**Amaç**: İzmir Tınaztepe Üniversitesinde ön lisans ve lisans programlarındaki tüm eğitim öğretim faaliyetlerinde görev alan öğretim elemanlarının ders yükünün tespiti ve ek ders ödemelerinin düzenlenmesidir.

Lisansüstü programlarda yapılan tüm eğitim faaliyetlerine ait yük, maaş karşılığı ders yüküne dahil edilmez. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kodlu ve Bölüm Kodlu ortak verilen derslerde, ders ücreti hesaplamasında yer alan, ders saat ücreti ve katsayılar, bu usul ve esaslar kapsamındadır. Diğer lisansüstü dersler ve eğitim öğretim faaliyetleri (uzmanlık alanı ve tez çalışması dahil) için ders yükü tespiti ve ders ücreti, katkı payı ödemeleri, "Lisansüstü Ders Yükü Tespiti ve Ödeme Usul Esasları"na göre yapılır.

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Derslerin Kredi Özelliklerine Göre Tanımlamaları

**1- Teorik Dersler:** Derslik ya da amfide, öğrenciye yönelik olarak, öğretim elemanının aktif olarak katıldığı eğitim-öğretim faaliyetleridir. Panel, Özel Çalışma Modülleri, Probleme Dayalı Öğrenim Oturumlarının her bir saati teorik ders olarak değerlendirilir.

**2- Laboratuvar Dersleri**: Sağlık hizmetinin olmadığı ve hastanın bulunmadığı laboratuvar ortamında, doğrudan öğrenciye yönelik olarak yapılan, öğretim elemanının aktif olarak katıldığı eğitim-öğretim faaliyetleridir.

**3- Uygulama Dersleri**: Klinik ya da diğer mesleki uygulama alanlarında, öğrenciye yönelik olarak, öğretim elemanının ya da mentorun denetiminde yapılan eğitim-öğretim faaliyetleridir. Uygulama dersleri: 3 farklı şekilde yapılır. Uygulama derslerinin hangi şekilde yapılacağı Senato tarafından karara bağlanır.

**3.1. Uygulama dersi-I**: Dersin sorumlu ve/veya görevli öğretim elemanlarının uygulama alanında görevli olmayıp, birden fazla kurum ya da birimde o kurum ya da birimin görevlilerinin mentorluğunda yapılan uygulama dersleridir.

**3.1.1 Dersin Sorumlusu:** Dersin içeriğini ve öğrenme hedeflerini hazırlar. Ders ile ilgili sınavların yapılmasını sağlar.

**3.1.2. Uygulamalı Eğitim Sorumlusu**: Sağlık Bilimleri Fakültesinde her bir bölüm için, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda her bir program için uygulama ders sorumlularından biri uygulamalı eğitim sorumlusu olarak görevlendirilir. İhtiyaca göre uygulamalı eğitim sorumlusu birden fazla olabilir.

**3.1.2.1.** Bölüm/Program Uygulamalı Eğitim Sorumlusunun görevleri:

**a)** Bölüm/Program Başkanları tarafından hazırlanan eğitim programının, imza listesi ve gerekli eğitim dokümanlarının uygulama alanlarında kullanımını takip eder.

**b)** Dekanlık/Müdürlüğün uygun gördüğü aralıklarla bölüm/program kapsamındaki uygulama derslerinin yapıldığı uygulama alanlarını ziyaret ederek, öğrencilerin eğitim faaliyetlerini, devam durumlarını, karnelerini ve mentör geribildirimleri/raporlarını takip eder ve değerlendirir.

**c)** Mentörlerin öğrencilerle birlikte olduğunu tespit eder ve mentörlerin isim ve imzalarını alır.

**ç)** Ziyaret günlerini içeren Uygulamalı Eğitim Ziyaret Formunu hazırlar, Bölüm/Program Başkanı ve Dekan/Müdür onayına sunar.

**d)** Uygulamalı Eğitim Sorumlusu, ziyaret yaptığı gün, 8 saat görevli sayılır. Kampüsteki dersleri ve diğer görevlerinin planlanmasında ziyaret günleri dikkate alınır, eş zamanlı başka görev verilmez.

**e)** Uygulama-I ders saatleri, ders yükü hesaplamasında bizzat öğretim elemanı tarafından yapılmadığı için 0 katsayıya sahiptir, ders yüküne sayılmaz.

**3.1.3. Uygulamalı Eğitim Alanı ziyaretin içeriği ve işleyişi:**

**3.1.3.1. Görevlendirme Formu: (EK-1)**

**a)** Form, yarıyıl başında hazırlanır.

**b)** Formda, ziyaret tarihi, ziyaret edilecek uygulama alanının bulunduğu kurum ya da kurumların ismi sırayla yer alır.

**c)** Uygulamalı Eğitim Sorumlusu ve Dekan/Müdür onayı alınır.

**3.1.3.2. Ziyaret Formu: (EK-2)**

**a)** Her ziyaret yeri için ayrı form düzenlenmelidir.

**b)** Uygulamalı Eğitim Alanı Ziyaret Formunda, her ziyarete gidilen kurum amiri ya da amirin görevlendirdiği yetkili tarafından, uygulamalı eğitim işleyişi hakkında görüş ve öneri ile ziyaretin yapıldığına dair tarih, saat ve imza bulunmalıdır.

**c)** Form Ziyaret gününden sonra en geç 7 iş günü içerisinde Dekanlık/Müdürlüğe teslim edilmelidir.

**3.1.3.3. Ziyaret Mesafe ve Yakıt Desteği Bildirim Formu: (EK-3)**

**a)** Ziyaret mesafe ve yakıt desteği için yakıt litre fiyatı her ay başında Satın Alma ve İdari İşler Birimince revize edilir.

**b)** Dekanlık/Müdürlük onaylı Uygulamalı Eğitim Alanı Ziyaret Formundaki son ziyaret tamamlandıktan sonra 7 gün içerisinde Dekanlık/Müdürlük tarafından Rektörlüğe bildirilir.

**c)** Rektörlüğe ulaştırılan formda bildirilen km 'ya göre ilgili idari birimler tarafından hesaplama yapılır, toplam km üzerinden yakıt desteği ödemesi takip eden maaş gününde yapılır.

**3.1.4. Uygulama-I Derslerinde Mentörlük:**

**a)** Uygulama alanına ait kurumda çalışan ilgili personelin mentör olması: İlgili kurumda uzman hekim, pratisyen hekim, ebe, hemşire, diyetisyen, fizyoterapist, teknisyen, tekniker veya kurum amirinin uygun göreceği personel Rektörlük tarafından mentör olarak görevlendirilir.

**b)** Dersin sorumlusu ve/veya görevlisi öğretim elemanlarının, uygulama dersinin yapıldığı yerde mentör olması: Dersin sorumlusu ve/veya görevlisi öğretim elemanları İlgili Dekan/Müdürün uygun görmesi halinde, mentör olarak görev almak istiyorsa, sadece öğrencilere bilgilendirme ve yönlendirme yapmakla sorumludur.

**i)** Görev aldığı uygulama-I dersi süresince, dersin yapıldığı uygulama alanında bulunur.

**ii)** Toplam ders yüküne sayılmaz.

**iii)** Ders programında yer alır, aynı saatte başka bir görev verilmez.

**iv)** Bu durumda kendi unvanındaki ders saat ücreti için katsayı 1/4 olarak alınır.

**3.1.4.1. Mentörün Görevleri:**

**a)** Uygulama alanında yetkisi kapsamında dersin öğrenme hedeflerine göre uygulama eğitiminin yapılmasında öğrenciye yol göstermek, beceri kazanmasını sağlamak.

**b)** Öğrencilerin imza listesini takip etmek.

**ç)** Uygulamalı eğitim sorumlusuna ziyarete geldiğinde rapor vermek.

**d)** Yarıyıl sonunda ders sorumlusuna rapor vermek.

**e)** Ders sorumlusunun gerekli görmesi halinde dersin sınavında görev almak.

**3.2. Uygulama dersi-II**: Dersin sorumlu ve/veya görevli öğretim elemanlarının uygulama alanlarında çalışma yetkisine sahip olduğu uygulama dersleridir. Dersin sorumlu ve/veya görevli öğretim elemanları ders süresinin tamamında öğrenci ile birlikte uygulama alanlarında bulunurlar. Öğretim elemanları mevcut görevlerini sürdürürken, aynı zamanda öğrencileri yönlendirir, bilgilendirir, devam durumlarını takip eder. Uygulama eğitim birden

fazla kurum ve/veya birimde yürütülüyorsa, koordinasyonu ve sınavların tanımlanmış şekilde yapılmasını Ders Sorumlusu tarafından sağlanır.

**3.3. Uygulama dersi-III**: Dersin sorumlu ve/veya görevli öğretim elemanlarının uygulama alanlarında çalışma yetkisine sahip olduğu, öğretim elemanın sorumluluğunda öğrencinin hastaya girişimsel işlem yaptığı uygulama dersleridir. Bu uygulama-III derslerinin yürütülmesinde, Ders sorumlusu, öğrencinin yaptığı tüm işlemlerden sorumludur. Aynı birimde birden fazla o ders için görevli öğretim elemanı ya da mentör olabilir. Onlar da ders sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Sınavlar

**1- Sınav Tanımı**: Teorik, laboratuvar, uygulama dersleri ve stajların, kurulların (Tıp Fakültesi için) Temel Tıp Modüllerinin (Diş Hekimliği için) senato tarafından onaylanan akademik takvim veya sınav takvimi içerisinde yer alan, Bologna ders tanıtım formlarında tanımlanmış tüm (ara sınav, final, bütünleme) sınavlardır.

**2- Ders geçme sisteminde ders sorumlusunun sınavlardaki görev ve sorumlulukları:**

2.1. İlgili dersin öğrenme hedeflerine ait sınav sorularını hazırlamak,

2.2. Ölçme Değerlendirme Merkezi usul ve esaslarına göre sisteme soruları girmek, sınav evraklarını hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek,

2.3. Yanıt anahtarını hazırlamak,

2.4. Sınav sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine girmek,

2.5. İtiraz edilen soru varsa itirazları yazılı olarak yanıtlamak,

2.6. Dekanlık ya da Müdürlükçe mazeretleri geçerli bulunan öğrenci için mazeret sınavı yapmakla görevlidir.

**3- Kurul sistemi uygulanan akademik birimlerde sınav sorumluluğu:** Dekanlığın planlaması ve görevlendirmesiyle, dönem koordinatörü, kurul başkanı ya da staj sorumlusu ve sınav sorumluları tarafından yapılır.

**4- Sınav ücretlerinin hesaplanması:**

4.1. Sınavlar haftalık ders yükünden bağımsız olarak değerlendirilir.

4.2. Dersin sınavı, kredisine göre teorik, laboratuvar ya da uygulama olarak ayrı ayrı yapılıyorsa, yapılan her sınav ayrı ücretlendirilir.

4.3. **(Değişik: SK-29/01/2025-02)** Dersin kredisine göre, yapılan teorik sınavlar 1 saat ders ücreti, laboratuvar sınavları 3 saat ders ücreti, uygulama sınavları, sözlü ve ödev değerlendirme 5 saat ders ücreti olarak ücretlendirilir.

4.4. Teorik sınav ücreti, dersin sorumlu öğretim elemanına, laboratuvar sınav ücreti, dersin sorumlu ve dersin yapılmasında görevli öğretim elemanlarına, uygulama sınav ücreti, uygulamalı ya da sözlü olarak sınav yapıp not veren dersin sorumlusu ve sınavın yapılmasında görevli her bir öğretim elemanına ve/veya mentörüne yapılır.

4.5. **(Değişik: SK-29/01/2025-02)** Kurul/modül sistemi ile eğitim veren birimlerde, kurul/temel tıp modülü programında ve akademik takvimde yer alan teorik sınavlarda, Tıp Fakültesi dönem1, dönem2 ve dönem3 koordinatör ve koordinatör yardımcılarına, ya da staj sorumlusuna, Diş Hekimliği Fakültesinde temel tıp modül sorumlusuna 2 saat ve temel tıp modülündeki ders sorumlusuna 1 saat üzerinden sınav ücreti ödenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Ders Yükünün Hesaplanması

**1-** Ders yükü hesaplamasında, Senatodan geçmiş olan eğitim öğretim planları esas alınır.

**2-** Haftalık ders programında yer alan, günü saati ve yeri belirlenmiş dersler üzerinden hesaplama yapılır.

**3- Maaş karşılığı olarak verilmesi gereken ders saati:** Yarıyılda eğitim süresi 13 hafta üzerinden değerlendirilir. Tıp Fakültesinde kurul sistemi ile programlar hazırlandığı, periyodik haftalık program olmadığı için tüm ek ders hesaplamalarında yarıyıl boyunca verilen toplam ders saati esas alınır.

**3.1.** Kampüste tam zamanlı çalışan öğretim elemanları için: 182 saat/yarı yıl

**3.2.** Kampüste yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları için: 91 saat/yarıyıl

**3.3.** Hastanede çalışan öğretim elemanları için: 0 saat/yarıyıl

**3.4.** Araştırma Laboratuvarında tam zamanlı çalışan öğretim elemanları için: 52 saat/yarı yıl

**4-** Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan eğitim öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretlerinin tespitinde haftalık ya da yarıyıl ders yükünü doldurmuş olma koşulu aranmaz.

**5-** Dersin kaç şube olarak ve o dersin aynı ders saatinde kaç öğretim elemanı tarafından verileceği, ders görevlendirme formlarındaki bilgilere göre tanımlanır.

**6-** 2025-2026 Eğitim öğretim yılından geçerli olmak üzere; maaş karşılığı ders yükü; Rektör, Dekan, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü için 0 saat, Dekan Yardımcıları/Müdür yardımcıları için 91 saat, Bölüm başkanı için 127 saat, Program başkanı için 155 saat/yarıyıldır.

**7-** Gündüz örgün eğitimde haftalık ders yükü 30 saatin, yarı yıl boyunca (13x30) 390 saatin üzerinde olamaz.

**8-** Ders yükü hesaplamasında teorik ve laboratuvar dersleri eğitim öğretim planlarındaki ders saati üzerinden hesaplanır. Şube ve grup sayısı dikkate alınır.

**9-** Maaş karşılığı ders yükü ve buna bağlı olarak ek ders ücreti hesaplamasında, önce Uygulama II, sonra laboratuvar sonra Uygulama III ardından teorik dersleri dikkate alınır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Ek Ders Ücreti Hesaplanması

**1-** Ders saat ücretleri her akademik yıl için Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

**2-** Derslerin uzaktan eğitim yöntemleriyle yapılması durumunda, yüz yüze eğitim yöntemiyle verilen dersler gibi aynı yöntemle hesaplanır.

**3-** Kurum dışı görevlendirme ile yapılan derslerin ücretlendirilmesi, o yıl için belirlenen ders ücretinin 2 katına kadar olabilir.

**4-** Ek ders ücreti: Kampüste tam zamanlı çalışan öğretim elemanı 182 saat/yarıyıl ders saatini, kampüste yarı zamanlı öğretim elemanı 91 saat/yarı yıl ders saatini ve araştırma laboratuvarında çalışan öğretim elemanlarının ise 52 saat/yarıyıl ders saatini aştığında ek ders ücreti alır.

**5-** Ek ders için ders kredisine göre katsayılar:

**5.1.** Teorik ek ders ücreti katsayısı: 1'dir.

**5.2.** Laboratuvar ek ders ücreti katsayısı: 0.5'tir.

**6- Uygulama ek ders ücreti** hesaplaması:

**6.1. Uygulama-I dersleri:**

a) Ders sorumlusu için: Ders yüküne sayılmaz. Sadece Bologna formunda tanımlanmış, yapılan sınavların sınav ücreti ödenir.

b) Derste mentör olarak görev alan öğretim elemanlarına ders yüküne sayılmaz. Ancak uygulama ders saatinin ¼ katsayı ile kendi akademik unvanı üzerinden ders ücreti ödenir.

c) Uygulama alanında görevli mentör: Uygulama ders saatinin 1/8 katsayı ile doktor öğretim üyesi ders ücreti üzerinden hesaplanır.

**6.2. Uygulama-II dersleri:** Uygulama alanlarında çalışma yetkisine sahip Tıp Fakültesi öğretim elemanlarının maaş karşılığı ders yükü bulunmaz. Ders ücreti, eğitim öğretim planlarındaki ders saati üzerinden hesaplanır. Diş Hekimliğinin ADSUAM'da yapılan, Odyoloji ve Dil Konuşma Terapisi bölümlerinin kampüste uygulama araştırma merkezlerinde yapılan uygulama-II dersleri, ders yüküne sayılır. Şube ve grup sayısı dikkate alınır. Ders Sorumlusu/Staj Sorumlusu için ders saat ücreti katsayısı 1/4 olarak alınır. Uygulama dersinin sorumlusu dışında görev alan dersin görevli öğretim elemanı ve mentörleri için ders saat ücreti katsayısı 1/8'dir.

**6.3. Uygulama-III dersleri:** Uygulama alanlarında çalışma yetkisine sahip Tıp Fakültesi öğretim elemanlarının maaş karşılığı ders yükü bulunmaz. Ders ücreti, eğitim öğretim planlarındaki ders saati üzerinden hesaplanır. Diş Hekimliğinin ADSUAM'da yapılan, uygulama-III dersleri, ders yüküne sayılır. Şube ve grup sayısı dikkate alınır. Birim sorumlusu olan ders sorumlusu için ders saat ücreti katsayısı 1 olarak alınır. Uygulama-III dersinin sorumlusu dışında görev alan dersin görevli öğretim elemanı ve mentörleri için ders saat ücreti katsayısı 1/2'dir.

**6.4.** Bütçede ayrılan tutar, Tıp Fakültesi (6.sınıf) ve Diş Hekimliği Fakültesi (5.sınıf) intörn dönemindeki uygulamalı eğitimlerde görevli öğretim elemanı sayısına göre aylık ödeme yapılacaktır.

**7-** Ders ücreti hesaplamasında, uygulama alanlarında çalışma yetkisine sahip kurum içi çalışan ya da kurum dışından ders görevlendirmesi ile gelen öğretim üyesi ya da öğretim görevlisinin verdiği ders (teorik/laboratuvar) ayrımı yapılmadan ders saati teorik ders gibi (katsayısı 1 olarak) ücretlendirilir.

**8-** Kurum dışından ya da akademik kadro dışından ders görevlendirmesi ile gelen uzman hekim ya da doktoralı olduğu halde akademik kadroda olmayan ders sorumluları ve görevlilerine, doktor öğretim üyesine ait ders ücreti ödenir.

**9- (Değişik: SK-29/01/2025-02)** Uygulamalı eğitimlerde görev alan mentörlere/Tınaztepe Sağlık Grubu bünyesinde tam zamanlı çalışan uzman hekimlere, uygulama alanında bulunduğu her ders saati için, öğrenci sayısı 1-3 arası ise katsayı 0,5, 4-8 arası ise katsayı 0,75, 9-15 arası ise katsayı 1, 16-25 arası ise katsayı 1,25, 26 ve üzeri ise katsayı 1,50 olacak şekilde, toplam ders saati üzerinden, doktor öğretim üyesinin 1 saatlik ücretinin 1/8'i oranında ödenir.

**10- (Değişik: SK-29/01/2025-02)** Akademik Veri Yönetim Sistemi (ÜNİSİS) üzerinden Rektörlük Makamına gönderilen formların ödemeleri, kampüs ve araştırma laboratuvarında görevli akademisyenler için yarıyıl sonunda, Tınaztepe Sağlık Grubu/ADSUAM görevli akademisyenler ve kurum dışı görevlendirmeler için aylık olarak ödeme yapılır. Ödemeler, ilgili formlar Rektörlüğe ulaştıktan sonra, 30 gün içinde yapılır.

**EK-1:** Görevlendirme Formu
**EK-2:** Ziyaret Formu
**EK-3:** Uygulamalı Eğitim Alanı Ziyaret Mesafe ve Yakıt Desteği Bildirim Formu

**EK-1**

| **GÖREVLENDİRME FORMU** | | | |
|---|---|---|---|
| **Ziyaret Tarihi** | | | |
| **Ziyaret Programı için Görevlendirme Süresi** | Tam Gün<br>08.30-17.30 | Sabah<br>08.30-12.00 | Öğleden Sonra<br>13.30-17.30 |
| | | | |
| **Ziyaret Edilecek Kurum/Kurumlar**<br><br>***ziyaret yeri sayısına göre satır eklenebilir.** | 1-<br><br>2-<br><br>3- | | |
| **Ziyaret Edilecek Kurum/Kurumlarda Yapılan Uygulama Dersi/Derslerinin Kodu ve Adı** | | | |
| **Uygulamalı Eğitim Sorumlusu (Unvanı Adı-Soyadı)**<br><br>**Bölüm/Program:**<br><br>**Başvuru Tarihi:**<br><br>**İmza** | | | |
| **Dekan/Müdür Onayı**<br><br>**Onay Tarihi**<br><br>**Adı-Soyadı**<br><br>**İmza** | | | |

*Ziyaret gününden en az 7 gün önce ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylanmalıdır.

**EK-2**

| **ZİYARET FORMU** | |
|---|---|
| **Ziyaret Dönemi** | 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz |
| **Ziyaret Tarihi** | |
| **Ziyaret Saati** | |
| **Ziyaret Edilen Kurum** | |
| **Ziyaret Edilen Kurumda Yapılan Uygulamalı Ders/Dersler (kodu-adı)** | |
| **Ziyareti Gerçekleştiren Uygulamalı Eğitim Sorumlusu** | |

| | |
|---|---|
| **Ziyaret Edilen Kurum Yetkilisi Adı Soyadı** | |
| **Görevi** | |
| **Görüş ve Öneriler** | |
| **İmza** | |

*Her Ziyaret Yeri İçin Ayrı Form Düzenlenmelidir.
**Form Ziyaret gününden sonra en geç 7 iş günü içerisinde Dekanlık/Müdürlüğe teslim edilmelidir.

**EK-2**

| **Kontrol Listesi** | **Açıklama** |
|---|---|
| **Öğrencilerle görüşme** | |
| **Öğrencilerin devam durumlarının gözden geçirilmesi** | |
| **Dersin öğrenme hedeflerine ulaşılma durumu** | |

| | |
|---|---|
| **Mentör ile görüşme (Öğrenciler ve uygulamalı eğitim işleyişi hakkında geribildirim alma)** | |
| **Mentörün uygulamalı eğitime yaklaşımı ve uyumu** | |
| **Uygulamalı eğitimin yapıldığı kurum hakkında geribildirim** | |
| **Uygulamalı Eğitim Sorumlusu (Unvanı Adı-Soyadı)**<br>**Bölüm/Program :**<br>**Tarih :**<br>**İmza** | |
| **Bölüm/Program Başkanı (Ünvanı Adı-Soyadı)**<br>**Tarih :**<br>**İmza**<br><br>**Dekan/Müdür Onayı (Ünvanı Adı-Soyadı)**<br>**Tarih**<br>**Adı-Soyadı**<br>**İmza** | |

**EK-3**

| **UYGULAMALI EĞİTİM ALANI ZİYARET MESAFE VE YAKIT DESTEĞİ BİLDİRİM FORMU** | | | |
|---|---|---|---|
| **Ziyaret Dönemi** | 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz | | |
| **Ziyaret Tarihi** | | | |
| **Ziyaret Programı için Görevlendirme Süresi** | Tam Gün<br>08.30-17.30 | Sabah<br>08.30-12.00 | Öğleden Sonra<br>13.30-17.30 |
| | | | |
| **Ziyaret Edilecek Kurum/Kurumlar**<br><br>***ziyaret yeri sayısına göre satır eklenebilir.** | 1-<br>2-<br>3- | | |
| **Ziyaret Edilen Kurum/Kurumlarda Yapılan Uygulama Dersi/Derslerinin Kodu ve Adı** | | | |

| **Ulaşım Aracı** | Şahsi araç | Toplu Taşıma Aracı |
|---|---|---|
| | | |

**Uygulamalı Eğitim Sorumlusu**

**Başvuru Tarihi:**

**Unvanı Adı-Soyadı**

**İmza**

| **ULAŞIM BİLGİLERİ ONAYI** | |
|---|---|
| **Toplam Gidiş-Geliş Mesafesi (kampüsten kampüse) km:** | |
| **Ulaşım Desteği (TL):** | |
| **Rektörlük Mali İşler Birimi<br>Onaylayan Adı Soyadı<br>İmza** | |
| | |