

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
OLAĞANÜSTÜ DURUMLARDA LİSANSÜSTÜ EĞİTİMİN
ELEKTRONİK OLARAK YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Usul ve Esasların amacı Harran Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı programlardaki dersler, seminer, tez savunmaları, yeterlilik sınavları ve tez izleme komitelerinin toplantılarının elektronik olarak yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar; Harran Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı programlardaki dersler, seminer, tez savunmaları, yeterlilik sınavları ve tez izleme komitelerinin toplantılarının elektronik olarak yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Usul ve Esaslar;

- (1) 11.01.2018 tarihli ve 30298 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Harran Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne;
- (2) Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı'nın 19.03.2020 tarih ve 22344 sayılı Yeni Koronavirüs Hastalığı Salgınında Eğitim-Öğretim Süreçleri başlıklı yazısına;
- (3) Yükseköğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı'nın 31.03.2020 tarih ve 24625 sayılı Yeni Koronavirüs Hastalığı Salgınında Eğitim-Öğretim Süreçleri (Kayıt Dondurma) başlıklı yazısına;
- (4) Harran Üniversitesi Senatosunun 26 Mart 2020 tarihli ve 2020/11/01 sayılı kararına, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Anabilim/Anasanat Dalı: 3/3/1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği'nin 5 inci maddesinde enstitüler için tanımlanan, enstitüde eğitim programı bulunan Anabilim/Anasanat dalını,
- b) Anabilim/Anasanat Dalı Akademik Kurulu: Anabilim veya Anasanat dalının enstitüde öğrenci alması şartıyla bilim veya sanat Dalı başkanlarından ve ilgili Anabilim/Anasanat dalında kadrolu olarak görev yapan öğretim üyelerinden oluşan kurulu; tek bir Anabilim veya Anasanat dalının öğrenci aldığı durumlarda ise ilgili Anabilim/Anasanat dalında görev yapan bütün öğretim üyelerinden oluşan kurulu,
- c) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı: Enstitüde; eğitimin yürütülmesinden sorumlu olan,

- Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde tanımlanan ilgili Anabilim/Anasanat Dalı başkanını,
- d) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye kayıt, ders, proje ve tez dönemlerinde rehberlik etmek üzere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından atanan öğretim üyesini,
- e) EBYS: Harran Üniversitesi Elektronik Bilgi ve Yönetim Sistemi,
- f) Enstitü: Harran Üniversitesine bağlı Sağlık Bilimleri Enstitüsü,
- g) Enstitü Yönetim Kurulu: Enstitü müdürünün başkanlığında, Enstitü müdür yardımcılarında ve Enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilen üç öğretim üyesinden oluşan kurulu,
- h) İntihal: Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermeyi,
- i) Müdür: İlgili Enstitü Müdürünü,
- j) Öğrenci: Lisansüstü eğitim ve öğretim için ilgili enstitüye kayıtlı yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik öğrencisini,
- k) PDF dosyası: Enstitüye elektronik olarak iletilecek olan tüm belgelerde kullanılacak dosya uzantısını,
- l) Seminer: Lisansüstü öğrencilerin ders döneminde, danışmanın gözetiminde ve denetiminde hazırladıkları bilimsel bir konunun, incelenip irdelenmesine dayanan, sözlü olarak sunulan ve ilgili enstitünün tez yazım kılavuzuna uygun biçimde yazılarak teslim edilen çalışmayı,
- m) Senato: Harran Üniversitesi Senatosunu,
- n) Tez: Yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik eğitiminin amacına uygun olarak hazırlanan bilimsel bir çalışmayı,
- o) Tez İzleme Komitesi: Doktora/sanatta yeterlik öğrencisinin tez önerisini değerlendirmek, tez çalışmalarına rehberlik etmek, yönlendirmek görevini üstlenen asıl üyelerden biri tez danışmanı olmak üzere üç asıl ve iki yedek olmak üzere beş öğretim üyesinden oluşan komiteyi,
- p) Tez Önerisi: Yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik eğitiminde derslerin ve seminerin başarıyla tamamlandıktan sonra ilgili Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen tez yazım kılavuzuna göre hazırlanan çalışmayı,
- q) Tez Yazım Kılavuzu: Harran Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüleri yönetim kurulunca kabul edilen yazım kılavuzunu,
- r) Üniversite: Harran Üniversitesini,
- s) Yarıyıl: Eğitim-öğretim döneminin başladığı günden itibaren bir sonraki dönemin başladığı güne kadar geçen süreyi,
- t) Yeterlik Sınavı: Doktora öğrencisinin temel konular ve doktora çalışması ile ilgili konularda yeterli bilgiye sahip olup olmadığının sınanmasını sağlayan sınavı,
- u) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Seminer

Seminer

Madde 5 – (1) Seminer konusu, Enstitü tarafından hazırlanan “Seminer Öneri Formu” kullanılarak, EBYS üzerinden akademik takvimde ilan edilen sürede Anabilim Dalı başkanlığı aracılığı ile Enstitü’ye bildirilir.

(2) Enstitü tarafından onaylanıp ilan edildikten sonra seminer konusunun tarihi ve saati değiştirilemez.

Seminer Kitapçığı

Madde 6 - (1) Seminer dersinden başarılı olan her öğrenci Enstitü tarafından yayımlanan Tez Yazım Kılavuzu yazım kurallarına uygun olarak bir seminer kitapçığı hazırlamak zorundadır.

(2) Öğrenci, hazırlamış olduğu seminer kitapçığını elektronik olarak danışmanına bildirir.

Seminerin Uygulanması

Madde 7 - (1) Seminer, Enstitü tarafından ilan edilen gün ve saatte HARUZEM’in moodle ve benzeri çevrimiçi sistemi ile sunulur.

(2) Seminer, öğrenci ile öğretim elemanının kendi aralarında karşılıklı etkileşimine dayalı ve eş zamanlı olarak aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmadan icra edilir.

(3) Seminerin uygulanabilmesi için öğrenci ve danışman dışında en az bir kişinin katılması zorunludur.

(4) Seminere Anabilim dalında görevli tüm öğretim elemanları ve öğrenim gören tüm lisansüstü öğrencileri katılabilir.

(5) Seminere Anabilim Dalı dışından katılmak isteyen kişiler danışmanın onayı ile katılabilir.

(6) Seminer başında danışman ve öğrenci kendilerini görüntülü ve sesli olarak tanıtmak zorundadırlar.

(7) Seminer uygulaması elektronik olarak kayıt altına alınır.

(8) Seminer kaydı danışman tarafından muhafaza edilir.

Seminer Değerlendirme Formu

Madde 8 - (1) Enstitü tarafından hazırlanan “Seminer Değerlendirme Formu” ile öğrenci semineri başarılı, başarısız ve katılmayan tüm öğrenciler için EBYS üzerinden Anabilim Dalı başkanlığı aracılığı ile 7 gün içinde,

a) Danışmanın parafı,

b) Anabilim Dalı Başkanının elektronik imzasıyla Enstitüye iletilir.

(2) Seminer dersinden başarılı olan her lisansüstü öğrenci için ıslak imzalı “Seminer Değerlendirme Formu”, Enstitü tarafından hazırlanan yazım kurallarına göre "Seminer Kitapçığı”, “katılımcı listesi” ve seminer kitapçığının ıslak imzalı “orijinallik ve beyan belgesi” ekledikten sonra elektronik sistem ile Enstitü’ye iletilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yeterlik Sınavı

Doktora Yeterlik Sınavı Başvurusu

Madde 9 - (1) Yeterlik sınavı başvurusu EBYS üzerinden enstitüye akademik takvimde ilan edilen sürede Anabilim Dalı başkanlığı aracılığı ile,

- a) Danışmanın parafı,
- b) Anabilim Dalı başkanının elektronik imzasıyla bildirilir.

Doktora Yeterlik Sınavı

Madde 10 - (1) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki kısım halinde bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olmak üzere öğrenci ile yeterlilik komitesi arasında karşılıklı etkileşime dayalı ve eş zamanlı olarak aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmadan icra edilir.

(2) Yazılı ve sözlü sınav için online olarak birden fazla kişinin görüntülü olarak görüşmesine imkan sunan, ses ve görüntüyü kayıt altına alabilen bir uygulamanın kullanılması gerekmektedir.

(3) Danışman tarafından belirlenecek uygulamanın, jüri üyelerince de bilgisayarlarına yüklenmesi sağlanacaktır.

(3) Öğrenci yeterlilik sınavı anında İnternet ve Elektrik kesintisinin olmamasından sorumludur.

(4) Yazılı sınav süresince;

a) 180 saniye veya daha kısa süreli İnternet veya elektrik kesintisi durumunda sınavın iptal edilip edilmeyeceği kararı yeterlilik komitesinin kararına bağlıdır.

b) 180 saniye veya daha süreli İnternet ve elektrik kesintisi durumunda yeterlik sınavı iptal edilir.

c) Yeterlik sınavı başladıktan sonra sınav soruları elektronik olarak gönderilir.

d) Sınav soruları elektronik veya yazılı şekilde cevaplanabilir.

e) Sınav sorularının elektronik çözülmemesi durumunda öğrenci soruları yazılı olarak çözer ve cevaplarını taratarak veya fotoğraflarını çekerek komiteye gönderir.

(5) Sözlü sınav süresince;

a) Yazılı sınavdan başarılı olan öğrenciler sözlü sınava alınır.

(b) Sözlü sınav süresince öğrenci sınav komitesi tarafından soruları cevaplamak zorundadır.

(6) Yazılı ve sözlü sınav süresince öğrencinin tüm faaliyetleri elektronik olarak kayıt altına alınır.

(7) Öğrenci sadece yazılı ve sözlü sınav arasında ihtiyaçlarını karşılayabilir.

(8) Yeterlik Sınav Tutanağı bireysel olarak her jüri üyesi tarafından ayrı ayrı hazırlanarak, ıslak imza ile imzalanır ve taratılarak elektronik ortamda Danışmana gönderilir.

(9) Yeterlik Sınavı Tutanağı, ilan edilen sürede EBYS üzerinden Anabilim Dalı başkanlığı aracılığı ile,

a) Danışmanın parafı,

b) Anabilim Dalı başkanının elektronik imzasıyla Enstitü'ye gönderilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Tez Önerisi ve Tez Kitapçığı

Tez Önerisi

Madde 11 - (1) Tez önerisi, Anabilim Dalı akademik kurul kararı ile birlikte EBYS üzerinden Anabilim Dalı başkanlığı aracılığı ile;

- a) Anabilim Dalı Akademik Kurul üyelerinin paraflarıyla,
- b) Anabilim Dalı başkanın elektronik imzası ile enstitüye iletilir.

(2) Doktora programına kayıtlı öğrenciler tez önerilerini Tez İzleme Komitesine sunarlar.

Tez İzleme Komitesi Toplantısı

Madde 12 - (1) Doktora Öğrencilerinin Tez İzleme Komite Toplantıları, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olmak üzere komite üyeleri arasında karşılıklı etkileşime dayalı olarak eş zamanlı veya eş zamanlı olmadan aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın yapılabilir.

(2) Tez İzleme Komite Toplantısı eş zamanlı olarak yapılacaksa;

a) Eş zamanlı toplantının tarih ve saati ile hangi anlık iletişim uygulamasının kullanılacağına Tez İzleme Komitesi karar vererek öğrenciyi bildirir.

b) Toplantının başında, öğrenci ve komite üyeleri kendilerini görüntülü ve sesli olarak tanıtmak zorundadırlar.

c) Öğrenci, en az 15 en çok 30 dakika olacak şekilde hazırladığı görsel ve sesli bir sunumu anlık iletişim ortamları üzerinden komite üyelerine sunar.

d) Öğrenci, Tez İzleme Komitesi tarafından yöneltilecek soruları anlık iletişim ortamları üzerinden cevaplar.

e) Öğrenciyeye yöneltilen sorular ve cevaplar, Danışman tarafından kayıt altına alınır ve muhafaza edilir.

(3) Tez İzleme Komite Toplantılarının eş zamanlı olarak yapılmaması durumunda öğrenci, en az 30 en çok 40 dakika olacak şekilde hazırladığı görsel ve sesli bir sunumu veya elektronik ortamda hazırlanmış bir raporu PDF formatında komiteye iletir.

(4) Tez İzleme Komite raporları bireysel olarak her komite üyesi tarafından ayrı ayrı hazırlanarak, ıslak olarak imzalanır ve taratılarak elektronik ortamda Danışmana gönderilir.

(5) Tez İzleme Komite raporları ilan edilen sürede EBYS üzerinden Anabilim Dalı başkanlığı aracılığı ile,

- a) Danışmanın parafı,
- b) Anabilim Dalı başkanının elektronik imzasıyla Enstitü'ye gönderilir.

Tez Savunma Sınavı Tarihi ve Jürisi

Madde 13 - (1) Danışman, lisansüstü öğrencinin tezini tez yazım kılavuzuna uygun olarak yazılarak bitirildiğini, PDF formatındaki tezi, turnitin raporu, imzalı tez orijinallik beyan formunu ve muhtemel sınav tarihi ile beraber asıl ve yedek jüri üyelerinin isimlerinin bulunduğu “tez savunma sınavı jüri öneri formu” Anabilim Dalı Başkanlığına sunar.

(2) İlgili belge ve döküman Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından;

- a) Danışmanın parafıyla,
- b) Anabilim Dalı başkanının elektronik imzasıyla Enstitüye gönderilir.

(3) pdf formatındaki tez, turnitin raporu, imzalı tez orijinallik beyan formunu ve muhtemel

sınav tarihi ile beraber asıl ve yedek jüri üyelerinin isimlerinin bulunduğu “tez savunma sınavı jüri öneri formu Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve ilan edilir.

(4) Tez Savunma sınav tarihi ve saatinin verilmesinden sonra lisansüstü tez elektronik olarak jüri üyelerine gönderilir.

(5) Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine elektronik olarak teslim edildiği tarihten itibaren yüksek lisans programlarında en geç on beş gün ve doktora programlarında en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır.

Tez Savunma Sınavı

Madde 14 - (1) Tez savunma sınavı, Enstitü tarafından ilan edilen gün ve saatte çevrimiçi olarak dijital ortamda tez çalışmasının öğrenci tarafında sözlü sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur.

(2) Tez savunma sınavı, öğrenci ile öğretim elemanlarının kendi aralarında karşılıklı etkileşimine dayalı ve eş zamanlı olarak aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmadan icra edilir.

(3) Tez savunma sınavı, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir. Ancak sınavda sadece jüri üyeleri soru sorma hakkına sahiptir.

(4) Sınav en az 45 dakika sürer.

(5) Tez savunma sınavı başında öğrenci ve jüri üyeleri kendilerini görüntülü ve sesli olarak tanıtmak zorundadırlar.

Tez Savunma Sınavı Değerlendirilmesi

Madde 15 - (1) Tez savunma sınavı bitiminde danışman, jüri kararına uygun şekilde Enstitü tarafından hazırlanan imzasız ortak “Tez Savunma Sınavı Tutanağı”nı doldurur ve “Kişisel Tez Değerlendirme form”larını e-mail ile jüri üyelerinin adreslerine gönderir.

(2) Tez savunma sınavı bitiminde her bir jüri üyesi Enstitü tarafından hazırlanan “Kişisel Tez Değerlendirme Formu” ve ortak “Tez Savunma Sınavı Tutanağı”nı doldurulur ve ıslak olarak imzalar.

(3) Islak imzalı belgeler jüri üyeleri tarafından taratılarak taranmış belgelerin danışmana gönderilmesi gerekir.

(4) Danışman tez savunma sınavı dökümanını Anabilim Dalı Başkanlığı’na iletir.

(5) Anabilim Dalı Başkanlığı EBYS üzerinden “Lisansüstü Tez Savunma Tutanağı Formu”, jürilerin kişisel olarak hazırladıkları Tez Değerlendirme Formları ve Katılımcı Formlarını EBYS üzerinden;

a) Danışmanın parafıyla,

b) Anabilim Dalı Başkanının elektronik imzasıyla Enstitü’ye gönderilir.

Tez Kitapçığı

Madde 16 - (1) Tez sınavında başarılı olmak ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, öğrenci, tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde, tez yazım kılavuzunda belirtilen şekilde, kurallara uygun olarak tezini yazıp şekli inceleme yapılmak üzere tezin elektronik kopyasını Enstitüye elektronik olarak gönderir.

(2) Şekli inceleme sonunda, değişiklik öngörülmesi durumunda gerekli değişiklikler öğrenci tarafından yapılır. Bir ay içerisinde, tezini yazım kurallarına uygun olarak teslim edemeyen öğrenciye, Enstitü müdürlüğüne en fazla bir ay daha süre verilir.

(3) Tez onay sayfasının ıslak imzalı nüshaları jürilerin her birisi tarafından ayrı ayrı imzalanıp taratıldıktan sonra tezin ciltlenmiş nüshalarına eklenilir.

(4) Şekli inceleme sonrası gerekli değişiklikler de yapıldıktan sonra, öğrenci tezinin ciltlenmiş ve onaylanmış kopyalarını enstitüye kargo ile veya şahsen teslim eder.

(5) Tez onay sayfasının ıslak imzalı nüshaları Enstitüye teslim edildikten sonra öğrenci diplomasını almaya hak kazanacaktır.

BEŞİNCİ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 17 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Usul ve Esaslar deprem ve salgın gibi olağanüstü durumlarda Senato tarafından lisansüstü çalışmalarının elektronik olarak yapılma kararı alınması durumunda uygulanır.

Yürütme

Madde 18 - (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürü yürütür.