



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ
UYGULAMA ESASLARI
2025-2026

Uygulama Esasları Tarihi: 24 Haziran 2025

Uygulama Esasları Numarası: 0001.24.06.2025

Uygulama Esasları Enstitü Yönetim Kurulu Kararı: 24 Haziran 2025 tarih ve 4791 sayılı karar



Mustafa Kemal ATATÜRK



Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı

Recep Tayyip ERDOĞAN



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ UYGULAMA ESASLARI SUNUŞ



Eğitim, toplum için gerekli olan bilgi, beceri, tutum, davranış, donanım ve deneyimleri kazanabilmek ve kişilik gelişimini sağlayabilmek için yaşam boyu devam eden sonsuz bir çabadır. Öğretim ise eğitimin sağlanabilmesi için gereken tüm faaliyetlerin planlı ve etkin şekilde düzenlenmesi sürecidir.

Toplumun ve dönemin ihtiyaçlarını doğru algılayan ve çözüm önerilerini geliştirebilen nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi güncel ve etkin şekilde planlanan ve uygulanabilen Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetleriyle sağlanabilmektedir.

Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü tarihinden aldığı güçle Sağlık Bilimlerinde en üst düzeyde Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlayarak, nitelikli ve etkin bilim adamlarını yetiştirmeyi ve çağın gerektirdiği düzeyde araştırma-geliştirme çalışmalarını yapmayı amaçlamıştır.

Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü sorumluluğunda sürdürülen Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetleri kapsamında, faaliyetlerin etkin, düzenli ve verimli bir şekilde sürdürülebilmesi için mevcut yasal dokümanlar doğrultusunda faaliyet konularına açıklık getiren Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Uygulama Esasları dokümanı hazırlanmıştır.

Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Uygulama Esasları Dokümanı dönemsel süreçlerde olası güncellemeleri içerecek şekilde düzenli bir şekilde yenilecektir. Söz konusu doküman bilgileri yanında Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü tüm personeli ile faaliyetlerin etkin, verimli ve çağın gerektirdiği yeterli düzeyde sürdürülmesi için gerekli olan tüm koordinasyona ve desteğe hazırdır.

2025-2026 Eğitim-Öğretim Döneminde, Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde yer alacak Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerimize, onların en iyi şekilde yetişmeleri için çaba harcayacak olan Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Değerli Öğretim Elemanlarına ve Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü personeline sağlık dolu başarılı bir eğitim-öğretim süreci geçirmelerini diliyorum.

Prof. Dr. Yalçın ÖZKAN
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü



EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ UYGULAMA ESASLARI



DİZİN

1. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Ana Bilim Dalları ve Lisansüstü Programlar.
2. Sağlık Bilimleri Üniversitesi 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Lisansüstü Akademik Takvimi.
3. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Programları Enstitü Dersleri.
4. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Genel Uygulama Esasları.
5. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Doktora Programları Uygulama Esasları.
6. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Yüksek Lisans Programları Uygulama Esasları.
7. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Seminer Dersi Uygulama Esasları.
8. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Uzmanlık Alan Dersi Uygulama Esasları.
9. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Doktora Programları Yeterlik Uygulama Esasları
10. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Doktora Programları Tez Dönemi Uygulama Esasları.
11. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Yüksek Lisans Programları Tez Dönemi Uygulama Esasları.
12. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Lisansüstü Programlarına Giriş Yazılı Sınavı Değerlendirme Formu.
13. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Lisansüstü Programlarına Giriş Mülakat Sınavı Değerlendirme Formu.
14. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Ek Ders Muhasebe İşlemleri Uygulama Esasları.
15. Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Faaliyetleri, Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler.



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ANA BİLİM DALLARI VE
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR

Sıra No.	ANA BİLİM DALI ADI	PROGRAM ADI	EĞİTİM TÜRÜ
1	ADLİ TOKSİKOLJİ	ADLİ TOKSİKOLJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
2	AFET TIBBİ (DİSİPLİNLERARASI) (Sav. Sağ. Bil. Enst.)	AFET TIBBİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
3	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE RADYOLOJİSİ	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE RADYOLOJİSİ DOKTORA	DOKTORA
4	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ	AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ DOKTORA	DOKTORA
5	ANALİTİK KİMYA	ANALİTİK KİMYA TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
6	ASKERİ SAĞLIK HİZMETLERİ	ASKERİ SAĞLIK HİZMETLERİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
7		SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
8		ASKERİ SAĞLIK HİZMETLERİ DOKTORA	DOKTORA
9		SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ DOKTORA	DOKTORA
10	BESLENME VE DİYETETİK	BESLENME VE DİYETETİK TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
11		BESLENME VE DİYETETİK DOKTORA	DOKTORA
12	BİYOFİZİK	BİYOFİZİK DOKTORA	DOKTORA
13	BİYOKİMYA (ECZACILIK)	BİYOKİMYA (ECZACILIK) TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
14	CERRAHİ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ	CERRAHİ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
15		CERRAHİ HASTALIKLAR HEMŞİRELİĞİ DOKTORA	DOKTORA
16	ÇOCUK GELİŞİMİ	ÇOCUK GELİŞİMİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
17	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
18		ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ DOKTORA	DOKTORA
19	ÇOCUK DIŞ HEKİMLİĞİ	ÇOCUK DIŞ HEKİMLİĞİ DOKTORA	DOKTORA
20	EBELİK	EBELİK TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
21		EBELİK DOKTORA	DOKTORA
22	ENDODONTİ	ENDODONTİ DOKTORA	DOKTORA

23	ENFEKSİYON HASTALIKLARI VE KLİNİK MİKROBİYOLOJİ	HASTANE ENFEKSİYONLARI TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
24	ERGOTERAPİ	ERGOTERAPİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
25	FARMAKOĞNOZİ	FARMAKOĞNOZİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
26		FARMAKOĞNOZİ DOKTORA	DOKTORA
27	FARMAKOLOJİ	FARMAKOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
28	FARMASÖTİK KİMYA	FARMASÖTİK KİMYA TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
29		FARMASÖTİK KİMYA DOKTORA	DOKTORA
30	FARMASÖTİK MİKROBİYOLOJİ	FARMASÖTİK MİKROBİYOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
31		FARMASÖTİK MİKROBİYOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
32	FARMASÖTİK TEKNOLOJİ	FARMASÖTİK TEKNOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
33		FARMASÖTİK TEKNOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
34		ENDÜSTRİYEL ECZACILIK TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
35		TIBBİ CİHAZ VE SAĞLIK MALZEMELERİ TEKNOLOJİSİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
36	FARMASÖTİK TOKSİKOLOJİ	FARMASÖTİK TOKSİKOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
37		FARMASÖTİK TOKSİKOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
38	FİZYOLOJİ	FİZYOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
39		FİZYOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
40	FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON	FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
41		FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON DOKTORA	DOKTORA
42	FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON	FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
43		BEYİN HASARI REHABİLİTASYONU TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
44		OMURİLİK YARALANMASI REHABİLİTASYONU TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
45		PEDİATRİK REHABİLİTASYON TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
46		NÖROREHABİLİTASYON DOKTORA	DOKTORA
47		PEDİATRİK REHABİLİTASYON DOKTORA	DOKTORA
48	HALK SAĞLIĞI	ASKERİ HİJYEN TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS

49		HALK SAĞLIĞI TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
50		ÇEVRE SAĞLIĞI TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
51		ÇEVRE SAĞLIĞI DOKTORA	DOKTORA
52		EPİDEMİYOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
53		HALK SAĞLIĞI DOKTORA	DOKTORA
54	HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ	HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
55		HALK SAĞLIĞI HEMŞİRELİĞİ DOKTORA	DOKTORA
56	HAVA VE UZAY HEKİMLİĞİ (Sav. Sağ. Bil. Enst.)	TEMEL HAVACILIK SAĞLIĞI TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
57	HEMŞİRELİK ESASLARI	HEMŞİRELİK ESASLARI TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
58		HEMŞİRELİK ESASLARI DOKTORA	DOKTORA
59	HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ	TIBBİ HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
60		TIBBİ HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
61	İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ	İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
62		İÇ HASTALIKLARI HEMŞİRELİĞİ DOKTORA	DOKTORA
63	KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM HEMŞİRELİĞİ	KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM HEMŞİRELİĞİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
64		KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM HEMŞİRELİĞİ DOKTORA	DOKTORA
65	KAN BANKACILIĞI VE TRANSFÜZYON TIBBİ	KAN BANKACILIĞI VE TRANSFÜZYON TIBBİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
66		KAN GÜVENLİĞİ VE HEMOVİJİLANS TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
67		KAN BANKACILIĞI VE TRANSFÜZYON TIBBİ DOKTORA	DOKTORA
68	KULAK, BURUN VE BOĞAZ HASTALIKLARI	ODYOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
69	MOLEKÜLER CERRAHİ ONKOLOJİ	MOLEKÜLER CERRAHİ ONKOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
70	MOLEKÜLER ENDOKRİNOLOJİ	MOLEKÜLER ENDOKRİNOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
71	NÜKLEER TIP	RADYASYON GÜVENLİĞİ VE BİYODOZİMETRESİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
72		NÜKLEER TIP FİZİĞİ DOKTORA	DOKTORA
73		RADYOFARMASİ DOKTORA	DOKTORA
74		NÜKLEER TIP DOKTORA	DOKTORA
75	ORTODONTİ	ORTODONTİ DOKTORA	DOKTORA
76	ORTOPEDİ VE TRAVMATOLOJİ	PROTEZ-ORTEZ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS

77		PROTEZ VE ORTEZ DOKTORA	DOKTORA
78	ORTOPEDİ VE TRAVMATOLOJİ (Bilkent)	ÇOCUK ORTOPEDİSİ (YÜKSEK LİSANS) (TEZSİZ)	YÜKSEK LİSANS
79	PATOLOJİ	MOLEKÜLER PATOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
80	PERİODONTOLOJİ	PERİODONTOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
81	PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ	PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ DOKTORA	DOKTORA
82	PSİKIYATRİ HEMŞİRELİĞİ	PSİKIYATRİ HEMŞİRELİĞİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
83		PSİKIYATRİ HEMŞİRELİĞİ DOKTORA	DOKTORA
84	RADYASYON ONKOLOJİSİ	RADYOTERAPİ FİZİĞİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
85		RADYOTERAPİ FİZİĞİ DOKTORA	DOKTORA
86	RESTORATİF DİŞ TEDAVİSİ	RESTORATİF DİŞ TEDAVİSİ DOKTORA	DOKTORA
87	RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	ASKERİ PSİKOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
88		ASKERİ PSİKOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
89		SAĞLIK PSİKOLOJİSİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
90		UYKU PSİKONÖROFİZYOLOJİSİ VE POLİSOMNOGRAFI DOKTORA	DOKTORA
91	SAĞLIK YÖNETİMİ	SAĞLIK YÖNETİMİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
92		SAĞLIK YÖNETİMİ DOKTORA	DOKTORA
93	SOSYAL HİZMET	SOSYAL HİZMET TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
94		SOSYAL HİZMET DOKTORA	DOKTORA
95	SPOR HEKİMLİĞİ	SPORTİF PERFORMANS DOKTORA	DOKTORA
96	SUALTI HEKİMLİĞİ VE HİPERBARİK TIP	SUALTI HEKİMLİĞİ VE HİPERBARİK TIP DOKTORA	DOKTORA
97	TIBBİ BİYOKİMYA	TIBBİ BİYOKİMYA TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
98		TIBBİ BİYOKİMYA DOKTORA	DOKTORA
99	TIBBİ BİYOLOJİ	TIBBİ BİYOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
100		TIBBİ BİYOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
101	TIBBİ FARMAKOLOJİ	TIBBİ FARMAKOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
102		TIBBİ FARMAKOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
103		TOKSİKOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS

104		TOKSİKOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
105	TIBBİ GENETİK	GENETİK DANIŞMA TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
106		GENETİK DANIŞMA DOKTORA	DOKTORA
107		MOLEKÜLER GENETİK DOKTORA	DOKTORA
108		TIBBİ GENETİK DOKTORA	DOKTORA
109	TIBBİ KBRN	TIBBİ KBRN TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
110		TIBBİ KBRN DOKTORA	DOKTORA
111	TIBBİ MİKROBİYOLOJİ	VİROLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
112		VİROLOJİ DOKTORA	DOKTORA
113		TIBBİ MİKROBİYOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
114		TIBBİ MİKROBİYOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
115		TIBBİ PARAZİTOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
116		TIBBİ PARAZİTOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
117	TIP TARİHİ VE DEONTOLOJİ	TIP TARİHİ VE DEONTOLOJİ TEZLİ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS
118		TIP TARİHİ VE DEONTOLOJİ DOKTORA	DOKTORA
119	TORASİK ONKOLOJİ	TORASİK ONKOLOJİ DOKTORA	DOKTORA



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ
LİSANSÜSTÜ AKADEMİK TAKVİMİ

GENEL İŞLEMLER	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI
Başvuru Koşulları ve Kontenjan Önerilerinin Enstitü Ana Bilim Dalları tarafından Enstitü Müdürlüğüne Bildirilmesi	10-27 Haziran 2025	03-14 Kasım 2025
Başvuru Koşulları ve Kontenjan Önerilerinin Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	27 Haziran -04 Temmuz 2025	17-21 Kasım 2025
Başvuru Koşullarının Üniversite Senatosuna ve Kontenjan Önerilerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması	11-18 Temmuz 2025	28 Kasım-05 Aralık 2025
Başvuru Koşulları ve Kontenjanlarının Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Ağ Ortamında İlan Edilmesi	25 Temmuz 2025	12 Aralık 2025
Aday Öğrenciler Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Ağ Ortamında İlan Edilen Kontenjanlara ait Çevrim İçi Başvuru Bağlantısından (SBÜ Master Plus) Başvuru Kayıt İşlemlerinin Yapılması	28 Temmuz-01 Ağustos 2025	15-19 Aralık 2025
Yatay Geçiş Başvurularının Enstitü Müdürlüğüne Şahsen Teslim Edilmesi	04-08 Ağustos 2025	22-26 Aralık 2025
Giriş Sınavı Jüri Üyelerinin Enstitü Müdürlüğüne Bildirilmesi, Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülmesi ve Onaylanması	11-15 Ağustos 2025	29 Aralık 2025-02 Ocak 2026
Programlara Başvuran Aday Öğrencilerin Ön Değerlendirme Sonuçlarının Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Ağ Ortamında İlan Edilmesi	15 Ağustos 2025	02 Ocak 2026
Giriş Sınavları	20-22 Ağustos 2025	07-09 Ocak 2026
Kesin Kayıt Hakkı Kazanan Öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulunda Onaylanması	01-05 Eylül 2025	19-23 Ocak 2026
Giriş Sınavı Sonuçlarının Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Ağ Ortamında İlan Edilmesi	05 Eylül 2025	23 Ocak 2026
Yatay Geçiş Başvuru Sonuçlarının Genel Ağ Ortamında İlan Edilmesi	05 Eylül 2025	23 Ocak 2026
Kesin Kayıt Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kesin Kayıt İçin Enstitü Tarafından İstenen Belgeleri Başvuru Formu ile Birlikte Şahsen veya Noter Onaylı Vekalet ile Öğrenci İşleri Birimine Teslim Etmesi, Kayıtların Yapılması	08-12 Eylül 2025	26-30 Ocak 2026
DERS KAYIT İŞLEMLERİ	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI
Öğrencilerin, SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Ders Seçimlerini Yapması, Onaylaması	15-19 Eylül 2025	02-06 Şubat 2026
Öğrencilerin ve Danışmanların, SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Ders Ekleme, Ders Silme, Ders Onay İşlemlerini Yapması	22-26 Eylül 2025	09-13 Şubat 2026
Danışman Öğretim Üyelerinin SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Kesinleştirilmiş Ders Kayıtlarını Onaylamasının son günü	05 Ekim 2025	22 Şubat 2026



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ
LİSANSÜSTÜ AKADEMİK TAKVİMİ

KATKI PAYI İŞLEMLERİ	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI
İkinci Bir Üniversitede Kayıtlı Olan Öğrencilerin Katkı Payı Ücretini Ödemesi	15-26 Eylül 2025	02-06 Şubat 2026
Normal Eğitim-Öğretim Sürelerini Aşan Mevcut Kayıtlı Öğrencilerin Katkı Payı Ücreti Ödemesi	15-26 Eylül 2025	02-06 Şubat 2026
EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI
Eğitim-Öğretim Döneminin Başlaması	22 Eylül 2025	09 Şubat 2026
Eğitim-Öğretim Döneminin Bitişi	26 Aralık 2025	22 Mayıs 2026
Öğrenci devamsızlıklarının Öğretim Üyesi tarafından SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesinin Son Günü	09 Ocak 2026	05 Haziran 2026
Ara Sınav (Vize), Ara Sınav (Ödev veya Proje) için SBÜ Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğretim Üyesi tarafından Sınav Tanımlama ve Öğrencilere İlan Edilme İşlemlerinin Yapılması	03-07 Kasım 2025	23-27 Mart 2026
Ara sınavların (vize, ödev veya proje) Yapılması	10-14 Kasım 2025	30 Mart-03 Nisan 2026
Ara Sınav Sonuçlarının (vize, ödev veya proje) SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesinin ve İlan Edilmesinin Son Günü	23 Kasım 2025	19 Nisan 2026
Yarıyıl Sonu Sınavları için SBÜ Öğrenci Bilgi Sisteminde Öğretim Üyesi tarafından Sınav Tanımlama ve Öğrencilere İlan Edilme İşlemlerinin Yapılması	22-26 Aralık 2025	18-26 Mayıs 2026
Yarıyıl Sonu Sınavlarının Yapılması	29 Aralık 2025 -02 Ocak 2026	01-05 Haziran 2026
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi ve İlan Edilmesi	05-09 Ocak 2026	08-12 Haziran 2026
Bütünleme Sınavların SBÜ Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğretim Üyesi tarafından Sınav Tanımlama ve Öğrencilere İlan Edilme İşlemlerinin Yapılması	05-10 Ocak 2026	08-13 Haziran 2026
Bütünleme Sınavların Yapılması	12-16 Ocak 2026	15-19 Haziran 2026
Bütünleme Sınav Sonuçlarının SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi ve İlan Edilmesinin Son Günü	19 Ocak 2026	22 Haziran 2026
Danışman Öğretim Üyesi Tarafından Harf Notlarının (Yeterlik Çalışması, Tez Çalışması, Uzmanlık Alan, Seminer, Danışmanlık vb.) Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesinin ve İlan Edilmesinin Son Günü	30 Ocak 2026	26 Haziran 2026
Süren Çalışma (S) notlarının kesin harf Geçti (G) notuna dönüştürülmesinin son günü	30 Ocak 2026	26 Haziran 2026
İDARİ İŞLEMLER	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI
İlk Defa Açılacak Alan Derslerinin Ders Açma Formlarının Enstitü Kurulunda Onaylanmak üzere Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesi	23 Haziran-11 Temmuz 2025	10 Kasım -19 Aralık 2025
Danışman Tarafından Tez Dönemi için Açılacak Uzmanlık Alan Derslerinin Ders Açma Formlarının Enstitü Kurulunda Onaylanmak üzere Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesi	23 Haziran-11 Temmuz 2025	10 Kasım -19 Aralık 2025



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ
LİSANSÜSTÜ AKADEMİK TAKVİMİ

Program Tarafından Üniversite Bilgi Sisteminde (ÜBS) Kayıtlı Derslerin Güncellenmesi, Yeni Açılan Derslerin Girilmesi ve Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	18 Ağustos 2025	09 Ocak 2026
Kayıt Dondurma Dilekçelerin ve Ek Süre Talep Başvurularının Enstitüye Gönderilmesinin Son Günü	06 Ekim 2025	23 Şubat 2026
Ders Saydırma ve Kredi Transfer Dilekçelerinin Enstitüye Gönderilmesinin Son Günü	17 Ekim 2025	27 Şubat 2026
Danışman Atama Öneri Formlarının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	26 Aralık 2025	22 Mayıs 2026
YÜKSEK LİSANS TEZ İŞLEMLERİ	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI
Yüksek Lisans Tez Konularının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	02 Ocak 2026	05 Haziran 2026
Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavına Girecek Öğrencilerin Jüri Tekliflerinin Atama Formları ile Tez Savunma İlan Formlarının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	28 Kasım 2025	24 Nisan 2026
Tez Savunma Sınavına Girilmesinin ve Sınav Sonuç Tutanağının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	09 Ocak 2026	19 Haziran 2026
DOKTORA YETERLİK, TEZ ÖNERİSİ VE TEZ İŞLEMLERİ	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI
Doktora Tez Konularının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	02 Ocak 2026	05 Haziran 2026
Doktora Yeterlik Sınavına Girecek Öğrencilerin Jüri Tekliflerinin, Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Atama Teklif Formlarının ve Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru Formlarının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	28 Kasım 2025	20 Nisan 2026
Doktora Yeterlik Sınavının Girilmesinin Son Günü	09 Ocak 2026	12 Haziran 2026
Doktora Tez İzleme Komitesinin; Başarılı Geçen Yeterlik Sınavı Sonrası 1(Bir) Ay İçerisinde Oluşturulmasının ve Doktora Tez İzleme Komitesi Atama Formunun Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	09 Şubat 2026	13 Temmuz 2026
Doktora Tez Önerisinin; Başarılı Geçen Yeterlik Sınavı Sonrası, En Geç Altı Ay İçinde, Tez İzleme Komitesi Önünde Sözlü Savunmanın Yapılması ve Doktora Tez Önerisi Değerlendirme Sonuç Formunun Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	01 Temmuz 2026	01 Aralık 2026
Doktora Tez İzleme Komitesi Raporlarının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesi	Temmuz-Aralık 2025	Ocak-Haziran 2026
Doktora Tez Savunma Sınavına Girecek Öğrencilerin Jüri Tekliflerinin Atama Formları ile Tez Savunma İlan Formlarının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	28 Kasım 2025	24 Nisan 2026
Doktora Tez Savunma Sınavına Girilmesinin ve Sınav Sonuç Tutanağının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesinin Son Günü	09 Ocak 2026	19 Haziran 2026



**GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM
FAALİYETLERİ**

ENSTİTÜ DERSLERİ



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİ ENSTİTÜ DERSLERİ

Dersin Adı	Dersin Kodu	Dersin Yarıyılı	Dersin Türü/ Ders Saati/Kredisi/ AKTS	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı	Dersin Gün/Zaman/Yeri
Biyoistatistik ve Temel Araştırma Yöntemleri	BSTT 09 000 010	Güz, Bahar	Zorunlu/ Teorik/ 3/3/7	Dr.Öğ.Üyesi Erdoğan ASAR	Pazartesi/09.30- 12.15/ Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Dersliği
Sağlık Alanında Araştırma Yöntemleri	ARAS 09 000 010	Güz, Bahar	Zorunlu/ Teorik / 3/3/7	Dr.Öğ.Üyesi Hülya ÖZEN	Pazartesi/13.30- 16.30/ Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Dersliği
Araştırma ve Yayın Etiği	ETIK 09 000 00 0	Bahar	Zorunlu/Teorik/ 2/2/6	Dr.Öğ.Üyesi Fatih NAMAL	Cuma/09:30- 12:30/Tıp Tarihi ve Deontoloji AD.Bşk.lığı Dersliği
Yeterlik Çalışması	YECA 09 000 000	Güz, Bahar	Zorunlu/Dönemlik/ AKTS: 16	Prof.Dr. Yalçın ÖZKAN	Yeterlik Öncesi
Nitel Araştırma Yöntemleri	NITE 09 000 001	Güz, Bahar	Seçmeli/Teorik/ 2/2/6	Dr.Öğ.Üyesi Uğur UĞRAK	Çarşamba/09.30- 11.30/ Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Dersliği
Sağlık Hukukuna Giriş	SHUK 09 000 000	Güz, Bahar	Seçmeli/Teorik/ 2/2/6	Prof. Dr. Abdulgaffar VURAL	Çarşamba/13.30- 15.15/ SBÜ Uzaktan Erişim Sistemi, Çevrim içi
Sağlık Bilimlerinde Yapay Zeka	SBYZ 09 000 00 0	Güz, Bahar	Seçmeli/Teorik/ 2/2/6	Öğr.Gör.Dr. Fatih ORHAN	Cuma /13.30- 15.30/ Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Dersliği



**GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EğİTİM-ÖğRETİM
FAALİYETLERİ**

GENEL UYGULAMA ESASLARI

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.
3	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.

PROGRAM KONTENJANLARI VE BAŞVURU KOŞULLARI

1	Enstitü lisansüstü programları için kontenjanlar ve başvuru koşulları ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ve Üniversite Yönetiminin onayı ile belirlenir.
2	Enstitü lisansüstü program kontenjanları, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen (*) lisansüstü programlarda görev alabilecek öğretim üyesi sayısı* ve mevcut öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı değerlendirilerek belirlenir. (* Tezli Yüksek Lisans ve Doktora programları için öğretim üyesi başına düşen tez danışmanlığı en fazla on dört; tezsiz yüksek lisans programları için ise tezli yüksek lisans ve doktora programları hariç, on altı öğrenci olacak şekilde belirlenir.

PROGRAM KONTENJANLARI, BAŞVURU KOŞULLARININ İLANI, BAŞVURULARIN YAPILMASI

1	Enstitü lisansüstü programları için ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ve Üniversite Yönetiminin onayı ile belirlenen kontenjanlar ve başvuru koşulları Üniversite ve Enstitünün genel ağ sayfasının "Duyurular" kısmında Enstitü Müdürlüğü sorumluluğunda SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimine uygun zamanda ilan edilir.
2	Lisansüstü program kontenjanlarına başvurular çevrim içi olarak "SBÜ Master Plus" başvuru sisteminden yapılır.
3	SBÜ Master Plus sistemine başvurular öncesinde lisansüstü programlar için belirlenen kontenjanlar ve başvuru koşulları ile başvuru sisteminde istenen dokümanlar belirtilir.
4	Program başvuru koşullarına uygun olmayan veya eksik doküman ile yapılan çevrim içi başvurular kabul edilmez.
5	Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin uygunluk durumu adayın beyanına göre değerlendirilir.
6	SBÜ Master Plus Başvuru Sistemine yüklenen başvuru için istenen dokümanların aslı veya onaylı örnekleri veya e-Devlet üzerinden alınan karekod ve sonuç doğrulama kodu olan dokümanlar veya merkezi sistemden alınan dokümanlar enstitü tarafından kontrol edilerek kabul edilir.

PROGRAMLARA BAŞVURULARDA ÖN DEĞERLENDİRME

1	Enstitü lisansüstü program kontenjanlarına başvuru koşulları doğrultusunda SBÜ Master Plus başvuru sisteminden yapılan başvurulara ait sisteme yüklenen dokümanların Enstitü tarafından doküman doğruluğu kontrolü yapılır.
2	Program kontenjanlarına yapılan başvurular için enstitü tarafından tüm adayların başvuru dokümanlarında ön değerlendirme yapılır. Programlara yapılan başvuruların ilan edilen toplam kontenjanın üç katından fazla olması durumunda giriş sınavına çağrılacak adayların belirlenmesi için tüm adaylar bir ön değerlendirmeye tabi tutulur. ALES puanının %60'ı ve lisans mezuniyet not ortalamasının %40'ı dikkate alınarak yapılan sıralamaya göre kontenjanın üç katına kadar aday not durumlarına göre sıralanarak giriş sınavına çağrılır. Sıralamada giriş sınavına çağrılacak son sıradaki öğrenci aday ile aynı puana sahip birden fazla öğrenci adayın olması durumunda öğrenci adaylarının tümü giriş sınavına çağrılır.

3	Program başvuru değerlendirilmelerinde Lisans Eğitimi mezuniyet notları, “Yükseköğretim Kurulu 4’lük Sistemdeki Notların 100’lük Sistemdeki Karşılıkları” tablosu kullanılır. Üniversitelerin kendilerine ait not değişim kuralları değerlendirmelerde kullanılmayacaktır.
4	Program kontenjanları için yapılan başvurular için yapılan ön değerlendirme işlemi sonuçları Üniversite ve Enstitü genel ağ sayfasından giriş sınavı tarihi, sınav saati, sınav yeri ve iletişim bilgileriyle birlikte ilan edilir.
YABANCI DİL SINAVLARI	
1	Türkiye’de ve uluslararası düzeyde yapılan yabancı dil sınavlarının eşdeğerliğine ait uygulama kararları enstitü yönetim kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetiminin onayı ile belirlenir.
2	Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı tarafından yapılan merkezi yabancı dil sınavlarının lisansüstü programlarına öğrenci kabulünde ÖSYM Başkanlığının “Uluslararası Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri” dokümanına göre güncelleme tarihi itibari ile uygulanır.
3	Başvuruda sunulan eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarının “Yabancı Dil Sınavı Eşdeğerlikleri” tablosunda verilen eşdeğer olduğu (KPDS/ÜDS/YDS/e-YDS) puana göre “sınav sonuç belgeleri” değerlendirilir. (Örnek; İngilizce sınavı PTE’den 55; eşdeğer olduğu KPDS/ÜDS/YDS/e-YDS’den 60 gibi)
4	ÖSYM Başkanlığının “Uluslararası Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri” dokümanına göre; başvuru programının yabancı dil koşulundaki puan karşılığının bulunmaması durumunda, eşdeğerliğin belirlenmesinde bu sınavlarda alınan puanın istenilen puanın üzerinde bir puana sahip olduklarını belgeleyenlerin de başvuruları kabul edilir. Altında puan değeri olan doküman verisi değerlendirmeye alınmaz. (Örnek: 55 puan karşılığı bulunmayan sınavlarda İngilizce Cambridge C2’den (C), Almanca TestDaF’dan (TDN 3), DSD Stufe II’den (B2); Fransızca DELF & DALF’dan (DALF B2); İtalyanca CELI’den (CELI 3); İspanyolca DELE’den (Nivel B2) ...gibi)
5	ÖSYM Başkanlığının “Uluslararası Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri” dokümanına göre Türkiye’de yapılan yabancı dil sınavlarının (YDS, YÖKDİL, TIPDİL, KPDS, ÜDS, e-YDS, TÖMER ...gibi) geçerlilik süresi, sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren 5 (beş) yıl geçerlidir.
6	Eşdeğerliği kabul edilmiş uluslararası yabancı dil sınavlarının puanları, sonuç belgesinin üzerinde bir geçerlik tarihi belirtilmemiş ise belgede belirtilen sınav tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süre ile eşdeğer doküman olarak değerlendirilir. TOEFL ve PTE Yabancı Dil Dokümanlarının geçerlilik süresinin sınavın açıklandığı tarih esas alınarak 2 (iki) yıllık sürenin dolmamış olması gerekir. IELTS yabancı dil sınavının eşdeğerliği 2016 yılında kaldırılmıştır.
9	YÖK tarafından denk olarak kabul edilen, Uluslararası geçerliği olan Graduate Record Examination (GRE) ve Graduate Management Admission Test (GMAT) sınavlarında alınan dokümanlar, ÖSYM tarafından yapılan ALES (Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı) dokümanı yerine geçerli olarak sayılır ve değerlendirilir. ALES veya GRE veya GMAT sonucunun geçerlilik süresi, sınavın açıklandığı tarihten itibaren 5 yıldır.
10	Lisansüstü programlara başvuran adayların başvuru programının puan türünde (ALES Sayısal/ ALES Sözel/ ALES eşit ağırlık) Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Üniversite Yönetimi tarafından belirlenen ALES puanına veya GRE ya da GMAT sınavlarından alınan eşdeğer bir puana sahip olmaları gerekir.
12	Enstitü tarafından ilan edilen program kontenjanları için başvuru sistemine giriş yapılırken eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınav puanlarının, YDS sınav puan karşılığının sisteme girilmesi gerekir. Eğer puanın tam karşılığı yok ise ilgili programın başvuru koşulundaki puanın üzerinde alınmış olan puanın girilmesi ve sınav sonuç belgesinin aslına sahip olunması gerekir.
13	Enstitü tarafından ilan edilen program kontenjanları için başvuru sistemine giriş yapılırken denkliği kabul edilen GRE/GMAT puanlarının ALES puan karşılığı girilmesi gerekir. Eğer puanın tam karşılığı yok ise ilgili programın başvuru koşulunda belirtilen puanın üzerinde alınmış puanın girilmesi ve sınav sonuç belgesinin aslına sahip olunması gerekir.

TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARINA BAŞVURULAR

1	Tezli Yüksek lisans programına lisans eğitimi diploması veya mezuniyet belgesine sahip Türkiye Cumhuriyeti veya Yabancı Ülke Uyruklu adaylar ile kesin kayıt tarihine kadar mezun olan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu adaylar başvurabilir.
2	Tezli Yüksek Lisans Programına öğrenci kabulünde; yabancı ülkelerdeki lisans programından mezun olan Türkiye Cumhuriyeti veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların lisans diploması için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesini almaları gerekir. Denklik belgesinin aslı veya noter onaylı örneği olmayan adayların başvuruları kabul edilmez.
3	Tezli Yüksek Lisans Programına öğrenci kabulünde Lisans eğitimi Türkiye’de tamamlayan Yabancı Ülke Uyruklu adaylardan denklik/okul tanıma belgesi istenmez.
4	Tezli yüksek lisans programına başvuracak adaylar ALES’ ten, başvuru programının başvuru koşulundaki puan türünde en az 55 puan veya YÖK tarafından denkliği kabul edilmiş bir sınavdan eşdeğer bir puan almak ve sınav sonuç belgesinin aslına sahip olmak zorundadır. Yabancı Ülke Uyruklu adaylar için ALES puan şartı aranmamaktadır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) Uyruklu adaylar Yabancı Ülke Uyruklu aday olarak değerlendirilir.
5	Tezli yüksek lisans programına başvuracak Türkiye Cumhuriyeti veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların anadilleri dışında YDS’den en az 50 puan veya YÖK tarafından kabul edilen merkezî yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından muadili bir puan alması ve sınav sonuç belgesine sahip olması gerekir.
6	Tezli yüksek lisans programına başvuracak Türkiye Cumhuriyeti veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların, yabancı dil şartının; programın dilinin öğrencinin ana dili olması halinde diğer bir yabancı dilden sağlaması gerekir.
7	Tezli yüksek lisans programlarına başvuran Türkiye Cumhuriyeti veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların lisans mezuniyet not ortalamasının 4,00 üzerinden en az 2,00 veya 100 üzerinden eşdeğeri bir puan olması gerekir.
8	Tezli Yüksek Lisans programına öğrenci kabulünde; lisans eğitimi devam eden ve son sınıfta okuyan kesin kayıt tarihine kadar mezun olabilecek Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adayların; “SBÜ Master Plus” başvuru sisteminden yapılacak başvuru tarihinde GANO bilgilerinin yer aldığı geçici mezuniyet belgesinin aslına sahip olması gerekir. Bu adayların YÖKSİS veri tabanında yer alan GANO bilgileri esas alınır. Başvuru sonrasında adayların GANO ’sun da oluşabilecek değişiklikler değerlendirmeye alınmaz.
9	Tezli Yüksek Lisans programına öğrenci kabulünde; lisans eğitimi devam eden son sınıfta okuyan, mezun olma şartlarını sağlayan ve “Geçici Mezuniyet Belgesi”ni “SBÜ Master Plus” başvuru sistemine aktaramayan Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adaylar, halen kayıtlı oldukları üniversiteden alacağı öğrenciliği ile ilgili "mezun" olduklarına ait ve "mezuniyet not ortalaması (GANO)" bilgisinin de yer aldığı son durumunu gösterir ıslak imza onaylı öğrenci durum belgesi ile “SBÜ Master Plus” sisteminden başvuru tarihinde başvuru yapabilirler. Bu adayların, kesin kayıt tarihinde "Geçici Mezuniyet Belgesi"ni enstitüye teslim etmeleri gerekir. "Geçici Mezuniyet Belgesi"ni teslim etmeyen adayların kesin kayıtları kabul edilmez ve kesin kayıt işlemlerine devam edilmez.
10	Tezli yüksek lisans programına başvuracak Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adaylar; lisans mezuniyet derecesini gösterir not döküm belgesinin (transkript) mühürlü onaylı örneğine; eğitimi yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti veya yabancı ülke uyruklu adaylar not döküm belgesinin mühürlü onaylı örneği ve noter onaylı Türkçe tercümesine sahip olması gerekir.
11	Tezli yüksek lisans programına başvuracak lisans programından mezun olan Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adaylar; mühürlü onaylı lisans diplomasının veya mezuniyet belgesinin onaylı örneğine sahip olması gerekir.
12	Eğitimi yurt dışında tamamlayan lisans programı mezunu Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adaylar veya Yabancı Ülke Uyruklu adaylar; mühürlü onaylı lisans diplomasının veya mezuniyet belgesinin onaylı örneği ile noterden onaylı Türkçe tercümesinin aslı veya onaylı örneğine sahip olması gerekir.
13	Eğitimi yurt içinde veya yurt dışında tamamlayan yabancı ülke uyruklu adayların Üniversitelerin Türkçe Dil Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezlerinden (TÖMER) veya

	Yunus Emre Enstitüsünden alınacak C1 düzeyinde Türkçe Yeterlik Belgesine sahip olması gerekir.
14	Doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/dış hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının tezli yüksek lisans programlarına başvurularında, ALES puanı bulunmayan adaylarda ALES puanı şartı aranmaz. Bu durumda eğer aday ALES puanı beyan etmezse; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetimi tarafından belirlenmiş olan ALES puanı olarak 65 (altmış beş) puan adayın ALES puanı olarak kabul edilir ve ilgili program başvuru koşulunda ilan edilen puan türüne bakılmaksızın ALES puanı olarak 65 (altmış beş) puan değerlendirmeye alınır. İlgili adayın belirtilen puan dışında beyan etmek isteği ALES puanı varsa başvuru sistemine bu puan değerini belgesiyle birlikte sisteme aktarabilir.
15	Doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/dış hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının daha önceden ALES 'ten aldığı puan türü veya doktora/sanatta yeterlik/uzmanlık alanından farklı bir alanda tezli yüksek lisans programına başvuru yapabilir.
16	Tezli yüksek lisans programına başvuracak adaylar "SBÜ Master Plus" başvuru sisteminden sadece bir program kontenjanı için başvuru yapabilirler. Aynı anda birden fazla lisansüstü program kontenjanı için başvuruda bulunan adayların başvuruları iptal edilir.
17	Tezsiz yüksek lisans programları dışında, aynı anda birden fazla lisansüstü programa kesin kayıt yaptırılamaz ve programa devam edilemez.
18	Tezli yüksek lisans programına başvuracak adaylar başvuru koşulları için istenilen tüm dokümanların onaylı tıpkıçekimlerinin ya da e-devlet sistemi üzerinden alınan, sistem üzerinden kontrol edilebilir barkodlu belgelerin "SBÜ Master Plus" başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

DOKTORA PROGRAMLARINA BAŞVURULAR

1	Doktora programlarına lisans derecesi ile öğrenci kabul eden programlar için lisans diplomasına veya mezuniyet belgesine, yüksek lisans derecesi ile öğrenci kabul eden programlar için lisans/tezli yüksek lisans diplomasına veya mezuniyet belgesine sahip Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu veya Yabancı Ülke Uyruklu adaylar ile kesin kayıt tarihine kadar mezun olan Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adaylar başvurabilir.
2	Doktora programına öğrenci kabulünde; yabancı ülkelerdeki lisans ve tezli yüksek lisans programından mezun olan Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi almaları gerekir. Denklik belgesinin aslı veya noter onaylı örneği olmayanların başvuruları kabul edilmez.
3	Lisans/Yüksek Lisans eğitimini Türkiye'de tamamlayan Yabancı Ülke Uyruklu adaylardan denklik belgesi/okul tanıma belgesi istenmez.
4	Doktora programına öğrenci kabulünde; lisans (eğitim ve öğretim süresi 4 yıl olanlar) derecesi ile kabul edilen Türk adayların; başvurduğu programın puan türünden ALES 'ten en az 80, ALES 'e eşdeğer sınavlarından alınan muadili bir puan veya Senato tarafından belirlenen eşdeğer bir puanı almış olması gerekir.
5	Doktora programına tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilen Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adayların; başvurduğu programın puan türünden ALES 'ten en az 55 (elli beş) puan veya ALES 'e eşdeğer sınavlarından alınan muadili bir puan veya Senato tarafından belirlenen eşdeğer bir puanı almış olması gerekir. Yabancı Ülke Uyruklu adaylar için ALES puan şartı aranmamaktadır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) Uyruklu adaylar Yabancı Ülke Uyruklu aday olarak değerlendirilir.
6	Doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/dış hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının doktora programlarına başvurularında, ALES puanı bulunmayan adaylarda ALES puanı şartı aranmaz. Bu durumda eğer aday ALES puanı beyan etmezse; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetimi tarafından belirlenmiş olan ALES puanı olarak 65 (altmış beş) puan adayın ALES puanı olarak kabul edilir ve ilgili program başvuru koşulunda ilan edilen puan türüne bakılmaksızın ALES puanı olarak 65 (altmış beş) puan değerlendirmeye alınır. İlgili adayın belirtilen puan dışında beyan etmek isteği ALES puanı varsa başvuru sistemine bu puan değerini belgesiyle birlikte sisteme aktarabilir.

7	Doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/dış hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının daha önceden ALES 'ten aldığı puan türü veya doktora/sanatta yeterlik/uzmanlık alanından farklı bir alanda doktora programına başvuru yapılabilir.
8	Doktora programına öğrenci kabulünde; Tıp, dış hekimliği, veteriner, eczacılık fakülteleri (eğitim ve öğretim süresi 5 yıl ve üzeri olanlar) ile hazırlık sınıfları dahil, en az on yarıyıl süreli lisans diplomasına veya Sağlık Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlık yetkisine sahip olanlar, ALES 'ten başvurduğu programın puan türünde 55 (elli beş) puandan az olmamak koşuluyla, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetimi tarafından belirlenecek ALES puanına sahip olması gerekir.
9	Temel tıp bilimlerinde doktora program kontenjanlarına öğrenci kabulünde; tıp fakültesi mezunlarının lisans diplomasına ve 50 (elli)'den az olmamak koşuluyla TUS'tan alınmış temel tıp* puanına veya ALES'in başvuru koşulunda belirtilen puan türünde 55 (elli beş)'ten az olmamak koşuluyla ALES puanına sahip olması gerekir. (*) Temel tıp puanı, TUS'ta temel tıp bilimleri testi-1 bölümünden elde edilen standart puanın 0,7; klinik tıp bilimleri testinden elde edilen standart puanın 0,3 ile çarpılarak toplanması ile elde edilir.)
10	Dış Hekimliği veya Eczacılık Fakültesi mezunlarında doktora program kontenjanlarına öğrenci kabulünde; lisans diplomasına ve 50'den az olmamak koşuluyla DUS veya EUS 'tan alınmış puana veya ALES 'in başvuru koşulunda belirtilen puan türünde en az 55 ALES puanına sahip olması gerekir. Hazırlık sınıfları hariç, en az on yarıyıl süreli lisans eğitimi alanlar yüksek lisans derecesine sahip sayılır.
11	Lisans derecesine sahip olanların, doktora programlarına başvurularında lisans mezuniyet not ortalamalarının 4,00 üzerinden en az 3,00 veya 100 üzerinden eşdeğer bir puana; yüksek lisans derecesine sahip olanların ise lisans mezuniyet not ortalamalarının 4,00 üzerinden en az 2,00 veya 100 üzerinden eşdeğer bir puana sahip olmaları gerekir.
13	Doktora programına başvuracak Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adayların; lisans, yüksek lisans mezuniyet derecesini gösteren not döküm belgesinin (transkript) mühürlü onaylı örneğinin; eğitimini yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların, lisans, yüksek lisans mezuniyet derecesini gösterir not döküm belgesinin mühürlü onaylı örneği ile noterden onaylı Türkçe tercümesine sahip olması gerekir.
14	Doktora programına başvuracak lisans ve tezli yüksek lisans programından mezun Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu adayların; mühürlü onaylı lisans/yüksek lisans diplomasının veya mezuniyet belgesinin onaylı örneğine sahip olması gerekir.
15	Eğitimini yurt dışında tamamlayan lisans ve tezli yüksek lisans programından mezun Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların; mühürlü onaylı lisans ve yüksek lisans diplomasının veya mezuniyet belgesinin onaylı örneği ile noterden onaylı Türkçe tercümesinin aslı veya onaylı örneğine sahip olması gerekir.
16	Doktora program kontenjanlarına yapılacak başvurularda; Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların anadilleri dışında YDS'den en az 55 puan veya YÖK tarafından kabul edilen merkezî yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından muadili bir puan alması ve sınav sonuç belgesine sahip olması gerekir.
17	Doktora program kontenjanlarına yapılacak başvurularda; Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu veya Yabancı Ülke Uyruklu adayların, yabancı dil şartının; programın dilinin öğrencinin ana dili olması durumunda ana dili dışındaki diğer bir yabancı dilden sağlanması zorunludur.
18	Eğitimini yurt içinde veya yurt dışında tamamlayan yabancı uyruklu adayların Üniversitelerin Türkçe Dil Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezlerinden (TÖMER) veya Yunus Emre Enstitüsünden alacakları en az C1 düzeyinde Türkçe Yeterlik Belgesine sahip olması gerekir.
19	Doktora program kontenjanlarına yapılacak başvurularda; adayların "SBÜ Master Plus" başvuru sisteminden sadece bir programa başvuru yapabilirler. Aynı anda birden fazla programa başvuruda bulunan adayların başvuruları iptal edilir. Tezsiz yüksek lisans programları hariç, aynı anda birden fazla lisansüstü programa kesin kayıt yaptırılamaz ve devam edilemez.
20	Doktora program kontenjanlarına yapılacak başvurularda; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyruklu adaylar, Yabancı Ülke Uyruklu aday başvuruları kapsamında değerlendirilir.

21	Doktora program kontenjanlarına yapılacak başvurularda; adaylar başvuru koşulları için istenilen tüm dokümanların onaylı tıpkıçekimlerini ya da e-devlet sistemi üzerinden alacakları, sistem üzerinden kontrol edilebilir barkodlu dokümanların "SBÜ Master Plus" başvuru sistemine aktarılması gerekir.
22	Tezsiz yüksek lisans programlarından mezun olan adaylar doktora program kontenjanlarına başvuruda bulunamaz. 06 Şubat 2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı olmak koşuluyla mezun ve tezsiz yüksek lisans diplomasına sahip olanlar doktora program kontenjanlarına başvuruda bulunabilir. Yüksek lisans mezuniyet not ortalamalarının 4,00 üzerinden en az 2,00 veya 100 üzerinden eşdeğeri bir puan ve ALES 'ten başvurdukları programın puan türünde en az 55 puandan az olmamak koşuluyla Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetimi tarafından belirlenecek ALES puanına, YDS'den en az 55 puan ve eşdeğeri bir puana sahip olması ve doktora programına öğrenci kabulünde aranan diğer koşulları da sağlaması gerekir.

GİRİŞ SINAVLARI

1	Lisansüstü program kontenjanlarına başvuran adayların giriş sınav sonuçlarının değerlendirilmesi giriş sınav jürileri tarafından yapılır. Giriş Sınav jürisi Enstitü Ana Bilim Dalı Kurul kararı doğrultusunda Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla onaylanan en az üç asıl, iki yedek öğretim üyesinden oluşur. Bir Ana Bilim Dalı tarafından yürütülen farklı lisansüstü programlar için ayrı giriş sınavı jürisi kurulabilir.
2	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavı, Enstitü tarafından ilan edilen tarihlerde Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü yazılı ve mülakat sınavı uygulama esaslarına uygun olarak yazılı ve mülakat olarak yapılır. Giriş Sınavlarına ait yazılı giriş sınavı ve mülakat sınavı standart dokümanları Dizin Ek-12 ve Ek13-'de verilmiştir.
3	Lisansüstü program kontenjanlarına giriş sınavına girmeye hak kazanan adayların "SBÜ Master Plus" başvuru sisteminden alacakları başvuru formunun imzalı çıktısı ile başvuru için gerekli dokümanlarla birlikte ilan edilen tarih, zaman ve yerde hazır bulunmaları gerekir. Sınava girmeyen veya giremeyen adaylar başarısız olarak değerlendirilir.
4	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavı sonucu; 100 (yüz) tam puan üzerinden yazılı ve mülakat değerlendirme sınavlarından alınan notların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Tezli Yüksek Lisans programları için 100 (yüz) üzerinden en az 50 (elli); doktora programları için 100 (yüz) üzerinden en az 60 (altmış) puan alan aday ilgili programın giriş sınavından başarılı sayılır. Adayın giriş sınav sonucu belirtilen sınır değerlerin altında olması durumunda genel başarı notu hesaplanmaz ve aday ilgili programa giriş sınavından başarısız olarak değerlendirilir.
5	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında adayın genel başarı notu hesaplanmasında ALES, TUS, DUS, EUS veya eşdeğer bir sınavdan alınan sınav notunun %50 (yüzde elli)'si, lisans mezuniyet not ortalamasının %20 (yüzde yirmi)'si ve lisansüstü giriş sınavı notunun %30 (yüzde otuzu)'u esas alınır.
7	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında adayın değerlendirme ölçütlerine dayalı hesaplanan genel başarı notu; Tezli Yüksek Lisans programları için 100 (yüz) üzerinden en az 60; Doktora programları için 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) puan alan adaylar başarılı kabul edilir.
8	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında başarılı olan adaylar kendi içinde genel başarı puanına göre en yüksekten en düşüğe doğru sıralanır. Genel başarı puanının eşit olması durumunda, adaylar lisansüstü programlara giriş sınav puanı esas alınarak sıralama düzenlenir.
9	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında sıralama puanı; Tezli Yüksek Lisans programları için 60 (altmış) ve daha yüksek olan adaylar; Doktora programları için 70 (yetmiş) ve daha yüksek olan adaylar ilan edilen kontenjan değerlerine göre ilgili programlara yerleştirilir.
10	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında; tezli yüksek lisans ve doktora programları için belirlenen kontenjanların en fazla %50 (yüzde elli)'si kadar adayı, genel başarı değerlendirme sırasını esas alarak yedek aday olarak belirlenir. Yedek olarak belirlenen adaylar; ilgili programa kayıt hakkı kazanmasına karşın akademik takvimde belirtilen günlerde kayıt yaptırmayarak kesin kayıt haklarını kaybeden asıl adayların yerine genel başarı değerlendirme sırası esas alınarak kesin kayıt hakkı kazanır.

11	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında; Yabancı Ülke Uyruklu adayların genel başarı notu hesaplanmasında lisans mezuniyet not ortalamasının %40 (yüzde kırk)'ı ve lisansüstü giriş sınavı notunun %60 (yüzde altmış) 'ı esas alınır ve adayların değerlendirilmesi ve sıralanması ilgili program Yabancı Ülke Uyruklu kontenjan miktarına göre yapılır. Genel başarı puanı Tezli Yüksek Lisans programları için 100 (yüz) üzerinden en az 60; Doktora programları için 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) puan alan adaylar başarılı kabul edilir.
12	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında başarılı olarak kayıt hakkı kazanan asıl ve yedek adaylar Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü tarafından SBÜ Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen dönemde SBÜ genel ağ sayfasında ilan edilir.
13	Programın başvuru koşullarını, gerekli belgelerini ve öğrenci kabulüne ilişkin uygulama esaslarında belirtilen diğer koşullarını da sağlamak koşuluyla başka bir yükseköğretim kurumunun doktora programında en az 1 (bir) yarıyılını tamamlamış ve en az 2 (iki) ders almak ve aldığı derslerin tamamından başarılı olmuş bir "Araştırma Görevlisi" talebi olması durumunda, ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı önerisi Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla Enstitü de yürütülen aynı Ana Bilim Dalı programına sınavsız geçiş yapabilir.
14	50-d araştırma görevlisi kadrosuna yüksek lisans eğitimi devam etmekte iken ataması yapılan adayların eğitimini tamamladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde devlet üniversitelerinde alanında bir doktora programına programın başvuru koşullarını, gerekli belgelerini ve öğrenci kabulüne ilişkin uygulama esaslarında belirtilen diğer koşulları da sağlayarak talep etmeleri durumunda ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kayıt yaptırabilir.

KESİN KAYITLAR

1	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında başarılı olarak kesin kayıt hakkı kazanan asıl ve yedek adayların listesi Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.
2	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında başarılı olarak kayıt hakkı kazanan asıl ve yedek adaylar Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü tarafından SBÜ Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen dönemde SBÜ genel ağ sayfasında ilan edilir.
3	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında başarılı olarak kesin kayıt hakkı kazanan adayların kesin kayıtları SBÜ Lisansüstü Akademik takviminde belirtilen günlerde yapılır.
4	Lisansüstü program kontenjanları giriş sınavında başarılı olarak kesin kayıt hakkı kazanan aday, kayıt için istenen dokümanları, SBÜ Lisansüstü Akademik takviminde belirtilen günlerde Enstitü Müdürlüğüne teslim ederek kesin kaydını yaptırır.
5	SBÜ Lisansüstü Akademik takviminde belirtilen günlerde kesin kayıtlarını yaptırmayan aday kayıt hakkını kaybeder. Kesin kayıt hakkını kaybeden aday yerine, varsa başarılı bulunan yedek aday genel başarı değerlendirme sırası esas alınarak kabul edilir ve kesin kayıt işlemi için Enstitü Müdürlüğüne çağrılır.
6	Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanına dayanarak işlem yapılır. Erkek Adayların askerlikle ilgili sorunları için askerlik şubelerine başvuruları gerekmektedir.
7	Gerçeğe uygun olmayan şekilde beyan, sahte veya tahrip edilmiş belgeye dayalı olarak kesin kayıt yaptıran adayların kayıtları, programa kayıt tarihi itibarıyla iptal edilir. Bu durumdaki kişiler için yasal süreç başlatılır.
8	Kayıt şahsen veya noter onaylı vekalet ile yapılır. Posta, kargo veya başka bir kişi tarafından iletilen başvuru dokümanları kayıt işlemleri sırasında kabul edilmez.
9	Kesin kayıt tarihinden önce mezun olamayan aday asıl aday olsa bile kesin kayıt yaptıramaz.
10	SBÜ Lisansüstü Akademik takviminde belirtilen günlerde kaydını yaptırmayan aday kayıt tarihleri dışında daha sonraki günlerde kayıt için talepte bulunamaz.
11	"SBÜ Master Plus" başvuru sistemine yüklenen başvuru dokümanları ile kesin kayıt sırasında verilen dokümanlarda uyuşmazlık veya uygunsuzluk belirlenmesi durumundan sadece aday sorumludur.
12	Kayıt işlemi sırasında mezuniyet belgesinin aslını getiremeyecek olan adaylar, e-Devlet Sistemi üzerinden alacakları mezuniyet belgesini teslim edebilir.

KESİN KAYIT İÇİN ZORUNLU DOKÜMANLAR

1	Başvuru Formu (1 adet)	Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Master Plus çevrim içi lisansüstü program başvuru sisteminden yapılan başvuruya ait formdur. Bu formun çıktısı alınarak kesin kayıt hakkı kazanan öğrenciler tarafından ıslak imzalı olarak düzenlenerek şahsen enstitüye teslim edilir.
2	ALES/TUS/DUS/EUS/Uzmanlık Belgesi veya Eşdeğeri (1 adet)	Yabancı uyruklu adaylar dışında, son güncel alınmış ve üzerinde kontrol kodu olan sonuç belgesidir. <i>(Bu belge açıklandığı tarihten itibaren 5 (beş) yıl süre ile geçerlidir)</i>
3	Yabancı Dil Belgesi veya Eşdeğeri (1adet)	Türkiye’de yapılan yabancı dil sınavları (YDS, e-YDS, YÖKDİL, e-YÖKDİL, TIPDİL...gibi) sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren 5 (beş) yıl süreyle geçerlidir. Eşdeğeri yabancı diller için dil sınavı belgesinin üzerinde bir geçerlilik tarihi belirtilmediyse sınav tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle geçerlidir.
4	Diploma veya Mezuniyet Belgesi (1 adet)	❖ Tezli Yüksek Lisans Programları için; Lisans Diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı ibraz edilmek üzere noter onaylı tıpkıçekimi ya da e-devlet sistemi üzerinden alınan, sistem üzerinden kontrol edilebilir barkodlu doküman ya da mezun oldukları yükseköğretim kurumunun yetkili en üst yöneticisi tarafından mühürlü onaylı, ıslak imzalı belgedir. ❖ Doktora Programları için; Lisans ve/veya Tezli Yüksek Lisans Diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı ibraz edilmek üzere noter onaylı tıpkıçekimi ya da e-devlet sistemi üzerinden alınan, sistem üzerinden kontrol edilebilir barkodlu belge ya da mezun oldukları yükseköğretim kurumunun yetkili en üst yöneticisi tarafından amirince mühürlü onaylı ıslak imzalı belgedir. ❖ Yabancı Ülke Uyruklular için; 1. Türkiye’de alınan Lisans ve/veya Tezli Yüksek Lisans Diplomasının veya mezuniyet belgesinin aslı ibraz edilmek üzere noter onaylı tıpkıçekimi ya da e-devlet sistemi üzerinden alınan, sistem üzerinden kontrol edilebilir barkodlu doküman ya da mezun oldukları yükseköğretim kurumunun yetkili en üst yöneticisi tarafından mühürlü onaylı ıslak imzalı belgedir. 2. Yabancı ülkelerden alınan mühürlü onaylı diplomaların veya mezuniyet belgelerinin aslı ibraz edilmek üzere noter onaylı tercümelerinin tıpkıçekimi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınmış diploma denklik ve/veya okul tanıma belgesidir.
5	Not Dökümü (Transkript) (1 adet)	❖ Tezli Yüksek lisans programları için; lisans not döküm belgesinin aslı veya mezun oldukları yükseköğretim kurumunun yetkili en üst yöneticisinin mühürlü onaylı tıpkıçekimi veya noter onaylı tıpkıçekimi, ❖ Doktora programları için lisans/tezli/tezsiz yüksek lisans not döküm belgesinin aslı veya mezun oldukları yükseköğretim kurumunun yetkili en üst yöneticisi tarafından mühürlü onaylı tıpkıçekimi veya noter onaylı tıpkıçekimi, ❖ Yabancı Ülke Uyruklular için; mühürlü onaylı not döküm belgesinin aslı veya noter onaylı örneği ile noter onaylı tercümesidir.
6	T.C. Kimlik/ Pasaport (1 adet)	Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu öğrenciler için aslı ibraz edilmek üzere tıpkıçekimi, Yabancı Ülke Uyruklu öğrenciler için pasaportlarının tıpkıçekimidir.

7	Adli Sicil Kaydı (1 adet)	Yabancı Ülke Uyruklu öğrenciler hariç, Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu öğrenciler tarafından son 6 (altı) ay içerisinde e-Devlet sistemi üzerinden alınan belgedir.
8	Öğrencilik Beyanı (1 adet)	Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünün genel ağ sayfasında ilan edilen Öğrencilik Beyan Formunun ıslak imzalı dokümandır.
9	Türkçe Yeterlilik (1 adet)	Eğitimi yurt içinde veya yurt dışında tamamlayan Yabancı Ülke Uyruklu adayların Üniversitelerin Türkçe Dil Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezlerinden (TÖMER) veya Yunus Emre Enstitüsünden alınacak C1 düzeyinde Türkçe Yeterlik Belgesinin aslı veya noter onaylı tıpkıçekimidir.
10	Fotoğraf (2 adet)	Son 6 ay içinde çekilmiş biyometrik fotoğraftır.
11	Askerlik Durumu (1 adet)	Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu erkek aday öğrenciler tarafından e-devlet üzerinden alınan sistem üzerinden kontrol edilebilir barkodlu belgedir.



**GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM
FAALİYETLERİ**

**DOKTORA PROGRAMLARI
UYGULAMA ESASLARI**

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.
3	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.

DOKTORA PROGRAMI

1	Doktora programı, toplam 21 (yirmi bir) krediden ve bir eğitim-öğretim dönemi 60 (altmı) AKTS'den az olmamak koşuluyla en az yedi ders, seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi, en az üç adet tez izleme raporu ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 240 (iki yüz kırk) AKTS kredisinden oluşur.
2	Doktora programı; akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenci bilgi sisteminden (ÖBS) kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın, 8 (sekiz) yarıyıl (4 yıl) normal süre, 4 (dört) yarıyıl (2 yıl) ek süre olmak üzere en fazla 12 (on iki) yarıyıl (6 yıl) tamamlanır.
3	Ders dönemi en az 3 (üç) yarıyıl, en çok 4 (dört) yarıyıl olup; 7 kredili ders (21 kredi+120 AKTS) (Bilimsel Araştırma Teknikleri Dersi veya Araştırma ve Yayın Etiği Dersi dahil) (16 AKTS, Yeterlik Çalışması Dersi hariç) + 1 Seminer (4 AKTS) dersi dahil 8 dersten oluşur. Seminer dersinin yeterlik sınavı öncesinde verilmesi zorunludur.
4	Doktora programında, en az 7 (yedi) adet kredili dersten en az 3 (üç) adet kredili dersi kendi alanında açılan doktora zorunlu kredili derslerinden alınması gerekir. Toplam kredinin ve AKTS düzeyinin sağlanabilmesi için alınması gereken diğer dersler zorunlu veya seçmeli derslerden danışman öğretim elemanı ile birlikte belirlenir.
5	Bilimsel Araştırma Teknikleri Dersi veya Araştırma ve Yayın Etiği Dersinin lisansüstü eğitimde, yüksek lisans veya doktora eğitimi sırasında bir defa alınması yeterlidir.
6	Doktora programında öğrenci bir yarıyıl en fazla 45 (kırk beş) AKTS değerinde ders alabilir.
7	Lisans dersleri ders yüküne ve doktora kredisine sayılmaz.
8	Doktora programında en az 7 (yedi) adet kredili dersin en çok 2 (iki) adet dersi; Üniversite içinden kendi programı dışındaki bir lisansüstü programından veya enstitüden veya Üniversite dışından danışman onayı, enstitü ana bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla seçebilir. Seçilen bu derslerden alınan notlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.
9	Doktora programında, bir derste başarı notu ara (vize) sınav/sınavları, ödev veya proje notu ve yarıyıl sonu (final) sınavının birlikte değerlendirilmesi ile elde edilir ve ilgili dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından Öğrenci Bilgi sisteminden (ÖBS) her bir ders için bu sınavlar tanımlanır. Sınavlar; ara (vize) sınav/sınavların katkısı %30 (yüzde otuz), proje veya ödevin katkısı %20 (yüzde yirmi) ve yarıyıl sonu (final) sınavının katkısı %50 (yüzde elli) oranında olacak şekilde değerlendirilir ve hesaplanır.
10	Doktora programında; kredisiz derslerin başarılı/başarısız değerlendirmeleri öğrencinin danışman öğretim elemanı tarafından Geçti/Kaldı olarak ÖBS'ye harf notu şeklinde girilir.
11	Doktora programında ders geçme notu BB: 3,0 (üç virgül sıfır) ve üzeridir. En az 7 (yedi) adet kredili dersin ortalaması (GANO) en az 3,00/4,00 ve üzeri olması gerekir.

12	Doktora programı için gerekli olan kredili/kredisiz derslerini en az 3 (üç), en fazla 4 (dört) yarıyıl ders dönemi içinde tamamlayan, toplamda en az 120 (yüz yirmi) AKTS (16- AKTS Yeterlik Çalışması Dersi hariç) ve 4,00 (dört virgöl sıfır sıfır) üzerinden en az 3,00 (üç virgöl sıfır sıfır) ve üzeri genel not ortalamasına (GANO) sahip olan öğrenci ders aşamasını başarıyla tamamlamış olur ve yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.
13	Doktora programında en fazla 4 (dört) yarıyıl içerisinde ders dönemini başarıyla tamamlayamayan öğrenci; 10 iş günü içerisinde kabul edilebilir mazeretini belgelendirmek koşuluyla, danışmanın görüşü, Enstitü Ana Bilim Dalı önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile uzatma hakkı elde edebilir.
14	Doktora programında ders dönemi 5 (beş)'inci yarıyılına uzayan öğrenci, akademik takvimde belirtilen ders-kayıt sürelerinde danışmanın uygun göreceği kredili derslerle birlikte, yeterlik sınavına girebilmek için "Yeterlik Çalışması" ile uzmanlık alan dersini, zorunlu olarak seçmesi gerekir.
15	Doktora programında en geç 5 (beş)'inci yarıyılın sonunda, bir sonraki yarıyılın ders kayıt işlemi dönemine kadar, derslerin genel başarı not hesaplamaları yapıldıktan sonra kredili derslerini ve seminerini tamamlayan, genel not ortalaması (GANO) 4,00 üzerinden en az 3,00 ve üzeri koşulunu sağlayan öğrencinin yeterlik sınavına girmesi gerekir.
16	Doktora programında 12 (on iki)'nci yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan, yeterlik sınavında başarılı olamayan, başarısız olduğu bölüm/bölmülerden bir sonraki yarıyıldaki tekrara alınan ve bu sınavda da başarısız olan, tez önerisi reddedilen, tez çalışmasını tamamlamayan, tez savunma sınavına girmeyen ve süresi içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen öğrencinin; ilgili program ile Enstitü Müdürlüğü arasında yapılan koordinasyon sonucunda Üniversiteden ilişkisi kesilir.
17	Doktora programında seçmeli derslerin açılabilmesi için en az 3 (üç) öğrencinin o derse kayıt yaptırmaması gerekir. Asgari koşulun sağlanamadığı durumlarda dersin açılması, ilgili öğretim üyesinin talebi doğrultusunda Enstitü Kurulu Kararına bağlı olarak değerlendirilir. Zorunluluk halinde ana bilim dalı kurulu görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla bu sayı yeniden belirlenebilir. Doktora programında zorunlu derslerin açılması için öğrenci sayısı dikkate alınmaz.
18	Doktora programında ders muafiyeti başvuruları ve değerlendirilmesi eğitim-öğretim dönemi 2 (iki)'nci haftasında yapılır. Lisansüstü programlarda alınan derslerin geçerlilik süresi beş yıldır. Bu süreleri aşan derslerin muafiyet işlemleri yapılmaz.
19	Doktora programında; diploma derecesine saydırılmamış olması koşulu ile daha önce başka bir kurum/programdan alınıp ders yüküne saydırılmak istenen lisansüstü dersin son beş yıl içinde başarılmış olması gerekir.
20	Doktora programında; daha önce lisansüstü programından alınan derslerin kabul edilmesine ilişkin başvuru Ders Saydırma ve Kredi Transfer Dilekçesi ile Enstitü Ana Bilim dalına yapılır. Enstitü Ana Bilim Dalının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile ilgili öğrencinin ÖBS üzerinden ders muafiyet işlemi yapılır.
21	Doktora programında; bir yarıyıldaki en fazla iki ders ve toplamda dört ders olmak üzere öğrencinin kayıtlı olduğu programın muafiyet yapılacak dersin açıldığı yarıyıl içindeki ders dönemine göre muafiyet işlemi yapılır.
22	Doktora programında; zorunlu derslerden herhangi birinden başarısız olduğunda ilgili dersin bir sonraki dönemde açılması durumunda aynı dersin yeniden alınması gerekir. Başarısız olunan zorunlu dersin yerine başka bir ders alınamaz. Alttan dersi olan öğrenci ders yükünü fazlasıyla tamamlamış olsa bile yeterlik çalışması dersine kayıt yaptıramaz, yeterlik sınavına giremez.
23	Doktora programında; seçmeli derslerden herhangi birinden başarısız olduğunda ilgili dersin bir sonraki dönemde açılması durumunda tekrar aynı ders alınmalı veya eşdeğer olan fazla bir ders alınarak başarılı olunmalıdır. Kredili seçmeli dersinden yeniden başarısız olduğunda alınan notlar ders yükü hesaplamalarına katıldığından, ders yükünü fazlasıyla tamamlamış olsa bile başarılı oluncaya kadar dersi almaya devam eder. Bu süre azami süreden sayılır. Alttan dersi olan öğrenci, yeterlik sınavına girebilmek için ders kayıt döneminde yeterlik çalışması dersine kayıt yaptıramaz, yeterlik sınavına giremez.
24	Doktora programında; başarılı veya başarısız olan tüm kredili dersler ortalamaya dahil edildiğinden, kalınan derslerin yeniden alınması genel not ortalaması açısından önemlidir.

	Öğrencinin, kredili derslerin genel ortalaması yüksek olsa bile başarısız derslerin alınamayacağı anlamına gelmez veya ÖBS' üzerinden ders silme talebi yapılamaz.
25	Doktora programında; danışman öğretim elemanları ile sorumlu oldukları öğrencileri; doğru ve eksiksiz şekilde ders kayıtlarının doğru, eksiksiz ve zamanında yapıldığını kontrol etmeleri gerekir. Ders kayıtları ile ilgili düzeltmeler ders ekle, sil haftasında yapılır. Belirtilen dönem sonrasında yapılacak düzeltmeler enstitü ana bilim dalının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla yapılır. Ders kayıt işlemlerinden danışma öğretim elemanları ile sorumlu oldukları öğrencileri sorumludur.
26	Bilimsel Araştırma Teknikleri Dersi ile Araştırma ve Yayın Etiği Dersinin lisansüstü eğitimde bir defa alınması yeterlidir. Bilimsel Araştırma Teknikleri Dersi veya Araştırma ve Yayın Etiği dersi Yüksek lisans programında alınmış ise doktora öğrencisi bu dersten muaf sayılır. Öğrenci, Ders Muafiyeti ve Saydırma formuna transkript ekleyerek kendi programına başvurur. Enstitü ana bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla muafiyet işlemleri yapılır.
27	Doktora programında; ders muafiyet talebi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanıncaya kadar öğrenci muafiyet talebinde bulunduğu derslere devam etmek zorundadır.
28	Doktora programında; muafiyet talep edilen dersin zorunlu veya seçmeli ders olması durumuna bakılmaksızın, daha önce alınan dersin AKTS ve kredisinin, ders içeriğinin %80 oranında uygunluğunun ilgili Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenerek Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanması gerekir.



**GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EğİTİM-ğRETİM
FAALİYETLERİ**

**YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI
UYGULAMA ESASLARI**

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.
3	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.

YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

1	Tezli Yüksek Lisans programı toplam 21 (yirmi bir) ulusal krediden ve bir eğitim-öğretim dönemi 60 (altmı) AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, bir seminer, uzmanlık alan dersi ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 120 (yüz yirmi) AKTS kredisinden oluşur.
2	Tezli Yüksek Lisans programı; akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenci bilgi sisteminden (ÖBS) kayıt yaptırap yaptırmadığına bakılmaksızın, 4 (dört) yarıyıl (2 yıl) normal süre, 2 (iki) yarıyıl (1 yıl) ek süre olmak üzere en fazla 6 (altı) yarıyıl (3 yıl) tamamlanır. Azami süreler dahil 3 yarıyıl ders dönemi, 3 yarıyıl tez dönemi olarak yürütülür.
3	Ders dönemi en az 2 (iki) en fazla 4 (dört) yarıyıl (ek süre dahil) olup; 7 (yedi) kredili ders (21 kredi+60 AKTS) (Bilimsel Araştırma Teknikleri Dersi veya Araştırma ve Yayın Etiği Dersi dahil) + 1 Seminer (4 AKTS) dersi olmak üzere 8 (sekiz) dersten oluşur.
4	Danışman Öğretim Elemanı akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders kayıt işlemlerinde öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerin seçimini, ders eklemesini, ders çıkarmasını, öğrenci ile birlikte ÖBS üzerinden yapması gerekir.
5	Yüksek lisans programında, en az 7 (yedi) adet kredili dersten en az 3 (üç) adet kredili dersi kendi alanında açılan doktora zorunlu kredili derslerinden alınması gerekir. Toplam kredinin ve AKTS düzeyinin sağlanabilmesi için alınması gereken diğer dersler zorunlu veya seçmeli derslerden danışman öğretim elemanı ile birlikte belirlenir.
6	Bilimsel Araştırma Teknikleri Dersi veya Araştırma ve Yayın Etiği Dersinin lisansüstü eğitimde, yüksek lisans veya doktora eğitimi sırasında bir defa alınması yeterlidir.
7	Yüksek lisans programında öğrenci bir yarıyıl en fazla 45 (kırk beş) AKTS değerinde ders alabilir. Lisans dersleri ders yüküne ve yüksek lisans kredisine sayılmaz.
8	Yüksek lisans programında en az 7 (yedi) adet kredili dersin en çok 2 (iki) adet dersi; Üniversite içinden kendi programı dışındaki bir lisansüstü programından veya enstitüden veya Üniversite dışından danışman onayı, enstitü ana bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla seçebilir. Seçilen bu derslerden alınan notlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.
9	Yüksek lisans programında bir derste başarı notu ara (vize) sınav/sınavları, ödev veya proje notu ve yarıyıl sonu (final) sınavının birlikte değerlendirilmesi ile elde edilir ve ilgili dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından Öğrenci Bilgi sisteminden (ÖBS) her bir ders için bu sınavlar tanımlanır. Sınavlar; ara (vize) sınav/sınavların katkısı %30 (yüzde otuz), proje veya ödevin katkısı %20 (yüzde yirmi) ve yarıyıl sonu (final) sınavının katkısı %50 (yüzde elli) oranında olacak şekilde değerlendirilir ve hesaplanır.
10	Yüksek lisans programında kredisiz derslerin başarılı/başarısız değerlendirmeleri öğrencinin danışmanı tarafından Geçti/Kaldı olarak ÖBS' ye harf notu şeklinde girilir.
11	Yüksek Lisans programında ders geçme notu CC: 2,0 ve üzeridir. En az 7 adet kredili ders genel not ortalaması (GANO) 2,00/4.00'nin üzerinde olması gerekir.
12	Yüksek lisans programı için gerekli kredili/kredisiz derslerini en az 2 (iki) yarıyıl ders dönemi içinde tamamlayan, toplamda en az 60 (altmış) AKTS ve 4 (dört) üzerinden en az 2.00 (iki nokta sıfır sıfır) ve üzerinde genel not ortalamasına (GANO) sahip olan öğrenci ders aşamasını başarıyla tamamlamış olur ve bir sonraki 3 (üç)'üncü yarıyılında uzmanlık alan dersini (8 AKTS, kredisiz, zorunlu) ve tez çalışması dersini (30 AKTS, kredisiz, zorunlu) alır.

13	Yüksek lisans programında; ders dönemini en çok 3 (üç) yarıyıl içerisinde tamamlayamayan GANO'su 2.00/4.00'ün altında olan öğrenci bu şartı sağlayana kadar danışman öğretim elemanının uygun göreceği ders/dersleri almaya devam eder. Ders başarısını tamamlamada geçen süreler azami süreden sayılır.
14	Yüksek lisans programında; 3 (üç)'üncü yarıyılın sonuna kadar kredili derslerini ve seminerini başarıyla tamamlayan ve GANO' sunun en az 2.00/4.00'nin üzerinde olan öğrenci 6 (altı)'ncı yarıyılın sonuna kadar tez çalışmasını bitirmiş, tez savunma sınavına girmiş ve başarmış, mezuniyet koşulunu sağlamış olması gerekir.
15	Yüksek lisans programında; 6 (altı)'ncı yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili/kredisiz derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya tez savunma sınavına girmeyen veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen öğrencinin üniversiteden ilişiği kesilir.
16	Yüksek lisans programında seçmeli derslerin açılabilmesi için en az 3 (üç) adet öğrencinin derse kayıt yaptırması gerekir. Asgari koşulun sağlanmadığı durumlarda dersin açılması, ilgili öğretim üyesinin talebi doğrultusunda Enstitü Kurulu Kararına bağlı olarak değerlendirilir. Zorunluluk halinde Enstitü Ana Bilim Dalı Kurulu görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla bu sayı yeniden belirlenebilir. Yüksek lisans programında; zorunlu derslerin açılması için öğrenci sayısı dikkate alınmaz.
17	Yüksek lisans programında; ders muafiyeti başvuruları eğitim-öğretim dönemi 2'nci haftasında yapılır. Lisansüstü programlarda alınan derslerin geçerlilik süresi beş yıldır. Bu süreleri aşan derslerin muafiyet işlemleri yapılmaz.
18	Yüksek lisans programında; diploma derecesine saydırılmamış olması koşulu ile daha önce başka bir kurum/programdan alınıp ders yüküne saydırılmak istenen lisansüstü dersin de son beş yıl içinde başarılmış olması gerekir.
19	Tezli yüksek lisans öğrencisi; önceki lisansüstü programından aldıkları derslerin (5 yıllık süreyi aşmamak koşuluyla) kabul edilmesine ilişkin başvurusunu Ders Saydırma ve Kredi Transfer Dilekçesi ile Enstitü Ana Bilim Dalına yapar. Enstitü Ana Bilim Dalının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders muafiyet işlemleri yapılır.
20	Yüksek lisans programında; bir yarıyıl da en fazla iki ders ve toplamda dört ders olmak üzere öğrencinin kayıtlı olduğu programın muafiyet yapılacak dersin açıldığı yarıyıl içindeki ders dönemine göre muafiyet işlemi yapılır.
21	Yüksek lisans programında; zorunlu derslerden herhangi birinden başarısız olduğunda ilgili dersin bir sonraki dönemde açılması durumunda tekrar aynı dersin alınması zorunludur. Başarısız olunan zorunlu dersin yerine başka bir ders alınamaz. Altan dersi olan öğrenci ders yükünü fazlasıyla tamamlamış olsa bile Tez Çalışması dersine kayıt yaptıramaz.
22	Seçmeli derslerden herhangi birinden başarısız olduğunda ilgili dersin bir sonraki dönemde açılması durumunda tekrar aynı ders alınmalı veya eşdeğer kredisi olan başka bir ders alınarak başarılı olunmalıdır. Altan dersi olan öğrenci ders yükünü fazlasıyla tamamlamış olsa bile Tez Çalışması dersine kayıt yaptıramaz.
23	Yüksek lisans programında; danışman öğretim elemanları ile sorumlu oldukları öğrencileri; doğru ve eksiksiz şekilde ders kayıtlarının doğru, eksiksiz ve zamanında yapıldığını kontrol etmeleri gerekir. Ders kayıtları ile ilgili düzeltmeler ders ekle, sil haftasında yapılır. Belirtilen dönem sonrasında yapılacak düzeltmeler enstitü ana bilim dalının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla yapılır. Ders kayıt işlemlerinden danışma öğretim elemanları ile sorumlu oldukları öğrencileri sorumludur.
24	Yüksek lisans programında; muafiyet talep edilen dersin zorunlu veya seçmeli ders olması durumuna bakılmaksızın, daha önce alınan dersin AKTS ve kredisinin, ders içeriğinin %80 oranında uygunluğunun ilgili Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenerek Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanması gerekir.
25	Yüksek lisans programında; başarılı veya başarısız olan tüm kredili dersler ortalamaya dahil edildiğinden, kalınan derslerin yeniden alınması genel not ortalaması açısından önemlidir. Öğrencinin, kredili derslerin genel ortalaması yüksek olsa bile başarısız derslerin alınamayacağı anlamına gelmez veya ÖBS' üzerinden ders silme talebi yapılamaz.



GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EğİTİM-ğRETİM
FAALİYETLERİ

SEMİNER DERSİ UYGULAMA
ESASLARI

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.
3	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.

SEMİNER DERSİ SÜRECİ

1	Seminerler; yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin, ilgili program eğitim hedeflerine yönelik güncel ve eğitim-öğretim sürecine katkı sağlayacak, lisansüstü programların ilgili bilim alanına uygun bir konuyu, hazırlayarak, grup önünde anlatabilme, tartışabilme ve iletişim yeteneğini geliştirmesini ve ölçülebilmesini sağlayan lisansüstü programların ders programlarında yer alan haftada bir ders saati süresi içinde verilecek şekilde program hazırlanarak uygulanır.
2	Seminerler ilgili Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlığı tarafından planlanır. Öğrenci, hazırladığı semineri, planlanan gün, yer ve saatte tez danışmanı öğretim elemanının sorumluluğunda, diğer öğretim elemanları ve öğrencilerin önünde tüm dinleyicilere açık olarak sunar. Seminer sonunda tüm katılımcılar sunum yapan öğrenciye katkı, öneri ve soru sorarlar.
3	Seminer sunumu; giriş, amaç, konu, sonuç, soru-cevap ve değerlendirme bölümlerini içerecek şekilde hazırlanır. Seminer için ayrılan süre de öğrencinin bilimsel sunum yapma sürecinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu süreçte öğrencinin bir ders süresi içerisinde belirlenen konunun belirlenen süre içerisinde 45 (kırk beş) dakikada sunum yapması hedeflenmektedir.
4	Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ders döneminde en az bir seminere kayıt yaptırması ve başarması zorunludur. Seminer ulusal kredisiz olup 4 (dört) AKTS değerindedir.
5	Doktora öğrencilerinin yeterlik aşamasından önce seminerini vermesi ve başarılı olması zorunludur. Seminer vermeyen veya başarısız olan doktora öğrencileri yeterlik aşamasına geçemezler.
6	Seminer dersinin başarı notu öğrencinin danışman öğretim elemanı tarafından “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak belirlenir ve öğrencinin durumu Üniversite öğrenci bilgi sisteminde “Geçti” ya da “ Kaldı” şeklinde sonuçlandırılır.
7	Seminer dersinde başarısız olan öğrenci, bir sonraki yarıyıl da seminer dersini tekrar eder. Seminer tekrarı durumunda, tez danışmanının uygun görmesi ve ilgili enstitü ana bilim dalının onayıyla seminer konusu değiştirilebilir.



**GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EğİTİM-ÖğRETİM
FAALİYETLERİ**

**UZMANLIK ALAN DERSİ
UYGULAMA ESASLARI**

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarında Uzmanlık Alan Dersi Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.
3	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.

UZMANLIK ALAN DERSİ SÜRECİ

1	Uzmanlık Alan Dersi; Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi ve Doktora Uzmanlık Alan Dersi kategorilerinde sorumlu öğretim üyesinin aktarmak istediği beceriyi tanımlayacak şekilde adlandırılan ve Enstitü Müdürlüğü tarafından kodlaması yapılan, lisansüstü programlarda her eğitim-öğretim döneminde güz ve bahar yarıyılında açılan ve kredisiz olarak uygulanan teorik derstir.
2	Uzmanlık Alan Dersi; Yüksek Lisans Programlarında üçüncü yarıyıldan itibaren, Doktora Programlarında dördüncü yarıyıldan itibaren özellikle tez konularına yönelik olarak içeriği, ders adı, haftalık ders programında günü, yeri ve zamanı belirlenmiş, öğretim elemanı ve öğrencinin aktif katılımıyla gerçekleştirilen kredisiz derstir. Her bir ayrı öğrenci için tez konusuna göre ayrı ayrı ya da tez konuları benzer olduğunda ortak ders olarak Uzmanlık Alan Dersi açılabilir ve yürütülür.
3	Uzmanlık Alan Dersi, tezli yüksek lisans ve doktora programlarında danışman öğretim elemanlarının bilgi, görgü ve deneyimlerini öğrencilerine aktarmalarını, öğrencilere bilimsel etik ve çalışma disiplini kazandırmayı ve öğrencilerin tez konuları ile ilgili bilgi, beceri ve tutum kazanmalarını sağlamayı amaçlar.
4	Uzmanlık Alan Dersi; tez danışmanının önerisi ve Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanı'nın onayını içeren "Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formunun Enstitü Müdürlüğüne iletilmesi ve Enstitü Kurulunun onayı ile açılır.
5	Farklı programlarda veya enstitülerde tez danışmanlığı yapan öğretim üyesinin ilgili programlardaki her öğrenci için ayrı ayrı bu dersi açabilir. Birden fazla açılan/yürütülen Uzmanlık Alan Dersi için, tezli yüksek lisans/doktora eğitimi kapsamında, haftalık ders programlarında bu dersler birleştirilerek gösterilir ve işlenir. Enstitü genelinde tek ders açılmış olarak kabul edilir.
6	Uzmanlık Alan Derslerinin adını gösteren 4 (dört) haneli "UZAD" kısa harf kodu tüm ana bilim dalı/programlar tarafından "Uzmanlık Alan Ders Açma" formunda ve Üniversite Bilgi Sisteminde (ÜBS) kullanılır. Kodlamada; Enstitü Kodu (2 Hane)- Program Kodu (3 Hane)- Kısım Kodu (2 Hane)- Versiyon kodu (1 Hane) şeklinde her kısım arasında 1 boşluk yer alacak şekilde 12 haneli dersin kodu oluşturulur ve ilgili yerlerde gösterilir.
7	Danışman öğretim elemanı tarafından açılan uzmanlık alan derslerinin ana bilim dalı/program ayırımına bakılmaksızın Üniversite Bilgi Sisteminde (ÜBS) girilmesi, güncellenmesi, ders kodlama işlemlerinin yapılması ve enstitüye girilen derslerin bilgisinin verilmesi ilgili danışman öğretim elemanı ve enstitü ana bilim dalı sorumluluğunda yürütülür.
8	İlgili yarıyıldaki kayıt yenileme işlemini yerine getirmeyen ya da kaydını donduran öğrenciler için Uzmanlık Alan Dersi açılmaz.
9	Uzmanlık Alan Dersi sadece Sağlık Bilimleri Üniversitesi kadrosunda olan tez danışmanları tarafından açılabilir.

10	Üniversitemiz dışındaki yükseköğretim kurumları ve başka kurumlarda olup tez danışmanlığı yürüten ve üniversite dışı yurtiçi/yurtdışı kurumlara 3 (üç) ay ve daha uzun süreli görevlendirilen veya en az bir yarıyılı kapsayacak kadar izinli olan öğretim üyeleri uzmanlık alan dersi açamaz ve açılmış olan dersleri için ek ders ücreti ödenmez.
11	Tez danışmanlığı bulunmayan öğretim üyesi uzmanlık alan dersi açamaz.
12	İkinci tez danışmanları, emekli öğretim üyeleri uzmanlık alan dersi açamaz.
13	Tezsiz Yüksek Lisans programlarında ve özel öğrenci durumundaki öğrenciler için uzmanlık alan dersi açılmaz.

UZMANLIK ALAN DERSİ İŞLEM SÜRECİ

1	Yüksek lisans öğrencileri üçüncü, doktora öğrencileri dördüncü yarıyıldan itibaren tez çalışmasıyla birlikte, ilgili yarıyılın ders kayıt haftasında Öğrenci Bilgi Sisteminden (ÖBS) uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmaları gerekir.
2	Danışman öğretim elemanı tarafından açılan Uzmanlık Alan Dersi; ilgili yarıyıldan itibaren ders kayıt haftasında yeniden kaydolunması şartıyla yarıyıl ve yaz tatilleri de dahil olmak üzere akademik yarıyıllarından bağımsız olarak yıl boyunca kesintisiz olarak devam eder.
3	Uzmanlık alan dersine kayıt yaptıran öğrencilerin derslere devam etmesi zorunludur. Derslere devam koşulunu sağlamayan öğrenciler devamsız olarak değerlendirilir.
4	Güz yarıyılında kaydolunan "Tez" ve "Uzmanlık Alan Dersi" bahar yarıyılı başlangıcına kadar, bahar yarıyılında kaydolunan "Tez" ve "Uzmanlık Alan Dersi" güz yarıyılı başlangıcına kadar devam eder. Bu dersler Enstitü Yönetim Kurulu tarafından öğrencinin mezuniyetine karar verildiği tarihe kadar devam eder.
5	Uzmanlık alan dersleri, tezli yüksek lisans ve doktora programlarının her biri için teorik ders kapsamında kredisiz olarak açılır ve 4 saat/hafta olarak değerlendirilir. Ders yükü formunda teorik ders saati "4", kredisiz "0" ve AKTS kredisiz "8" olarak gösterilir.
6	Tez çalışmasının iki tez danışmanı tarafından yönetildiği durumlarda uzmanlık alan dersleri, ilk tez danışman tarafından açılır ve ders yükü ilk tez danışmanın üzerinde tanımlanır.
7	Tez Danışmanı öğretim üyesinin, başka bir yükseköğretim kurumunda olması, başka bir yükseköğretim kurumuna atanması, üniversite dışı yurtiçi/yurtdışı kurumlara 3 (üç) ay ve daha uzun süreli görevlendirilmesi veya en az bir yarıyılı kapsayacak kadar izinli olması durumunda, öğrenci Uzmanlık Alan Dersini, Enstitü Ana Bilim Dalının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayıyla danışmanının kadrosunun bulunduğu ana bilim dalında görevli tam zamanlı bir öğretim üyesinden alabilir.
8	Öğrenciler, tez danışmanı öğretim üyesinin açmış olduğu uzmanlık alan derslerinden daha önce aynı adlı dersi almamış olmak koşulu ile, kendi lisansüstü programında açılmış olan uzmanlık alan derslerinden sadece bir tanesini alabilir. Uzmanlık alan dersine telafi programı uygulanmaz.
9	Uzmanlık Alan Dersinin haftalık ders programı ve ders yükü, Ücrete Esas Ek Ders Yükü Puantajında gösterilir.
10	Tez Danışmanı öğretim elemanı kadrosunun bulunduğu anabilim dalında lisansüstü programlarında yürütmüş olduğu ayrı ayrı açılan uzmanlık alan derslerinin tezli yüksek lisans/doktora program ayırımına, uzmanlık alan dersi ders sayısına ve öğrenci sayısına bakılmaksızın haftalık en fazla iki tanesi ek ders yükü puantaj formunda gösterilir ve toplamda 8 (2 x 4) teorik ders saati ile ücretlendirilir.
11	Farklı programlarda veya enstitülerde tez danışmanlığı yapan öğretim üyesinin birden fazla Uzmanlık Alan Dersi açması durumunda tezli yüksek lisans/doktora program ayırımına, uzmanlık alan dersi ders sayısına ve öğrenci sayısına bakılmaksızın haftalık en fazla iki uzmanlık alan dersi ek ders yükü puantaj formunda gösterilir ve toplam 8 (sekiz) teorik ders saati olarak tek bir enstitü tarafından ücretlendirilir.
12	Tez Danışmanı tarafından kadrosunun bulunduğu anabilim dalında tez konusu benzer olan her bir öğrencisi için ortak olarak açılan Uzmanlık Alan Dersinin ücretlendirilmesi, tek ders olarak ücrete esas ek ders yükü puantajında yüksek lisans için 4 (dört) saat veya doktora için 4 (dört) saat olarak gösterilir ve ücretlendirilme bu şekilde yapılır.
13	Öğretim üyelerinin izinli ve yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerinin olduğu dönemlerde, resmi ve idari tatiller ile hafta içi mesai saatleri dışında yapılan uzmanlık alan dersleri için ücretlendirme yapılmaz.

14	Danışman değişikliği yapılması durumunda eski danışman, öğrencinin aldığı uzmanlık alan dersini sonlandırır ve o tarihten itibaren ek ders ücreti talep edemez. Uzmanlık Alan Dersi sonuçlandırıldıktan sonra ders ücret formuna yazılamaz.
15	Tez Danışmanının mesleki veya bilimsel faaliyetler nedeniyle yurtiçinde veya yurtdışında görevli-izinli veya hastalık nedeniyle raporlu sayıldığı günler içerisinde yapılması gereken Uzmanlık Alan Dersleri görevlendirme yazısını veya raporlu olduğu tarihleri kapsayan resmî belge sunulmak kaydıyla bu günler içerisinde yapılacak "Uzmanlık Alan Dersi" ücreti, Enstitü Anabilim Dalı önerisi, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla en geç takip eden ayın sonuna kadar telafi edilerek ücretlendirme yapılabilir.

UZMANLIK ALAN DERSİ DEĞERLENDİRME SÜRECİ

1	Tez Danışman Öğretim Elemanı Uzmanlık Alan Dersi alan öğrencinin devam ve başarı durumunu değerlendirerek bir sonraki yarıyıl başlamadan önce Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (ÖBS) "Başarılı" veya "Başarısız" olarak işlemekle yükümlüdür. Başarı durumunun ÖBS'ye işlenmediği durumda Uzmanlık Alan Dersine kayıtlı öğrenci o yarıyıl "Başarısız" sayılır.
2	Tez Danışmanının verilen sürelerde ÖBS'ye işlememesinden kaynaklı "Başarısız" notunun düzeltilebilmesi için enstitü ana bilim dalının gerekçeli kararı ve enstitü yönetim kurulunun onayı gerekir.
3	Uzmanlık Alan Dersine kayıt yaptırmış fakat başarısız olmuş öğrenci bir sonraki yarıyıl başarısız olduğu Uzmanlık Alan Dersine kayıt yaptırır ve aynı dersi yeniden alması gerekir.
4	Tez Danışmanı tarafından uzmanlık alan dersi alan öğrencinin durumunu değerlendirerek her eğitim öğretim dönemi güz ve bahar yarıyılları sonunda öğrencinin durumu başarılı ise "G", başarısız ise "K" notu ile sonuçlandırılır. Yarıyıl ve yaz tatillerinde uzmanlık alan dersine devam eden öğrenciler, yeni eğitim-öğretim dönemi güz yarıyılı başlamadan önceki iş gününe kadar öğrencinin başarı durumu öğrenci bilgi sistemine (ÖBS) danışman/tez danışmanı öğretim üyesi tarafından girilmesi gerekir.
5	Öğrencinin tez ve uzmanlık alan dersine kayıt yaptırdığı yarıyıl içerisinde tez savunma sınavına girip jüri tarafından tezi kabul edilerek başarılı olması durumunda hem tez çalışması hem de uzmanlık alan dersi için "G (Geçti)" notunun, başarısız olması durumunda ise "K (Kaldı)" notunun girilmesi ve sonuçlandırılması gerekir.
6	İlgili yarıyıl devam ederken herhangi bir sebeple kurumdan ayrılan veya emekli olan danışmanın/tez danışmanın açmış olduğu uzmanlık alan dersi "G" notu ile sonuçlandırılır. Uzmanlık Alan Dersinden üst üste iki kez ya da aralıklı olarak üç kez başarısız olan öğrencinin kaydı silinir.
7	Uzmanlık Alan Dersi Yönergesi madde 4- (1/d) gereği, lisansüstü programların tez döneminde olan öğrencilerine tez çalışmalarına yönelik olarak "seçmeli ders" şeklinde belirlenmiş olan uzmanlık alan derslerinin "zorunlu ders" olarak değiştirilmesi ve ÜBS' de kayıtlı olan Uzmanlık Alan Derslerinde Danışman Öğretim Üyeleri tarafından gerekli düzeltme işlemlerinin yapılması gerekir.
8	Uzmanlık Alan Dersi Yönergesi madde 4- (1/d) gereği, daha önce açılmış, onaylanmış ve Üniversite Bilgi Sistemi (ÜBS) Ders Kodlama Sisteminde yer alan örneğin; "FTUZ 09 019 01 0/ Uzmanlık Alan Dersi", "FTUZ 09 020 02 0 Uzmanlık Alan Dersi II" veya "UZAD 09 052 03 0/Uzmanlık Alan Dersi IV" şeklinde tanımlanmış olan Uzmanlık Alan Derslerinin ilgili tez konusuna yönelik "ders ismi" içerecek şekilde örneğin; "UZAD 09 014 00 1/Aile Planlaması ve Danışmanlığı Uzmanlık Alan Dersi şeklinde düzenlenerek ÜBS Ders Kodlama Sisteminde gerekli düzeltmelerin ve değişikliklerin danışman öğretim üyeleri tarafından yapılması, "kategori" sinin de "Uzmanlık Alan" olarak seçilmesi gerekir.
9	Tez dönemini tamamlayan ve mezun olan öğrencilerin tezlerini bitirdikten sonra tez konularına yönelik olarak açılan uzmanlık alan derslerinin danışman öğretim üyeleri tarafından ÜBS'de kapatılma işlemlerinin ve ilgili uzmanlık alan derslerinin kapatıldığına ait bilgilendirmenin Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne yapılması gerekir. İlgili programlarda yukarıda belirtilen düzenlemeler tamamlandıktan sonra ÜBS Ders Kodlama sisteminde yapılan işlemlerin, SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemindeki güncelleme aşamaları Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi tarafından gerçekleştirilir.



**GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM
FAALİYETLERİ**

**DOKTORA PROGRAMLARI YETERLİK
SINAVI UYGULAMA ESASLARI**

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.
3	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.

YETERLİK SINAV SÜRECİ

1	Doktora programında; yeterlik sınavı, kredili derslerini ve seminerini tamamlayan öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir. Doktora Yeterlik sınavları Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında olmak üzere yılda 2 (iki) defa yapılır.
2	Doktora programında; gerekli kredili/kredisiz derslerini ve seminerini 120 (yüz yirmi) AKTS (16 AKTS, Yeterlik Çalışması dersi hariç) kredisiz ile en az 3 (üç)'üncü, en çok 4 (dört)'üncü yarıyılta tamamlayan, genel not ortalaması (GANO) 4 (dört) üzerinden en az 3.00 ve üzerinde olan öğrenci bir sonraki yarıyılın ders kayıt işlemi dönemine kadar yeterlik sınavına girebilmek için danışman öğretim üyesi tarafından yeterlik sınavı planlanır.
3	Doktora programında; enstitü tarafından her eğitim öğretim dönemi güz ve bahar yarıyılında akademik takvimde belirtilen ders kayıt işlemlerinde SBÜ Öğrenci Bilgi Sisteminden "YECA 09 000 000" kodlu "16 AKTS" kredi değerindeki "Yeterlik Çalışması" dersi yeterlik sınavına girecek öğrenciler için açılır.
4	Doktora programında; öğretim elemanı ve öğrenci tarafından en erken 3 (üç)'üncü ve 4'üncü yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavı planlaması yapılır. Akademik takvimde belirtilen ders-kayıt sürelerinde Yeterlik Çalışması (16 AKTS) dersi seçilir ve onaylanır.
5	Öğrenci Bilgi sisteminden (ÖBS) kredili/kredisiz derslerin not verme işlemleri ve genel not ortalaması hesaplandıktan sonra ders aşamasını başarıyla tamamlayan öğrenci en erken 3'üncü ve 4'üncü yarıyılın sonuna kadar Yeterlik Sınavına girmesi gerekir.
6	En geç beşinci yarıyılının sonuna kadar yeterlik sınavına girmeyen öğrenci bir sonraki 6'ncı yarıyılında yeterlik sınavına girmesi halinde, geçerli ve kabul edilebilir mazereti (sağlık, aile, eğitim ihtiyacı, vb.) olması koşuluyla danışmanın görüşü, enstitü ana bilim dalının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunca kabul edildiği takdirde karara bağlanır.
7	En çok 4 ders yarıyılı bitirilmeden tez yeterlik çalışması dersine kayıt alınması mümkün değildir. Bu noktada öğrencilerin alttan dersi olmaması gerekir.
8	Öğrenci doktora yeterlik çalışması dersini seçtiği ve kayıt yaptırdığı yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Mazeretsiz olarak belirlenen süre içerisinde yeterlik sınavına girmeyen öğrenci başarısız sayılır.
9	Yeterlik sınavına girebilmek için ders kayıt işlemlerinde Yeterlik Çalışması dersine kayıt yaptırmayan öğrenci yeterlik sınavına giremez.
10	Yeterlik sınavı, enstitü anabilim dalı başkanlığı tarafından önerilen ve enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanan beş kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür.
11	Yeterlik sınav jürisi; en az ikisi kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere, danışman dâhil 5 (beş) asıl, en az biri kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere 2 (iki) yedek öğretim üyesinden oluşur.
12	Doktora yeterlik sınav jürisi üyelerinden herhangi birinin mazereti doğrultusunda katılmaması halinde ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığı tarafından sınav jürisi değişikliği enstitüye bildirilir. Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile çağrısı üzerine yedek üyenin katılımı sağlanarak yapılır.
13	Öğrenci için Yeterlik sınavı başvuru formu hazırlanır ve Yeterlik Sınavı Jüri Öneri formuna ek yapıp enstitü ana bilim dalının önerisi, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir ve

	onaylanır. Bu belgeler enstitüye planlanan sınav tarihinden en az 20 (yirmi) gün öncesinden yazılı olarak bildirilir.
14	Yeterlik sınavı; yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınavına alınır. Sınav jürileri öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir.
15	Yeterlik yazılı sınavı aşamasında jüri üyeleri tarafından; eğitim süresince edinilen birikimlere yönelik olarak ilgili bilim alanından en az 5 en çok 10 yazılı sorudan oluşan sınavı en az 120 dakikalık sınav süresi içinde gerçekleştirir. Yazılı sınavda 100 üzerinden en az 70 puan alan öğrenci sözlü sınavına girebilir.
16	Yeterlik sözlü sınavında önce jüri üyeleri tarafından jüri başkanı seçilir. Sözlü sınavı öğrencinin ilgili bilim alanı ve eğitimi süresince alınan dersler ile edinilen bilgi birikimini ölçmeyi amaçlayan sözlü sorulardan oluşur. Sözlü sınavı 90-180 dakikalık sınav süresi içinde gerçekleştirir. Yeterlik sözlü sınavında 100 üzerinden 70 puan alan öğrenci başarılı sayılır.
17	Yeterlik yazılı ve sözlü sınavında; alınan puanların ortalaması 100 üzerinden 70 olan öğrenci başarılı sayılır.
18	Yeterlik sınavı sonucu Yeterlik Sınavı Değerlendirme Formu ile Enstitüye yeterlik sınavını izleyen 3 gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.
19	Yeterlik sınavı sonucunda başarılı olan öğrenci tez aşamasına geçer. Bir sonraki yarıyıl tez çalışması dersine ve uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmak ve onay vermek zorundadır.
20	Yeterlik sınavı sonucunda başarısız olan öğrenci için başarısız olduğu yazılı ve/veya sözlü aşamalarından bir sonraki yarıyılta yeni bir yeterlik sınav tarihi belirlenir ve tekrar sınava alınır. İkinci kez başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.
21	Doktora yeterlik sınavının herhangi bir aşamasında sınava girmeyen öğrenciler bu hakkını kullanmış ve o aşamada başarısız olmuş sayılır.
22	Yeterlik Sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, doktora yeterlik sınavı jürisi tarafından toplam ders kredisinin üçte birini geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Bu dersleri ilgili enstitü ana bilim/bilim dalı başkanlığı aracılığıyla enstitüye iletilir. Öğrenci aldığı dersleri başarmak zorundadır. Jüri önerisi ile alınan derslerin başarı notu GANO 'ya dahil edilmez.
23	Belirlenen sınav tarihinde mazeretsiz olarak yeterlik sınavına girmeyen öğrenci; Sınavın yapıldığı tarihi takip eden 15 (beş) iş günü içerisinde öğrenci mazeretini belgelendirdiği ve bu mazeret Enstitü Yönetim Kurulunca kabul edildiği takdirde, mazeret süresinin bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde yeniden yeterlik sınavına alınır. Mazeretinin belgesini Enstitüye sunmayan veya mazereti Enstitü Yönetim Kurulunca haklı ve geçerli kabul edilmeyen öğrenci başarısız kabul edilir.
24	Öğrencinin yeterlik sınav sonucunu sınavın yapıldığı tarihte danışman öğretim üyesi tarafından "Yeterlik Çalışması "dersi notu olarak SBÜ Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) geçti/kaldı harf notu olarak verilir ve sonuçlandırılır.
25	Yeterlik Çalışması Dersi notu genel başarı notu (GANO) ortalamasına dahil edilmez, yarıyıl sonunda toplam AKTS kredisine etki eder.



**GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM
FAALİYETLERİ**

**DOKTORA PROGRAMLARI TEZ
DÖNEMİ UYGULAMA ESASLARI**

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Yazılım Programı Raporu Alınması, Kullanılması ve Uygulama Esasları Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.
3	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI

1	Enstitü ana bilim dalı başkanlığı, programa kayıt işlemini yapan her öğrenci için Üniversite kadrosunda bulunan ana bilim dalında doktora programının yürütülmesine katkı sağlayacak bir danışman öğretim elemanı Enstitü Müdürlüğüne önerir. Danışman öğretim elemanı Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla faaliyetlerine başlar.
2	Çalışmasına sağlayacağı katkı belirtilmek kaydıyla birinci danışmanın talebi enstitü ana bilim dalı önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip ikinci bir danışman öğretim elemanı görevlendirilebilir. İkinci danışman öğretim elemanı adına tez çalışması dersi açılmaz.
3	Üniversitede belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması durumunda enstitü ana bilim dalı önerisi, enstitü yönetim kurulu kararıyla üniversite senatosunun onayıyla başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak görevlendirilebilir.
4	Danışman değişikliğinin gerekli olduğu durumlarda "Danışman Değişikliği İstem" formu gerekçelendirilerek enstitü ana bilim dalı tarafından yeni danışman bilgisi enstitüye bildirilir. Değişikliğin uygunluğu Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Öğrencinin mezuniyetinin planlandığı son yarıyılında danışman değişikliği yapılamaz.
5	Tez aşamasında zorunlu gerekçelerle danışman öğretim elemanı değişikliği talebi olursa hem danışmanın hem de öğrencinin onayı olmak koşuluyla enstitü ana bilim dalı önerisi, enstitü yönetim kurulu kabulü ile danışman öğretim elemanı değişikliği yapılabilir.
6	Danışman Öğretim Elemanının Üniversitedeki görevinden ayrılması veya altı ay ya da daha uzun süreli kurum dışı veya yurtdışı görevlendirilmesi durumunda danışman öğretim elemanı değişimi gerekir. Yerine yeni bir danışman öğretim elemanı görevlendirmesi enstitü ana bilim dalı önerisi, enstitü yönetim kurulu kararıyla yapılır. Önceki danışman ikinci danışman olarak çalışmalarına devam edebilir.

TEZE GECİŞ SÜRECİ

1	Programda eğitim-öğretim süreci devam eden öğrencinin, danışman öğretim elemanı koordinasyonunda belirlenen tez konusu, "Tez Başlığı/Konusu Öneri formu doldurularak enstitü ana bilim dalı başkanlığının uygun görüşü ile en geç dördüncü yarıyılın sonuna, ders dönemi bitmeden, enstitüye bildirilir. Tez konusu enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir. Tez konusu ve önerisi üzerinde daha sonra gerçekleştirilmesi istenen değişiklikler, aynı usul ile yapılır.
2	Tez konusu, etik kurul onayı gerektiriyorsa ilgili etik kurul onay (izin) belgesi alınmışsa veya alınınca Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.
3	Derslerini ve yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrenci bir sonraki yarıyıldan itibaren Danışman adına açılan "Doktora Tez Çalışması" dersine ve "Uzmanlık Alan" dersine ders-kayıt sürelerinde SBÜ Öğrenci Bilgi Sisteminden (ÖBS) kayıt yaptırmak ve onay vermekle yükümlüdür. Bu aşamada öğrencilerin alttan dersi olmaması gerekir.

4	Tez çalışması bir yarıyıl 30 (otuz) AKTS kredisi olan zorunlu bir derstir. Tez dönemi için her yarıyıl kayıt yaptırılması gerekir.
5	En az üç yarıyıl tez çalışması ve uzmanlık alan derslerini başarıyla tamamlayan, tez önerisi kabul edilen, mezuniyet ön koşulunu sağlayan ve toplam en az 120 AKTS lik ders kredisini tamamlayan öğrenci tez savunma sınavına girmeye hak kazanır.

TEZ İZLEME KOMİTESİ OLUŞTURULMA SÜRECİ

1	Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için en geç 1 (bir) ay içinde danışman öğretim elemanının görüşü alınarak “Doktora Tez İzleme Komitesi Atama” formu doldurularak enstitü ana bilim dalı önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile tez izleme komitesi oluşturulur.
2	Tez izleme komitesi 3 (üç) öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka enstitü ana bilim dalı içinden ve dışından birer üye yer alır.
3	İkinci tez danışmanının atanması durumunda ikinci tez danışmanı dilerse oy hakkı olmaksızın tez izleme komitesi toplantılarına katılabilir.
4	Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, enstitü ana bilim dalı başkanlığının gerekçeli önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılabilir.

TEZ ÖNERİSİ SÜRECİ

1	Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç 6 (altı) ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez konusu önerisini hazırlar, danışman tarafından belirlenen tarihte tez izleme komitesi üyelerine sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az 15 (on beş) gün önce komite üyelerine iletir. İlk tez izleme komitesi toplantısı tez önerisi savunması olarak gerçekleştirilir.
2	Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddedileceğine oy birliği ile karar verir.
3	Enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından tez izleme komitesinin kabul, düzeltme ve reddine ilişkin kararını gerekçeleriyle birlikte tez önerisi savunma tarihini izleyen 3 (üç) gün içinde enstitüye “Doktora Tez Önerisi Değerlendirme” formuyla birlikte gönderir.
4	Tez izleme komitesi tarafından tez önerisine düzeltme kararı verilmiş ise öğrenciye düzeltme için 1 (bir) ay süre verilir. Bu süre sonunda ilgili öğrenci tez önerisini yeniden savunur. Kabul veya ret yönünde oy birliği ile verilen karar, enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından işlemin bitişini izleyen 3 (üç) iş günü içinde Enstitü Müdürlüğüne bildirilir. Düzeltme kararı sonrası tez önerisi kabul edilen öğrenci tez çalışmasına başlar.
5	Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi tez savunma sınavı yapıncaya kadar Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az 2 (iki) kez toplanır. Doktora tez savunma sınavından önce en az 3 (üç) adet Tez İzleme Komitesi (TİK) toplantısının (doktora tez önerisi savunması hariç) yapılmış olması ve 3 (üç) adet TİK raporuna ait dokümanların zamanında Enstitüye teslim edilmiş olması gerekir.
6	İlk tez izleme raporu tez önerisinin savunulduğu tarihten itibaren ilk 6 (altı) aylık sürenin sonunda verilir. Devam eden tez izleme raporları da 6 (altı) aylık dönemlerdeki çalışmaları içerecek şekilde sunulur.
7	Öğrenci, toplantı tarihinden en az 15 (on beş) gün önce tez izleme komitesi üyelerine ilgili dönemde yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planının yer aldığı yazılı bir rapor sunar. Bu rapora göre öğrencinin tez çalışması, tez izleme komitesi tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

TEZ İZLEME KOMİTESİ

1	Tez izleme komitesi toplantısına geçerli bir mazereti olmaksızın girmeyen öğrencinin tez çalışması başarısız sayılır. Tez izleme komitesi tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez tez çalışması başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
---	---

2	Tez izleme komitesinde alınan kabul ve ret kararları öğrenci bilgi sisteminden danışman öğretim elemanı tarafından açılan tez çalışması dersini değerlendirmede “Geçti (G)” ve “Kaldı (K)” şeklinde not giriş işlemleri yapılır. Düzeltme kararında ise “Süren Çalışma (S)” notu şeklinde not girişi yapılır. Düzeltme kararı için komite tarafından verilen bir aylık süre sonunda tez önerisi savunmasında kabul veya ret yönünde oy birliği verilen karara göre (G) veya (K) notuna danışman öğretim elemanı tarafından dönüştürülür.
3	Doktora programlarında danışman öğretim elemanı tarafından tez çalışmasının Öğrenci Bilgi Sistemi ve Üniversite Bilgi Sisteminde Tez İzleme Raporu sayısı kadar doktora tez çalışması kodlaması yapılarak ders sistemlerde Doktora Tez Çalışması-1, Doktora Tez Çalışması-2, Doktora Tez Çalışması-3, Doktora Tez Çalışması-4 ve Doktora Tez Çalışması-5 Tez Savunma Sınavı yapılana kadar tanımlanır.
4	Tez izleme rapor sonuçlarına göre tez çalışması dersi değerlendirilir ve tez savunma sınavına kadar not verme işlemleri danışman öğretim elemanı tarafından ÖBS’ ye girilir.

TEZ SAVUNMA SÜRECİ

1	Doktora programındaki bir öğrenci, tezini, tez yazım kılavuzuna uygun biçimde öğrenim görülen doktora programı düzeninde hazırlanır ve tez sınav jürisi önünde sözlü olarak savunulur. Lisansüstü öğretim dili Türkçedir.
2	Doktora tezinin savunulmasından önce öğrenci, hazırlamış olduğu tezinin ciltlenmemiş bir örneğini, dijital kopyası ile, biçim yönünden, içerik bakımından, benzerlik oranlarına göre çalışmanın herhangi bir intihal içerip/içermediğini, tez çalışmasından elde ettiği sonuçları ile tezin savunmaya alınması için uygunluğunun kontrolünün yapılması için danışman öğretim elemanına teslim edilir.
3	Danışman öğretim elemanı tarafından düzeltme verilen tezlerde öğrenci, tezini düzenleyerek, düzeltilmiş dijital kopyası ile istenen sayıda çoğaltılan örneği tez danışmanına teslim eder.
4	Danışman öğretim elemanı tezin bilimsel içeriğini, tez toplamda yazım kılavuzuna uygunluğunu kontrol eder. Tezin Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Yazılım Programı Raporu Alınması, Kullanılması ve Uygulama Esasları Yönergesi esaslarına göre benzerlik raporunu hazırlar ve tezin savunması işlemlerini başlatır. Danışman öğretim üyesi, tezin yazım kurallarına uygun ve savunulabilir olduğuna ilişkin yazılı görüşü ile onaylı intihal raporunu enstitü ana bilim dalına bildirir.
5	Enstitü ana bilim dalı akademik kurulu kararıyla tezin, uygunluğunun onaylanmasından sonra tez savunma jürisi ve tez sınav zamanı belirlenir. Tezinin sonuçlandırabilmesi için en az 3 (üç) adet tez izleme komitesi raporu sunulması gerekir. Normal eğitim süresinde tez çalışması sonuçlandırılmamış ve tez savunma sınavı yapılmamışsa; ek süreler alınarak eğitim devam ediyorsa, tez savunma sınavı yapılana kadar tez izleme komitesi toplantılarına dönemsel olarak devam edilir ve Tez İzleme Komitesi Değerlendirme Raporu Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.
6	Uzmanlık alanları göz önünde bulundurularak Danışman öğretim elemanı tarafından hazırlanan “Tez Sınav Jürisi Atama” formu, “Tez Çalışması İntihal Raporu” ile “Tez Sınavı İlan” formu belirlenen savunma zamanından en az 20 (yirmi) gün öncesinde enstitü ana bilim dalı önerisiyle enstitüye bildirilir. Süreç Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile onaylanır.
7	Tez savunma jürisi, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere danışman dâhil beş öğretim üyesinden oluşur. Üniversite kadrosu içinden ve Üniversite kadrosunda olmayan diğer Üniversitelerden birer öğretim üyesi yedek jüri üyesi olarak belirlenir. Tez Savunma Sınavı Jüri üyelerinin oluşturulmasında yükseköğretim kurumu içinden veya dışından ilgili Ana Bilim Dalında yeterli öğretim elemanının bulunmaması durumunda yakın ana bilim dalı öğretim elemanlarından jüri oluşturulabilir.
8	Tez Savunma Jürisi, enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen zorunlu sebepler dışında değiştirilemez. Dilekçe ile gerekçeli mazeretini tez savunma sınavına en geç 2 (iki) iş günü öncesinde durumunu enstitü ana bilim dalı başkanlığına bildiren asıl üye yerine yedek üye ilgili enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından tez savunma sınavına

	davet edilir. Değişikliğin olması durumu ilgili enstitü ana bilim dalı tarafından Enstitü Müdürlüğüne bildirilir. Enstitü ana bilim dalı önerisi enstitü yönetim kurulu kararı ile Üniversite içinden asıl jüri üyelerinden biri katılamadığında Üniversite içinden belirlenen yedek jüri üyesinin, Üniversite dışından asıl jüri üyesinin katılamaması durumunda da Üniversite dışından belirlenen yedek jüri üyesinin katılımı ile sınav yapılır. Belirtilen durumların dışında jüri üyelerinin katılımının sağlanamaması durumunda jüri toplanamaz ve yeni bir savunma tarihi belirlenir.
9	Tez savunma sınavı öncesinde jüri üyeleri tarafından “Tez Jürisi Değerlendirme Raporu” hazırlanır. Rapor hazırlanırken içeriğindeki konular değerlendirilerek ve açıklamalar yapılarak raporun ayrıntılı şekilde düzenlenmesi sağlanır. Uygundur gibi kısa açıklama ve değerlendirmeler yapılmaz.
10	Tez savunma sınavına girecek olan öğrenci; enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanan jüri üyelerine, tez savunma sınav tarihinden en az 10 (on) iş günü öncesinde danışman tarafından ön kontrolü yapılmış tezini, tezin yazım kurallarına uygun ve savunulabilir olduğuna ilişkin yazılı kararını ve teze ait imzalı intihal yazılım programı raporunu teslim eder.
11	Tez savunma sınav jürisi tarafından, ilgili tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay ilgili öğrencinin tez savunma sınavını yapılır. Tez savunma sınav bilgileri; sınav tarihinden en az 5 (beş) gün önce ilgili enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından ilgili genel ağ sayfasında veya birim duyuru panosunda bilgilendirilir.
12	Tez savunma jüri üyeleri tez savunma sınavı toplantısı başlangıcında öğrenci sınava alınmadan önce, Jüri Üyeleri tarafından Jüri Başkanı seçilir. En fazla 1 (bir) ders saati süre içerisinde tez danışman öğretim elemanının koordinasyonunda tezin savunulmaya hazır olduğu Jüri Başkanı ve Üyeleri tarafından karar altına alınır. Bu karar sonrasında tez savunma sınavına girecek öğrenci toplantı alanına alınır ve değerlendirme kendisine tebliğ edilerek sınava başlanır.
13	Tez savunma sınavında; ilgili öğrenci tarafından tez çalışmasının en geç 1 (bir) ders saati içerisinde sunulması ve bunu izleyen en fazla 2 (iki) ders saati süresi içinde jüri üyesi öğretim elemanlarının ilgili öğrenciye tez çalışmaları kapsamında ilgili bilim alanlarına ait soracakları sözlü soru bölümünden oluşur.
14	Tez savunma sınavı Öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır. Öğrencilere sadece jüri üyeleri soru sorabilir. Tez sınavının tamamlanmasından sonra tez sınav jüri başkanı dinleyicileri toplantı alanı dışına davet eder ve sadece tez sınav jüri üyelerinin katıldığı bölümde, savunulan tez hakkında oybirliği ile kabul, ret veya düzeltme kararı verilir. Tez savunma jürisi değerlendirmesini tamamladığında sınav jüri başkanı tarafından sınava giren öğrenci toplantı alanına çağrılır ve sınav sonucu aday bildirilir, dinleyiciler bu bildirimden sonra toplantı alanına alınır.
15	Tez savunma sınavında tezi kabul edilen öğrenci başarılı olarak değerlendirilir. Bu karar, enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından tez savunma sınavını izleyen 3 (üç) iş günü içinde kişisel Tez Jürisi Değerlendirme Formları ile Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu, sınav sonucunda ret kararı verilmişse kararı veren jüri üye/üyelerinin gerekçeli kararlarıyla birlikte Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.
16	Tez savunma sınavında kabul edilen tezlerde, tez kabul/onay sayfasında tez danışmanının, diğer jüri üyelerinin ve enstitü müdürünün kimlik bilgileri yer alır ve ıslak imzalı olarak düzenlenir. Öğrenci, ciltlenecek tez nüshası kadar tez kabul/onay sayfasını hazırlar ve ıslak imzalı olarak düzenletir. Öğrenci, son kontrolleri yaptıktan sonra tez ciltleme ve mezuniyet evraklarını hazırlama aşamasına geçebilir.
17	Tez savunma sınavında tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç 6 (altı) ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak düzeltilen teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu düzenleyerek tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
18	Zorunlu nedenlerle aynı jürinin oluşturulamaması durumunda enstitü anabilim dalı önerisi ile enstitü yönetim kurulunca farklı jüri üyeleri görevlendirilmek suretiyle oluşturulan yeni jüri önünde savunma sınavı yapılır. Bu savunma sınavı sonunda da

	başarısız bulunan veya haklı ve geçerli bir mazereti olmaksızın savunma sınavına giremeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
19	Tez savunma sınavı jüri toplantıları eksik üyeli yapılamaz. Eksik üye nedeniyle Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tez savunma sınavının ilan edilen günde jürinin toplanamaması veya adayın sınava katılamaması nedeniyle yapılamadığı durumda, danışman öğretim elemanı tarafından gerekçe, yeni sınavın tarih, yer ve saati enstitü anabilim dalı başkanlığına ve enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından da aynı gün içerisinde yazılı olarak enstitüye bildirilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından gerekçe kabul edilirse, yeni sınavın tarihi, yer ve saati Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Yeni sınav tarihi, sınavın yapılamadığı tarihi izleyen otuz günlük süreyi geçirmemek koşuluyla planlanır.
20	Geçerli mazeretini sunmayan veya sunduğu mazereti geçerli kabul edilmeyen veya mazeretli olsa bile 2 (iki) kez tez savunma sınavına girmeyen öğrenci başarısız sayılır ve Üniversite ile ilişkisi kesilir.

TEZ SAVUNMA SINAVI SONRASI SÜREÇ

1	Tez savunma sınavında başarılı olunması durumunda en geç 1 (bir) ay içerisinde varsa jürinin önerdiği düzeltmeleri de yaparak Enstitü Müdürlüğüne 1 (bir) adet ciltlenmiş tez, tez intihal programı-sonuç formu, teze ait CD ile diğer mezuniyet için yapılacak işlemler ve gerekli belgeler formunda yer alan dokümanlar teslim edilir.
2	Tez savunma sınavında başarılı olan öğrencinin tez basım işleminde ıslak imzalı tez kabul/onay sayfasını tezin ciltlenmiş tüm örneklerine ekletmesi gerekir.
3	Tezi enstitünün tez yazım kılavuzunda belirtilen şekil şartları yönünden uygun bulunan diğer koşulları yerine getiren doktora öğrencisi doktora diploması almaya hak kazanır. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla mezun olur.
4	Danışman öğretim elemanı tarafından tez savunma sınavı sonucuna göre; tez çalışmasına Öğrenci Bilgi Sisteminden kabul edilen teze "Geçti (G)" notu, reddedilen teze "Kaldı (K)" notu, düzeltme verilen teze "Süren(S)" notu verilir. Düzeltme sonrası "G" notuna dönüştürülür. Tez savunmasına girmeyen öğrenci başarısız sayılacağından tez çalışmasına "K" notu verilir.
5	Tez savunma sınavından başarılı olup zamanında tezinin ıslak imzalı örneğini ve gerekli dokümanları süresi içinde teslim etmeyen öğrenci için enstitü yönetim kurulu kararıyla tez teslim işlemi iptal edilerek tez çalışması ve uzmanlık alan dersi notu "K" ya dönüştürülür. Öğrenci azami süresini doldurmuşsa Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla Üniversiteden ilişkisi kesilir. Azami süresi içinde olan öğrenci, bir sonraki yarıyıl tez çalışması ve uzmanlık alan dersine kayıt yaparak tez teslim işlemi gerçekleştirilebilir.
6	Enstitü yönetim kurulu, öğrencinin talebi durumunda enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından tez teslim süresini uzatma önerisini yazılı olarak enstitüye bildirilir. Enstitü Yönetim Kurulu en fazla 1 ay daha tez teslim süresini uzatabilir. En fazla 1 (bir) ay daha tez teslim süresi uzatılan, mezuniyet için gerekli diğer şartları yerine getirmeyen öğrenci, şartları yerine getirinceye kadar geçici mezuniyet belgesini ve diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması durumunda Üniversite ile ilişkisi kesilir.
7	Tezin tesliminden itibaren 3 (üç) ay içinde doktora tezinin bir örneği dijital olarak, bilimsel araştırma ve çalışmalarına sunulmak üzere enstitü tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
8	Doktora diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu Enstitü ana bilim dalındaki programın YÖK tarafından onaylı adı bulunur.
9	Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla ilgili ana bilim dalının uygun tezsiz yüksek lisans programının bulunması şartıyla kendisine ilgili enstitü ana bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla tezsiz yüksek lisans diploması verilir.
10	Tez teslim süreci danışman öğretim elemanı sorumluluğunda öğrencinin azami süresi dikkate alınarak sürdürülür.

11	Mezuniyet tarihi, tez savunma sınavının yapıldığı ve adayın başarılı olması durumunda Jüri Üyeleri tarafından karar altına alındığı, Tez Kabul Onay Sayfasında belirtilen tez savunma sınavının yapıldığı tarihtir.
----	---

MEZUNİYET İŞLEMLERİNDE ENSTİTÜYE TESLİM EDİLECEK BELGE VE DOKÜMANLAR

1	Ciltlenmiş Tez	✓ Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Yönergesi" ne uygun şekilde yazılmış, ciltlenmiş ve basılmış olacaktır. ✓ Ciltlenmiş Tezde "Tez Kabul ve Onay" sayfasının tez basım aşamasında mavi renkli mürekkepli kalem ile imzalanmış ve onaylanmış örneğinin kullanılmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Hazırlana Tezden; ✓ Tez Savunma Sınavında yer alan jüri üyelerine (danışman dahil) birer adet, ✓ İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına 1 (bir) adet, ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine 1 (bir) adet, ✓ Enstitü Müdürlüğüne 1 (bir) adet teslim edilecektir.
2	İlişik Kesme Belgesi (1 adet)	Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü genel ağ sayfasında örneği yer alan doküman.
3	Tezin Kayıtlı olduğu CD (2 adet)	YÖK Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanına CD'ye yüklenen tezlerde; Kişisel verileri kapsayan: imza, fotoğraf, kimlik numarası, e-posta adresi, telefon, doğum yeri, doğum tarihi, iş ve ev adresi gibi bilgiler bulunmayacaktır. Lisansüstü tezler CD'ye yüklenirken, tez jürisinin kişisel bilgileri ile imzalarının bulunduğu "Tez Onay Sayfası" olmaksızın yüklenecektir. Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine 1 (bir) adet, Enstitü Müdürlüğüne 1 (bir) adet CD teslim edilecektir. YÖK tarafından belirlen özellikleri taşıyan Tezin kayıtlı olduğu pdf formatında yüklenmiş CD adına YÖK Dokümantasyon Merkezinden alınan referans numarası verilecektir.
4	Tez Veri Giriş Formu (2 adet)	✓ https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi genel ağ adresinden YÖK Dokümantasyon Merkezi'ne giriş yapılarak doldurulacak olan form.
5	Türkçe ve İngilizce Özet (1 adet)	✓ Word formatında hazırlanmış CD'si ve çıktıları
6	Tez onay sayfası (2 adet)	✓ Jüri üyesi öğretim elemanları ve Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürü tarafından ıslak mavi renkle imzalanmış doküman.
7	Fotoğraf (2 adet)	✓ 3 ay içerisinde çekilmiş Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kıyafet Yönetmeliğine uygun şekilde zemini beyaz renk olan vesikalık fotoğraf.
8	Kimlik Belgesi (2 adet)	✓ Her iki yüz aynı yönde olacak şekilde A4 kâğıda çekilmiş Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Türk Uyraklıklar için). ✓ Her iki yüz aynı yönde olacak şekilde A4 kâğıda çekilmiş Pasaport Belgesi Fotokopisi (Türk Uyraklıklar için).
9	Tez Biçimsel Değerlendirme Formu (1 adet)	
10	Kütüphane Tez Teslim Formu (1 adet)	
11	Mezun Anketi (1 adet)	

12

Öğrenci Kimlik Kartlarının Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Öğrenci işlerine Teslim Edilmesi.

DİPLOMA SÜRECİ

1

Diploma işlemleri, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge hükümleri kapsamında yürütülür.

2

Geçici Mezuniyet Belgesini almış olan öğrencilerin diploma teslimi için ilgili dokümanın aslını teslim etmeleri gerekir.

3

Diplomanın teslimi diploma sahibine yapılır. Vekaletli durumlarda; noter onaylı vekaletle birlikte vekalet verilen kişinin nüfus cüzdanı da teslim sırasında gerekir.



**GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM
FAALİYETLERİ**

**YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI TEZ
DÖNEMİ UYGULAMA ESASLARI**

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Yazılım Programı Raporu Alınması, Kullanılması ve Uygulama Esasları Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.
3	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI

1	Enstitü anabilim dalı başkanlığı, programa kayıt işlemini yapan her öğrenci için Üniversite kadrosunda bulunan ana bilim dalında yüksek lisans programının yürütülmesine katkı sağlayacak bir danışman öğretim elemanı üyesini Enstitü Müdürlüğüne önerir. Danışman öğretim elemanı Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla faaliyetlerine başlar.
2	Çalışmasına sağlayacağı katkı belirtilmek kaydıyla birinci danışmanın talebi enstitü anabilim dalı önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip ikinci bir danışman öğretim elemanı görevlendirilebilir. İkinci danışman öğretim elemanı adına tez çalışması dersi açılmaz.
3	Üniversitede belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması durumunda enstitü ana bilim dalı önerisi, enstitü yönetim kurulu kararıyla üniversite senatosunun onayıyla başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak görevlendirilebilir.
4	Danışman değişikliğinin gerekli olduğu durumlarda "Danışman Değişikliği İstem" formu gerekçelendirilerek enstitü ana bilim dalı tarafından yeni danışman bilgisi enstitüye bildirilir. Değişikliğin uygunluğu Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Öğrencinin mezuniyetinin planlandığı son yarıyılında danışman değişikliği yapılamaz.
5	Tez aşamasında zorunlu gerekçelerle danışman öğretim elemanı değişikliği talebi olursa hem danışmanın hem de öğrencinin onayı olmak koşuluyla enstitü ana bilim dalı önerisi, enstitü yönetim kurulu kabulü ile danışman öğretim elemanı değişikliği yapılabilir.
6	Danışman Öğretim Elemanının Üniversitedeki görevinden ayrılması veya altı ay ya da daha uzun süreli kurum dışı veya yurtdışı görevlendirilmesi durumunda danışman öğretim elemanı değişimi gerekir. Yerine yeni bir danışman öğretim elemanı görevlendirmesi enstitü ana bilim önerisi, enstitü yönetim kurulu kararıyla yapılır. Önceki danışman ikinci danışman olarak çalışmalarına devam edebilir.

TEZE GECİŞ SÜRECİ

1	Tez dönemi öncesi, ders dönemi başarıyla tamamlanmış olmalıdır. Ders dönemi bitirilmeden tez çalışması dersine kayıt yapılamaz. Bu aşamada öğrencilerin alttan dersi olmaması gerekir.
2	Programda eğitim-öğretim süreci devam eden öğrencinin, danışman öğretim elemanı koordinasyonunda belirlenen tez konusu, "Tez Başlığı/Konusu Öneri formu doldurularak enstitü ana bilim dalı başkanlığının uygun görüşü ile en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye bildirilir. Tez konusu enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir. Tez konusu ve önerisi üzerinde daha sonra gerçekleştirilmesi istenen değişiklikler, aynı usul ile yapılır.
3	Tez konusu, etik kurul onayı gerektiriyorsa ilgili etik kurul onay (izin) belgesi alındıktan sonra, Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.

4	Akademik takvimde belirtilen ders-kayıt döneminde, 3'üncü yarıyıldan itibaren SBÜ Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışman öğretim elemanı adına açılan "Yüksek Lisans Tez Çalışması" dersi ile "Uzmanlık Alan" dersi seçilir, kayıt yapılır ve onaylanır.
5	Yüksek Lisans Tez Çalışması dersi bir yarıyıldan itibaren 30 AKTS, Uzmanlık Alan Dersi 8 AKTS kredisi olan zorunlu derstir. 3'üncü yarıyıldan itibaren tez çalışmasına her yarıyıl kayıt yaptırılması gerekir.
6	En az iki yarıyıl tez çalışması (60 AKTS) ve uzmanlık alan derslerini başarıyla tamamlayan ve mezuniyet ön koşulunu sağlayan öğrenci tez savunma sınavına girmeye hak kazanır.

TEZ SAVUNMA SINAVI SÜRECİ

1	Programdaki bir öğrenci, tezini, SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun biçimde ve eğitim-öğretim görülen ilgili program düzeninde hazırlar ve tez sınav jürisi önünde sözlü olarak savunur. Lisansüstü öğretim dili Türkçedir.
2	Programdaki bir öğrenci; tez yazım kılavuzuna göre hazırlamış olduğu tezini, biçim yönünden, içerik bakımından, benzerlik oranlarına göre çalışmanın herhangi bir intihal içerip/içermediğini, tez çalışmasından elde ettiği sonuçları ile tezin savunmaya alınması için uygunluğunun kontrolünü yapmak üzere tezin dijital kopyası ile istenen sayıda ciltlenmemiş örneğini danışman öğretim elemanına teslim eder.
3	Danışman öğretim elemanı tezin bilimsel içeriğini, tez toplamda yazım kılavuzuna uygunluğunu kontrol eder. Tezin Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Yazılım Programı Raporu Alınması, Kullanılması ve Uygulama Esasları Yönergesi esaslarına göre benzerlik raporunu hazırlar ve tezin savunması işlemlerini başlatır. Danışman öğretim elemanı, tezin yazım kurallarına uygun ve savunulabilir olduğuna ilişkin yazılı görüşü ile onaylı intihal raporunu enstitü ana bilim dalına bildirir. Enstitü ana bilim dalı akademik kurulu; tezin uygunluğuna, tez savunma sınav jürisinin belirlenmesine ve tez savunma sınav tarihinin planlanmasına karar verir.
4	Yüksek Lisans programındaki bir öğrenci tezini tez yazım kılavuzuna uygun biçimde öğrenim görülen program düzeninde hazırlar ve tez sınav jürisi önünde sözlü olarak savunur. Lisansüstü öğretim dili Türkçedir.
5	Yüksek lisans tezinin savunulmasından önce öğrenci, hazırlamış olduğu tezinin ciltlenmemiş bir örneğini, dijital kopyası ile, biçim yönünden, içerik bakımından, benzerlik oranlarına göre çalışmanın herhangi bir intihal içerip/içermediğini, tez çalışmasından elde ettiği sonuçları ile tezin savunmaya alınması için uygunluğunun kontrolünün yapılması için danışman öğretim elemanına teslim edilir.
6	Danışman öğretim elemanı tarafından düzeltme verilen tezlerde öğrenci, tezini düzenleyerek, düzeltilmiş dijital kopyası ile istenen sayıda çoğaltılan örneği tez danışmanına teslim eder.
7	Danışman öğretim elemanı tezin bilimsel içeriğini, tez toplamda yazım kılavuzuna uygunluğunu kontrol eder. Tezin Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Yazılım Programı Raporu Alınması, Kullanılması ve Uygulama Esasları Yönergesi esaslarına göre benzerlik raporunu hazırlar ve tezin savunması işlemlerini başlatır. Danışman öğretim üyesi, tezin yazım kurallarına uygun ve savunulabilir olduğuna ilişkin yazılı görüşü ile onaylı intihal raporunu enstitü ana bilim dalına bildirir.
8	Enstitü ana bilim dalı akademik kurulu kararıyla tezin savunulmak üzere uygunluğunun onaylanmasından sonra tez savunma jürisi ve tez sınav zamanı belirlenir.
9	Uzmanlık alanları göz önünde bulundurularak Danışman öğretim elemanı tarafından hazırlanan "Tez Sınav Jürisi Atama" formu, "Tez Çalışması İntihal Raporu" ile "Tez Sınavı İlan" formu belirlenen savunma zamanından en az 30 (otuz) gün öncesinde enstitü ana bilim dalı önerisiyle enstitüye bildirilir. Süreç Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile onaylanır.

10	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi 3 (üç) veya 5 (beş) öğretim üyesinden oluşur.
11	Yüksek Lisans Tez Savunma Jürisinin, 3 (üç) öğretim üyesinden oluşması durumunda; biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri üniversite içinden, en az biri de üniversite dışından olmak üzere 3 (üç) asıl, biri üniversite dışından olmak üzere 2 (iki) yedek öğretim üyesinden oluşturulması gereklidir. İkinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.
12	Yüksek Lisans Tez Savunma Jürisinin, 5 (beş) öğretim üyesinden oluşması durumunda; biri öğrencinin tez danışmanı, en az ikisi üniversite içinden, en az ikisi de üniversite dışından olmak üzere 5 (beş) asıl, biri üniversite dışından olmak üzere 2 (iki) yedek öğretim üyesinden oluşturulması gereklidir. İkinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.
13	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri üyelerinin oluşturulmasında yükseköğretim kurumu içinden veya dışından ilgili Ana Bilim Dalında yeterli öğretim elemanının bulunmaması durumunda yakın ana bilim dalı öğretim elemanlarından jüri oluşturulabilir.
14	Tez Savunma Jürisi, enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen zorunlu sebepler dışında değiştirilemez. Dilekçe ile gerekçeli mazeretini tez savunma sınavına en geç 2 (iki) iş günü öncesinde durumunu enstitü ana bilim dalı başkanlığına bildiren asıl üye yerine yedek üye ilgili enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından tez savunma sınavına davet edilir. Değişikliğin olması durumu ilgili enstitü ana bilim dalı tarafından Enstitü Müdürlüğüne bildirilir. Enstitü ana bilim dalı önerisi enstitü yönetim kurulu kararı ile Üniversite içinden asıl jüri üyelerinden biri katılamadığında Üniversite içinden belirlenen yedek jüri üyesinin, Üniversite dışından asıl jüri üyesinin katılamaması durumunda da Üniversite dışından belirlenen yedek jüri üyesinin katılımı ile sınav yapılır. Belirtilen durumların dışında jüri üyelerinin katılımının sağlanamaması durumunda jüri toplanamaz ve yeni bir savunma tarihi belirlenir.
15	Tez savunma sınav jürisi tarafından, ilgili tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay ilgili öğrencinin tez savunma sınavı yapılır. Tez savunma sınav bilgileri; sınav tarihinden en az 5 (beş) gün önce ilgili enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından ilgili genel ağ sayfasında veya birim duyuru panosunda bilgilendirilir.
16	Tez savunma sınavına girecek olan öğrenci; enstitü yönetim kurulu tarafından onaylanan jüri üyelerine, tez savunma sınav tarihinden en az 10 (on) iş günü öncesinde danışman tarafından ön kontrolü yapılmış tezini, tezin yazım kurallarına uygun ve savunulabilir olduğuna ilişkin yazılı kararını ve teze ait imzalı intihal yazılım programı raporunu teslim eder.
17	Tez savunma sınavı öncesinde jüri üyeleri tarafından "Tez Jürisi Değerlendirme Raporu" hazırlanır. Rapor hazırlanırken içeriğindeki konular değerlendirilerek ve açıklamalar yapılarak raporun ayrıntılı şekilde düzenlenmesi sağlanır. Uygundur gibi kısa açıklama ve değerlendirmeler yapılmaz.
18	Tez savunma jüri üyeleri tez savunma sınavı toplantısı başlangıcında öğrenci sınava alınmadan önce, Jüri Üyeleri tarafından Jüri Başkanı seçilir. En fazla 1 (bir) ders saati süre içerisinde tez danışman öğretim elemanının koordinasyonunda tezin savunulmaya hazır olduğu Jüri Başkanı ve Üyeleri tarafından karar altına alınır. Bu karar sonrasında tez savunma sınavına girecek öğrenci toplantı alanına alınır ve değerlendirme kendisine tebliğ edilerek sınava başlanır.
19	Tez savunma sınavında; ilgili öğrenci tarafından tez çalışmasının en geç 1 (bir) ders saati içerisinde sunulması ve bunu izleyen en fazla 2 (iki) ders saati süresi içinde jüri üyesi öğretim elemanlarının ilgili öğrenciye tez çalışmaları kapsamında ilgili bilim alanlarına ait soracakları sözlü soru bölümünden oluşur.
20	Tez savunma sınavı Öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır. Öğrencilere sadece jüri üyeleri soru sorabilir. Tez sınavının tamamlanmasından sonra tez sınav jüri başkanı dinleyicileri toplantı alanı dışına davet eder ve sadece tez sınav jüri üyelerinin katıldığı

	bölümde, savunulan tez hakkında oybirliği ile kabul, ret veya düzeltme kararı verilir. Tez savunma jürisi değerlendirmesini tamamladığında sınav jüri başkanı tarafından sınava giren öğrenci toplantı alanına çağrılır ve sınav sonucu aday bildirilir, dinleyiciler bu bildirimden sonra toplantı alanına alınır.
21	Tez savunma sınavında tezi kabul edilen öğrenci başarılı olarak değerlendirilir. Bu karar, enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından tez savunma sınavını izleyen 3 (üç) iş günü içinde kişisel Tez Jürisi Değerlendirme Formları ile Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu, sınav sonucunda ret kararı verilmişse kararı veren jüri üye/üyelerinin gerekçeli kararlarıyla birlikte Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.
22	Tez savunma sınavında kabul edilen tezlerde, tez kabul/onay sayfasında tez danışmanının, diğer jüri üyelerinin ve enstitü müdürünün kimlik bilgileri yer alır ve ıslak imzalı olarak düzenlenir. Öğrenci, ciltlenecek tez nüshası kadar tez kabul/onay sayfasını hazırlar ve ıslak imzalı olarak düzenletir. Öğrenci, son kontrolleri yaptıktan sonra tez ciltleme ve mezuniyet evraklarını hazırlama aşamasına geçebilir.
23	Tez savunma sınavında tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç 3 (üç) ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak düzeltilen teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu düzenleyerek tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
24	Zorunlu nedenlerle aynı jürinin oluşturulamaması durumunda enstitü anabilim dalı önerisi ile enstitü yönetim kurulunca farklı jüri üyeleri görevlendirilmek suretiyle oluşturulan yeni jüri önünde savunma sınavı yapılır. Bu savunma sınavı sonunda da başarısız bulunan veya haklı ve geçerli bir mazereti olmaksızın savunma sınavına giremeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.
25	Tez savunma sınavı jüri toplantıları eksik üyeli yapılamaz. Eksik üye nedeniyle Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tez savunma sınavının ilan edilen günde jürinin toplanamaması veya adayın sınava katılamaması nedeniyle yapılamadığı durumda, danışman öğretim elemanı tarafından gerekçe, yeni sınavın tarih, yer ve saati enstitü anabilim dalı başkanlığına ve enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından da aynı gün içerisinde yazılı olarak enstitüye bildirilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından gerekçe kabul edilirse, yeni sınavın tarihi, yer ve saati Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Yeni sınav tarihi, sınavın yapılamadığı tarihi izleyen otuz günlük süreyi geçirmemek koşuluyla planlanır.
26	Geçerli mazeretini sunmayan veya sunduğu mazereti geçerli kabul edilmeyen veya mazeretli olsa bile 2 (iki) kez tez savunma sınavına girmeyen öğrenci başarısız sayılır ve Üniversite ile ilişkisi kesilir.

TEZ SAVUNMA SINAVI SONRASI SÜREÇ

1	Tez savunma sınavında başarılı olunması durumunda en geç 1 (bir) ay içerisinde varsa jürinin önerdiği düzeltmeleri de yaparak Enstitü Müdürlüğüne 1 (bir) adet ciltlenmiş tez, tez intihal programı-sonuç formu, teze ait CD ile diğer mezuniyet için yapılacak işlemler ve gerekli belgeler formunda yer alan dokümanlar teslim edilir.
2	Tez savunma sınavında başarılı olan öğrencinin tez basım işleminde ıslak imzalı tez kabul/onay sayfasını tezin ciltlenmiş tüm örneklerine ekletmesi gerekir.
3	Tezi enstitünün tez yazım kılavuzunda belirtilen şekil şartları yönünden uygun bulunan diğer koşulları yerine getiren yüksek lisans öğrencisi yüksek lisans diploması almaya hak kazanır. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla mezun olur.
4	Danışman öğretim elemanı tarafından tez savunma sınavı sonucuna göre; tez çalışmasına Öğrenci Bilgi Sisteminden kabul edilen teze "Geçti (G)" notu, reddedilen teze "Kaldı (K)" notu, düzeltme verilen teze "Süren(S)" notu verilir. Düzeltme sonrası "G" notuna dönüştürülür. Tez savunmasına girmeyen öğrenci başarısız sayılacağından tez çalışmasına "K" notu verilir.

5	Tez savunma sınavından başarılı olup zamanında tezinin ıslak imzalı örneğini ve gerekli dokümanları süresi içinde teslim etmeyen öğrenci için enstitü yönetim kurulu kararıyla tez teslim işlemi iptal edilerek Tez Çalışması dersi notu "K" ya dönüştürülür. Öğrenci azami süresini doldurmuşsa Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla Üniversiteden ilişkisi kesilir. Azami süresi içinde olan öğrenci, bir sonraki yarıyıl Tez Çalışması dersine kayıt yaparak tez teslim işlemi gerçekleştirilebilir.
6	Enstitü yönetim kurulu, öğrencinin talebi durumunda enstitü ana bilim dalı başkanlığı tarafından tez teslim süresini uzatma önerisini yazılı olarak enstitüye bildirilir. Enstitü Yönetim Kurulu en fazla 1 ay daha tez teslim süresini uzatabilir. En fazla 1 (bir) ay daha tez teslim süresi uzatılan, mezuniyet için gerekli diğer şartları yerine getirmeyen öğrenci, şartları yerine getirinceye kadar geçici mezuniyet belgesini ve diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması durumunda Üniversite ile ilişkisi kesilir.
7	Tezin tesliminden itibaren 3 (üç) ay içinde yüksek lisans tezinin bir örneği dijital olarak, bilimsel araştırma ve çalışmalarına sunulmak üzere enstitü tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
8	Tezli yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu Enstitü anabilim dalındaki programın YÖK tarafından onaylı adı bulunur.
9	Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla ilgili anabilim dalının uygun tezsiz yüksek lisans programının bulunması şartıyla kendisine ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla tezsiz yüksek lisans diploması verilir.
10	Tez teslim süreci danışman öğretim elemanı sorumluluğunda öğrencinin azami süresi dikkate alınarak sürdürülür.
11	Mezuniyet tarihi, tez savunma sınavının yapıldığı ve adayın başarılı olması durumunun Jüri Üyeleri tarafından karar altına alındığı, Tez Kabul Onay Sayfasında belirtilen tez savunma sınavının yapıldığı tarihtir.

MEZUNİYET İŞLEMLERİNDE ENSTİTÜYE TESLİM EDİLECEK BELGE VE DOKÜMANLAR

1	Ciltlenmiş Tez	✓ Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Yönergesi" ne uygun şekilde yazılmış, ciltlenmiş ve basılmış olacaktır. ✓ Ciltlenmiş Tezde "Tez Kabul ve Onay" sayfasının tez basım aşamasında mavi renkli mürekkepli kalem ile imzalanmış ve onaylanmış örneğinin kullanılmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Hazırlana Tezden; ✓ Tez Savunma Sınavında yer alan jüri üyelerine (danışman dahil) birer adet, ✓ İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına 1 (bir) adet, ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine 1 (bir) adet, Enstitü Müdürlüğüne 1 (bir) adet teslim edilecektir.
2	İlişik Kesme Belgesi (1 adet)	Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü genel ağ sayfasında örneği yer alan doküman.

3	Tezin Kayıtlı olduğu CD (2 adet)	YÖK Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanına CD'ye yüklenen tezlerde; Kişisel verileri kapsayan: imza, fotoğraf, kimlik numarası, e-posta adresi, telefon, doğum yeri, doğum tarihi, iş ve ev adresi gibi bilgiler bulunmayacaktır. Lisansüstü tezler CD'ye yüklenirken, tez jürisinin kişisel bilgileri ile imzalarının bulunduğu "Tez Onay Sayfası" olmaksızın yüklenecektir. Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine 1 (bir) adet, Enstitü Müdürlüğüne 1 (bir) adet CD teslim edilecektir. YÖK tarafından belirlen özellikleri taşıyan Tezin kayıtlı olduğu pdf formatında yüklenmiş CD adına YÖK Dokümantasyon Merkezinden alınan referans numarası verilecektir.
4	Tez Veri Giriş Formu (2 adet)	✓ https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi genel ağ adresinden YÖK Dokümantasyon Merkezi'ne giriş yapılarak doldurulacak olan form.
5	Türkçe ve İngilizce Özet (1 adet)	✓ Word formatında hazırlanmış CD'si ve çıktıları
6	Tez onay sayfası (2 adet)	✓ Jüri üyesi öğretim elemanları ve Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürü tarafından ıslak mavi renkle imzalanmış doküman.
7	Fotoğraf (2 adet)	✓ 3 ay içerisinde çekilmiş Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kıyafet Yönetmeliğine uygun şekilde zemini beyaz renk olan vesikalık fotoğraf.
8	Kimlik Belgesi (2 adet)	✓ Her iki yüz aynı yönde olacak şekilde A4 kâğıda çekilmiş Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Türkiye Cumhuriyeti Uyruklular için) ✓ Her iki yüz aynı yönde olacak şekilde A4 kâğıda çekilmiş Pasaport Belgesi Fotokopisi (Yabancı Devlet Uyruklular için)
9	Tez Biçimsel Değerlendirme Formu (1 adet)	
10	Kütüphane Tez Teslim Formu (1 adet)	
11	Mezun Anketi (1 adet)	
12	Öğrenci Kimlik Kartlarının Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Öğrenci işlerine Teslim Edilmesi.	

DİPLOMA SÜRECİ

1	Diploma işlemleri, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge hükümleri kapsamında yürütülür.
2	Geçici Mezuniyet Belgesini almış olan öğrencilerin diploma teslimi için ilgili dokümanın aslını teslim etmeleri gerekir.
3	Diplomanın teslimi diploma sahibine yapılır. Vekaletli durumlarda; noter onaylı vekaletle birlikte vekalet verilen kişinin nüfus cüzdanı da teslim sırasında gerekir.



**GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM
FAALİYETLERİ**

YATAY GEÇİŞ UYGULAMA ESASLARI

YASAL DURUM

1	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Sağlık Bilimleri Üniversitesi (SBÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınır.
2	SBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait Akademik Takvim SBÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Değerlendirmeleri ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetiminin Onayı ile SBÜ Lisansüstü Akademik Takvimi olarak yürürlüğe girer.
3	Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde ilgili lisansüstü programlarda gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin SBÜ Etik Kurullarının ilkelerine uygun şekilde sürdürülür.

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

1	Enstitü ana bilim dallarında ya da başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programında en az bir yarıyılı başarıyla tamamlamış öğrenciler, yatay geçiş yapmak istedikleri programlar için genel başarı notunun başvuruda bulunacakları eğitim-öğretim dönemi ilgili yarıyılında yatay geçiş yapmak istedikleri lisansüstü programlarına giriş sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt hakkı kazanan enstitü ana bilim dalına kabul edilen yeni öğrencilerin almış oldukları taban puandan düşük olmaması koşuluyla ana bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile Üniversite bünyesinde yürütülen lisansüstü programlara yatay geçiş yoluyla kabul edilir.
2	Lisansüstü programlarına geçişler, eşdeğer programlar için uygulanır. Başvuru koşullarının uygunluğu ve muafiyete ilişkin olarak ilgili anabilim dalı için gerekli AKTS eşdeğerliği ve ders uyumu enstitü yönetim kurulunca ilgili anabilim dalından belirlenecek bir komisyonun önerileri doğrultusunda yine enstitü yönetim kurulunca karara bağlanır. Doktora programına tez aşamasında yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler, AKTS eşdeğerliği ve ders uyumu koşullarını sağlamak ve yeniden yeterlik sınavına girmek şartıyla ilgili programa kabul edilir. Genel akademik not ortalaması hesaplamasında yarıyıl not ortalaması dikkate alınır.
3	Enstitü lisansüstü programları için Yatay Geçiş Başvuru kontenjanları ve başvuru koşulları ilgili enstitü ana bilim dalı başkanlığının önerisi, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ve Üniversite Yönetiminin onayı ile belirlenir.
4	Enstitü Genel Ağ sayfasından ilan edilen Yatay Geçiş yoluyla öğrenci alımlarında yatay geçiş başvurusunda bulunacak öğrenciler tarafından Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsüne şahsen yapılması ve Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsüne (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine sunulacak tüm belgeleri belirtilen tarihler arasında şahsen teslim edilmesi gerekir.
5	Yabancı uyruklu yatay geçiş yapacak öğrenciler için Diploma Denklik ve Okul Tanıma Belgesinin gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 05.12.2017 tarihli 30261 sayılı "Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği" ve 13.09.2017 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında alınan kararları uygulanır.
6	Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin yatay geçiş ders muafiyet ve intibak işlemleri ilgili programın bağlı olduğu Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanlığınca önerilen Enstitü Ana Bilim Dalı Akademik Kurul onayı ile belirlenen muafiyet ve intibak taleplerinin incelendiği en az üç öğretim elemanından (başkan dahil) oluşan Yatay Geçiş Ders İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir.
7	Yatay geçişi kabul edilen Öğrenci tarafından: önceki kayıtlı olduğu programdan almış olduğu derslerin, kabul edildiği programdaki dersleri ile karşılaştırılmasının, intibakının ve saydırılacak muaf ya da eşdeğer derslerinin gösterildiği Yatay Geçiş Ders Muafiyet ve İntibak çizelgesinin titizlikle doldurulup ve dersin sorumlu öğretim üyesi tarafından kontrol edildikten sonra Yatay Geçiş Ders İntibak Komisyonu tarafından imzalanan, onaylanan çizelge enstitüye gönderilir.
8	AKTS Kredi ve %80 oranında ders içeriklerinin uyumunun sağlanması gerekir. Ders içerik uyumu sağlanamamışsa hiçbir şekilde o dersin muafiyeti kabul edilemez. İlgili öğrenciye o ders yerine başka bir ders alımı yaptırılır. Bu durumda öğrenci kabul edildiği yarıyıl itibarıyla bir dönem ders dönemini tamamladıktan sonra tez dönemine geçebilir. Toplam doktora için en az 240 AKTS, yüksek lisans için en az 120 AKTS kredisi ile mezun olabilme koşulunu normal veya azami süresinin sonunda sağlayabilmelidir.

9	Önceki alınmış derslerin karşılığına gelen eşdeğer derslerin isimlerinde ve kredi dağılımında farklılıklar olabilir. Böyle durumda; ilgili dersin sorumlu Öğretim Üyesi tarafından, %80 oranında ders içeriklerinin uyumuna bakılarak eşdeğer ders olarak kabul edilip/edilmeyeceğine karar verir ve kredisi yüksek olan dersin muafiyeti ve denkliğinin kabul edildiğini ilişkin onayını Yatay Geçiş Ders Muafiyet ve İntibak çizelgesinde gösterilen dersin karşılığını imzalaması gerekir. Daha sonra Yatay Geçiş Ders İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir.
10	Yatay Geçiş Ders Muafiyet ve İntibak Çizelgesinde yer alacak derslere ait bilgiler Üniversite Bilgi Sisteminde (ÜBS) kayıtlı olan derslere göre bilgisayar ortamında hazırlanması gerekir.
YATAY GEÇİŞ BAŞVURU İŞLEMLERİNDE İSTENİLEN DOKÜMANLAR	
1	Yatay Geçiş Başvuru Formu; Başvuru tarihleri arasında Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
2	Halen Kayıtlı Bulunduğu Enstitü veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alacağı not ortalamasını gösteren mühürlü not döküm belgesi (transkript) Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
3	Halen Kayıtlı Bulunduğu Enstitüden alacağı öğrenciliği ile ilgili aşama ve son durumunu gösterir ıslak imza onaylı öğrenci durum belgesi (Aşama Olarak, yeterlik aşaması ise yeterliğe girip girmediğini gösterir belge) Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
4	ALES sonuç belgesi mezun oldukları yükseköğretim kurumunun en üst amirince onaylı tıpkıçekimi veya noter onaylı tıpkıçekimi veya kurum onaylı örneği veya e-devletten alınan "Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" yer alan belge Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
5	Yatay Geçiş tezli yüksek lisans programına yapmak isteyen aday öğrenciler için lisans diplomasının mezun oldukları yükseköğretim kurumunun en üst amirince onaylı tıpkıçekimi veya noter onaylı tıpkıçekimi veya kurum onaylı örneği veya e-devletten alınan "Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" yer alan belge Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
6	Yatay geçiş doktora programına yapmak isteyen aday öğrenciler için lisans diplomasının ve/veya tezli yüksek lisans diplomasının mezun oldukları yükseköğretim kurumunun en üst amirince onaylı tıpkıçekimi veya noter onaylı tıpkıçekimi veya kurum onaylı örneği veya e-devletten alınan "Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" yer alan belge Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
7	Yabancı Dil düzeyini gösterir sonuç belgesi mezun oldukları yükseköğretim kurumunun en üst amiri tarafından onaylı tıpkıçekimi veya noter onaylı tıpkıçekimi veya kurum onaylı örneği veya e-devletten alınan "Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" yer alan belge Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
8	Nüfus Cüzdanı Tıpkıçekimi, yabancı uyruklu adaylar için pasaportlarının tıpkıçekimi (1 adet) Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
9	Yabancı uyruklu yatay geçiş yapacak aday öğrenciler için Diploma Denklik ve Okul Tanıma Belgesini Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
10	Yabancı Uyruklu Aday öğrenciler için Türkçe Yeterlilik Belgesinin aslı veya noter onaylı tıpkıçekimi Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
11	Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler için kayıtlı oldukları Enstitü Müdürlükleri tarafından onaylı ders içerikleri Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (ANKARA) Öğrenci İşleri Birimine şahsen teslim edilmesi gerekir.
12	Yatay Geçiş başvurusunda bulunacak öğrenciler tarafından Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsüne sunulacak belge ve dokümanların çıktıları ile birlikte elektronik ortamda oluşturulmuş halini (Harici Bellek) hazırlayarak başvuru esnasında yanlarında bulundurmaları veya gsbe@sbu.edu.tr kurumsal e-Posta adresine göndermeleri gerekir.
13	Yatay Geçiş başvurusunda bulunacak öğrencilerin, kayıtlı bulundukları enstitüden Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsüne yatay geçiş yapmalarında bir sakınca bulunmadığını belirten yazı teslim edilir.



**GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EğİTİM-ÖğRETİM
FAALİYETLERİ**

**LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARINA
GİRİŞ YAZILI SINAVI
DEğERLENDİRME FORMU**



LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARINA GİRİŞ SINAVI (YAZILI)
DEĞERLENDİRME FORMU



Adayın Adı ve Soyadı :
Program Adı :

Değerlendirme Alanı	Üye 1	Üye 2	Üye 3
	Puan (60)	Puan (60)	Puan (60)
A. PROGRAMIN BİLİM ALANINA YÖNELİK AÇIK UÇLU SORULAR: Bu bölümde yer alması planlanan soruların sınavı öncesi jüri üyeleri tarafından birlikte belirlenerek hazırlanması gerekmektedir. Bölüm toplam en fazla 6 (altı) adet sorudan ve adayın başvuru yaptığı bilim alanına uygun konuları ölçmeyi amaçlayan konulardan oluşması gerekmektedir. Hazırlanmış olan soruların sınav öncesinde formdaki ilgili alana eklenmesi sağlanmalıdır.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
B. PROGRAMIN BİLİM ALANINA YÖNELİK ÇOKTAN SEÇMELİ SORULAR: Bu bölümde yer alması planlanan soruların sınavı öncesi jüri üyeleri tarafından birlikte belirlenerek hazırlanması gerekmektedir. Bölüm toplam en fazla 5 (beş) şıklı 8 (sekiz) adet sorudan ve adayın başvuru yaptığı bilim alanına uygun konuları ölçmeyi amaçlayan konulardan oluşması gerekmektedir. Hazırlanmış olan soruların sınav öncesinde formdaki ilgili alana eklenmesi sağlanmalıdır.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Ek açıklama (gerekirse)			
Toplam Puan			
Toplam Ortalama Puan (Rakam ve yazı ile)			
İmza			

Açıklama:

- Yukarıda aday/adayların belirlenmiş eşdeğer koşullarda değerlendirilebilmesi için hazırlanmış sınav düzeni verilmiştir.
- Sınav jürisi tarafından her aday/adaylar için eş süre ve eş koşullar sağlanmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.
- Yukarıda verilen soru kalıpları ilgili programlara ait jüri üyeleri tarafından soru özü ve kapsamı adayı etkilemeyecek şekilde düzenlenebilecektir.
- Lisansüstü Programa Giriş Sınavı (Yazılı) aşamasında ilgili program bilim alanına yönelik olarak 10 (on)'ar puanlık en fazla 6 (altı) adet soru açık uçlu ve 5 (beş)'er puanlık en fazla 8 (sekiz) adet soru çoktan seçmeli sınav sorusu olarak hazırlanır. Sınav süresi en fazla 3(üç) ders saati süre ile sınırlandırılır.
- Sınav toplam ortalama puanı 50 (elli) puanın altında kalması durumunda gerekirse nedenleri ek açıklama kısmında yazılı olarak belirtilir.



**GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM
FAALİYETLERİ**

**LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARINA
GİRİŞ MÜLAKAT SINAVI
DEĞERLENDİRME FORMU**



**LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA GİRİŞ SINAVI (MÜLAKAT)
DEĞERLENDİRME FORMU**

Adayın Adı ve Soyadı :

Program Adı :

Değerlendirme Alanı	Üye 1	Üye 2	Üye 3
	Puan (5)	Puan (5)	Puan (5)
A-TANIMA			
1. Kendinizi tanıtabilir misiniz? Kişisel eğitim ve gelişim bilgilerinizi kısaca anlatabilir misiniz?			
2. Lisansüstü Eğitim planınızla ilgili temel amaç ve hedefleriniz nelerdir?			
3. Başvuruda bulunduğunuz bilim alanı ve kurumla ilgili bilgilerinizi alabilir miyiz?			
4. Başvuruda bulunduğunuz bilim alanını tercih etme nedeninizi açıklar mısınız?			
5. Başvuruda bulunduğunuz programa ait bilim alanında güncel çalışma konuları hakkında bilgi verebilir misiniz?			
B. İFADE GÜCÜ			
1. Lisansüstü Eğitim alma ihtiyacınızın nedenlerini açıklar mısınız?			
2. Başarılı bir araştırmacının temel özellikleri neler olmalıdır?			
3. Başvuruda bulunduğunuz programdaki çalışmalarınız sırasında bu alana hangi düzeyde nasıl katkıda bulunabileceğinizi öngörüyorsunuz?			
4. Başvuru yaptığınız bilim alanına yönelik ilginizin yoğunlaştığı konuları ve bunun nedenlerini açıklayınız.			
5. Lisansüstü eğitimi tamamladıktan sonraki planlarınız ve öngörüleriniz nelerdir?			
C. PROGRAMA DAYALI KONULAR			
Bu bölümde yer alması planlanan soruların sınavı öncesi jüri üyeleri tarafından birlikte belirlenerek hazırlanması gerekmektedir. Bölüm toplam 10 (on) adet sorudan oluşacaktır. Sorular adayın başvuru yaptığı bilim alanına uygun konuları ölçmeyi amaçlayan konulardan oluşması gerekmektedir. Hazırlanmış olan soruların sınavı öncesinde formdaki ilgili alana eklenmesi sağlanmalıdır.			
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
TOPLAM PUAN			
İMZA			

Ek Açıklama (gerekirse)	
Toplam Ortalama Puan (Rakam ve yazı ile)	

AÇIKLAMA:

1. Yukarıda aday/adayların belirlenmiş eşdeğer koşullarda değerlendirilebilmesi için hazırlanmış sınav düzeni verilmiştir.
2. Sınav jürisi tarafından her aday/adaylar için eş süre ve eş koşullar sağlanmasına özen gösterilmesi gerekmektedir. Sınav süresi her aday için en fazla 2 (iki) ders saati olacaktır.
3. Yukarıda verilen soru kalıpları ilgili programlara ait jüri üyeleri tarafından soru özü ve kapsamı adayı etkilemeyecek şekilde düzenlenebilecektir.
4. Yukarıda üç bölüm halinde verilen toplam 20 (yirmi) sorunun her biri için tam puan değeri 5 (beş) olarak belirlenmiştir.
5. Sınav ortalama puanı 50 (elli) puanın altında kalması durumunda nedenleri ek açıklama kısmında yazılı olarak belirtilecektir.



GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EğİTİM-ğRETİM
FAALİYETLERİ

EK DERS MUHASEBE İŞLEMLERİ
UYGULAMA ESASLARI



GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



Ders Veren Öğretim Üyeleri tarafından
Üniversite Bilgi Sisteminde (ÜBS)
aşağıda belirtilen belgeler düzenlenir.

1

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim
Elemanlarına Ek Ders Ücreti Ödenmesi ile
İlgili Aylık Ders Yükü Bildirim Formu (Ek-1)

2

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim
Elemanları Ders Yükü ve Ek Ders
Ücretine Esas Haftalar Aylık Çalışma
Çizelgesi Form.2 (Ek-2)

3

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Haftalık
Bazda Aylık Ders Programı (Ek-3)



Yukarıda belirtilen 3 belge
ÜBS'de hazırlandıktan sonra
bilgisayara kaydedilir.



GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



1

Sağlık Bilimleri
Üniversitesi Öğretim
Elemanlarına Ek Ders
Ücreti Ödenmesi ile
İlgili Aylık Ders Yükü
Bildirim Formu (Ek-1)

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Elemanlarına Ek Ders Ücreti Ödenmesi ile İlgili Aylık Ders Yükü Bildirim Formu																					
Ünvanı										Öğretim Yılı											
Adı Soyadı										Öğretim Dönemi											
A.B.D./Bölümü/Fakülte										Hafta Sayısı											
TCKN																					
İmza Eğitmen										İmza											
Fakülte İsmi										İmza											
Verilen Dersin 80000406										1. Hafta Yükü		2. Hafta Yükü		3. Hafta Yükü		4. Hafta Yükü		5. Hafta Yükü		Ücret Ödenmesi Aylık Ders Saati	
										Zor.	Üç.	Zor.	Üç.	Zor.	Üç.	Zor.	Üç.	Zor.	Üç.		
										T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fakülte İsmi										İmza											
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Windows 10 Etkileşim
Windows 10 Etkileşim



SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI																																					
ÖĞRETİM ELEMANLARI DERS YÜKÜ VE EK DERS ÜCRETİNE ESAS HAFTALAR İTİBARIYLA																																					
AYLIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ																																					
(FORM-2)																																					
AIT OLDUĞU AY-YIL																																					
Adı Soyadı:																				Kurum Sicil No:																	
Ünvanı:																				Mühür/Onay:																	
Bölümü:																																					
TC Kimlik No:																				Anabilim Dalı:																	
Fakülte İsmi																																					
DERS		00	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
TOKUS																																					
Notlar																																					
Fakülte İsmi																																					
DERS		00	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
TOKUS																																					
Notlar																																					
Yukarıda adı ve tanısı yazılı dersler ve faaliyetlerin bizzat tarafınca tarihleri arasında okutulmuş/yapılmış olduğunu beyan ve imza ederim.																																					
Tarih İmza																																					
HAFTALAR İTİBARIYLA AYLIK DERS YÜKÜ VE EK DERS ÜCRETİNE ESAS İÇMAL TABLOSU																																					
1.HAFTA					2.HAFTA					3.HAFTA					4.HAFTA					5.HAFTA					ÖCRET DERS YÜKÜ												
T	P	TP	ÜT	ZDYY	T	P	TP	ÜT	ZDYY	T	P	TP	ÜT	ZDYY	T	P	TP	ÜT	ZDYY	T	P	TP	ÜT	ZDYY	T	P	TP	ÜT	ZDYY								
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							

Bu çizelgenin 1.ci kısmında belirtilen derslerin ve faaliyetlerin tarihleri arasında adı geçen öğretim elemanımız tarafından çizelgedeki beyana uygun şekilde okutulduğunu / yapıldığını tasdik ederiz.

Adı Soyadı: _____ Adı Soyadı: _____

[illegible]

Dr. Öğr. Üyesi



GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



Öncelikle, Harici Kurum İçi Giden Evrak Eklenecek, Yukarıda örnek kalıpları verilen 3 adet belge hazırlandıktan sonra bu belgeler SBÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yükleme yeri yanda belirtilen bölüme aktarılır.

- Sisteme yüklenecek evrak seçilir/Dosya seçten Bildirim formu
- Ekler sekmesinden Aylık Çalışma Çizelgesi ve Aylık Ders Programı yüklenir.
- Dosya kodu olarak 100 seçilir.
- Parafalayacak kullanıcılar sekmesinden ders verilen birimlerin ek ders sorumlularının ismi eklenir.
- İmzalayacak kullanıcılar sekmesinden dersi veren Öğretim Elemanı, bağlı bulunduğu Fakülte/Meslek Yüksek Okulu/ Enstitü Dekanı/Müdürü; Ders verilen birimlerin Dekan/Müdürü eklenir.



GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



Gönderilen makam sekmesinden kişiye dağıtım sekmesine gidilerek Ek Ders Ücreti alınacak Fakülte/Meslek Yüksek Okulu veya Müdürlüklerin Ek Ders Sorumlusunun bilgisi eklenir ve sağ altta bulunan kaydet sekmesinden kaydedilir.



GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



Son olarak işlemler sekmesinden
«Senkron E-imza ile onaya sun»
seçilerek gönderilir.

Islak İmza ile Onaya Sun

E-İmza ile Onaya Sun

PDF e Çevir ve Ön İzleme Yap

Yüklenen Evrakı Değiştir

Senkron E İmza ile Onaya Sun

Seçenekler

Vazgeç

İşlemler



**GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EğİTİM-ÖğRETİM
FAALİYETLERİ**

**GÜLHANE SAğLIK BİLİMLERİ
ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ EğİTİM-
ÖğRETİM FAALİYETLERİ, KANUN,
YÖNETMELİK VE YÖNERGELER**



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM MEVZUATI

Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler

Kanun / KHK

- Yükseköğretim Kanunu (Kanun No:2547)
- Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (Kanun No: 2809) Ek-158. Madde
- KHK 669
- KHK 675

Yönetmelikler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik

Yönergeler

- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mazeret İşlemleri Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirme Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yabancı Öğrenci Yükseköğrenim Ücreti İndirim Desteği Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Diploma, Diploma Defterleri ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yabancı Dil ve Türkçe Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarında Uzmanlık Alan Dersi Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans Programları Arası Geçiş Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Yazılım Programı Raporu Alınması, Kullanılması ve Uygulama Esasları Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Stajyer Öğrenci Kabul Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Etik Kurulu Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Bilimleri Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sınai Mülkiyet Hakları Uygulama Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrencilerinin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılım Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Akademik Personelin Geçici Görevlendirme Yönergesi
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yurt Dışı Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi



GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim



Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Gülhane Külliyesi,
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü,
Emrah Mahallesi, Etlik, Keçiören, Ankara



0312 304 60 98 — 0312 304 60 10 — 0312 304 60 04-- 0312 304 60 02



<http://gsbe.sbu.edu.tr/>



gsbe@sbu.edu.tr



