



Adiyaman Üniversitesi
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

ÇALIŞMA EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
ENSTİTÜ ORGANLARI VE GÖREVLERİ	6
SBE İÇ İŞLEYİŞ SİSTEMİ	7
FALİYET RAPORLARI.....	7
EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYET RAPORU.....	7
BÜTÇE FAALİYET RAPORU.....	7
EYK' DA GÖRÜŞÜLEN KONULAR	7
EK' DA GÖRÜŞÜLEN KONULAR	8
FORMLAR VE YAZIŞMALAR	8
AKADEMİK TAKVİM	9
AKADEMİK TAKVİMDE OLMASI GEREKEN BİLGİLER	9
BAŞVURULAR	10
KONTENJANLARIN BELİRLENMESİ VE İLANI.....	10
ADAYLARIN YAPMASI GEREKENLER	10
BAŞVURUDA GEREKEN BELGELER.....	10
EABD'NİN YAPMASI GEREKENLER.....	10
SBE'NİN YAPMASI GEREKENLER	11
ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURULARI	11
BİLİMSEL HAZIRLIK PROGRAMI (BHP).....	12
KAYITLAR VE DERS EKLEME-BIRAKMA.....	13
Kayıt Süreci:	13
Geç Kayıt:.....	14
Geç Ders Ekleme-Bırakma.....	14

DERSLERLE İLGİLİ SÜREÇLER	15
YÜKSEK LİSANS SEMİNERİ.....	15
DERS AÇMA.....	15
DERS SAYDIRMA İŞLEMLERİNDE UYGULAMA VE GENEL KURALLAR	16
Programa Kayıtlı iken Başka bir Üniversiteden ders alınması.....	17
PROGRAMA DERS EKLEME	18
PROGRAMDAN DERS KALDIRMA	18
TEZ DANIŞMANINI ATAMA VE TEZ ÖNERİSİ	19
DANIŞMAN BELİRLEME VE ATAMA ÖLÇÜTLERİ	19
DANIŞMAN/TEZ KONUSU DEĞİŞİKLİKLERİ.....	20
DANIŞMANLARDAN BEKLENENLER.....	20
TEZ TAMAMLAMA ÖLÇÜTLERİ	21
TEZ JÜRİSİ ATAMA.....	21
Jüri Üyelerine Gönderilmesi Gereken Evraklar	21
TEZ JÜRİ TARİHİNİN ERTELENMESİ.....	21
Jüri tarihini erteleme gerekçeleri.....	21
Öğrenci Kaynaklı Tez Jüri Tarihinin Ertelenmesi.....	21
Öğrenci Kaynaklı Olmayan Tez Jüri Tarihinin Ertelenmesi.....	26
DOKTORA YETERLİK	22
DOKTORA YETERLİK KOMİTESİ'NİN(DYK) OLUŞUMU.....	22
YETERLİK SINAVI.....	22
DOKTORA YETERLİK SINAVININ YAPILIŞI	23
TEZ İZLEME KOMİTESİ ATAMA	23
TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI	24

DOKTORA TEZİNİN SONUÇLANDIRILMASI.....	25
DOKTORA DİPLOMASI.....	25

SUNUŞ

Bilim ve teknoloji alanlarındaki ilerlemeler, bir toplumun gelişmesinde değerli katkılar sunar. İlerlemeyi gerçekleştiren bilim insanları bilimsel disiplini, araştırmayı, geliştirmeyi, sorgulamayı standart, bilimsel bir sistem içinde öğrenmelidirler.

Enstitü kelime anlamı olarak “kurmak, başlatmak” (Lat. instituo) demektir. Sağlık Bilimleri Enstitüsü, sağlık alanında bilimsel temelleri hazırlamak, kurmak, başlatmak, yerleştirmek görevlerini üstlenmiştir. Sağlık Bilimleri Enstitüsü, sağlık bilimleri alanında ilgili anabilim dallarını ve programları bir araya getirmeyi, eşgüdüm ve uyum içinde sürekli çalışmalarını sağlamayı amaçlar. Sağlık Bilimleri Enstitümüzün temel amacı, ulusal ve uluslararası standartlarda “kaliteli bilim insanı iş gücünü” yetiştirmektir.

Enstitümüz “şemsiye kurum” olarak Üniversitemizde faaliyet gösteren Tıp Fakültesi, Sağlık Yüksek Okulu , Diş Hekimliği Fakültesi ve Beden Eğitimi Spor Yüksek Okulu ilgili Anabilim Dallarının talep ettiği Yüksek Lisans ve Doktora programlarını başlatır, sürdürür, kontrol eder ve yeniler.

Yakın gelecekte Toplam Kalite çalışmaları çerçevesinde Türk Standartları Enstitüsü (TSE)’nden TS EN ISO 9001: 2008 “Kalite Yönetim Sistemleri” belgesini edinmek amaçlı kalite çalışmalarını başlatmayı hedefler.

Sağlık Bilimleri Enstitüsü, bulunduğu kritik rolün bilincinde olarak ; Yetiştireceği her bir lisansüstü eğitim mezununun hangi nitelikleri kazanarak ulusal ve/veya uluslararası bilim, teknoloji ve iş dünyasına atılacağı kaygısını taşıyacaktır.

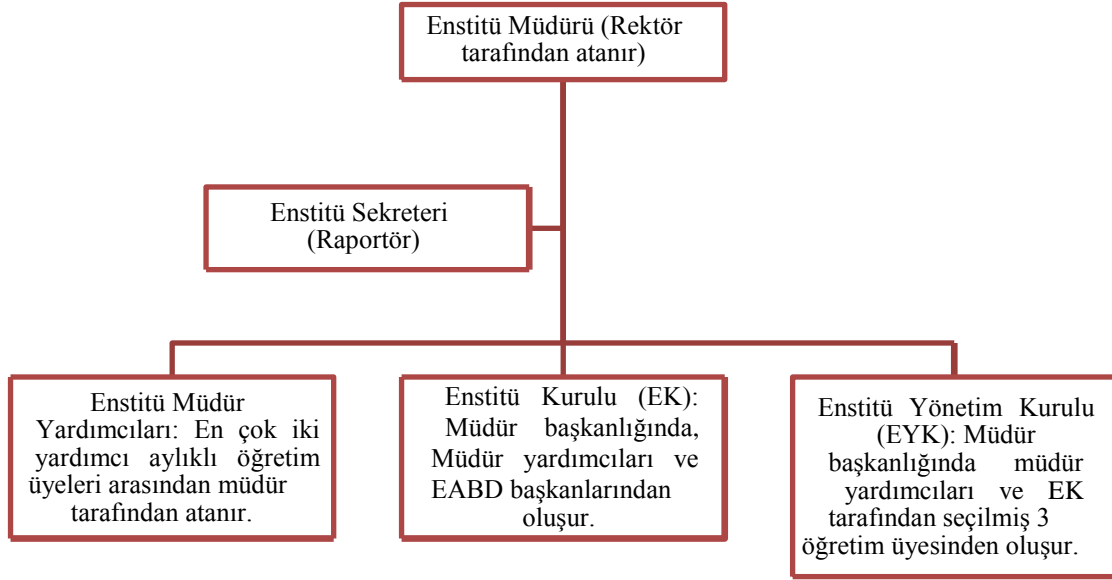
Kendi yaşlıları arasında girdikleri üniversite maratonunun ardından, mezun olduktan sonra kendi meslektaşları arasında daha da üst bir eğitim almak için üniversitemize gelecek bu seçkin öğrencilerin, ileride önemli keşiflere imza atmaları, insanlığın hizmetine yeni düşünceler, araçlar ve olanaklar sunabilmeleri ve kendilerinden sonra gelecek nesli eğitebilmeleri burada edinecekleri yeni yetenekler, görüş ve formasyonla mümkün olacaktır.

Saygılarımla.

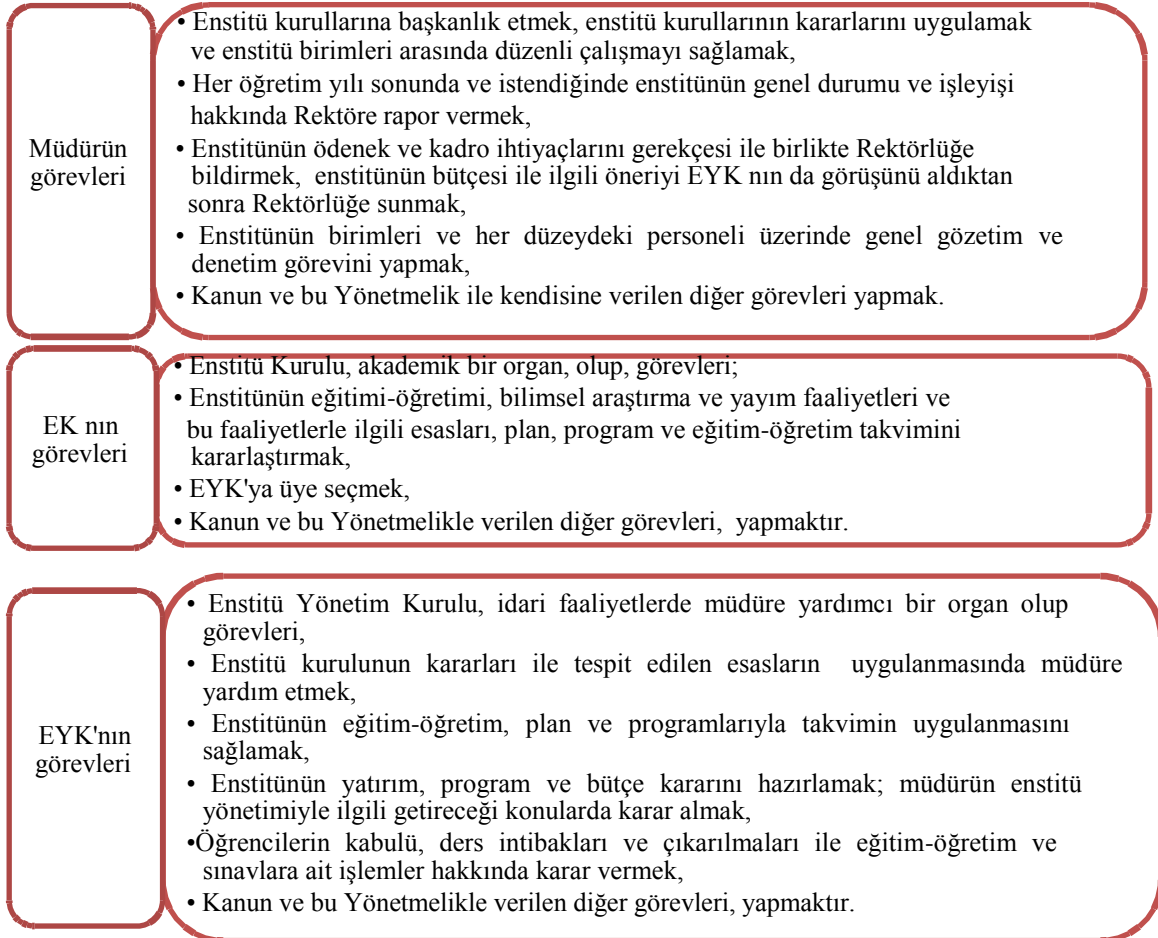
Prof. Dr. Abdullah ARPACI

Müdür

ENSTİTÜ ORGANLARI VE GÖREVLERİ



Şekil 1 Enstitü Organları



Şekil 2 Enstitü organlarının görevleri

SBE İÇ İŞLEYİŞ SİSTEMİ

FAALİYET RAPORLARI:

Faaliyet raporu her yıl Ocak ayının ilk haftasında Rektörlüğe sunulmak üzere SBE Müdür yardımcılarında biriyle, SBE sekreteri tarafından hazırlanır.

Eğitim Öğretim Faaliyet Raporu:

Faaliyet raporunda şu hususlar yer alır:

- Öğrenci istatistikleri
- Öğretim elemanı istatistikleri
- Araştırma Görevlisi istatistikleri
- Tamamlanan tezler
- Bilimsel aktiviteler.
- Bir önceki yıla göre olan değişimler belirtilir.

BÜTÇE FAALİYET RAPORU:

Faaliyet raporunda şu hususlar yer alır:

- Bir yıl içinde yapılan toplam harcama
- Harcama kalemleri
- Bir sonraki yılın bütçe planlaması

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLEN KONULAR

- Kontenjan tespiti (EABDB' sını önerisi, Rektörlük onayı)
- Programlara başvuran öğrencilerin kabul veya ret edilmesi (EABDB'nin önerisi)
- Yatay geçişler (EABDB' nin önerisi)
- Ders saydırmalar (EABDB' nin önerisi)
- Geç kayıt (EABDB' nin önerisi)
- Notların mazeretli olarak geç verilmesi (EABDB' nin önerisi)
- Notlarda maddi hata düzeltmeleri (EABDB' nin önerisi)
- Tezli ve tezsiz yüksek lisans programları arasında geçişler (EABDB' nin önerisi)
- Danışman atama ve değişiklikleri (EABDB' nin önerisi)
- Bilimsel hazırlık programı (EABDB' nin önerisi)
- BHP öğrencilerinin en fazla 2 lisansüstü derslere kayıt yaptırması (EABDB' nin önerisi)
- Doktora yeterlik komitesinin onaylanması (EABDB' nin önerisi)
- Sınavlara giremeyen öğrencilere mazeret sınavı verilmesi (EABDB' nin önerisi)
- Tez izleme komitesi üyelerinin ataması ve değiştirilmesi (EABDB' nin önerisi)
- Yolluklar
- Görevlendirmeler
- Tez bitirme jürisi atamaları (EABDB' nin önerisi)
- Başka üniversiteden ders alma talepleri (EABDB' nin önerisi)
- Öğrencilere izin verilmesi (EABDB' nin önerisi)
- Mezuniyetler (EABDB' nin önerisi)
- Diğer idari konular

ENSTİTÜ KURULUNDA GÖRÜŞÜLEN KONULAR

- Akademik takvim
- Açılacak dersler
- Türk uyruklu ve yabancı uyruklu adayların başvuru koşulları (Senato)
- Yabancı dil şartları ve sınavları (Senato)
- Doktora yeterlik sözlü sınavın hangi dilde yapılacağı (Senato)
- Programa başvuran adayların başarı düzeyleri (Senato)
- Tez danışmanı ve ikinci tez danışmanı atama ve değiştirme koşulları
- Doktora yeterlik sınav tarihlerinin belirlenmesi
- Öğrencilerin derslere devam yükümlülüklerine ilişkin esaslar
- Derslerde öğrencilerin değerlendirilmesine ilişkin esaslar
- Tezini teslim eden öğrencinin tez sınavına gireceği en son süre
- Tezsiz yüksek lisans programının sonunda yeterlik sınavı yapılıp yapılmayacağı (Senato)
- Kataloğa ders ekleme ve katalogdan ders çıkarma
- Eğitim öğretimin planlanması ile ilgili konular

FORMLAR VE YAZIŞMALAR

SBE müdürlüğü idari süreçlerde kullanılan formların çoğu Toplam Kalite Yönetimince onaylanmış formlar olup yazışmalarımız “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmakta “Standart Dosya Planına” göre dosyalanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle beraber yazışmalar elektronik ortamda yürütülmekte ve elektronik ortamda kayıt altında tutulmaktadır.

AKADEMİK TAKVİM

Bir sonraki eğitim öğretim yılına ait akademik takvim, her yıl Haziran ayında hazırlanarak EK kararı ve senatonun onayından sonra Enstitünün web sayfasında ilan edilir.

Akademik takvim Adıyaman Üniversitesi Akademik Takvimine (Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri hariç) uygun ve uyumlu olarak hazırlanır.

AKADEMİK TAKVİMDE OLMASI GEREKEN BİLGİLER

Faaliyet	Tarih
Lisansüstü Başvuru Tarihleri	•Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasındadır.
Lisansüstü kesin kayıt tarihleri	• Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde yapılır
Kayıtlar, ders ekleme bırakma, cezalı kayıtların son günü, derslerin kesilmesi vb.	•Genel akademik takvime uyumlu olarak yer alır
Açılan lisansüstü derslerin SBE' ye bildirilmesi	• Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasındadır.
Lisansüstü ve yatay geçiş Kontenjanlarının SBE' ye bildirilmesi	• Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasındadır.
Seminer Programının SBE' ye bildirilmesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasındadır
Doktora yeterlik sınavları	• 01-31 Ocak(Aralık başvuruları) • 01-30 Haziran (Mayıs Başvuruları)
Ara Sınavlar	• Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasındadır (Genel akademik takvime uyumlu)
Yılsonu ve Bütünleme Sınavları	• Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasındadır (Genel akademik takvime uyumlu)
Tez Önerilerinin SBE' ye bildirilmesi	• En geç kayıtlar başlamadan 10 gün önce açılacak derslerin SBE2 ye bildirilmesi gerekir
Dönem uzatma talepleri	• En geç kayıtlar başlamadan 5 iş günü önce.
Tez izleme komitesi belirleme tarihi	• Yeterliği Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrenciler: • 01-28 Şubat (Ocak'ta sınava girenler) • 01-31 Temmuz (Haziranda sınava girenler)

Şekil 3 Akademik takvim hazırlama süreci

BAŞVURULAR

KONTENJANLARIN BELİRLENMESİ VE İLANI

- İlan edilmesi gereken lisansüstü öğrenci kontenjanları, Akademik Takvimde Belirtilen tarihlerden (başvuru tarihleri) en az 1 ay önce ilgili EABD tarafından belirlenerek SBE' ye iletilir.
- Bu kontenjanlar, EYK' da görüşülerek karara bağlanır ve ilan edilmek üzere Rektörlüğe sunulur.
- EYK kontenjanları artırma veya azaltma yetkisine sahiptir.

ADAYLARIN YAPMASI GEREKENLER

Lisansüstü programlara başvurular şahsen (ya da vekâlet yolu ile) yapılmaktadır. Adaylar SBE' nin internet adresinden Başvuru Formunun çıktısını aldıktan sonra doldurup aşağıdaki belgelerle birlikte Akademik Takvimde Belirtilen tarihlerde müracaatlarını SBE' ye yapabilirler.

	YÜKSEK LİSANS İÇİN GEREKLİ BELGELER	DOKTORA İÇİN GEREKLİ BELGELER
1	Lisansüstü Programlara Başvuru Formu	Lisansüstü Programlara Başvuru Formu
2	Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi	Yüksek Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi
3	Transkript (Not Durum Belgesi)	Transkript (Not Durum Belgesi)
4	ALES Sonuç Belgesi	ALES Sonuç Belgesi
5	Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi	Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi
6	Nüfus Cüzdanı Sureti	Nüfus Cüzdanı Sureti
7	Vesikalık Fotoğraf (2 Adet)	Vesikalık Fotoğraf (2 Adet)
8	Askerlik Durum Belgesi (Erkek Adaylar İçin)	Askerlik Durum Belgesi (Erkek Adaylar İçin)

Şekil 5 Lisansüstü başvuru evrakları

ENSTİTÜ ANABİLİM DALININ YAPMASI GEREKENLER

- SBE' den gelen adayların başvuru dosyaları EABD görevlendireceği bir kişi adayların başvurularını evrakların eksik olup olmadığını kontrol ederek teslim alır. Evrakları tamam olan adayların başvurusunu internet ortamında onaylar
- En geç son başvuru tarihine kadar sınav ve değerlendirme jürisi kurarak SBE Müdürünün onayını alır
- Başvurular sona erdikten değerlendirmeleri jüri tarafından yapılır. Yüksek Lisans ve Doktora Programlarına Başvuran adaylar Adıyaman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 11. maddesine göre değerlendirilir. Yüksek Lisans'ta ALES puanının %50 si, lisans genel not ortalamasının %30 u ve yabancı dil sınav notunun %20 si hesaplanarak, genel başarı notu en az 55 puan olan adaylar arasında sıralama yapılır. Doktorada ise ALES puanının %50 si, yüksek lisans genel not ortalamasının %30 u ve yabancı dil sınav notunun %20 si hesaplanarak, genel başarı notu en az 60 puan olan adaylar arasında sıralama yapılacaktır
- Sıralama (değerlendirme) tutanağı adayların dosyaları ile beraber EABDB' nin üst yazısıyla SBE' ye gönderilir.

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ' NÜN YAPAMASI GEREKENLER

- SBE Lisansüstü, ÖİDB ile koordineli bir şekilde Adıyaman Üniversitesi Akademik takvimini de göz önünde bulundurarak lisansüstü ilanı hazırlayarak başvuru ve değerlendirme takvimini belirler.
- EABD' dan gelen sınavı kazanan ve kazanamayan tüm adayların evraklarını yeniden gözden geçirir. EABD' dan gelen değerlendirmeler EYK da görüşülür ve başvuru yaptıkları programlara kabul ve reddedilen adaylar belirlenir. Kabul ve reddedilen öğrencilerin listesini SBE web sitesinden ilan eder.

ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURULARI

Başvurular EABD başkanlıklarına yapılmaktadır.

Belli bir konuda bilgisini arttırmak isteyenler, Lisansüstü programlara, eğitim olanaklarının elverişli olması halinde bir dönemde en fazla iki derse katılmak ve lisansüstü öğrencilerine tanınan diğer haklardan yararlandırılmamak koşulu ile, EABD 'nın önerisi, Enstitü Müdürünün kararı ve Rektörlük onayı ile özel öğrenci kabul edilebilir.

Gerekli belgeler

- Diploma, Transkript ve Nüfus Cüzdanı örneği
- Özel Öğrenci Başvuru Formu

Kayıtlı öğrencisi bulunmayan bir derse özel öğrenci kabul edilmez.

Özel öğrenci
başvuru formunu
Doldurarak gerekli
Belgelerle Enstitüye
Başvurur

Enstitü ilgili EABD
Gönderir.

EABD kararını
Enstitüye
Gönderir

Enstitü Yönetim
Kurulu Kararı
ile sonuçlanır

Şekil 7 Özel öğrenci başvuru süreci

BİLİMSEL HAZIRLIK PROGRAMI (BHP)

Bilimsel ve sanatsal hazırlık programı

Yüksek lisans ve doktora programlarında, nitelikleri aşağıda belirtilen adaylar için bilimsel hazırlık programı uygulanabilir:

- Lisans derecesini başvurdukları yüksek lisans veya doktora programından farklı alanlardan almış olanlar,
- Lisans veya yüksek lisans derecesini Üniversite dışındaki yükseköğretim kurumlarından almış olan yüksek lisans programı adayları,
- Lisans veya yüksek lisans derecesini Üniversite dışındaki yükseköğretim kurumlarından almış olan doktora adayları,
- Lisans veya yüksek lisans derecesini başvurdukları doktora programından farklı alanda almış olan adaylar.
- Bilimsel/sanatsal hazırlık programında alınması zorunlu dersler, ilgili lisansüstü programı tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçmez. Ancak, bilimsel hazırlık programındaki bir öğrenci, bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra enstitü anabilim dalı akademik kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile lisansüstü programa yönelik dersler de alabilir.
- Bilimsel/sanatsal hazırlık programı ile ilgili devam, ders sınavları, ders notları, derslerden başarılı sayılma koşulları, ders tekrarı, kayıt silme ve diğer hususlar için öğrencinin ders aldığı programın tabi olduğu mevzuat hükümleri uygulanır.
- Bilimsel/sanatsal hazırlık programında geçirilecek süre en çok bir takvim yılıdır. Bu süre dönem izinleri dışında uzatılamaz. Bu programda geçirilen süre, bu Yönetmelikte belirtilen yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dahil edilmez
- Bilimsel/sanatsal hazırlık programında süresi içinde başarılı olmayan öğrencilerin kaydı silinir.

KAYITLAR VE DERS EKLEME-BIRAKMA

- Lisansüstü öğrenciler ders kayıtlarını Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik takviminde belirtilen tarihlerde yaparlar. Kayıtların kayıt süresinde yapılması zorunludur.
- Lisansüstü programa kabul edilen öğrenciler (harç ödemesi gerekenler dekontlarıyla beraber) diğer belgelerlerini öğrenci işlerine teslim ettikten sonra öğrenci işlerinin vereceği şifre ile internetten kayıt yaptırırlar.
- Bilimsel Hazırlık Enstitü Öğrenci İşlerinden alacakları kayıt formunu doldurarak EABD başkanına onaylattıktan sonra gerekli belgelerle Enstitü Öğrenci işlerine evraklarını teslim ederek kayıt yaptırır.

Kayıt Süreci: Danışmanı atanmış öğrenciler alacakları dersleri belirlemek üzere danışmanına, henüz danışmanı atanmayan öğrenciler ise EABD başkanına müracaat ederler. Alacağı dersleri belirlenen öğrenci (harç ödemesi gerekenler harç ücretini ödeyerek) internet üzerinden kayıt yapabilir. Henüz internet şifresi bulunmayan ve şifre verilemeyen öğrenciler ders kayıt formunu doldurarak Enstitü Öğrenci İşlerine doğrudan kayıt yaptırabilirler.

Programa kabul edilen öğrenciler	Kayıt Yenileyenler	Bilimsel hazırlık ve Özel Öğrenciler
<ul style="list-style-type: none">•Gerekli belgeleri Tamamlayarak Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edip şifre alma	<ul style="list-style-type: none">•Danışmanı ile beraber derslerini belirleyerek İnternet ortamında kayıt etme	<ul style="list-style-type: none">•Enstitüden temin edeceği kayıt formunu doldurarak EABD başkanına onaylatma
<ul style="list-style-type: none">•Danışmanı ile beraber derslerini belirleyerek internet ortamında kayıt• Danışmanı tarafından onaylanan formun Öğrenci ve Danışmanınca imzalanması.•Ders programını alarak derslere başlama.	<ul style="list-style-type: none">• Danışmanı tarafından onaylanan formun Öğrenci ve Danışmanınca İmzalanması.•Ders programını alarak derslere başlama.	<ul style="list-style-type: none">• Danışmanı tarafından onaylanan formun Öğrenci ve Danışmanınca İmzalanması.•Ders programını alarak derslere başlama.

Şekil 9 Öğrenci kayıt süreci

Geç Kayıt ve Geç Ders Ekleme-Bırakma:

Başvuru Zamanı: Akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrencinin başvuruda bulunması gerekir.

Gereken Belgeler:

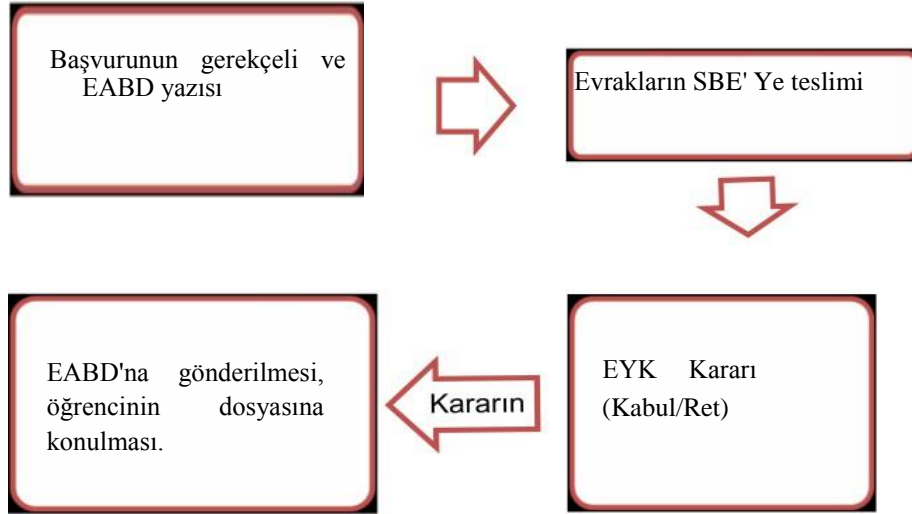
- Öğrencinin kayıt ve ders ekleme-bırakma süresince kayıt yaptıramama gerekçesini açıklayan ve belgeleyen EABD' ye yaptığı başvuru,
- EABD' nin yazısı.

Geç Ders Ekleme-Bırakma: Geç ders ekleme-bırakmanın etkileşimli kayıtlar süresinde yapılması esastır. Çok özel durumlarda EYK kararı ile yapılabilir.

Başvuru Zamanı: Akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrencinin başvuruda bulunması gerekir.

Gereken Belgeler :

- Kayıt ve ders ekleme-bırakma süresinde dersin eklenememe gerekçesinin açıklandığı öğrencinin EABD'ye başvurusu.
- EABD' nin yazısı.



DERSLERLE İLGİLİ SÜREÇLER

- Öğrencilerin aldıkları derslere devam zorunluluğu vardır.
- Öğrencinin devam edip etmediğini dersi veren öğretim elemanı takip eder.

YÜKSEK LİSANS SEMİNERİ

Seminer dersi alan yüksek lisans öğrencilerinin, dönem sonunda sunacakları seminer için seminer programını (duyurusunu) EABD üst yazıyla SBE' ye iletir. Bu duyurular SBE web sayfasında yayımlanır.

DERS AÇMA

- Her yarıyıl açılacak dersler akademik takvimde belirtilen süre içinde EABD Akademik Kurul kararıyla Enstitüye bildirilir. Derslerin açılıp açılmamasına EK karar verir.
- Lisansüstü programlarında bir öğretim üyesi ya da doktoralı öğretim görevlisi en fazla 2 ders önerisinde bulunabilir ve en fazla 4 öğrencinin danışmanlığını alabilir.

DERS SAYDIRMA İŞLEMLERİ

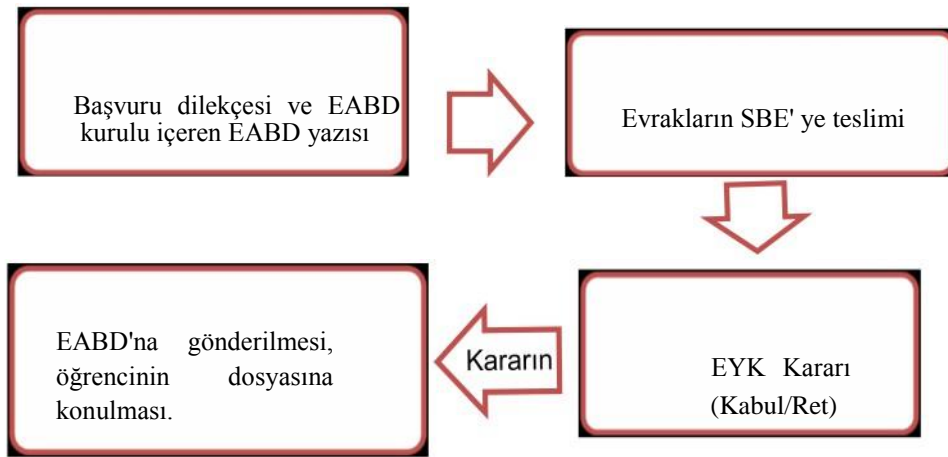
- Öğrenci Bilimsel Hazırlık öğrencisi olmamalıdır.
- Programa en fazla üç ders saydırılabilir
- Herhangi bir dersin programa saydırılması işleminde EABD kurulu onayı gerekir.
- Daha önce saydırılan bir ders, program içinde tekrar ders saydırma için kullanılamaz.
- Doktora Programlarında lisans kodlu dersler ders yüküne sayılamaz.
- Diploma alınarak tamamlanmış bir programın dersleri bir başka programa sayılamaz.
- Doktora yeterlik sınavları saydırılamaz.
- Kredisiz dersin saydırılması durumunda dönem düşülmez.
- Ders saydırma işlemleri öğrencinin programa başladığı ilk dönem içinde yapılır.

DERS SAYDIRMA VE MUAFİYET

Öğrencinin bir yükseköğretim kurumundan lisansüstü seviyede aldığı derslerin kayıtlı bulunduğu programda değerlendirilmesi, ilgili anabilim dalının görüşü alınarak bağlı bulunduğu programın kredi alt limitinin 1/3'ünü geçmemesi ve son iki yılda alınmış olması kaydıyla, eğitim-öğretimin başlamasını takiben bir ay içerisinde ders saydırma ve muafiyeti için müracaat edebilir ve müracaatı enstitü yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Bu durumda olan öğrencilerin yeterlik sınavına alınma tarihi enstitü yönetim kurulu kararı ile bir yarıyıl öne alınabilir

Gereken belgeler:

- Öğrencinin EABD' na gerekçe içeren dilekçeyle başvurusu
- EABD' nın üst yazısı
- SBE' ye yazılı olarak bildirilmesi.



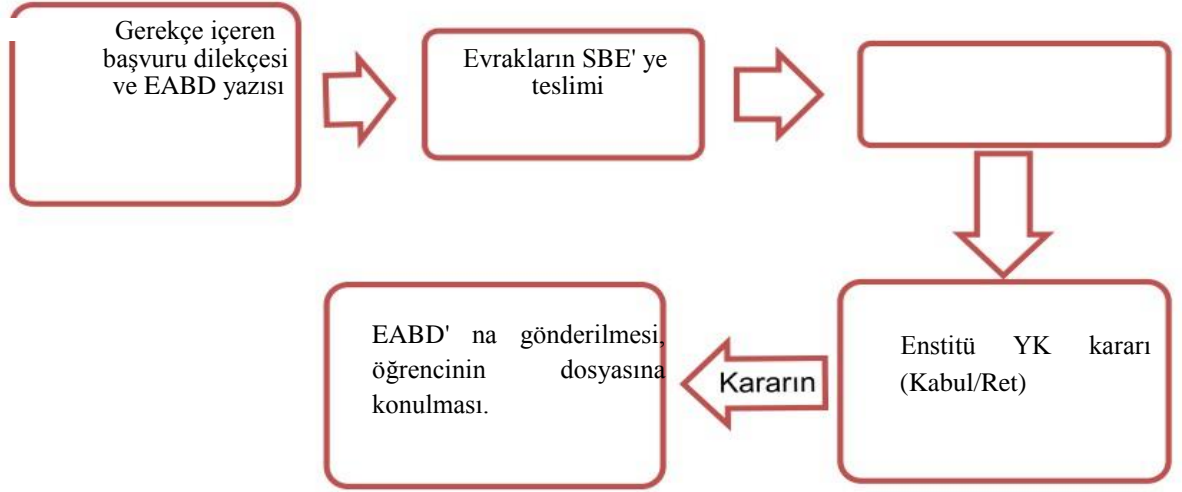
Şekil 11 Ders saydırma süreci.

PROGRAMA KAYITLI İKEN BAŞKA ÜNİVERSİTEDEN DERS ALMA

Başvuru Süresi: Ders ekleme-bırakma tarihinin en son gününe kadar başvurunun yapılması gerekir.

Gereken Belgeler:

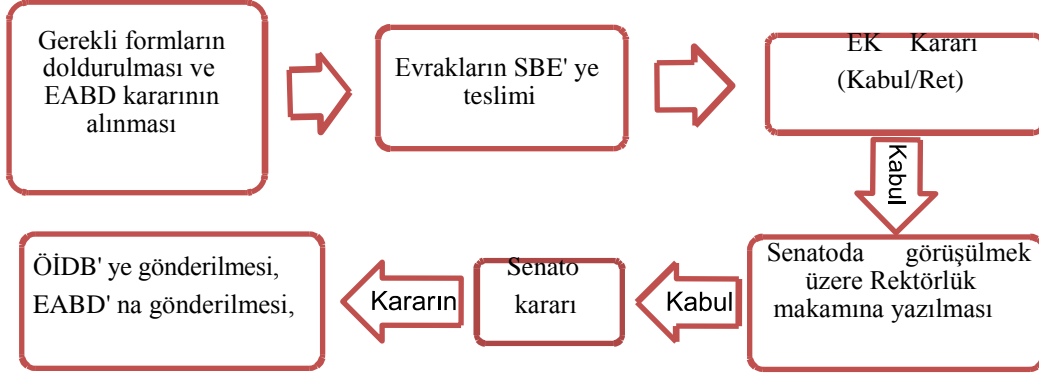
- Öğrencinin başvurusu
- Öğrencinin kayıtlı bulunduğu EABD tarafından hazırlanan onay yazısı
- Enstitü Yönetim Kurulu kararı
- Kararın ilgili üniversiteye gönderilmesi



Şekil 13 Programa kayıtlı iken başka bir üniversiteden ders alma süreci.

PROGRAMA DERS EKLEME VE KALDIRMA

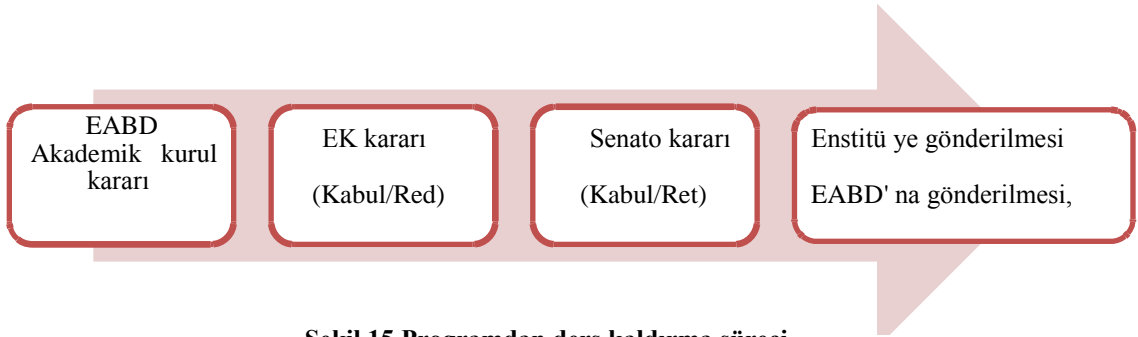
Lisansüstü programlardan ders ekleme EABD Kurulu, EK ve senato kararıyla kaldırılabilir



Şekil 14 Kataloğa yeni ders ekleme süreci.

Lisansüstü Programdan Ders Kaldırma

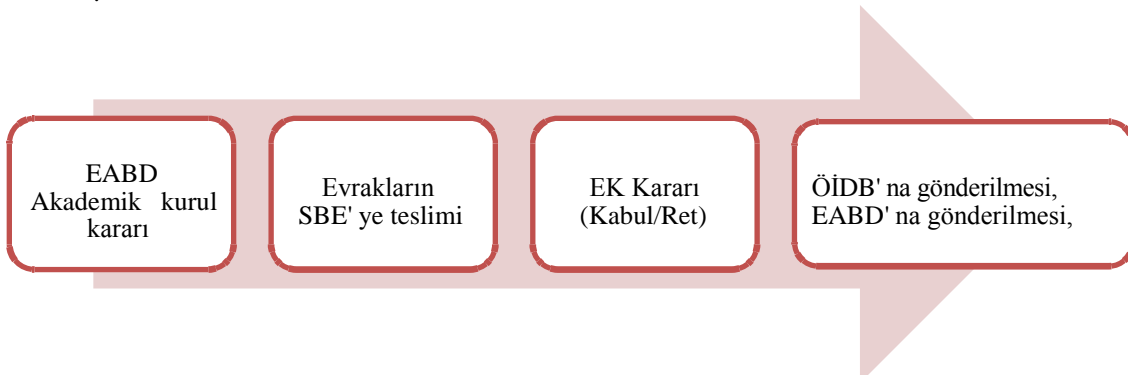
Lisansüstü programlardan dersler EABD kurulu, EK ve senato kararıyla kaldırılabilir.



Şekil 15 Programdan ders kaldırma süreci

Lisansüstü Programlar Derslerin Güncellenmesi

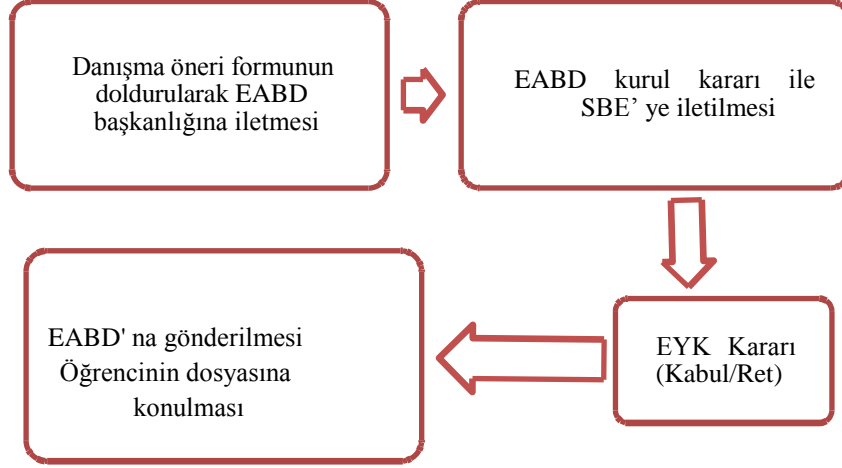
- Lisansüstü programlardan dersler EABD kurulu, EK ve senato kararıyla kaldırılabilir.
- Dersin Kodu, Adı, kredisi ve AKTS değişikliğinde uygulanır.



Şekil 16 Derslerin güncellenmesi

TEZ DANIŞMANI ATAMA VE TEZ ÖNERİSİ

Tez danışman atama işlemlerinin en geç öğrencinin eğitiminin ikinci döneminin sonunda yapılması gerekir ve bu öğrenciler en geç üçüncü yarıyıl başından itibaren tez' e ve alan derslerine kayıt yaptırmak zorundadır. Tez ile ilgili tez danışmanı atama, ikinci tez danışmanı atama, tez başlığı ve bunlara ait değişikliklerde ilgili formlar kullanılmalıdır.



Şekil 17 Danışman atama süreci.

TEZ DANIŞMANINI BELİRLEME VE ATAMA ÖLÇÜTLERİ

Adıyaman Üniversitesi SBE bünyesinde danışmanlık atamaları aşağıdaki ölçütler çerçevesinde yapılır;

- Danışmanın atanmasında Adıyaman Üniversitesi öğretim üyelerinden olmasına öncelik verilmelidir. Başka üniversiteden de danışman atanabilir. ikinci tez danışmanı üniversitemiz içinden veya dışından olabilir.
- Danışman atamalarında, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin öğretim üyeleri ve doktoralı öğretim elemanları arasında dengeli olarak dağılımının yapılması gerekir.
- Danışmanı olmayan ya da herhangi bir nedenle danışmansız kalan öğrencinin danışmanı EABD başkanıdır.

DANIŞMAN TEZ/KONU DEĞİŞİKLİKLERİ

İlgili EABD başkanlığının gerekçeli önerisi ve EYK kararı ile bir öğrencinin tez danışmanı veya tez konusu aşağıdaki hususlar dikkate alınarak değiştirilebilir;

- Tez danışmanı değişikliği durumunda öğrencinin aynı konuda tez çalışması yapabilmesi için danışmanlık görevinden çekilen öğretim üyesinin yazılı onayının gerekli olduğuna, ancak bir tez danışmanının Adıyaman Üniversitesi'nden uzun süreli olarak ayrılması (uzun süreli hastalık, askerlik yurt dışı v.b.) durumunda ilgili enstitü anabilim dalı görüşü de alınarak enstitü yönetim kurulu kararı ile başka bir öğretim üyesinin de aynı konuda öğrenciye tez danışmanı olarak atanabilir. Ayrılan öğretim üyesi ikinci tez danışmanı olarak devam edebilir.
- Yüksek lisans öğrencilerinin uzatmalar dahil yasal süresinin son altı ayında zorunlu haller (sağlık vb.) dışında tez danışmanı değiştirme taleplerinin uygun olmaması sebebiyle kabul edilmez.

DANIŞMANDAN BEKLENENLER

Tez danışmanları, yönetmelik maddeleri doğrultusunda öğrenciyi yapması gerekenler anlatır ve yapmasını sağlar. Bu kapsamda;

- Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğindeki hususları dikkate alarak, danışmanlığını yaptıkları öğrencilerin alacağı dersleri belirlerler.
- Yüksek Lisans öğrencilerinin seminer konusunu belirler, semineri sunmasını sağlayarak seminer Kitapçığının hazırlarlar..
- Tez çalışmalarını için öğrencilere yeterli zamanı ayırır.
- Öğrencilerin çalışmalarını **etik kurallar içinde** yapmalarını sağlar.

Aşağıdaki yönetmelik maddeleri doğrultusunda öğrenciye yapması gerekenler anlatır ve yapmasını sağlar;

- Tezli yüksek lisans programının amacı, öğrencinin bilimsel araştırma yaparak bilgilere erişme, bilgiyi değerlendirme ve yorumlama yeteneğini kazanmasını sağlamaktır.
- Tezsiz yüksek lisans programının amacı, öğrenciye mesleki konuda derin bilgi kazandırmak ve mevcut bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını göstermektir.
- Doktora programının amacı, öğrenciye bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapma ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneği Kazandırmaktır.

Doktora çalışması sonunda hazırlanacak tezin,

- Bilime yenilik getirme,
- Yeni bir bilimsel yöntem geliştirme,
- Bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulama, niteliklerinden birini yerine getirmesi gerekir.

Yönetmelik maddeleri ışığında;

- Lisansüstü tez önerileri hazırlanırken, danışmanların öğrenciye yol gösterici olmaları beklenir. Danışmanlar öneri formunda tez den **nasıl bir sonuç beklendiğinin ve bu sonuçların nasıl değerlendirileceğinin öğrenci tarafından** açıkça belirtilmesini sağlar. (kongre, konferans, patent, yayın, kitap, seminer, ekonomik değer, ödül, proje yapma)
- Danışman öğrenciden, çalışmada kullanılacak malzemelerin, cihazların nereden nasıl temin edileceğini açıkça belirtmesini, gerekiyorsa önce proje yazılmasını proje kabul edildikten sonra tez önerisinde bulunulmasını sağlar.
- Danışmanlar öğrencilerin Yüksek Lisans tez çalışması süresince elde ettikleri sonuçları en az bir bilimsel etkinlik (kongre, konferans, sempozyum, panel vb) te sunulabilecek düzeyde olacak şekilde planlanmasını sağlar.

TEZ TAMAMLAMA ÖLÇÜTLERİ

EK kararları doğrultusunda, tez çalışmalarından en az aşağıda belirtilen sonuçların elde edilmiş olması gerekir.

- Tez Yazım Kılavuzuna göre hazırlanan ve ciltlenmemiş (Jüri Üyesi sayısı kadar) Tezin Sağlık Bilimleri Enstitüsüne iletilmesini sağlaması gerekir.

TEZ JÜRİSİ ATAMA

Tez' in SBE tez yazım kurallarına uygun olarak yazılmış olması gerekir.

Başvuru Zamanı:

Y. Lisans Programlarında: tez jürisine savunma yapılmadan en az 30 gün önce Tezlerin SBE ' ye teslim edilmesi
Doktora Programlarında: tez jürisine savunma yapılmadan en az 30 gün önce tezin SBE' ye teslim edilmiş olması gerekir.

SBE' ye jüri üyesi sayısı SBE kendisine teslim edilen tezleri Tez Savunma Sınavına 10 gün kala jüri üyelerine iletir.

JÜRİ ÜYELERİNE GÖNDERİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

- Tez Önerisi ve Tez Duyurusu
- Tez Örneği
- Rapor Örneği (Enst.web sayfasında bulunmaktadır.)
- Tez Yazım Kuralı (Enst.web sayfasında bulunmaktadır.)
- Tez Değerlendirme ve sınav Tutanağı (Enstitü web sayfasında bulunmaktadır.)
- Yönetim Kurulu Kararı

TEZ JÜRİ TARİHİNİN ERTELENMESİ

Jüri tarihini erteleme gerekçeleri

- Jüri üyelerinin veya tez danışmanının zorunlu olarak Adıyaman dışında bulunması
- Öğrencinin (Raporu ile belgelenmesi koşulu ile), jüri üyelerinin veya tez danışmanının rahatsızlığı
- Öğrencinin belgelendirilmiş ailevi nedenleri

Öğrenci Kaynaklı Olmayan Tez Jüri Tarihinin Ertelenmesi

Gereken Belgeler:

- Tez danışmanının jüri tarihinin ertelenmesine ilişkin gerekçeli görüşü
- Öğrencinin kayıtlı bulunduğu EABD tarafından hazırlanan üst yazı

DOKTORA YETERLİK

YETERLİK KOMİTESİNİN OLUŞUMU

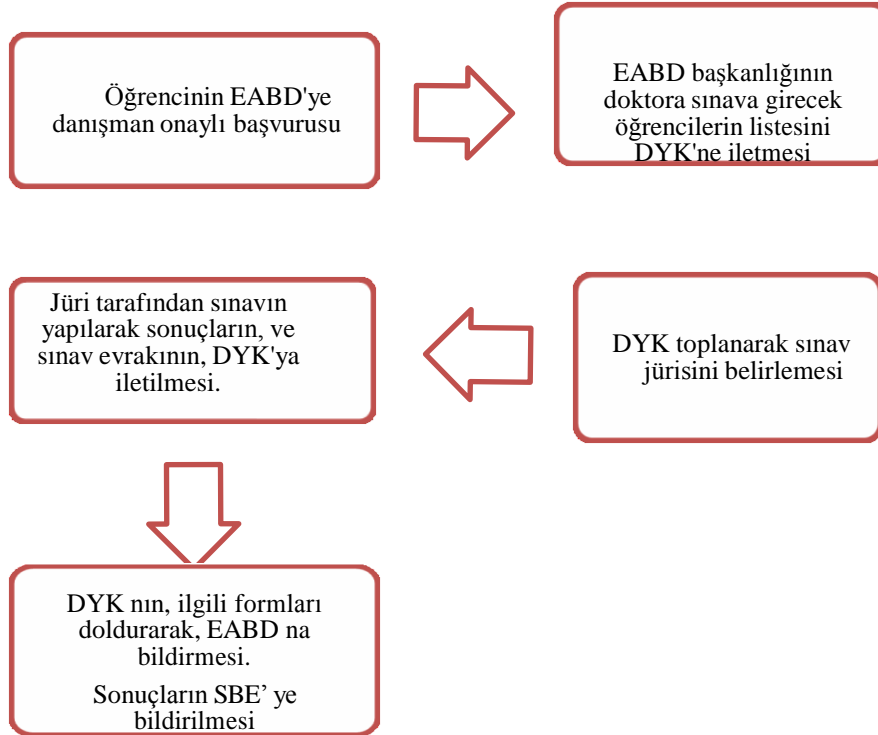
Doktora Yeterlik Komitesi üyeleri, EABDB'nın önerisi ve EYK onayı ile bir yıl süre ile atanır. Boşalan üyeliklere yine aynı şekilde atama yapılır.

Doktora yeterlik Komitesinin Görevleri

- Yeterlik sınavları, Anabilim Dalı akademik kurulu tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan beş kişilik **Doktora Yeterlik Komitesi** tarafından düzenlenir. Komitenin görev süresi bir yıldır.
- Komite farklı alandaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla sınav jürileri oluşturabilir.

YETERLİK SINAVI

- Kredili derslerini ve semineri başarıyla bitiren öğrenci yeterlik sınavına girmek zorundadır.
- Yeterlik sınavı yılda iki kez akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır.
- Kredilerini ve Seminerini tamamlayan, yabancı dil koşulunu ve enstitünün belirleyeceği diğer koşulları yerine getiren öğrenciler yeterlik sınavına girebilirler.
- Sınav tarihi ve saati Anabilim Dalının bildirimini ile Enstitü Müdürlüğü tarafından ilan edilir.
- Doktora Yeterlik Komitesi, sınav jürisi oluşturabilir, Sınav jüri önerileri ve öğrencinin yazılı, sözlü sınavlarındaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin Başarılı veya Başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, doktora yeterlik komitesi onayı ile enstitü Anabilim Dalı Başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç iş günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.
- Yeterlik sınavında başarısız olan yada yeterlik sınavına giremeyen öğrenci bir sonraki yeterlik sınav döneminde tekrar sınava alınır.



DOKTORA YETERLİK SINAVININ YAPILIŞI

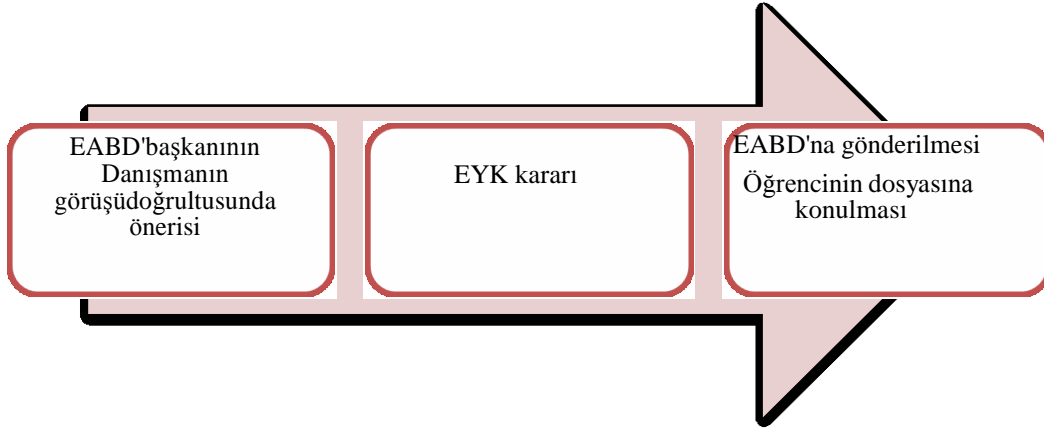
Yönetmelik gereği Sınavın yapılıőını doktora yeterlik komitesi organize eder ve gerekirse sınavı yapması için jüri oluşturabilir. EK kararı doğrultusunda sınav aşağıda verildiği şekilde yapılır:

- Doktora yeterlik sınavının yazılı ve sözlü olmak üzere iki aőamada öğrencinin izlediği programın dilinde yapılır ve yazılı ve sözlü sınav birlikte değerlendirilir.
- Doktora Yeterlik Komitesi, sınav jürisi oluşturabilir, Sınav jüri önerileri ve öğrencinin yazılı, sözlü sınavlarındaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin Başarılı veya Başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, doktora yeterlik komitesi onayı ile enstitü Anabilim Dalı Başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç iő günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.

TEZ İZLEME KOMİTESİNİN KURULMASI

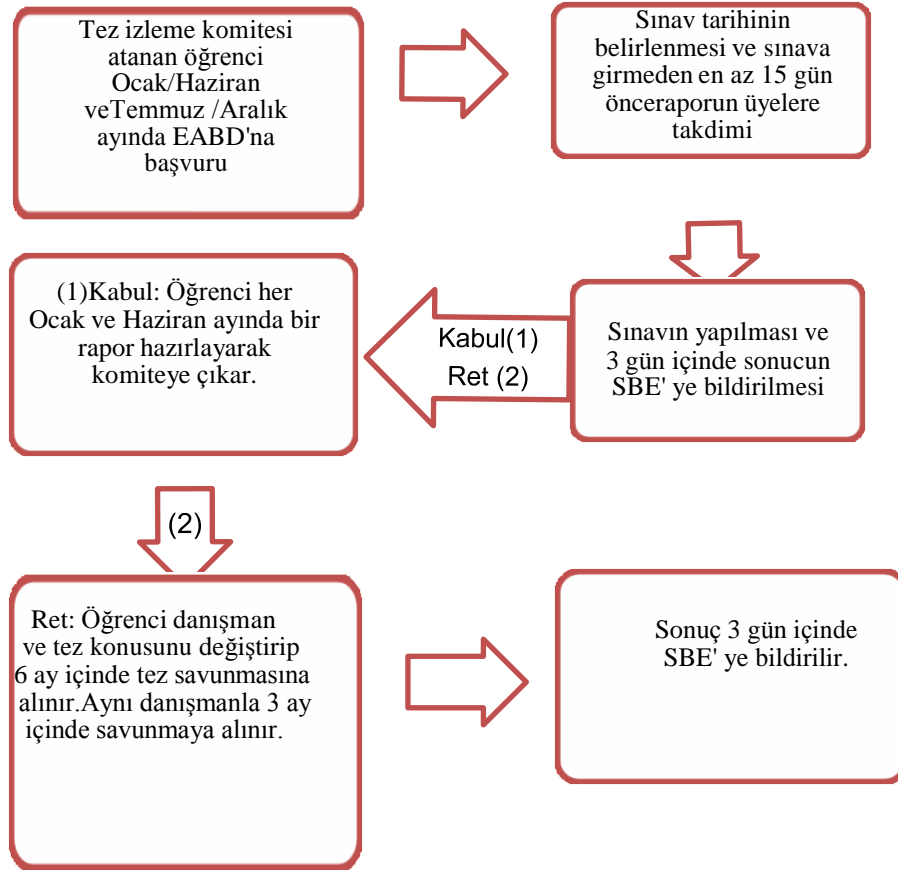
Yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için;

- Anabilim Dalı akademik kurulunun önerisi, Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile **bir ay** içinde Tez İzleme Komitesi oluşturulur.
- Tez İzleme Komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede danışmanından başka ilgili Anabilim Dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışman olması durumunda söz konusu danışman komite toplantılarına katılabilir.
- Tez İzleme Komitesinin kurulmasından sonraki yarıyıllarda ilgili Anabilim Dalı akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile üye değişikliği yapılabilir.



TEZ ÖNERİSİNİ SAVUNMA

- Tez İzleme Komitesi atanan öğrenci, en geç **altı ay** içinde, tez çalışmasının yönetimini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini, tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur.
- Öğrenci tez önerisi ile ilgili yazılı raporu sözlü savunmadan en az **on beş gün** önce komite üyelerine dağıtır.
- Tez İzleme Komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul ve reddine salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, Anabilim Dalı tarafından tez önerisi savunmasını izleyen **üç gün** içinde Enstitüye **Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu** ile bildirir.



Şekil 24 Tez Önerisi Savunma süreci

DOKTORA TEZİNİN SONUÇLANDIRILMASI

- Doktora programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları ilgili enstitü tarafından belirlenen tez yazım kurallarına uygun biçimde yazmak zorundadır. Tez Yazım Kılavuzuna; Adıyaman Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü' nün web adresinden ulaşılabilir. Öğrenci hazırlanan Tezden altı kopya Anabilim Dalı Başkanlığına ve iki kopya ve iki CD enstitüye teslim eder.
- Doktora tez jürisi, Anabilim Dalı akademik kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile atanır. Doktora Tez Jürisi, **üçü** öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az biri başka bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyesi olmak üzere **beş asil ve iki yedek** öğretim üyesinden oluşur.
- Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren **en geç bir ay içinde** kişisel raporlarını hazırlayarak toplanır ve öğrenciyi savunma sınavına alır.
- Sınav süresi 60 ila 120 dakika arasındadır. Sınav dinleyiciye açık olarak yapılır.
- Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak salt çoğunlukla kabul, red veya düzeltme kararı gerekçeli olarak verir. Bu karar, enstitüye tutanakla bildirilir.
- Tez hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç **altı ay** içinde gereğini yaparak eğer mümkünse aynı jüri önünde yeniden savunur.
- Tezi reddedilen öğrencinin Anabilim Dalı'nın onayı ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile tez danışmanını ve tez konusunu değiştirerek Yönetmeliğin 35. Maddesi hükümlerine göre tekrar başlatılır.

DOKTORA DİPLOMASI

Tez sınavında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, doktora tezinin ciltlenmiş en az altı kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili Enstitüye teslim eder. Enstitü Yönetim Kurulu hazırlanan tezi şekil yönünden uygun bulması halinde öğrenci Doktora Diploması almaya hak kazanır.