

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI- GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN TAMAMLANMASI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT YASA YÖNETMELİK	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Lisansüstü Programlara Başvuru İşlemleri	Akademik Takvimde Belirtilen lisansüstü Programlara Başvuru tarihlerinde; Gerekli belgeler ile başvuru yapılır. 1)Lisansüstü Başvuru Formu 2) Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi 3) Transkript 4) 2 Adet Resim 5) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi 6) Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge (YDS veya ÖSYM ve/veya YÖK tarafından eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan veya ÇOMÜ YADYO tarafından yapılan Yabancı Dil Sınavından en az kırk (40) puan almış olmak, (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Programları İçin)	Üniversitemiz OBS'ne, Online yapılan ön başvurular görevli personel tarafından incelenir ve onaylanır. Adaylar Bilim sınavına alınır, Bilim sınavı sonuçları Enstitü Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve Enstitü Web sitesinde ilan edilir.	Senato, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri ve İlgili Personel,	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde
2	İlk Kayıt İşlemleri	Başvuru sırasında alınan belgelere ek olarak, 1)Öğrenci Kayıt Dosyası (Enstitüden verilen) 2)Askerlik Durum Belgesi 3) II. Öğretim Programları için Öğrenci Katkı Payı Dekontu	Üniversitemiz OBS'de öğrenci işlerinde görevli personel tarafından kesin kayıt işlemi yapılır.	Enstitü Sekreteri İlgili Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde ve aynı gün
3	Kayıt Yenileme /Ders Seçimi/ Ders Ekle Bırak İşlemleri	1) Ders Kayıt Formu (OBS) doldurularak 2) Formun Ders Danışmanınca onaylanması 3) Öğrenci Katkı Payı Dekontu (5. Y.Y. dan itibaren) 3) Ders Ekle/Bırak Form	Üniversitemiz OBS'de görevli akademik danışman onayı ve öğrenci işlerinde görevli personel tarafından kontrol işlemi yapılır.	Enstitü Sekreteri İlgili Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde ve aynı gün

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI- GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN TAMAMLANMASI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT YASA YÖNETMELİK	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
4	Özel Öğrenci İşlemleri	Akademik Takvimde Belirtilen lisansüstü Programlara Başvuru tarihlerinde kontenjan dâhilinde başvuru yapılır. Gerekli belgeler ile başvuru yapılır. 1-Başvuru Formu (Anabilim Dalı Bşk. Uygun bulunması) 2-Öğrenim Harcı yatırıldığına dair dekont.	EYK tarafından özel öğrenci olarak kabul edilen öğrenciler; en fazla iki yarıyıl ve iki ders alabilir ders ve sınavlarla ilgili olarak lisansüstü öğrenciler için geçerli olan yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri Görevli Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde
5	Yabancı Uyruklu Öğrenci	1-Ön Başvuru Formu OBS 2-Lisans diploması 3-Yurtdışı üniversitelerden mezun adayların diplomalarının hem orijinalinin hem de resmi makamlarca-dış temsilcilikler- veya noter onaylı Türkçe çevirisinin birer örneği 4-Onaylı Transkript belgesi (hem orijinalinin hem de resmi makamlarca-dış temsilcilikler-veya noter onaylı Türkçe çevirisinin birer örneği-lisans-Yüksek lisans), 5-ALES veya Yükseköğretim Kurulunca ALES'e eşdeğerliği kabul edilen sınavlardan birinin sonuç belgesi, Kimlik Belgesinin fotokopisi (Pasaportun kimlik ile ilgili kısımlarının fotokopisi), 6- 2 adet vesikalık fotoğraf,	Üniversitemiz OBS'ne, Online yapılan ön başvurular görevli personel tarafından incelenir ve onaylanır. Adaylar Bilim sınavına alınır, Bilim sınavı sonuçları Enstitü Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve Enstitü Web sitesinde ilan edilir.	Senato, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri ve İlgili Personel,	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde
6	Kayıt Dondurma, Muafiyet, Yatay Geçiş, Öğrenci Belgesi Transkript İşlemleri	Lisansüstü Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince, gerekli formların doldurulması sorumlu kişiler tarafından onaylanması ve Enstitü Müdürlüğüne Başvuru yapılması	Başvuruların ilgili anabilim dalı kurul kararı ile yönetim kuruluna alınması ve sonuçların, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı ve başvuru yapan öğrenciye bildirilmesi.	Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri İlgili Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde ve aynı gün

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI- GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN TAMAMLANMASI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT YASA YÖNETMELİK	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
7	Askerlik Sevk Tehir /İptal İşlemleri	1)Askerlik Tecil istem dilekçesi. 2)Askerlik durum belgesi.	Kayıtlı öğrencilerin ilgili belgeleri görevli personel tarafından OBS’de, düzenlenir gerekli imza, mühür işlemleri tamamlanarak bağlı oldukları Askeralma Bölge Başkanlığı Şubelerine bildirilir. Sevk tehir ve iptali ile ilgili şubelerden gelen yazılar ilgiliye tebliğ edilir.	Görevli Personel	Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Kayıt Yenileme /Silinme işlemlerinin tamamlandığı ilk bir ay içinde aynı gün
8	Lisansüstü Tez Danışmanı ve/Tez Projesi /Uzmanlık Alan Dersi İşlemleri	1)Danışman öğretim üyesi Anabilim Dalı Kurul Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilir. 2) Lisansüstü Tez Projesi Danışman ve Öğrenci ile hazırlanır. 3) En geç ikinci yarıyılın sonuna kadar Anabilim Dalı Kurul Kararı, Etik Kurul Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.	Öğrenci mezun olana kadar Uzmanlık Alan Dersine kayıt yaptırır ve en az iki yarıyıl bu dersi almak zorundadır.	Danışman Enstitü Yönetim Kurulu Görevli Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde
9	Doktora Yeterlik Komitesi /Yeterlik Sınavı	1)Doktora Yeterlik Komitesi Anabilim Dalı Başkanlığınca önerilir ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. 2) Beş (5) kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından yürütülür. 3) Öğrenci yılda en fazla iki (2) kez yeterlik sınavına girer. 4)Yeterlik Sınav Sonuç Tutanağı ve dökümanları Enstitüye bildirilir.	Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile Yeterlik Sınavı Sonucu belirlenir.	Anabilim Dalı Bşkb Danışman Doktora Yeterlik Komitesi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI- GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN TAMAMLANMASI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT YASA YÖNETMELİK	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
10	Doktora Tez İzleme Komitesi/ Toplantı	1)Yeterlik Sınavında başarılı olan öğrencinin Danışmanının görüşü Anabilim Dalı Kurul Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile en geç bir ay içinde Tez İzleme Komitesi oluşturulur. 2) Tez izleme Komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. 3)Öğrenci en geç altı ay içerisinde tez konusunu tez izleme komitesi önünde sunar. 4)Tez izleme Komitesi kabul /ret yönünde karar verir.	Tez Önerisi kabul edilen öğrencinin Tez İzleme Komitesi Güz Yarıyılı için Temmuz-Aralık ayları, Bahar yarıyılı için Ocak-Haziran aylarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.	Anabilim Dalı Bşkb Danışman Doktora Tez İzleme Komitesi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde
11	Yüksek lisans / Doktora Tez Savunma Sınavları Jüri üyeleri ve Savunma Sınavları	1)Yüksek Lisans Tez savunma sınavı jüri üyeleri Danışman ve en az biri üniversite dışından olmak üzere üç veya beş asil iki yedek üyeden oluşur. 2)Doktora Tez jürisi danışman ve üçü öğrencinin tez izleme komitesi üyelerinden olmak üzere, üniversite dışından iki üye ile beş asil ve iki yedek üyeden oluşur. 3)Tez Savunma jürisi Anabilim Dalı kurul Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile Kesinleşir. 4)Tezin İntihal Raporu Enstitüye bildirilir. 5)Tezin Yazım ve Basım Yönergesine uygun olarak hazırlanmış bir örneğini kontrol için sınav tarihinden en az on beş gün önce Enstitüye teslim edilir. 6)Enstitü Müdürlüğünce savunmaya alınması uygun bulunan tez örnekleri sınav için en az on gün önce jüri üyelerine gönderilir.	Enstitü yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihte jüri üyelerince tez savunma sınavı yapılır ve sonuç üç gün içerisinde Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.	Danışman Anabilim Dalı Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu Görevli Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI- GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN TAMAMLANMASI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT YASA YÖNETMELİK	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
12	Lisansüstü Mezuniyet	Yönetmelik hükümleriyle belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla yüksek lisans/ doktora tezinin ciltlenmiş en az üç kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenciye tezli yüksek lisans /doktora diploması verilir. Enstitü yönetim kurulu talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir.	Öğrencinin mezuniyeti Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Öğrenci mezuniyet için; 1) Üç adet Yüksek Öğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi /Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu 2) Üç adet Tez CD'si 3) Üç adet Siyah Bez Ciltli Tez i Enstitüye teslim eder.	Öğrenci Danışman Enstitü Yönetim Kurulu ilgili personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde
13	Diploma	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile Mezuniyeti Belirlenen öğrencinin Diploması Düzenlenir.	Öğrenci Diploma için; 1-İlişik Kesme Formunu 2-Öğrenci Kimliğini 3-Diploma Harcı Banka Dekontunu , Enstitü ilgili personeline verir ve Diploma defteri imzalayarak diplomasını, transkriptini teslim alır.	Öğrenci, ilgili personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim Yönetmeliği	Akademik Takvimde Belirtilen sürelerde