ankara 2004.
- Mâtürîdî, Ebû Mansûr Muhammed b. Muhammed, *Te'vilâtü Ehli's-Sünne*, nşr. Mecdî Bâsellûm, Dāru'l-Kütübi'l-İlmiyye, Birinci Baskı, Beyrut 2005.
- Naguib, Shuruq. "Guiding the Sound Mind: Ebu's-Su'ūd's *Tafsîr* and Rhetorical Interpretation of the Qur'ân in the Post-Classical Period." *Osmanlı Araştırmaları/Journal of Ottoman Studies*, XLII (2013): 1-52.
- Nöldeke, Theodor, *The History of the Qur'ân*, İngilizceye çev. Wolfgang H. Behn, Brill, Leiden-Boston 2013.
- Okuyan, Mehmet. *Necmettin Daye ve Tasavvufî Tefsiri*. İstanbul: Rağbet Yayınları, 2001.
- Öncü, Mustafa. "Molla Halil Si'irdî'nin "Basîretü'l-kulûb fî kelâmî 'Allâmi'l-ghuyûb" Adlı Eserinin Arap Dili Açısından İncelenmesi." Basılmamış Doktora Tezi, Dicle Üniversitesi, 2013.
- Özcan, Esat. *Eyyûbî-Memlûk Döneminde Tefsir (Ezdi Örneği)*. Kitap Dünyası, 2020.
- Öztürk, Mustafa. *Osmanlı tefsir mirası*. Ankara, Ankara Okulu Yayınları, 2012.
- Özyılmaz, Ömer. *Osmanlı medreselerinin eğitim programları*. Ankara: T.C. Kültür Bakanlığı Yayınları, 2002.
- Paçacı, Mehmet, *Çağdaş Dönemde Kur'an'a ve Tefsire Ne Oldu?*, İstanbul 2008.
- Pixley, Michael M. "Süleyman's Şeyhülislam" in *The Turkish Studies Association Bulletin* 6, No. 2, (Sept. 1982): 7-16.
- Repp, R[ichard] C[oooper]. *The Müfti of Istanbul: A Study in the Development of the Ottoman Learned Hierarchy*. London: Ithaca Press, 1986.
- Rufayda, İbrâhîm 'Abd Allâh. *al-Nahv ve kutubu't-tefsîr*, 2 cilt. Tripoli, 1982.
- Reşid Rıza, Muhammed, *Tefsîru'l-Kur'âni'l-Hakîm (Tefsîru'l-Menâr)*, Dāru'l-Kütübi'l-İlmiyye, Beyrut 1999.
- Saleh, Walid A. *The Formation of Classical Tafsîr Tradition: The Qur'ân Commentary of al-Tha'labî (d. 427/1035)*. Text and Studies on the Qur'ân 1. Leiden-Boston: Brill, 2004.
- Saleh, Walid. "The Gloss as Intellectual History: The Hāshiyas on *al-Kashshāf*." *Oriens* 41 (2013): 217-259.
- Saleh, Walid. "The Last Nishapuri School of Tafsîr: Al-Wāhīdī (d. 468/1076) and His Significance in the History of Qur'anic Exegesis." *Journal of American Oriental Society*, 126/2, (Apr-June 2006): 223-243.



- Saleh, Walid. “Marginalia and Peripheries: A Tunisian Historian and the History of Qur’anic Exegesis” in *Numen* 58 (2011): 284-313.
- Saleh, Walid. “Preliminary Remarks on the Historiography of *Tafsīr* in Arabic: A History of the Book Approach,” *Journal of Quranic Studies* 12 (2010): 6-40.
- Saleh, Walid. “*et-Terjemetü'l-'arabiyye li-kitābi Ignaz Goldziher ‘el-Mezāhibi'l-İslāmiyye fi tefsīri'l-Kur'ān’ ve eseruhā fi'd-dirāsati'l-İslāmiyye: Kırā'a ulā'*” *Journal of Quranic Studies*, 14.1 (2012): 201-214.
- Sands, Kristin. *Sufi Commentaries on the Qur'ān in Classical Islam*. Routledge, 2006.
- Suyûtî, Ebü'l-Fazl Celâlüddîn Abdurrahmân es-Suyûtî, *el-İtkân fi Ulûmi'l-Kur'ān*, nşr. Mustafa Dîb el-Buğâ, Dâru İbn Kesîr, Beşinci Baskı, Dımaşk-Beyrut 2002.
- Suyûtî, Ebü'l-Fazl Celâlüddîn Abdurrahmân (1983), *ed-Dürrü'l-Mensûr fi't-Tefsīri'l-Me'sûr*, Beyrut.
- Sülemî, Ebu Abdurrahman Muhammed İbn Hüseyin İbn Musa el-Ezdî, *Haka'iku't-Tefsir*, Daru'l-Kütübi'l-İlmiyye, Beyrut 2001.
- Sülün, Murat, “Tefsir İlim midir? Nasıl Bir İlimdir?”, *Tefsir Nasıl Bir İlimdir?*, (Tartışmalı İlmî İhtisas Toplantısı, 15-16 Mayıs 2010), İstanbul 2011.
- Süslü, Mehmet Zeki. “Tasavvufî Tefsirin İşari ve Nazari Şeklinde Taksimi Üzerine Bir Değerlendirme” *Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 2017/2, sayı 27, ss. 335-348.
- Şen, Ziya, *Kur'an'ın Metinleşme Süreci*, Ensar Neşriyat, İstanbul 2007.
- Taberî, Ebü Ca'fer Muhammed b. Cerîr (trs.), *Târîhu'r-Rusûl ve'l-Mülûk*, nşr. Muhammed Ebü'l-Fazl, Kahire
- Taşköprüzâde, Ahmed b. Mustafa. [*Mewsû'at-u Mustalahât-i*] *Miftâhi's-Sa'āde ve Misbāhu's-Siyade fi Mewzû'āti'l-Ulûm*, ed. 'Alî Dahrûj. Beyrut: Mektebet-i Lübnan Nāşirûn, 1998.
- Taşköprüzâde, Ahmed b. Mustafa.. *el-Şakā'iku'n-Nu'māniyye fi Ulamā'id-Devleti'l-Osmāniyye*. Bairut: Dâru'l-Kitābi'l-'Arabî, 1975.
- Tehânevî, Muhammed b. Alâ b. Ali. *Keşşâf Istilahâti'l-Fünûn*, I-II. İstanbul, 1984.
- Togan, Zeki Velidi. “Earliest Translation of the Qur'ān into Turkish” *İslam Tetkikleri Enstitüsü Dergisi/Review of the Institute of Islamic Studies* cild/volume IV, cüz/parts 1-2 (1964): 1-19.
- Topaloğlu, Ahmet. “Kur'an-ı Kerim'in ilk Türkçe tercüme ve Cevahiri'l-Esdaf” *Türk Dünyası Araştırmaları* 27 (Aralık 1983): 58-66.

- Turgay, Nurettin. “Klasik Osmanlı dönemi müfessirlerinden Hüsamüddin Ali el-Bidlisî ve tefsirciliği” in *Osmanlı toplumunda Kur’ân kültürü ve tefsir çalışmaları II*. İstanbul, İlim Yayma Vakfı Kur’ân ve Tefsir Akademisi Yayınları, 2013.
- Tusterî, Sehl. *Tefsîru ’l-Kur’âni ’l-Azîm*. Rampur, 1965.
- Türcan, Selim, *Kimlik ve Kitâb İlişkisi Bağlamında İlk Dönem Kur’an Tasavvuru ve Dönüşümü*, Ankara 2010.
- Ünsal, Hadiye, *Erken Dönem Mekkî Surelerin Tahlili*, Ankara Okulu Yayınları, Birinci Baskı, Ankara 2015.
- Watt, William Montgomery, *Bell’s Introduction to the Qur’ân*, Edinburgh University Press, Edinburgh 1977.
- Yazır, Elmalılı Muhammed Hamdi (1979), *Hak Dini Kur’an Dili*, İstanbul.
- Yerinde, Adem. “Ebussuûd Efendi’nin İrşâdü’l-akli’s-selim ilâ mezâyâ’l-Kitabi’l-Kerim adlı tefsirinin müellif nüshası” in *Osmanlı toplumunda Kur’ân kültürü ve tefsir çalışmaları II*. ed. Bilal Gökkır et. al. İstanbul: İlim Yayma Vakfı Kur’ân ve Tefsir Akademisi, 2013: 9-55.
- Yıldırım, Zeki. “Erzurumlu müfessir Lütfullah Efendi’de nazari Sufî tefsir örneği.” *Atatürk Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, sayı 40, (2013): 1-40.
- Yıldız, Sakıp. *Fatih’in hocası Molla Gürâni ve tefsiri*. İstanbul, Sahaflar Kitap Sarayı Yayınları, 1987.
- Yıldız, Sakıp. “Osmanlı tefsir hareketine toplu bakış” *Uludağ Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi*, sayı 2, cilt 2 (1987): 1-8.
- Zehebî, Muhammed Hüseyin, *el-İsrâiliyyât fi ’t-Tefsîr ve ’l-Hadîs*, Mektebetü Vehbe, Dördüncü Baskı, Kahire 1990.
- Zehebî, Muhammed Hüseyin. *et-Tefsîr ve ’l-Müfessirûn*, 3 cilt. Mektebetü Vehbe, Kahire.
- Zerkânî, Muhammed Abdulazîm. *Menâhilu ’l-İrfân fi Ulûmi ’l- Kur’ân*. Dâru’l-Kitâbi’l-Arabî, Beyrut 1996.
- Zerkeşî, Bedrüddîn Muhammed b. Abdillâh, *el-Burhân fi ’Ulûmi ’l-Kur’ân*, Beyrut trs.
- Zilfi, Madeline C. “A Medrese for the Palace: Ottoman Dynastic Legitimation in the Eighteenth Century” in *Journal of American Oriental Society*, vol. 113, no. 2 (Apr.-June, 1993): 184-191.



**EK 5**  
**DANIŐMANLIKLAR**

	Bölümde Ders Verecek Öğretim Üyesinin Adı	Devam Eden Tezli Yüksek Lisans Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Doktora Tez Danışmanlık Sayısı	Devam Eden Tezsiz Yüksek Lisans Proje Danışmanlık Sayısı
1	Prof. Dr. Enver Arpa	5	3	0
2	Prof. Dr. Israr Ahmed Khan	0	0	0
3	Doç. Dr. Hadiye Ünsal	2	0	0
4	Dr. Öğr. Üyesi Halil Şimşek	2	0	0
<b>Toplam</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>0</b>



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara T.C. Uyruklu Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA T.C. UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**T.C. Uyruklu** : 10

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvurabilmek için adayın aşağıdaki lisans/yüksek lisans programından 4'lük sisteme göre 2,30 veya 100'lük sisteme göre 60,33 ortalaması ile mezun olması gerekir. (Her adayın transkriptinde 4'lük veya 100'lük olmayabiliyor. Bu yüzden her ikisinin de belirtilmesi gerekmektedir.)

**YABANCI DİL KOŞULU**

YDS / YÖKDİL / e-YDS (İngilizce) sınavlarından herhangi birinden en az 80 puan veya Uluslararası Yabancı Dil Sınavlarından eşdeğer puan almış olmak. (Doktora programları için en az 55 olması gerekmektedir.)

**ALES KOŞULU**

Adayın ALES (EA) puanının en az 65 olması veya dengi (GMAT-GRE) puanı olması.

**BİLİMSEL DEĞERLENDİRME SINAVI KOŞULU**

Yapılacak olan Bilimsel Değerlendirme sınavından (yazılı ve/veya sözlü) en az 60 puan almış olmak. (Yönetmeliğimiz gereği en az 60 belirlenebilir.)

**BAŞVURULARIN ÖN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Tezli yüksek lisans ve doktora programına başvuran adayların ön değerlendirmesi ALES puanının %50'si, lisans/yüksek lisans not ortalamasının %50'si alınarak yapılan sıralamada kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir. Sıralamada, ondalık sayılarda virgülden sonraki üç basamak dikkate alınır. Sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu adayların tamamı giriş sınavına çağrılır. Tezsiz yüksek lisans programına başvuran adayların ön değerlendirmesi lisans mezuniyet not ortalamasına göre yapılır. Kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir.

**BAŞVURULARIN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ ve PUAN KOŞULU**

Genel değerlendirme sonucu en az 65 puana sahip olmak. (Yönetmeliğimiz gereği Yüksek Lisans'ta en az 65, Doktora da ise en az 75 belirlenebilir.)

Tezli Yüksek Lisans ve Doktora programları için Genel Değerlendirmenin belirlenmesinde ALES puanının %50'si, mezuniyet puanının %20'si ve bilimsel yeterlilik sınavının %30'u dikkate alınır. Tezsiz Yüksek Lisans programları için Genel Değerlendirme de sadece Bilimsel Değerlendirme puanı esas alınır.

\* **Ek koşul:** Aday 750-1,000 kelimelik (İngilizce) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.





**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara T.C. Uyruklu Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA T.C. UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**T.C. Uyruklu** : 10

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvurabilmek için adayın aşağıdaki lisans/yüksek lisans programından 4'lük sisteme göre 2,30 veya 100'lük sisteme göre 60,33 ortalaması ile mezun olması gerekir. (Her adayın transkriptinde 4'lük veya 100'lük olmayabiliyor. Bu yüzden her ikisinin de belirtilmesi gerekmektedir.)

**YABANCI DİL KOŞULU**

YDS / YÖKDİL / e-YDS (İngilizce) sınavlarından herhangi birinden en az 55 puan veya Uluslararası Yabancı Dil Sınavlarından eşdeğer puan almış olmak. (Doktora programları için en az 55 olması gerekmektedir.)

**ALES KOŞULU**

Adayın ALES (EA) puanının en az 65 olması veya dengi (GMAT-GRE) puanı olması.

**BİLİMSEL DEĞERLENDİRME SINAVI KOŞULU**

Yapılacak olan Bilimsel Değerlendirme sınavından (yazılı ve/veya sözlü) en az 60 puan almış olmak. (Yönetmeliğimiz gereği en az 60 belirlenebilir.)

**BAŞVURULARIN ÖN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Tezli yüksek lisans ve doktora programına başvuran adayların ön değerlendirmesi ALES puanının %50'si, lisans/yüksek lisans not ortalamasının %50'si alınarak yapılan sıralamada kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir. Sıralamada, ondalık sayılarda virgülden sonraki üç basamak dikkate alınır. Sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu adayların tamamı giriş sınavına çağrılır. Tezsiz yüksek lisans programına başvuran adayların ön değerlendirmesi lisans mezuniyet not ortalamasına göre yapılır. Kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir.

**BAŞVURULARIN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ ve PUAN KOŞULU**

Genel değerlendirme sonucu en az 65 puana sahip olmak. (Yönetmeliğimiz gereği Yüksek Lisans'ta en az 65, Doktora da ise en az 75 belirlenebilir.)

Tezli Yüksek Lisans ve Doktora programları için Genel Değerlendirmenin belirlenmesinde ALES puanının %50'si, mezuniyet puanının %20'si ve bilimsel yeterlilik sınavının %30'u dikkate alınır. Tezsiz Yüksek Lisans programları için Genel Değerlendirme de sadece Bilimsel Değerlendirme puanı esas alınır.

\* **Ek koşul:** Aday 750-1,000 kelimelik (Türkçe) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara Yabancı Uyruklu**  
**Öğrenci Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**Yabancı Uyruklu** : 5

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvuran adayın hangi lisans/yüksek lisans programından mezun olması Anabilim Dalı Başkanlıklarınca oluşturulan en az 3 kişilik Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Aday 4'lük sisteme göre 2,30 veya 100'lük sisteme göre 60,33 ortalaması ile mezun olması gerekir. (Her adayın transkriptinde 4'lük veya 100'lük olmayabiliyor. Bu yüzden her ikisinin de belirtilmesi gerekmektedir.)

**YABANCI DİL KOŞULU (SADECE TÜRKÇE PROGRAMLAR İÇİN BELİRTİLECEK)**

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Programlara Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi uyarınca aşağıdaki şartları yerine getirmiş olmak.

Eğitim dili İngilizce olan lisansüstü programlara kayıt yaptırabilmek için uluslararası öğrencilerin İngilizce dil yeterliğini belgelemeleri gerekmektedir. İngilizcenin anadil ya da resmi dil olarak konuşulduğu ülkelerde eğitim dili İngilizce olan lisans veya lisansüstü programlardan mezun olan adaylarda yabancı dil yeterlilik şartı aranmaz. Aşağıdaki tabloda belirtilen yabancı dil sınavlarının herhangi birinden yeterli puana sahip olan adaylar lisansüstü programa başlayabilirler.

TOEFL IBT (Her beceriden en az 16)	IELTS Akademik	CAE	CPE	PTE	ASBU EPE	YÖKDİL	YDS
84	6,5	C	C	59	75	85	80

**BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Uluslararası öğrencilerin yüksek lisans ve doktora başvurularının ön incelemeleri çevrim içi başvuru ekranı üzerinden Uluslararası ofis tarafından yapılır. Ön incelemeden geçen adayların başvuru evrakları. İlgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına iletilir. Değerlendirmeye alınacak başvurular. Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarınca oluşturulan en az 3 kişilik Anabilim/Anasanat Dalı Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme. Adayın genel not ortalaması, varsa yabancı dil sınav notu, niyet mektubu ve referanslar dikkate alınarak ilan edilen kontenjan dâhilinde yapılır. Değerlendirme sonuçları ilgili Enstitü müdürlüğüne iletilir ve ilgili Enstitü müdürlüğünce onaylanarak Uluslararası ofise bildirilir. Nihai sonuçlar Uluslararası ofis tarafından adaylara duyurulur.

\* **Ek koşul:** Aday 750-1,000 kelimelik (İngilizce) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara Yabancı Uyruklu**  
**Öğrenci Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**Yabancı Uyruklu** : 5

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvuran adayın hangi lisans/yüksek lisans programından mezun olması Anabilim Dalı Başkanlıklarınca oluşturulan en az 3 kişilik Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Aday 4'lük sisteme göre 2,30 veya 100'lük sisteme göre 60,33 ortalaması ile mezun olması gerekir. (Her adayın transkriptinde 4'lük veya 100'lük olmayabiliyor. Bu yüzden her ikisinin de belirtilmesi gerekmektedir.)

**YABANCI DİL KOŞULU (SADECE TÜRKÇE PROGRAMLAR İÇİN BELİRTİLECEK)**

Eğitim dili Türkçe olan lisansüstü programlara kayıt yaptırabilmek için uluslararası öğrencilerin Türkçe dil yeterliğini belgelemeleri gerekmektedir. Türkiye'de bir Yüksek Öğretim Kurumundan mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerde Türkçe dil şartı aranmaz. Bunun dışındaki adayların lisansüstü eğitimlerine başlayabilmeleri için, TÖMER, DİLMER veya TYS gibi Türkçe yeterlilik sınavlarından alacakları en az C1 düzeyinde Türkçe bildiğine dair belgeye sahip olmaları gerekir.

Yabancı uyruklu öğrencilerden ALES aranmamaktadır.

**BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Uluslararası öğrencilerin yüksek lisans ve doktora başvurularının ön incelemeleri çevrim içi başvuru ekranı üzerinden Uluslararası ofis tarafından yapılır. Ön incelemeden geçen adayların başvuru evrakları. İlgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına iletilir. Değerlendirmeye alınacak başvurular. Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarınca oluşturulan en az 3 kişilik Anabilim/Anasanat Dalı Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme. Adayın genel not ortalaması, varsa yabancı dil sınav notu, niyet mektubu ve referanslar dikkate alınarak ilan edilen kontenjan dahilinde yapılır. Değerlendirme sonuçları ilgili Enstitü müdürlüğüne iletilir ve ilgili Enstitü müdürlüğünce onaylanarak Uluslararası ofise bildirilir. Nihai sonuçlar Uluslararası ofis tarafından adaylara duyurulur.

\* **Ek koşul:** Aday 750-1,000 kelimelik (Türkçe) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş ile Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA YATAY GEÇİŞ İLE ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**Kontenjan** : 2

**MEZUNİYET KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir. (Mezuniyet alanı ve ortalaması)

**YABANCI DİL KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir.

**ALES KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir.

**MEVCUT ÖĞRENİM KOŞULLARI**

Yönetmeliğimiz gereği;

- 1- İlgili **yüksek lisans** programına kayıtlı olmak.
- 2- Öğrenim gördüğü **yüksek lisans genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,50** olması gerekir.
- 3- Mevcut kayıtlı olduğu programda en az bir yarıyılını tamamlamış olmak.
- 4- Bulunduğu programın tamamlanabilmesi için azami öğrenim süresinin yarısını henüz tamamlamamış olmak.
- 5- Disiplin cezası almamış olmak.
- 6- Ayrılacağı lisansüstü programındaki geçiş yapacağı yarıyıla kadar olan derslerinin tümünü normal süresi içinde başarmış olmak.

**BAŞVURULARIN YAPILMASI ve DEĞERLENDİRİLMESİ**

Adaylar yatay geçişle ilgili müracaatlarını ilanda belirtilen başvuru süresi içinde ve istenilen belgelerle birlikte ilgili Enstitü Müdürlüğüne yaparlar. Öğrencilerin yatay geçiş başvuruları anabilim dalı kurulu kararı incelenerek, Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Öğrencinin intibakı yapılırken alacağı ve muaf tutulacağı dersler, anabilim dalı kurulunun teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından geçerliliği onaylanan başarılımış derslerin notları öğrencinin not çizelgesine kaydedilir ve akademik ortalamaya katılır.





**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş ile Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA YATAY GEÇİŞ İLE ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**Kontenjan** : 2

**MEZUNİYET KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir. (Mezuniyet alanı ve ortalaması)

**YABANCI DİL KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir.

**ALES KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir.

**MEVCUT ÖĞRENİM KOŞULLARI**

Yönetmeliğimiz gereği;

- 1- İlgili **yüksek lisans** programına kayıtlı olmak.
- 2- Öğrenim gördüğü **yüksek lisans genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,50** olması gerekir.
- 3- Mevcut kayıtlı olduğu programda en az bir yarıyılını tamamlamış olmak.
- 4- Bulunduğu programın tamamlanabilmesi için azami öğrenim süresinin yarısını henüz tamamlamamış olmak.
- 5- Disiplin cezası almamış olmak.
- 6- Ayrılacağı lisansüstü programındaki geçiş yapacağı yarıyıla kadar olan derslerinin tümünü normal süresi içinde başarmış olmak.

**BAŞVURULARIN YAPILMASI ve DEĞERLENDİRİLMESİ**

Adaylar yatay geçişle ilgili müracaatlarını ilanda belirtilen başvuru süresi içinde ve istenilen belgelerle birlikte ilgili Enstitü Müdürlüğüne yaparlar. Öğrencilerin yatay geçiş başvuruları anabilim dalı kurulu kararı incelenerek, Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Öğrencinin intibakı yapılırken alacağı ve muaf tutulacağı dersler, anabilim dalı kurulunun teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından geçerliliği onaylanan başarılımış derslerin notları öğrencinin not çizelgesine kaydedilir ve akademik ortalamaya katılır.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARİ ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara T.C. Uyrıklı Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA T.C. UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Bölge Çalışmaları doktora programı (İngilizce)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**T.C. Uyrıklı** : 5

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvurabilmek için adayın aşağıdaki tezli yüksek lisans programından 4'lük sisteme göre 3.00 veya 100'lük sisteme göre 76.66 ortalaması ile mezun olması gerekir.

(1) Sosyal bilimler alanında tezli yüksek lisans programından mezun olmak. \*

**YABANCI DİL KOŞULU**

YDS / YÖKDİL / e-YDS (İngilizce) sınavlarından herhangi birinden en az 85 puan veya Uluslararası Yabancı Dil Sınavlarından eşdeğer puan almış olmak. (Doktora programları için en az 55 olması gerekmektedir.)

**ALES KOŞULU**

Adayın ALES (EA/Sözel/Sayısal) puanının en az 70 olması veya dengi (GMAT-GRE) puanı olması.

**BİLİMSEL DEĞERLENDİRME SINAVI KOŞULU**

Yapılacak olan Bilimsel Değerlendirme sınavından (sözlü) en az 60 puan almış olmak.

**BAŞVURULARIN ÖN DEĞERLENDİRİLMESİ \*\***

Doktora programına başvuran adayların ön değerlendirmesi ALES puanının %50'si, tezli yüksek lisans not ortalamasının %50'si alınarak yapılan sıralamada kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir. Sıralamada, ondalık sayılarda virgülden sonraki üç basamak dikkate alınır. Sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu adayların tamamı giriş sınavına çağrılır.

**BAŞVURULARIN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ ve PUAN KOŞULU**

Genel değerlendirme sonucu en az 75 puana sahip olmak.

Doktora programları için Genel Değerlendirmenin belirlenmesinde ALES puanının %50'si, mezuniyet puanının %20'si ve bilimsel yeterlilik sınavının %30'u dikkate alınır.

\* Doktora programlarına kabul edilen öğrenciler için en çok iki yarıyıl bilimsel hazırlık programı uygulanabilir. Burada geçirilen süre lisansüstü programın süresine dahil değildir.

\*\* Ek koşul: Aday 750-1,000 kelimelik (Türkçe) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara T.C. Uyruklu Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA T.C. UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Bölge Çalışmaları doktora programı (Türkçe)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**T.C. Uyruklu** : 5

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvurabilmek için adayın aşağıdaki tezli yüksek lisans programından 4'lük sisteme göre 3.00 veya 100'lük sisteme göre 76.66 ortalaması ile mezun olması gerekir.

(1) Sosyal bilimler alanında tezli yüksek lisans programından mezun olmak. \*

**YABANCI DİL KOŞULU**

YDS / YÖKDİL / e-YDS (İngilizce, Fransızca, Arapça, Çince, Japonca veya Korece) sınavlarından herhangi birinden en az 55 puan veya Uluslararası Yabancı Dil Sınavlarından eşdeğer puan almış olmak. (Doktora programları için en az 55 olması gerekmektedir.)

**ALES KOŞULU**

Adayın ALES (EA/Sözel/Sayısal) puanının en az 70 olması veya dengi (GMAT-GRE) puanı olması.

**BİLİMSEL DEĞERLENDİRME SINAVI KOŞULU**

Yapılacak olan Bilimsel Değerlendirme sınavından (sözlü) en az 60 puan almış olmak. (Yönetmeliğimiz gereği en az 60 belirlenebilir.)

**BAŞVURULARIN ÖN DEĞERLENDİRİLMESİ \*\***

Doktora programına başvuran adayların ön değerlendirmesi ALES puanının %50'si, tezli yüksek lisans not ortalamasının %50'si alınarak yapılan sıralamada kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir. Sıralamada, ondalık sayılarda virgülden sonraki üç basamak dikkate alınır. Sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu adayların tamamı giriş sınavına çağrılır.

**BAŞVURULARIN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ ve PUAN KOŞULU**

Genel değerlendirme sonucu en az 75 puana sahip olmak. (Yönetmeliğimiz gereği Yüksek Lisansta en az 65, Doktora da ise en az 75 belirlenebilir.)

Doktora programları için Genel Değerlendirmenin belirlenmesinde ALES puanının %50'si, mezuniyet puanının %20'si ve bilimsel yeterlilik sınavının %30'u dikkate alınır.

\* Doktora programlarına kabul edilen öğrenciler için en çok iki yarıyıl bilimsel hazırlık programı uygulanabilir. Burada geçirilen süre lisansüstü programın süresine dahil değildir.

\*\* Ek koşul: Aday 750-1,000 kelimelik (Türkçe) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara T.C. Uyruklu Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA T.C. UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**T.C. Uyruklu** : 10

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvurabilmek için adayın aşağıdaki lisans/yüksek lisans programından 4'lük sisteme göre 2,30 veya 100'lük sisteme göre 60,33 ortalaması ile mezun olması gerekir. (Her adayın transkriptinde 4'lük veya 100'lük olmayabiliyor. Bu yüzden her ikisinin de belirtilmesi gerekmektedir.)

**YABANCI DİL KOŞULU**

YDS / YÖKDİL / e-YDS (İngilizce) sınavlarından herhangi birinden en az 55 puan veya Uluslararası Yabancı Dil Sınavlarından eşdeğer puan almış olmak. (Doktora programları için en az 55 olması gerekmektedir.)

**ALES KOŞULU**

Adayın ALES (EA) puanının en az 65 olması veya dengi (GMAT-GRE) puanı olması.

**BİLİMSEL DEĞERLENDİRME SINAVI KOŞULU**

Yapılacak olan Bilimsel Değerlendirme sınavından (yazılı ve/veya sözlü) en az 60 puan almış olmak. (Yönetmeliğimiz gereği en az 60 belirlenebilir.)

**BAŞVURULARIN ÖN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Tezli yüksek lisans ve doktora programına başvuran adayların ön değerlendirmesi ALES puanının %50'si, lisans/yüksek lisans not ortalamasının %50'si alınarak yapılan sıralamada kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir. Sıralamada, ondalık sayılarda virgülden sonraki üç basamak dikkate alınır. Sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu adayların tamamı giriş sınavına çağrılır. Tezsiz yüksek lisans programına başvuran adayların ön değerlendirmesi lisans mezuniyet not ortalamasına göre yapılır. Kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir.

**BAŞVURULARIN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ ve PUAN KOŞULU**

Genel değerlendirme sonucu en az 65 puana sahip olmak. (Yönetmeliğimiz gereği Yüksek Lisans'ta en az 65, Doktora da ise en az 75 belirlenebilir.)

Tezli Yüksek Lisans ve Doktora programları için Genel Değerlendirmenin belirlenmesinde ALES puanının %50'si, mezuniyet puanının %20'si ve bilimsel yeterlilik sınavının %30'u dikkate alınır. Tezsiz Yüksek Lisans programları için Genel Değerlendirme de sadece Bilimsel Değerlendirme puanı esas alınır.

\* **Ek koşul:** Aday 750-1,000 kelimelik (Türkçe) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.





**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara Yabancı Uyruklu**  
**Öğrenci Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**Yabancı Uyruklu** : 5

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvuran adayın hangi lisans/yüksek lisans programından mezun olması Anabilim Dalı Başkanlıklarınca oluşturulan en az 3 kişilik Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Aday 4'lük sisteme göre 2,30 veya 100'lük sisteme göre 60,33 ortalaması ile mezun olması gerekir. (Her adayın transkriptinde 4'lük veya 100'lük olmayabiliyor. Bu yüzden her ikisinin de belirtilmesi gerekmektedir.)

**YABANCI DİL KOŞULU (SADECE TÜRKÇE PROGRAMLAR İÇİN BELİRTİLECEK)**

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Programlara Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi uyarınca aşağıdaki şartları yerine getirmiş olmak.

Eğitim dili İngilizce olan lisansüstü programlara kayıt yaptırabilmek için uluslararası öğrencilerin İngilizce dil yeterliğini belgelemeleri gerekmektedir. İngilizcenin anadil ya da resmi dil olarak konuşulduğu ülkelerde eğitim dili İngilizce olan lisans veya lisansüstü programlardan mezun olan adaylarda yabancı dil yeterlilik şartı aranmaz. Aşağıdaki tabloda belirtilen yabancı dil sınavlarının herhangi birinden yeterli puana sahip olan adaylar lisansüstü programa başlayabilirler.

TOEFL IBT (Her beceriden en az 16)	IELTS Akademik	CAE	CPE	PTE	ASBU EPE	YÖKDİL	YDS
84	6,5	C	C	59	75	85	80

**BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Uluslararası öğrencilerin yüksek lisans ve doktora başvurularının ön incelemeleri çevrim içi başvuru ekranı üzerinden Uluslararası ofis tarafından yapılır. Ön incelemeden geçen adayların başvuru evrakları. İlgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına iletilir. Değerlendirmeye alınacak başvurular. Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarınca oluşturulan en az 3 kişilik Anabilim/Anasanat Dalı Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme. Adayın genel not ortalaması, varsa yabancı dil sınav notu, niyet mektubu ve referanslar dikkate alınarak ilan edilen kontenjan dâhilinde yapılır. Değerlendirme sonuçları ilgili Enstitü müdürlüğüne iletilir ve ilgili Enstitü müdürlüğünce onaylanarak Uluslararası ofise bildirilir. Nihai sonuçlar Uluslararası ofis tarafından adaylara duyurulur.

\* **Ek koşul:** Aday 750-1,000 kelimelik (İngilizce) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş ile Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA YATAY GEÇİŞ İLE ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**Kontenjan** : 2

**MEZUNİYET KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir. (Mezuniyet alanı ve ortalaması)

**YABANCI DİL KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir.

**ALES KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir.

**MEVCUT ÖĞRENİM KOŞULLARI**

Yönetmeliğimiz gereği;

- 1- İlgili **yüksek lisans** programına kayıtlı olmak.
- 2- Öğrenim gördüğü **yüksek lisans genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,50** olması gerekir.
- 3- Mevcut kayıtlı olduğu programda en az bir yarıyılını tamamlamış olmak.
- 4- Bulunduğu programın tamamlanabilmesi için azami öğrenim süresinin yarısını henüz tamamlamamış olmak.
- 5- Disiplin cezası almamış olmak.
- 6- Ayrılacağı lisansüstü programındaki geçiş yapacağı yarıyla kadar olan derslerinin tümünü normal süresi içinde başarmış olmak.

**BAŞVURULARIN YAPILMASI ve DEĞERLENDİRİLMESİ**

Adaylar yatay geçişle ilgili müracaatlarını ilanda belirtilen başvuru süresi içinde ve istenilen belgelerle birlikte ilgili Enstitü Müdürlüğüne yaparlar. Öğrencilerin yatay geçiş başvuruları anabilim dalı kurulu kararı incelenerek, Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Öğrencinin intibakı yapılırken alacağı ve muaf tutulacağı dersler, anabilim dalı kurulunun teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından geçerliliği onaylanan başarılımış derslerin notları öğrencinin not çizelgesine kaydedilir ve akademik ortalamaya katılır.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara T.C. Uyruklu Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA T.C. UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**T.C. Uyruklu** : 10

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvurabilmek için adayın aşağıdaki lisans/yüksek lisans programından 4'lük sisteme göre 2,30 veya 100'lük sisteme göre 60,33 ortalaması ile mezun olması gerekir. (Her adayın transkriptinde 4'lük veya 100'lük olmayabiliyor. Bu yüzden her ikisinin de belirtilmesi gerekmektedir.)

**YABANCI DİL KOŞULU**

YDS / YÖKDİL / e-YDS (İngilizce) sınavlarından herhangi birinden en az 80 puan veya Uluslararası Yabancı Dil Sınavlarından eşdeğer puan almış olmak. (Doktora programları için en az 55 olması gerekmektedir.)

**ALES KOŞULU**

Adayın ALES (EA) puanının en az 65 olması veya dengi (GMAT-GRE) puanı olması.

**BİLİMSEL DEĞERLENDİRME SINAVI KOŞULU**

Yapılacak olan Bilimsel Değerlendirme sınavından (yazılı ve/veya sözlü) en az 60 puan almış olmak. (Yönetmeliğimiz gereği en az 60 belirlenebilir.)

**BAŞVURULARIN ÖN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Tezli yüksek lisans ve doktora programına başvuran adayların ön değerlendirmesi ALES puanının %50'si, lisans/yüksek lisans not ortalamasının %50'si alınarak yapılan sıralamada kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir. Sıralamada, ondalık sayılarda virgülden sonraki üç basamak dikkate alınır. Sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu adayların tamamı giriş sınavına çağrılır. Tezsiz yüksek lisans programına başvuran adayların ön değerlendirmesi lisans mezuniyet not ortalamasına göre yapılır. Kontenjanın beş katına kadar aday bilimsel değerlendirme sınavına çağrılabilir.

**BAŞVURULARIN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ ve PUAN KOŞULU**

Genel değerlendirme sonucu en az 65 puana sahip olmak. (Yönetmeliğimiz gereği Yüksek Lisans'ta en az 65, Doktora da ise en az 75 belirlenebilir.)

Tezli Yüksek Lisans ve Doktora programları için Genel Değerlendirmenin belirlenmesinde ALES puanının %50'si, mezuniyet puanının %20'si ve bilimsel yeterlilik sınavının %30'u dikkate alınır. Tezsiz Yüksek Lisans programları için Genel Değerlendirme de sadece Bilimsel Değerlendirme puanı esas alınır.

\* **Ek koşul:** Aday 750-1,000 kelimelik (İngilizce) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş ile Öğrenci**  
**Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA YATAY GEÇİŞ İLE ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**Kontenjan** : 2

**MEZUNİYET KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir. (Mezuniyet alanı ve ortalaması)

**YABANCI DİL KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir.

**ALES KOŞULU**

Yönetmeliğimiz gereği ilgili programın en güncel asgari başvuru şartlarını sağlamış olması gerekir.

**MEVCUT ÖĞRENİM KOŞULLARI**

Yönetmeliğimiz gereği;

- 1- İlgili **yüksek lisans** programına kayıtlı olmak.
- 2- Öğrenim gördüğü **yüksek lisans genel not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,50** olması gerekir.
- 3- Mevcut kayıtlı olduğu programda en az bir yarıyılını tamamlamış olmak.
- 4- Bulunduğu programın tamamlanabilmesi için azami öğrenim süresinin yarısını henüz tamamlamamış olmak.
- 5- Disiplin cezası almamış olmak.
- 6- Ayrılacağı lisansüstü programındaki geçiş yapacağı yarıyıla kadar olan derslerinin tümünü normal süresi içinde başarmış olmak.

**BAŞVURULARIN YAPILMASI ve DEĞERLENDİRİLMESİ**

Adaylar yatay geçişle ilgili müracaatlarını ilanda belirtilen başvuru süresi içinde ve istenilen belgelerle birlikte ilgili Enstitü Müdürlüğüne yaparlar. Öğrencilerin yatay geçiş başvuruları anabilim dalı kurulu kararı incelenerek, Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Öğrencinin intibakı yapılırken alacağı ve muaf tutulacağı dersler, anabilim dalı kurulunun teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından geçerliliği onaylanan başarılımış derslerin notları öğrencinin not çizelgesine kaydedilir ve akademik ortalamaya katılır.





**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLGE ÇALIŞMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**Lisansüstü Programlara Yabancı Uyruklu**  
**Öğrenci Kabulü Öneri Formu**



**PROGRAMLARA YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ ÖNERİ FORMU**

**PROGRAM ADI** : Afrika Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans (Türkçe)

**KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI**

**Yabancı Uyruklu** : 5

**MEZUNİYET KOŞULU**

Programa başvuran adayın hangi lisans/yüksek lisans programından mezun olması Anabilim Dalı Başkanlıklarınca oluşturulan en az 3 kişilik Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Aday 4'lük sisteme göre 2,30 veya 100'lük sisteme göre 60,33 ortalaması ile mezun olması gerekir. (Her adayın transkriptinde 4'lük veya 100'lük olmayabiliyor. Bu yüzden her ikisinin de belirtilmesi gerekmektedir.)

**YABANCI DİL KOŞULU (SADECE TÜRKÇE PROGRAMLAR İÇİN BELİRTİLECEK)**

Eğitim dili Türkçe olan lisansüstü programlara kayıt yaptırabilmek için uluslararası öğrencilerin Türkçe dil yeterliğini belgelemeleri gerekmektedir. Türkiye'de bir Yüksek Öğretim Kurumundan mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerde Türkçe dil şartı aranmaz. Bunun dışındaki adayların lisansüstü eğitimlerine başlayabilmeleri için, TÖMER, DİLMER veya TYS gibi Türkçe yeterlilik sınavlarından alacakları en az C1 düzeyinde Türkçe bildiğine dair belgeye sahip olmaları gerekir.

Yabancı uyruklu öğrencilerden ALES aranmamaktadır.

**BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Uluslararası öğrencilerin yüksek lisans ve doktora başvurularının ön incelemeleri çevrim içi başvuru ekranı üzerinden Uluslararası ofis tarafından yapılır. Ön incelemeden geçen adayların başvuru evrakları. İlgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına iletilir. Değerlendirmeye alınacak başvurular. Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarınca oluşturulan en az 3 kişilik Anabilim/Anasanat Dalı Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme. Adayın genel not ortalaması, varsa yabancı dil sınav notu, niyet mektubu ve referanslar dikkate alınarak ilan edilen kontenjan dâhilinde yapılır. Değerlendirme sonuçları ilgili Enstitü müdürlüğüne iletilir ve ilgili Enstitü müdürlüğüne onaylanarak Uluslararası ofise bildirilir. Nihai sonuçlar Uluslararası ofis tarafından adaylara duyurulur.

\* **Ek koşul:** Aday 750-1,000 kelimelik (Türkçe) niyet mektubunda neden bu programa başvurduğunu, tezinde hangi bölgeyi ve konuyu çalışmayı planladığını ve mezuniyet sonrası için kariyer planlarını açıklamalıdır. Niyet mektubu başvuru sırasında sisteme yüklenmelidir.

- Bu form ile fakülte ve yüksekokullar için yeni bölüm açma; meslek yüksekokulları için yeni program açma başvuruları yapılmaktadır.
- Form ilk açıldığında başvuru yapmakta olan kullanıcının üniversitesinde mevcut olan birimler Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu listesine yüklenir.
- Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu listesinden seçim yapıldığında Bölüm / Program listesine seçilen birim altında açılacak tüm bölüm ve programlar yüklenir. Bu listede yer almayan bölüm/program başvuruları için listede yer alan **DİĞER** seçeneği seçilmelidir.
- Bölüm / Program listesinden seçim yapıldığında;

1. Fakülte bazlı öğrenci alan birimler için (Hukuk Fakültesi, Tıp Fakültesi vb.) seçilen fakültenin bir önceki yıla ait doluluk oranı sorgulanır.
2. Program bazlı öğrenci alan birimler için seçilen bölüm/programın bir önceki yıla ait doluluk oranı sorgulanır.

**Vakıf Üniversiteleri, 1 fakülte ve bölüm toplam kontenjan 16, yerleşen 16, kontenjan doluluk oranı %100**

3. **DİĞER** seçeneği seçilmiş ise doluluk oranı sorgulanmaz.
4. Bir önceki yıla ait doluluk oranına göre aşağıdaki tabloda yer alan kurallar doğrultusunda işlem yapılır.

Tabloda gösterilen doluluk oranları, açılmak istenilen bölüm/programın bir önceki yıla ait Türkiye geneli doluluk oranıdır. Yeni bölüm/program açılabilmesi için belirlenen doluluk oranı sınırları; devlet, vakıf ve KKTC üniversiteleri için ayrı ayrı belirlenir.

Devlet Üniversiteleri için Doluluk Sınır Değeri	%90	Bu oranının altında doluluk oranına sahip programlar için başvuru yapılabilir ancak başvuru esnasında "Doluluk Oranı Düşük Olmasına Rağmen Programın/ Bölümün Açılma Gerekçesi" girilmesi zorunludur.
Vakıf Üniversiteleri için Doluluk Sınır Değeri	%85	Bu oranının altında doluluk oranına sahip programlar için başvuru yapılabilir ancak başvuru esnasında "Doluluk Oranı Düşük Olmasına Rağmen Programın/ Bölümün Açılma Gerekçesi" girilmesi zorunludur.
Vakıf Üniversiteleri için Doluluk Tolerans Değeri	%75	Bu oranının altında doluluk oranına sahip programlar için başvuru yapılamaz.
KKTC Üniversiteleri için Doluluk Sınır Değeri	%85	Bu oranının altında doluluk oranına sahip programlar için başvuru yapılabilir ancak başvuru esnasında "Doluluk Oranı Düşük Olmasına Rağmen Programın/ Bölümün Açılma Gerekçesi" girilmesi zorunludur.
KKTC Üniversiteleri için Doluluk Tolerans Değeri	%75	Bu oranının altında doluluk oranına sahip programlar için başvuru yapılamaz.

Güncel oranlar aşağıdaki tabloda listelenmiştir.

**2021-2022 yılı verilerine göre %100**

5. Bir önceki yıla ait doluluk oranı bulunamamışsa veya Bölüm / Program listesinde **DİĞER** seçilmişse doluluk oranına ilişkin kurallar işletilmez.
1. • Doluluk oranı sorgulandıktan sonra formun geri kalan kısmı görünür. Formda yer alabilecek tüm alanların açıklamaları aşağıda (6. madde) yer almaktadır.

2. Bazı alanlar tüm başvurularda ortak olduğu gibi bazı alanlar sadece belirli durumlarda belirli koşullara göre (üniversite türü, seçilen birimin fakülte/yo/myo olması, doluluk oranı vb.) görüntülenir.
3. Aksi belirtilmedikçe, formda görünür olan tüm alanların doldurulması zorunludur. Zorunlu alanlar doldurulmadan form kaydedilemez.
4. Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu listesinden ve Bölüm / Program listesinden seçim yapıp, formun geri kalanı görünür hale geldikten sonra, bu listelerden yapılan seçimler değiştirilirse; bu listelerden yapılan seçimler haricinde formda girilmiş olan tüm bilgiler silinir/sıfırlanır.

1. • **Diğer Bölüm/Program Bilgileri**  
Bölüm / Program listesinden **DİĞER** seçeneği seçildiğinde görünür. Doldurulması zorunlu olan şu alanlar yer alır;

- Diğer Programın Bağlı Olduğu Bölüm (Sadece Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu listesinden bir MYO seçildiğinde görünür.)

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KKTC AKADEMİK BİRİM**

- Diğer Bölüm/Program Adı

**Uluslararası Girişimcilik (İngilizce)**

- Diğer Bölüm/Program Adı (İngilizce)

**International Entrepreneurship (English)**

- Diğer Bölüm/Program Adı (Arapça)

**ريادة الأعمال الدولية**

Diğer Bölüm/Program ISCED Kodu

**Bulamadım**

- **Yurt İçi Benzer Programlar**

**KKTC'DE bulunmamaktadır. Dolayısı ile bu bölüm KKTC'de ilk olacaktır.**

o Yurt Dışı Örnekleri

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ, Uluslararası Girişimcilik

2. Ana Bilim Dalı Bilgileri

1. Açılmak istenilen bölüm ile birlikte bölümün altında açılması istenilen ana bilim dallarıdır.
2. Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu listesinden seçilen birim bir MYO değilse görünür.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KKTC AKADEMİK BİRİM

3. Devlet Üniversiteleri için bu alanın doldurulması zorunlu olup, vakıf ve KKTC üniversiteleri için ana bilim dalı seçilmesi zorunlu değildir.
4. Devlet Üniversiteleri için istisnai olarak "Rektörlük" altında açılmak istenilen bölümler için zorunlu değildir.
5. Birden fazla ana bilim dalı seçimi yapılabilir.
6. Ana bilim dalları her ne kadar bölüm ile birlikte başvuruda yer alıyor olsa da, ana bilim dallarının değerlendirilmesi bölümden bağımsız olarak yapılır. Eğer bölüm başvurusu reddedilirse ana bilim dalları da otomatik olarak reddedilir. Ancak, bölüm başvurusu kabul edilirse, ana bilim dallarının açılması ayrı ayrı olarak kabul veya ret olarak değerlendirilebilir. Bölüm başvurusu kabul edilip, başvuru yapılan tüm ana bilim dallarının reddedildiği durumda bölüm altına bölümle aynı isimde bir ana bilim dalı otomatik olarak açılır.
7. Ana bilim dal(lar)ı listesinden **DİĞER** seçildiğinde formda, doldurulması zorunlu olan, şu alanlar görünür;
  - Diğer Ana Bilim Dalı Adı
  - SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
  - Diğer Ana Bilim Dalı Adı (İngilizce)
  - FACULTY OF POLITICAL SCIENCES
  - Diğer Ana Bilim Dalı Adı (Arapça)
  - كلية العلوم السياسية



▪ Diğer Ana Bilim Dalı ISCED Kodu

313

3. **Doluluk Oranı Düşük Olmasına Rağmen Programın / Bölümün Açılma Gerekçesi**  
Doluluk oranının önceden belirlenmiş olan sınırlardan düşük olması durumunda alınır.
4. **Programın / Bölümün Açılma Gerekçesi**  
Tüm başvuru türlerinde alınır. En fazla 255 karakter uzunluğunda olmalıdır. Programın açılma gerekçesinin kısa, açık ve anlaşılır şekilde yazılması gerekir.

**250 karakterden oluşmaktadır.**

Uluslararası şirketler farklı alanlarda fikirler üretebilen ve değişen 21. yüzyıl ihtiyaçlarına cevap verebilen girişimci yöneticiler ile şirket personelleri aramaktadır. Salgın, bu değişimi ve bu değişime ayak uyduran iş gücü ihtiyacını daha da arttırmıştır.

Program/Bölüm	Uygulama	Bilgileri
Seçilen program/bölüm uygulama içeriyorsa bu bilgiler girilmelidir. "Program / Bölüm uygulama içeriyor mu?" sorusu "Hayır" olarak cevaplanırsa bu bilgilerin girilmesi zorunlu değildir. Burada önce "Evet" seçilip alanlara bilgi girişi yapıp tekrar "Hayır" seçilirse bu alanlara önceden girilmiş olan bilgiler silinir. "Evet" seçildiğinde şu alanlar görünür;		

**HAYIR**

**0. Uygulama Şekli**

1. En az bir adet uygulama şekli girilmesi zorunludur.
2. Birden fazla uygulama şekli girilebilir.
3. Aynı uygulama şekli tekrar seçilemez.
4. Uygulama şekli olarak "OSB" seçildiğinde "OSB Çalışan Kişi Sayısı" girilmesi zorunludur.
5. Uygulama şekli olarak "Sanayi Sitesi" seçildiğinde "Sanayi Sitesi Çalışan Kişi Sayısı" girilmesi zorunludur.
6. Uygulama şekli olarak "Diğer" seçildiğinde "Diğer Uygulama Şekli Açıklaması" girilmesi zorunludur.

**1. Uygulama Açıklaması**

Program/Bölüm kapsamında yapılacak uygulamalara ilişkin açıklamanın kısa, açık ve anlaşılır şekilde girilmesi gerekir ve zorunludur.

**2. Uygulama Protokolü**

0. Uygulamada yer alan diğer paydaşlarla yapılmış olan protokolün dijital bir kopyasıdır.
  1. Sadece pdf formatındaki dosyalar kabul edilir.
  2. Dosya boyutu en fazla 10 mb olmalıdır.
  3. Girilmesi zorunlu değildir.
3. **Ek yatırım gerektiriyor mu?**  
Uygulamanın gerçekleştirilmesi için ek yatırım gerekir/gerekmediği bilgisidir. "Evet" olarak cevaplandırıldığında **Ek Yatırım Yaklaşık Maliyeti**'nin Türk Lirası cinsinden girilebilmesi için yeni bir alan açılır.

## 5. İl/İlçe Bilgileri

0. Açılacak olan birimin fiziki olarak yer alacağı il/ilçe yer bilgisidir.
1. Üniversite veya fakültenin bulunduğu il veya ilçeden farklı bir il veya ilçe seçilebilir.

### **LEFKOŞA**

2. Form ilk açıldığında, varsayılan olarak, seçilen fakültenin yer aldığı il ve ilçe (il ve ilçe bilgisi ABAYS'da mevcut ise) otomatik olarak seçilir.

### **HASPOLAT**

3. Seçilen fakültenin yer aldığı il veya ilçeden farklı bir il veya ilçe seçilirse **Uzaklık** bilgisinin seçilmesi için yeni bir alan açılır.

## 6. Program İçin Ayrılan Alan Bilgileri

Bu bilgiler devlet üniversiteleri için alınmaz. Şu alanlar yer alır;

- Program İçin Ayrılan Kapalı Alan
  - Derslik 216
  - Derslik 317
  - Toplam:207 Metre Kare
- Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan
  - Toplam 40 Kişi= Kişi Başı 6 Metrekare
- Öğrenci Başına Düşen Açık Alan
  - ASBÜ KKTC'de 6068 Metrekare nitelikli açık alan vardır. Kişi başı yaklaşık 9 metre kare nitelikli açık alan düşmektedir. (toplam öğrenci sayısı 684)

7. **Dosyalar**

Başvuruya ilişkin alınan **Senato Kararı** ve **Resmi Yazı**'nın birer dijital kopyasıdır. pdf formatında ve en fazla 10 mb olmalıdır.

## International Entrepreneurship and Descriptions

### I. Semester

Course Code	Course Name	C/E	T	A	Credit	ECTS
IEN101	Economics I	C	3	3	3	4
BIT111	Introduction to Computer Studies	C	2	0	2	3
IEN103	General Accounting I	C	3	0	3	4
IEN105	General Business	C	3	0	3	4
IEN107	The Basic Concepts Of Law	C	3	0	3	5
YDL101	Foreign Language I*	C	3	0	3	3
AIİT101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	C	2	0	2	3
TFL101	Turkish As a Foreign Language I**	C	2	0	2	2
TURK101	Türk Dili I	C	2	0	2	2
Total			23	0	23	30

\*İngilizce dışında bir dil olacaktır.

\*\*Yabancı öğrenciler alacaktır.

### II. Semester

Course Code	Course Name	C/E	T	A	Credit	ECTS
IEN102	Economics II	C	3	0	3	4
IEN104	General Accounting II	C	3	0	3	4
IEN106	Introduction to International Law	C	3	0	3	7
IEN108	Introduction to International Relations	C	3	0	3	5
YDL102	Foreign Language II*	C	3	0	3	3
AIİT102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	C	2	0	2	3
TFL102	Turkish As a Foreign Language I**	C	2	0	2	2
TURK102	Türk Dili II	C	2	0	2	2
Total			21	0	21	30

\*İngilizce dışında bir dil olacaktır.

\*\*Yabancı öğrenciler alacaktır.



**III. Semester**

<b>Course Code</b>	<b>Course Name</b>	<b>C/E</b>	<b>T</b>	<b>A</b>	<b>Credit</b>	<b>ECTS</b>
IEN201	International Commercial Law	C	3	0	3	6
IEN203	Istatistic	C	3	0	3	6
IEN205	History of Entrepreneurship	C	3	0	3	6
IEN207	Economics for Entrepreneurs	C	3	0	3	6
	Elective-I	E	3	0	3	3
	Elective-II	E	3	0	3	3
<b>Total</b>			<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

**IV. Semester**

<b>Course Code</b>	<b>Course Name</b>	<b>C/E</b>	<b>T</b>	<b>A</b>	<b>Credit</b>	<b>ECTS</b>
IEN202	Entrepreneurship and Business Administration	C	3	0	3	6
IEN204	Global Marketing	C	3	0	3	6
IEN206	Electironic Trade and Entrepreneurship	C	3	0	3	6
IEN208	Business Analytics	C	3	0	3	6
	Elective-III	E	3	0	3	3
	Elective-IV	E	3	0	3	3
<b>Total</b>			<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

**V. Semester**

<b>Course Code</b>	<b>Course Name</b>	<b>C/E</b>	<b>T</b>	<b>A</b>	<b>Credit</b>	<b>ECTS</b>
IEN301	International Business	C	3	0	3	5
IEN303	Reigonal Energy Economy and Policy	C	3	0	3	6
IEN305	Comparative Economic Analysis	C	3	0	3	5
IEN307	Customs Legislation	C	3	0	3	6
IEN309	International Economics	C	3	0	3	5
	Elective-V	E	1	4	3	3
<b>Total</b>			<b>16</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

**VI. Semester**

<b>Course Code</b>	<b>Course Name</b>	<b>C/E</b>	<b>T</b>	<b>A</b>	<b>Credit</b>	<b>ECTS</b>
IEN302	Human Resources Management	C	3	0	3	6
IEN304	Cross Cultural Management	C	3	0	3	6
IEN306	International Social Entrepreneurship	C	3	0	3	5
IEN308	Business Finance	C	3	0	3	5
IEN310	Comparative Study Legislation	C	3	0	3	5
	Elective-VI	E	1	4	3	3
<b>Total</b>			<b>16</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

**VII. Semestre**

<b>Course Code</b>	<b>Course Name</b>	<b>C/E</b>	<b>T</b>	<b>A</b>	<b>Credit</b>	<b>ECTS</b>
IEN401	Geographical Aspects of Business	C	3	0	3	6
IEN403	International Entrepreneurship and Leadership	C	3	0	3	6
IEN405	The Fundamentals of Business Construction	C	3	0	3	6
IEN407	Space Industry and Entrepreneurship	C	3	0	3	6
IEN409	Defense Industry and Entrepreneurship	C	3	0	3	6
Total			15	0	15	30

**VIII. Semester**

<b>Course Code</b>	<b>Course Name</b>	<b>C/E</b>	<b>T</b>	<b>A</b>	<b>Credit</b>	<b>ECTS</b>
IEN402	Information Systems and Entrepreneurship	C	3	0	3	6
IEN404	Logistics and Entrepreneurship	C	3	0	3	6
IEN406	Innovation and Entrepreneurship	C	3	0	3	6
IEN408	Research - Development (R&D) and Entrepreneurship	C	3	0	3	6
IEN410	Multinational Companies	C	3	0	3	6
Total			15	0	15	30

TOTAL CREDIT:149

TURKISH STUDENT TOTAL CREDIT:147

FOREIGN STUDENT TOTAL CREDIT:145

### Elective Courses

#### III. Semester

Course Code	Course Name	C/E	T	A	Credit	ECTS
ENG209	Professional English-I (Elective-I)	E	3	0	3	3
IEN211	Current Issues From Europe/Africa/Asia/America Economy (Elective-II)	E	3	0	3	3

#### IV. Semester

Course Code	Course Name	C/E	T	A	Credit	ECTS
ENG210	Professional English-II (Elective-III)	E	3	0	3	3
IEN212	Aviation and Entrepreneurship (Elective-IV)	E	3	0	3	3

#### V. Semester

Course Code	Course Name	C/E	T	A	Credit	ECTS
IEN311	Field Observation-I (Elective-V)	E	1	4	3	3

#### VI. Semester

Course Code	Course Name	C/E	T	A	Credit	ECTS
IEN314	Field Observation-II (Elective-VI)	E	1	4	3	3



## **Course Descriptions**

### **I.Semestre**

#### **IEN101 Economics I**

This course covers the basic information about the science of economics, and economics, basic economic concepts, the production process, production rules and contains the main points of the theory of value-for-money

#### **BIT111 Introduction to Computer**

Information technologies and computational thinking; problem solving concepts and approaches; algorithm and flowcharts; computer systems; basic concepts of software and hardware; basics of operating systems, current operating systems; file management; utilities (third party software); word processing programs; calculation/table/graph programs; presentation programs; desktop publishing; database management systems; Web designing; internet use in education; communication and collaboration technologies; safe internet use; IT ethics and copyrights.

#### **IEN103 General Accounting I**

Definition and function of accounting, basic concepts and types, recording methods in accounting, account, grouping of accounts, balance sheet balance, books and documents used in accounting, basic financial statements, uniform chart of accounts and explanation, monitoring of financial movements, explanation and monitoring of active accounts.

#### **IEN105 General Business**

Definition of the business and concepts related to the business, the characteristics of the business, its purpose and resources, the environment of the enterprise, the classification of the enterprises in terms of legal structures, the size of the enterprise, the location and selection of the enterprise, the functions of the enterprise: management, production, accounting and finance, marketing, human resources, public relations, R&D.

#### **YDL101 Foreign Language-I**

Knows a language other than English based on four basic skills at B-1 level.

### **TFL101 Turkish as a Foreign Language I**

Foreign students learn Turkish at A1 level based on four basic skills.

### **AİİT101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I**

Internal and external reasons that prepared the collapse of the Ottoman Empire; XIX. Innovation movements in the Ottoman Empire in the 19th century; The currents of ideas in the last period of the Ottoman Empire; XX. The political and military situation of the Ottoman Empire at the beginning of the century; World War I and the Armenian question; Invasion of Anatolia and reactions; Mustafa Kemal Pasha's departure to Samsun and his activities; congress period and organization; the opening of the last Ottoman Chamber of Deputies and the acceptance of the National Pact; Preparation for the National Struggle and the material and moral foundations of this preparation; The opening and activities of the TGNA; Treaty of sevr; the struggles on the Southern and Eastern fronts; the establishment of the regular army, the Greek offensive and the wars on the Western front, the signing of the Armistice of Mudanya, the convening of the Lausanne Conference and the signing of the Peace Treaty.

### **TURK101 Türk Dili I**

Dilin insan ve toplum hayatındaki önemini kavratmak, dillerin sınıflandırılmasını ve Türkçe'nin dünya dilleri arasındaki yerini göstermek, Türkçenin ses bilgisi, yapı bilgisi ve anlam bilgisi açısından özelliklerini benimsetmek, yazım kurallarını göstermek.

## **II.Semestre**

### **IEN102 Economics II**

This course familiarises students with the aggregate behaviour of the economy by providing an introduction to the economic analysis of key macroeconomic variables such as output, employment, inflation, interest rates and exchange rates.

### **IEN104 General Accounting II**

It is a continuation of General Accounting-I and covers the explanation and monitoring of passive accounts, the disclosure and monitoring of income statement accounts and period-end transactions.

### **IEN106 Introduction to International Law**

The topics of this introductory course include the principles that are valid among the actors of international law, the responsibilities of States towards other States, International Organizations and natural persons arising from the principles of international law. The course includes a brief history of International Law, International Organizations (such as UN, OECD, NATO, EU, Council of Europe, OSCE, World Trade Organization, Gulf Cooperation Council, International Atomic Energy Agency, etc.) It also provides a summary of the main topics of international law, including their role and importance for Turkey. Researches and presentations to be made within the scope of the course will be special for private companies engaged in international commercial (business) activities. It will deal with a specific issue of importance (such as the Law of the Sea or the Law on Energy).

### **IEN108 Introduction of International Religions**

In this course, the development of international relations, basic concepts, theories and actors, the functioning of the international system and current international problems are discussed.

### **YDL102 Foreign Language-II**

Knows a language other than English based on four basic skills at A-1 level.

### **TFL102 Turkish as a Foreign Language II**

Foreign students learn Turkish at A2 level based on four basic skills.

### **TURK102 Türk Dili II**

Kompozisyon yazmanın inceliklerini göstermek, yazı türleri arasındaki farkı ayırt ettirmek, Türk ve Dünya edebiyatının klasiklerini tanıtmak, bilimsel yazı ve edebi metin yazma tekniklerini göstermek, uygulamalar yaptırmak.

## **III.Semester**

### **IEN201 International Commercial Law**

International law; international commercial contracts; documentation in international business transactions; payments methods; supranational integration; legal system of European Union; supremacy of the European Union law; regulatory powers of the union organs.

### **IEN201 Istatistic**

Basic statistical concepts; basic information needed to collect, classify, organize, present and interpret data; central tendency and prevalence measures; probability theory; basic statistical distributions and indexes.

### **IEN205 History of Entrepreneurship**

What is entrepreneurship, what it covers, who are the first entrepreneurs and entrepreneurial nations of the world, the history of different entrepreneurship examples in different countries.

### **IEN207 Economics for Entrepreneurs**

This course is designed as an introductory course to economics and explains the definition, scope and importance of this branch of science. The main topics of the course are: Introduction to microeconomic analysis and basic concepts, consumer preferences, supply and demand, flexibility, production, inputs and cost, outputs, price and profitability, markets and competition, monopoly, oligopoly, perfect competition, monopolistic competition, market shortcomings. Introduction to macroeconomic analysis and basic concepts, national income, capital, investment and savings, interest rates, inflation, aggregate supply and demand, unemployment, employment, money and banking; monetary policies, exchange rates and open economy macroeconomics.

## **IV. Semestre**

### **IEN202 Entrepreneurship and Business Administration**

Entrepreneurship is a process in which theoretical information about business administration is carried out with innovation characteristics in a new field entered into by taking risks. The aim of this course is to provide students with information about the various dimensions of the entrepreneur in the process of establishing a new venture, supported by examples of applications from the business world.

### **IEN204 Global Marketing**

Introduction to international markets, international economic environment, international trade environment, global information systems and marketing research, global segmentation, target marketing and positioning, strategies for international markets, product and brand decisions on international markets, international marketing decisions, distribution channels in international markets and physical distribution, marketing communication decisions in international markets, international marketing in the digital area, leadership in international markets, ethics and corporate social responsibility.

### **IEN206 Electronic Trade and Entrepreneurship**

In the context of international entrepreneurship, information economy and e-commerce, e-commerce infrastructure, e-commerce security, e-marketing, e-commerce and legal regulations, e-commerce and taxation, e-commerce and logistics, e-commerce and information systems

### **IEN208 Business Analytics**

Business analytics: basic concepts, business analytics: methods and software, data editing and auditing with transaction tables, data management and analysis with transaction tables, visualization of data and information with transaction tables, descriptive analytics with transaction tables, data mining with transaction tables.

## **V.Semester**

### **IEN301 International Business**

Globalization and international business, integrative issues in international business (ethics, corporate social responsibility, and technology management), entry modes in international business, international strategy and organization, international human resources management, international marketing and production.

### **IEN303 Regional Energy Economy and Policy**

Energy economics studies energy resources and products. In this context, the development of energy resources and products, market structures, regulation, regional agreements, results for the environment are the subjects of this course.

### **IEN305 Comparative Economic Analysis**

Comparative Economic Analysis course aims to explain to students the techniques that can be used in the study of selected topics from economy (economic fluctuations, money and inflation, employment and unemployment, consumption and investment, economic crises, household and firm behavior.)

### **IEN307 Custom Legislation**

The concept about customs, customs duty; funds, other taxes and fees, the law of customs, calculating of taxes; the law about rules of taking funds, penalty rules and practices; law; fees and taxes in regulations, lump-sum tax, exceptions and exemptions, unloading and loading, individual goods, households; touristic facilities, determination of customs value, control of customs value, export regime; temporary export and returned goods, temporary acceptance and temporary exemption regime.



### **IEN309 International Economics**

Early foreign trade theories, heckscher-ohlin factor endowment theory, new foreign trade theories, new models for explaining foreign trade, international economic unions theory-1, international economic unions theory-2, customs tariffs, non-tariff barriers, foreign exchange market-1/2, exchange rate systems, external debt, external debt problems, exchange rate systems.

## **VI. Semester**

### **IEN302 Human Resources Management**

The aim of the course is to understand the effective management techniques of human resources within the business environment of the organization. In this framework, organizations will be informed about human function and human resource management within the scope of systems, procedures and activities, and ethical practices during the management of employees. Strategic human resources management, globalization, performance evaluation, training, motivation of employees, rewarding techniques, change management and flexibility will be covered within the scope of the course. In addition, detailed information on the responsibilities of human resources units within the scope of business and social security law will be given.

### **IEN304 Cross Cultural Management**

Many organizations are trying to offer its products or services to many different cultural understanding in the world that gets more globalized day by day. Due to different cultural understandings of the nation-states located throughout the world, that businesses are forced to face some problems arising from cultural differences. In this context, examining the socio-cultural components of intercultural management information to be acquired in order to carry out their activities of savings is passed on to students in the course.

### **IEN306 International Social Entrepreneurship**

It is aimed to help learn business and entrepreneurship skills that will help create a sustainable business model that addresses a social problem, to demonstrate how social innovation, change and social entrepreneurs have social impact at national and global level, and to discuss their effects as global transformers. The aim of the course is to enable students to be effective in social entrepreneurship and to be able to deal with different social problems such as poverty, education, health, environmental sustainability and social injustice.

### **IEN308 Business Finance**

BFN308 is a fundamentals course in business finance. Finance is a way of thinking about economic problems that involve uncertainty over time. This course is designed to provide an introductory framework for understanding how financiers think, how they break down components of a financial problem, and how they make decisions as investors and corporations in the financial market. By the end of the semester, you should be familiar with financial

vocabulary, understand aspects of financial theory, develop skills in financial computation, and appreciate the underlying financial mindset as well as incentives involved when solving problems of finance. You will learn how to determine risk, how to make financial decisions, and how to value an investment as a potential financial opportunity.

### **IEN310 Comparative Study Legislation**

Comparative labour legislation course describes the basic subjects such as labour law, Occupational Health and safety, Social Security and foreign employee rights which are applied in Turkey and Russia, Middle East and China.

## **VII. Semestre**

### **IEN401 Geographical Aspects of Business**

Entrepreneurship has been one of the major topics in Economic Geography, Regional Science and sociology in recent years. When concepts such as entrepreneurship, clustering and economic growth are studied in a wide range of summers, such as Economic Geography, Regional Science and sociology, entrepreneurship activities are met in common with one of the main elements of local and regional growth.

### **IEN403 International Entrepreneurship and Leadership**

In the International Entrepreneurship and Leadership course, theories about leadership in the world and the positive and negative leadership characteristics that international entrepreneurs should have in the context of these theories will be emphasized.

### **IEN405 The Fundamentals of Business Construction**

To teach the students basic concepts related to entrepreneurship, to reveal the characteristics of the entrepreneur, to reveal the processes of entrepreneurship and business establishment, to provide them with legal knowledge to realize their business ideas.

### **IEN407 Space Industry and Entrepreneurship**

The rapidly developing space industry in the world and entrepreneurial activities related to this industry.

### **IEN409 Defense Industry and Entrepreneurship**

The rapidly developing defense industry in the world and entrepreneurial activities related to this industry.

### **VIII. Semestre**

### **IEN402 Information System and Entrepreneurship**

The rapidly developing information system industry in the world and entrepreneurial activities related to this industry.

### **IEN404 Logistics and Entrepreneurship**

Logistics has become very important especially with the last epidemic in our world. Therefore, logistics will be examined according to entrepreneurship.

### **IEN406 Innovation and Entrepreneurship**

The main aim of this course is to examine the relationship between entrepreneurship and innovation. The aim is to address the models that explain the theoretical connection and to draw a general perspective in terms of innovation activities.

### **IEN408 Research and Development (R&D) and Entrepreneurship**

R&D activities and various exemplary R&D institutions that pave the way for the emergence of new ideas about entrepreneurship in the world.

### **IEN410 Multinational Companies**

The aim of this course is to provide information about the financial and economic factors that are needed for being able to operate abroad of the multinational corporations, the structure of multinational companies and strategies, the contribution of these corporations to the world economy, their impacts on the paying balance, and the cost-benefit analysis of the multinational companies.

### **Elective Courses**

### **ENG209 Professional English-I**

Professional English studies on international entrepreneurship, studies on the language of international texts on international entrepreneurship.

**ENG210 Professional English-II**

Professional English studies on international entrepreneurship, studies on the language of international texts on international entrepreneurship.

**IEN211 Current Issues From Europe/Africa/Asia/America Economy (Elective-II)**

The economic issues of the world's greatest economic powers in the twenty-first century, social and political situations affecting their economies.

**IEN212 Aviation and Entrepreneurship**

International entrepreneurship studies that are common in the world in the field of aviation.

**IEN311 Field Observation-I**

Observes the processes in international companies. (13 week- 13 work day-104 Hours)

**IEN314 Field Observation-II**

Observes the processes in international companies. (13 week- 13 work day-104 Hours)

## EK-2

Tablo 2a Öğretim Elemanlarının Listesi

Adı – Soyadı	Unvanı	Tam zamanlı		Yarı zamanlı		Halen çalışmakta olduğu	
		Kadro lu	Sözleşmeli	Evet			
Mustafa Tümer (TC No:14061079806)	Prof.Dr.			Evet		DAÜ	İşletme ve Ekonomi Fakültesi
Ali Danışman (TC No:11779843774)	Prof.Dr.	Evet				Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	İşletme Bölümü
Çağrı Koç (TC No:58774337696)	Doç.Dr.	Evet				Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	İşletme Bölümü
Mustafa Çolak (TC No:10501234286)	Doç.Dr.	Evet				Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	İşletme Bölümü

## EK-2b LISANSA ÖĞRENCİ ALINMASI TEKLİFİ

Üniversite Adı (*)	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi KKTC Akademik Birimi									
Fakülte/YO Adı (*)	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi KKTC Akademik Birimi									
Bölüm/Program Adı (*)	Uluslararası Girişimcilik									
Hazırlık Sınıfı (*)	Var									
Öğretim Dili (*)	İngilizce									
Kontenjan Önerisi (*)	50									
Üniversitede kadrosunun bulunduğu bölüm	Unvanı-Adı Soyadı	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Haftalık ders yükü	Lisans- Yüksek Lisans- Doktora/Doçentlik Mezuniyet alanı	Yabancı Dil (2)
İşletme ve Ekonomi	Prof.Dr. Mustafa Tümer	Ekonomi	Ekonomi (Tezli)	Pazarlama Yönetimi (Tezli)	DAÜ	DAÜ	Bursa Uludağ Üniversitesi			YÖKDİL 2017, 86,250
İşletme	Prof.Dr. Ali Danışman	İşletme	İşletme	İşletme	University Of Alberta	Çukurova Üniversitesi	Çukurova Üniversitesi			YÖKDİL 2021, 90
İşletme	Doç.Dr. Çağrı Koç	Endüstri Müh.	Endüstri Müh. (Tezli)	İşletme (Tezli)	Selçuk Üniversitesi	Selçuk Üniversitesi	University of Southampton			ÜDS 2011, 84
İşletme	Doç.Dr. Mustafa Çolak	İşletme	İşletme	İşletme	Hacettepe Üniversitesi	Drexel University	Fox School of Business'dan			YÖKDİL 2016, 93

(\*)Üniversite, Fakülte/YO, Bölüm/Program Adı ile Hazırlık Sınıfı, Öğretim Dili ve Kontenjan Önerisi ile ilgili alanlar 14 punto olarak bilgisayar ile doldurulacaktır.

(1) Senato kararında programın öğretim dili ve hazırlık sınıfına ilişkin karar olmaması durumunda formda bu bilgiler yer alsa bile işlem yapılmayacaktır.

(2) Programın öğretim dilinin yabancı dilde veya en az %30 yabancı dilde olduğunda öğretim üyelerinin/elemanlarının yabancı dil belgelerine ilişkin bilgilerin buraya yazılması ve belgelerinin de Kurulumuza gönderilmesi gerekmektedir. Örneğin: 2015-YDS/92 gibi.

Not: Yukarıdaki form eksik doldurulduğu takdirde teklif değerlendirilmeye alınmayacaktır.

**Ek:** Yabancı Dille eğitim verilen programlar için DİL belgeleri (3) adet



İngilizce Hazırlık Sınıfı

EK-2

Tablo 2a Öğretim Elemanlarının Listesi

Adı – Soyadı	Unvanı	Tam zamanlı		Yarı zamanlı		Halen çalışmakta olduğu	
		Kadrolu	Sözleşmeli				
Damla Şahin (KKTC NO:1430232972)	Öğretim Görevlisi	Evet				Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	İngilizce Hazırlık Okulu
Elham Azad (Pasaport No:RZ53717417)	Öğretim Görevlisi	Evet				Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	İngilizce Hazırlık Okulu
Lamya Hajihansaray (Pasaport No: N5093170)	Öğretim Görevlisi	Evet				Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	İngilizce Hazırlık Okulu
Malek Osman (Pasaport No: N014692412)	Öğretim Görevlisi	Evet				Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	İngilizce Hazırlık Okulu

**EK-2b LISANSA ÖĞRENCİ ALINMASI TEKLİFİ**

Üniversite Adı (*)		Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi KKTC Akademik Birimi								
Fakülte/YO Adı (*)		Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi KKTC Akademik Birimi								
Bölüm/Program Adı (*)		İngilizce Hazırlık Okulu								
Hazırlık Sınıfı (*)										
Öğretim Dili (*)		İngilizce								
Kontenjan Önerisi (*)										
Üniversitede kadrosunun bulunduğu bölüm	Unvanı-Adı Soyadı	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Haftalık ders yükü	Lisans- Yüksek Lisans- Doktora/Doçentlik Mezuniyet alanı	Yabancı Dil (2)
İngilizce Hazırlık Okulu	Öğr.Görev. Damla Şahin	İngiliz Dili ve Edebiyatı	İngiliz Dili ve Eğitimi	İngiliz Dili ve Eğitimi	Doğu Akdeniz Üniversitesi	Doğu Akdeniz Üniversitesi	Uluslararası Kıbrıs Üniversitesi			
İngilizce Hazırlık Okulu	Öğr.Görev. Elham Azad	İngiliz Dili ve Edebiyatı	İngiliz Dili ve Eğitimi	İngiliz Dili ve Eğitimi	Azad University of Iran	Isfahan University of Technology	Uluslararası Kıbrıs Üniversitesi			
İngilizce Hazırlık Okulu	Öğr.Görev. Lamya Hajihansaray	İngiliz Dili ve Edebiyatı	İngiliz Dili ve Eğitimi	İngiliz Dili ve Eğitimi	Azad University of Iran	Azad University of Iran	Doğu Akdeniz Üniversitesi			
İngilizce Hazırlık Okulu	Öğr.Görev. Malek Osman	İngiliz Dili ve Edebiyatı	İngiliz Dili ve Eğitimi	İngiliz Dili ve Eğitimi	Halep Üniversitesi	Doğu Akdeniz Üniversitesi	Doğu Akdeniz Üniversitesi			

(\*)Üniversite, Fakülte/YO, Bölüm/Program Adı ile Hazırlık Sınıfı, Öğretim Dili ve Kontenjan Önerisi ile ilgili alanlar 14 punto olarak bilgisayar ile doldurulacaktır.

(1) Senato kararında programın öğretim dili ve hazırlık sınıfına ilişkin karar olmaması durumunda formda bu bilgiler yer alsa bile işlem yapılmayacaktır.


(2) Programın öğretim dilinin yabancı dilde veya en az %30 yabancı dilde olduğunda öğretim üyelerinin/elemanlarının yabancı dil belgelerine ilişkin bilgilerin buraya yazılması ve belgelerinin de Kurulumuza gönderilmesi gerekmektedir. Örneğin: 2015-YDS/92 gibi.

Not: Yukarıdaki form eksik doldurulduğu takdirde teklif değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Ek: Yabancı Dille eğitim verilen programlar için DİL belgeleri (...) adet

<b>ÜNİVERSİTE ADI</b>	<b>PROGRAM ADI</b>	<b>ÖĞRENİM SÜRESİ</b>	<b>2022-2023 YILI KONTENJANLARI</b>
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Akademik Birimi	Uluslararası Girişimcilik (Burslu)	4	10
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Akademik Birimi	Uluslararası Girişimcilik (%50 indirimli)	4	30
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Akademik Birimi	Ücretli	4	10

**Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil (YÖKDİL) Sınavı  
(05.11.2017)****Sınav Sonuç Belgesi****Sonuç Açıklama Tarihi: 24.11.2017**

<b>T.C. Kimlik / Y.U. / Aday No</b>	14061079806	
<b>Adı</b>	Mustafa	
<b>Soyadı</b>	Tümer	
<b>Bölüm/Alan</b>	Sosyal Bilimler (İngilizce)	

<b>Sınav</b>	<b>Doğru Sayısı</b>	<b>Yanlış Sayısı</b>	<b>Boş Sayısı</b>	<b>Puan</b>
Sosyal Bilimler (İngilizce)	69	11	0	86,250

<b>Puan Aralığı</b>	<b>Aday Sayısı</b>
0-49	20101
50-59	4987
60-69	4275
70-79	3290
80-89	2480
90-100	2143
<b>Toplam</b>	<b>37276</b>

Bu belgede sunulan bilgiler ile Anadolu Üniversitesi kayıtları arasında bir uyumsuzluk olması durumunda Anadolu Üniversitesi kayıtları geçerlidir.

**Doğrulama Kodu: ZUZ0I9IIQH****Doğrulama Adresi: <https://sinavbasvuru.anadolu.edu.tr/belgedogrulama>**

## ÖSYM

2016-YDS İlkbahar Dönemi Sonuçları  
2016-Spring Foreign Language Test (YDS) Score Report  
Sonuç Açıklama Tarihi / Report Issue Date: 14.04.2016



T.C. Kimlik Numarası (Turkish) Identification Number	10501234286
Adı ve Soyadı Name	MUSTAFA ÇOLAK
Sınav Tarihi Test Date	27.03.2016

Sınav Yabancı Dili Foreign Language Tested	İNGİLİZCE / ENGLISH
-----------------------------------------------	---------------------

Yabancı Dil Puanı Score	93,75000
Yabancı Dil Seviyesi Level	A

Doğru Sayısı Number of Correct Answers	75
Yanlış Sayısı Number of Wrong Answers	5

Puan Aralığı Score Scale	Düzye Level	Kişi Sayısı Number of Test Takers
90 - 100	A	4605
80 - 89	B	10257
70 - 79	C	13142
60 - 69	D	16373
50 - 59	E	20759
0 - 49	-	152120
<b>Toplam Total</b>		<b>217256</b>



(Bu belgeyi online için sorgulama <https://sonuc.oyym.gov.tr/BelgeKontrol.aspx> internet adresinden yapılabilir.)  
Sonuç Belgesi Kontrol Kodu: 3YTMXZC5

## ÖSYM

2010-ÜDS Sonbahar Dönemi Sonuçları  
Sonuç Açıklama Tarihi: 7 Ocak 2011



T.C. Kimlik Numarası / T.C. ID Number	58474337696
Adı ve Soyadı / Name and Surname	ÇAĞRI KOÇ
Sınav Tarihi / Examination Date	26 Aralık 2010

Sınav Yabancı Dili / Foreign Language	İNGİLİZCE/ENGLISH
Test Alanı / Test Field	FEN BİLİMLERİ/NATURAL SCIENCES

Yabancı Dil Puanı / Foreign Language Score	82.500
--------------------------------------------	--------

Doğru Sayısı / Number of Corrects	66
Yanlış Sayısı / Number of Incorrects	14

(Bu belgenin aslına ilişkin sorgulama <https://sonuc.oyym.gov.tr/BelgeKontrol.aspx> Internet adresinden yapılabilir.)  
Sonuç Belgesi Kontrol Kodu: 8N788R4L





## 2021 Elektronik Yabancı Dil Sınavı (e-YDS-2021/12) Sonuçları Computer-Based Foreign Language Test Score Report

	T.C. Kimlik Numarası - Republic of Turkey Identity Number	11779843774
	Adı ve Soyadı - Name and Surname	ALİ DANIŞMAN
	Sınav Tarihi - Test Date	25 Eylül 2021
	Sonuç Açıklama Tarihi - Report Issue Date	25 Eylül 2021

TESTTEKİ DOĞRU VE YANLIŞ SAYILARI THE NUMBER OF CORRECT AND INCORRECT ANSWERS		
Sınav Yabancı Dili Foreign Language Tested	Doğru Sayısı Number of Correct Answers	Yanlış Sayısı Number of Wrong Answers
İNGİLİZCE / ENGLISH	72	8

SINAV PUANI VE YABANCI DİL SEVİYESİ TEST SCORE AND PROFICIENCY LEVEL	
Yabancı Dil Puanı Score	Yabancı Dil Seviyesi Level
90,0000	A

Puan Aralığı Score Interval	Düzye Level	Kişi Sayısı Frequency
90 - 100	A	315
80 - 89	B	535
70 - 79	C	545
60 - 69	D	512
50 - 59	E	383
0 - 49	-	682
Toplam Total		2972

(Bu belgenin aslına ilişkin sorgulama <https://sonuc.osym.gov.tr/BelgeKontrol.aspx> Internet adresinden yapılabilir.)  
Sonuç Belgesi Kontrol Kodu: 7JAD1BAK