

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖLÇME DEĞERLENDİRME REHBERİ

Hazırlayan

Hemşirelik Bölümü Ölçme Değerlendirme Komisyonu

2026

Hazırlayanlar

Dr. Öğr. Üyesi Sinan AYDOĞAN (Başkan)

Dr. Öğr. Üyesi Kübra YASAK (Başkan Yardımcısı)

Arş. Gör. Dr. Cansu ÇAKIR (Sekreter)

Doç. Dr. Serkan KÖKSOY (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Aydolu TOROS (Üye)

Öğr. Gör. Hacer ORUN KAVAK (Üye)

Öğr. Gör. Abide DİNLER (Üye)

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ ÖLÇME DEĞERLENDİRME REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1. Yönetmelikler ve Yönergeler
2. Ölçme Değerlendirme İş Akışları
3. Ders Planlama, Ölçme-Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Süreci
4. Ders Değerlendirme Formları
5. Temel Hemşirelik Becerileri Rehberi

ÖNSÖZ

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Ölçme Değerlendirme Rehberi, öğretim elemanlarının ölçme ve değerlendirme sürecinde ihtiyaç duyabilecekleri bilgilere kolay ve sistematik bir şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Rehberin içeriğinde; ders ve uygulama süreçlerinde ölçme ve değerlendirmeye ilişkin dikkate alınması gereken Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Hemşirelik Bölümü Uygulama Yönergesi, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları, ölçme-değerlendirme süreçleri, sınav iş akışları, sınavların değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının duyurulması, ölçme ve değerlendirme birimi tarafından gerçekleştirilen sınav sonuç analizleri ile program değerlendirme ve uygulama-değerlendirme formlarına yer verilmiştir.

Bu rehberin, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğretim elemanlarına katkı sağlamasını temenni ederiz.

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
Hemşirelik Bölümü Ölçme Değerlendirme Komisyonu

Burdur-2026

1. YÖNETMELİKLER VE YÖNERGELER

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesine bağlı enstitüler tarafından yürütülen lisansüstü eğitim-öğretim programlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AHCI: Web of Science Arts and Humanities Citation Index veri tabanını,
- b) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) ALES: Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavını,
- ç) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez dönemlerinde rehberlik etmek üzere enstitü yönetim kurulu tarafından atanan öğretim üyesini,
- d) Disiplinlerarası anabilim/anasanat dalı: Bir enstitüye bağlı olarak kurulan, fakülte, bölüm veya anabilim dalından değişik bir ad taşıyan ve lisans eğitimi bulunmayan disiplinlerarası anabilim/anasanat dalını,
- e) DOI (Digital Object Identifier/Dijital Nesne Tanımlayıcısı): Elektronik ortamda yayımlanan çalışmanın tanımlanmasına ve erişilmesine olanak sağlayan numarayı,
- f) Enstitü: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinde lisansüstü eğitim veren enstitüleri,
- g) Enstitü anabilim/anasanat dalı (EABD/EASD): Enstitüde programı bulunan ilgili anabilim/anasanat dalını,
- ğ) Enstitü anabilim dalı akademik kurulu (EABDAK): İlgili enstitü anabilim dalının lisansüstü eğitim programlarında görev alan kadrolu profesör, doçent ve doktor öğretim üyelerinden oluşan kurulu,
- h) Enstitü anabilim/anasanat dalı başkanı: Enstitüde; eğitimin yürütülmesinden sorumlu olan, 3/3/1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Üstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde tanımlanan anabilim/anasanat dalı başkanını,
- ı) Enstitü anasanat dalı akademik kurulu (EASDAK): İlgili enstitü anasanat dalının lisansüstü eğitim programlarında görev alan kadrolu profesör, doçent ve doktor öğretim üyelerinden oluşan kurulu,
- i) Enstitü kurulu (EK): Enstitü müdürünün başkanlığında, enstitü müdür yardımcıları ve enstitüde programları bulunan ve/veya ortak öğretim programı yürüten anabilim/anasanat dalı başkanlarından oluşan kurulu,
- j) Enstitü yönetim kurulu (EYK): Enstitü müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ile EK tarafından üç yıl için seçilen üç öğretim üyesinden oluşan kurulu,
- k) ESCI : Web of Science Emerging Sources Citation Index veritabanını,
- l) ISBN: International Standard Book Number/Uluslararası Standart Kitap Numarasını,
- m) İntihal: Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermeyi,
- n) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

- o) SCIE : Web of Science Science Citation Index Expanded veritabanını,
- ö) SCOPUS: Elsevier SCOPUS veritabanını,
- p) Senato: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu,
- r) SSCI: Web of Science Social Science Citation Index veritabanını,
- s) Tez izleme komitesi (TİK): Doktora/sanatta yeterlik öğrencisinin tez önerisini değerlendirmek, tez çalışmalarına rehberlik etmek ve yönlendirmek görevini üstlenen biri tez danışmanı olmak üzere anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi üzerine EYK onayı ile oluşturulan ve üç öğretim üyesinden oluşan komiteyi,
- ş) TR Dizin: TÜBİTAK ULAKBİM TR Dizin veritabanını,
- t) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
- u) WoS: Web of Science'ı,
- ü) Yabancı dil sınavı: Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen ve ÖSYM'nin yaptığı merkezî yabancı dil sınavları veya ÖSYM tarafından eşdeğeri kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarını,
- v) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretime İlişkin Genel Esaslar

Lisansüstü programların açılması

MADDE 4- (1) Lisansüstü programlar; enstitülerin anabilim/anasanat dalları esas alınarak açılır ve yürütülür.

(2) Yüksek lisans programı tezli ve tezsiz olmak üzere iki şekilde yürütülür. Bu programlar EABDAK/EASDAK'ın önerisi, EK'nın teklifi, Senatonun onayı ve YÖK'ün izniyle açılır.

(3) İkinci öğretimde, YÖK'ün belirlediği esaslar çerçevesinde EK'nın önerisi, Senatonun kararı ve YÖK'ün onayıyla tezli, tezsiz, yüksek lisans programı açılabilir. İkinci öğretimde doktora programı açılmaz.

(4) Lisansüstü programlar, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşulu ile yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerle birbirini tamamlayan ortak lisansüstü programları olarak açılabilir. Bu programların uygulanmasında YÖK tarafından belirlenen esaslar ve Senato kararları uygulanır.

(5) Enstitülerde EK'nın önerisi, Senatonun kararı ve YÖK onayı ile lisansüstü eğitim yapmak üzere, bir fakülte, bölüm veya anabilim dalından farklı bir ad taşıyan, disiplinlerarası yeni bir anabilim dalı kurulabilir.

(6) Disiplinler arası anabilim dalında görevli öğretim üyesi sayısı 10 veya daha fazla ise, anabilim dalı kurulu tarafından, anabilim dalı başkanı dahil en az 7 kişiden oluşan bir yürütme kurulu oluşturulabilir. Bu yürütme kurulu, anabilim dalı kurulu yetkileriyle görev yapar. Kurulun görev süresi anabilim dalı başkanının görev süresinin sona ermesiyle birlikte sona erer.

Kontenjanların belirlenmesi ve ilanı

MADDE 5- (1) Her dönem başlangıcından önce öğrenci kontenjanları, ilgili EABDAK/EASDAK tarafından önerilir, EK tarafından belirlenen kontenjanlar karara bağlanmak üzere Senatonun onayı sonrası ilan edilir. İlanda programların adları, son başvuru tarihi, başvuru koşulları, istenen belgeler, var ise diğer açıklayıcı bilgiler yer alır. Öğrenci alımı ile ilgili tüm işlemler, ilgili enstitü müdürlüğünce yürütülür.

(2) Adaylar başvuru ve kabul koşullarını yerine getirmek zorundadır. Bu tür başvurularda adaylar kendi aralarında başarı puanlarına göre sıralanır, başarı puanlarının eşit olması halinde sırasıyla ALES, lisans veya yüksek lisans mezuniyet notu ve yabancı dil puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(3) Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kayıt ve kabulü işlemleri Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.

Derslerin açılması, öğretim planları ve ders görevlendirmeleri

MADDE 6- (1) Bir sonraki eğitim-öğretim yılı için yapılacak ders değişiklikleri ile açılacak derslerin ve ders içeriklerinin yer aldığı öğretim planları ilgili EABDAK/EASDAK'ın teklifi, EK'nın önerisi ve Senatonun onayı ile belirlenir. Gerekli görülen durumlarda EABDAK/EASDAK tarafından bir sonraki yarıyıl için eğitim öğretim planlarında değişiklik yapılması teklif edilebilir.

(2) Öğretim planları; zorunlu ve seçmeli derslerden oluşur.

Uzmanlık alan dersi ve seminer dersi

MADDE 7- (1) Uzmanlık alan dersleri tezli yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterli öğrencileri için danışmanları tarafından açılan ulusal kredisi olmayan derslerdir. Lisansüstü öğrencileri, danışmanları tarafından açılacak olan uzmanlık alan dersini almak zorundadır. İkinci danışmanın olduğu durumlarda, uzmanlık alan dersi, birinci danışman tarafından açılır. Öğrenci sayısına bakılmaksızın danışman, bir dönemde en fazla sekiz teorik saatlik uzmanlık alan dersi açabilir.

(2) Uzmanlık alan dersleri, danışman atandıktan sonra açılabilir ve EYK'nın öğrencinin mezuniyetine karar verdiği veya ilişkisinin kesildiği tarihe kadar ara tatil ve yaz tatillerini de kapsayacak şekilde devam edebilir.

(3) Uzmanlık alan dersine ilişkin diğer esaslar Senato tarafından belirlenir.

(4) Ders aşamasında tezli yüksek lisans öğrencisi bir, doktora öğrencisi ise iki seminer vermek zorundadır. Seminer dersi ulusal kredisiz olup başarılı veya başarısız olarak öğrenci danışmanı tarafından değerlendirilir. Seminerin başarısız olması halinde seminer tekrarlanır.

(5) Başarılı bulunan seminer materyali öğrenci tarafından danışmanına teslim edilir.

Öğretim dili

MADDE 8- (1) Lisansüstü programların dili Türkçedir. Ancak EK'nın teklifi ve Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı ile belirli bir eğitim-öğretim programında yer alan ders, uygulama, sınavların tamamı veya bir kısmı ile tezler yabancı dilde yapılabilir. Yabancı dilde tez yazılması durumunda, tezin kapsamlı Türkçe özetinin de enstitüye teslim edilmesi gerekir.

Yabancı dil hazırlık programı

MADDE 9- (1) Yabancı dilde lisansüstü programlar YÖK'ün belirlediği esaslar çerçevesinde; EK'nın teklifi, Senatonun kararı ve YÖK'ün onayı ile yabancı dil hazırlık sınıfı açabilir. Hazırlık sınıfındaki eğitim-öğretimde uygulanacak usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tezli Yüksek Lisans Programı

Genel esaslar

MADDE 10- (1) Tezli yüksek lisans programı öğrencinin bilimsel araştırma yöntemlerini kullanarak bilgilere erişme, bilgiyi derleme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğini kazanmasını sağlar.

(2) Tezli yüksek lisans programı toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi ders, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Seminer dersi ve tez çalışması kredisiz olup başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Tezli yüksek lisans programı bir eğitim-öğretim yılı 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla seminer dersi dâhil en az sekiz ders ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 120 AKTS kredisinden oluşur.

(3) Öğrencinin alacağı derslerin en çok ikisi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden seçilebilir. Ayrıca EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile diğer enstitülerde ve/veya diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden en fazla iki ders seçilebilir.

(4) Tezli yüksek lisans programı ikinci öğretim lisansüstü programı olarak yürütülebilir.

Başvuru koşulları

MADDE 11- (1) Tezli yüksek lisans programına başvurabilmek için adayların;

a) Lisans diplomasına veya YÖK tarafından eşdeğerliği kabul edilen yurt dışı fakülte veya yüksekokul diplomasına ve başvurduğu programın puanı türünde en az 55 ALES puanına sahip olmaları gerekir. Ancak güzel sanatlar fakültelerinin ve konservatuvarın enstitülerdeki anabilim ve anasanat dallarına öğrenci kabulünde ALES puanı aranmaz.

b) Doktora ve tıpta/diş hekimliğinde uzmanlık eğitimini tamamlayanların yüksek lisans programına başvuru yapması halinde, Senato tarafından mezun olduğu lisansüstü programa girişteki puan türü veya uzmanlık alanı dikkate alınmaksızın ALES sınavına girme şartı aranmaksızın ALES puanı yerine kullanılmak üzere 70 olarak bir puan belirlenir.

c) Konservatuvar programları ile güzel sanatlar fakültelerinin sadece özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlarının enstitülerdeki anasanat ve anabilim dallarındaki öğretim dili Türkçe olan programlarına başvurularında Devlet hastanesi veya Devlet üniversitesi hastanesinden alınmış sağlık raporu ile belgelenmesi şartıyla; 1) Düzeltilmemiş engeli en az %70 veya düzeltilmiş engeli en az %40 ve üzeri olan işitme engelli adaylarda,

2) Engel düzeyi %50 ve üzeri olmak üzere zihin yetersizliği bulunan engelli adaylarda,

3) Engel düzeyi %40 ve üzeri ‘‘yaygın gelişimsel bozukluk’’ (Otizm spektrum bozukluğu/çocukluk otizmi/atipik otizm, Rett Sendromu, Asperger Sendromu) tanısı bulunan engelli adaylarda,

başvuru yapabilmeleri için yabancı dil puanı aranmaz. Bu adaylar yabancı dil puanı olarak Üniversite tarafından aranan yabancı dil taban puanı şartını sağlamış sayılır.

Değerlendirme ve kabul

MADDE 12- (1) Başvurusu kabul edilen adayları değerlendirecek sınav jürisi, ilgili EABDAK/EASDAK kararı dikkate alınarak, en az üç asıl ve iki yedek üye olmak üzere EYK kararı ile belirlenir.

(2) Tezli yüksek lisans programlarına öğrenci kabulünde, ALES puanı, lisans not ortalaması, yabancı dil puanına göre başarı notu hesaplanır. Başarı notu hesaplamasında ALES puanının %50’si, lisans not ortalamasının %40’ı, yabancı dil puanının %10’u dikkate alınarak sıralama yapılır. Başarı notlarının eşit olması halinde sırasıyla ALES puanı, lisans mezuniyet notu, yabancı dil puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır. Ancak özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programların değerlendirilmesi, yetkili kurulların talep etmeleri halinde ALES puanı, lisans not ortalaması, yabancı dil puanı, yazılı ve/veya sözlü sınav veya uygulamalı sınav sonucuna göre başarı notu hesaplaması yapılır. Başarı notu değerlendirmesinde ALES puanının %50’si, lisans not ortalamasının %20’si, yabancı dil puanının %10’u ve yazılı ve/veya sözlü sınav veya uygulamalı sınav puanının %20’si dikkate alınır ve sıralama yapılır.

(3) Yüksek lisans programlarına kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listeleri ilgili EABD/EASD başkanlığınca sınavdan sonraki en geç üç iş günü içerisinde enstitüye bildirilir. Kazanan adayların listesi EYK kararıyla kesinleşir ve enstitü müdürlüğü tarafından ilan edilir.

(4) Adayların kabulü EYK kararı ile kesinleştirilerek kayıt hakkı kazanan asıl adaylar kadar yedek aday listesi enstitü müdürlüğü tarafından ilan edilir.

(5) Üniversitenin lisans diploma programından öğrenim süresi içerisinde birinci olarak mezun olan öğrenciler, yüksek lisans programına başvuru için istenilen asgari şartları ve birimin başvuru şartlarını sağlaması koşulu ile Üniversitenin yüksek lisans programlarına başvuruda bulunabilirler. Başvuruda bulunan öğrencilere Senato tarafından ayrılan kontenjan dahilinde;

a) Aynı programa birincilik kontenjanından birden fazla başvuran öğrenci bulunması halinde başarı notu yüksek olan adaya öncelik tanınır.

b) Başvuruda bulunan öğrenciler arasında birincilik kontenjanından yerleşemeyen öğrenciler, aynı program listesine dahil edilerek değerlendirmeye alınır.

Süre

MADDE 13- (1) Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem

için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program en çok altı yarıyıldan tamamlanır.

(2) Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşullarını/ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına geçerli bir mazereti olmadan girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Danışman atanması ve tez konusunun belirlenmesi

MADDE 14- (1) Her öğrenci için çalışmak istediği alan ve danışman tercihi dikkate alınarak Üniversitenin kadrosundaki öğretim üyeleri arasından EABDAK/EASDAK tarafından enstitüye danışman önerilir. Danışman, EYK kararı ile birinci yarıyılın sonuna kadar belirlenir. Öğrencinin danışmanı ile beraber belirlediği tez konusu da en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye önerilir. Tez konusu ve tez danışmanı EYK onayı ile kesinleşir. Üniversite kadrosunda belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde Senatonun belirlediği ilkeler çerçevesinde EYK tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı; danışmanın isteği ve EABD/EASD başkanlığının önerisi ile EYK tarafından atanır, ikinci tez danışmanı Üniversite kadrosu dışından da olabilir ve Üniversite kadrosu dışından atanacak kişi en az doktora derecesine sahip olmalıdır. Danışman veya öğrencinin danışman değişikliği ile ilgili müracaatları EABD/EASD başkanlığına yapılır. EABDAK/EASDAK tarafından uygun görülen danışman değişikliği talebi EYK kararı ile kesinlik kazanır. EYK kararından sonra yeni danışman atanıncaya kadar ilgili öğrencinin danışmanlığını ilgili anabilim dalı başkanı yürütür.

(2) Tez konusu ve/veya tez başlığında yapılması istenen tüm değişiklikler, tez danışmanının gerekçeli görüşü, EABDAK/EASDAK önerisi ve EYK onayı ile yapılır.

(3) Öğretim üyeliğinden istifa eden, altı aydan fazla süreyle Üniversite dışında başka bir kurumda tam zamanlı görevlendirilen, kadrosuyla bir başka yükseköğretim kurumuna veya kamu kurumuna geçen öğretim üyesinin danışmanlığı kendiliğinden sona erer; ancak, öğretim üyesinin ayrıldığı akademik birim tarafından enstitü müdürlüğüne ayrılışının bildirildiği tarihten itibaren enstitü müdürlüğü tarafından tez aşamasına geçmiş yüksek lisans öğrencileri için öğrenci ve danışmanına durum bir yazı ile 5 (beş) iş günü içerisinde tebliğ edilir, 15 (on beş) iş günü içinde öğrenci ve danışmanın ayrı ayrı talep etmeleri hâlinde danışmanlık görevi, tez tamamlanıncaya kadar devam eder.

(4) Yükseköğretim kurumları arasında yer değiştiren, yükseköğretim kurum üst kurullarında veya bilimsel araştırma kurumlarında görevlendirilen ya da emekliye ayrılan öğretim üyelerinin tez aşamasında olan danışmanlıkları, öğretim üyesinin ayrıldığı akademik birim tarafından enstitü müdürlüğüne ayrılışının bildirildiği tarihten itibaren enstitü müdürlüğü tarafından tez aşamasına geçmiş öğrenciler için öğrenci ve danışmanına durum bir yazı ile 5 (beş) iş günü içerisinde tebliğ edilir, 15 (on beş) iş günü içinde öğrenci ve danışmanın ayrı ayrı talep etmeleri hâlinde danışmanlık görevi, tez tamamlanıncaya kadar devam eder.

Yüksek lisans tezinin hazırlanması ve sonuçlandırılması

MADDE 15- (1) Tezli yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları enstitünün hazırladığı ve Senato tarafından onaylanan tez yazım kılavuzuna uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.

(2) Yüksek lisans tezinin hazırlanmasında;

a) Tez savunma jürisinin kurulabilmesi için öğrencinin Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi adresli ve bilim alanı ile ilgili olmak üzere yazar olarak yer aldığı aşağıda belirtilen;

1) Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI, ESCI), SCOPUS veya TR Dizin veri tabanlarında indekslenen dergilerde en az bir makalesinin yayımlanması veya makalesinin yayıma kabul edilmesi,

2) Ulusal ya da uluslararası bir konferans, sempozyum veya kongrede poster/sözlü olarak sunulmuş en az bir bildiri/özet bildirisinin olması,

3) Buluş sahibi olduğu patent/faydalı model başvurusunun kabul edilmiş olması şartlarından en az birini yerine getirmiş olması gerekir. Öğrenci, Üniversite adresli çalışmaları ile danışmanının onayını aldıktan sonra EABD/EASD başkanlığı aracılığıyla, enstitüye müracaat eder.

b) Öğrencinin tez savunma sınavına girebilmesi için 120 AKTS kredilik dersi başarı ile tamamlaması gerekmektedir. Yüksek lisans tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci, tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu, ciltlenmemiş bir adet tezi ve Üniversite adresli yapılan çalışmasını EABD/EASD başkanlığına teslim eder. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez EYK'ya gönderilir.

(3) Yüksek lisans tez jürisi ile sınav tarihi, yeri; danışman ve ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile belirlenir. Asıl jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de diğer yükseköğretim kurumlarından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşur. Yedek jüri üyesi olarak en az biri diğer yükseköğretim kurumlarında görevli olmak üzere iki öğretim üyesi belirlenir. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.

(4) Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tez sınavı, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımıyla yüz yüze veya çevrim içi olarak yapılabilir. Sınav, jüri üyeleri/katılımcıların bir kısmının yüz yüze bir kısmının ise çevrim içi olarak katılımıyla da gerçekleştirilebilir.

(5) Jüri üyelerinden herhangi birinin sınava katılmaması halinde sınav, EABD başkanının çağrısı üzerine yedek üyenin katılımı ile yapılır. Başka anabilim dalı veya yükseköğretim kurumundan seçilen jüri üyesinin sınava katılmaması durumunda dışarıdan çağrılacak yedek üye göreve davet edilir.

(6) Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü EABD/EASD başkanlığı tarafından tez sınavını izleyen 10 (on) iş günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.

(7) Tez çalışmasında başarısız olan veya tez sınavına girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(8) Geçerli bir mazeret nedeniyle EYK tarafından belirlenen tarihte jürinin toplanamaması veya adayın sınava katılmaması halinde, danışman tarafından toplanamama nedenleri ilgili EABD/EASD başkanlığına ve EABD/EASD başkanlığı tarafından da aynı gün yazılı olarak enstitüye bildirilir. Yeni tez savunma sınav tarihi, sınavın yapılamadığı tarihi izleyen on beş günlük süreyi geçmemek üzere, enstitü tarafından belirlenerek jüri üyelerine yazılı olarak bildirilir.

(9) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(10) Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir. Bu süre içerisinde öğrenciye tezsiz yüksek lisans programının gereklerini yerine getirebilmek için bir yarıyıl ek süre verilebilir.

(11) Kabul edilen tezin onay sayfasında jüri üyelerinin imzaları bulunur. Salt çoğunlukla kabul edilen tezlerde, muhalif üye/üyeler kabul onay sayfasını imzalar, isterse onay sayfasına olumsuz ibaresini koyabilir.

(12) Enstitü, tez çalışmasının yazım kurallarına uygunluğunu belirler, gerekirse düzeltilmek üzere iade eder.

Diploma

MADDE 16- (1) Tez sınavında başarılı olmak ve Senato tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, yüksek lisans tezinin ciltlenmiş en az üç kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisine tezli yüksek lisans diploması verilir. EYK talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(2) Tezli yüksek lisans diploması öğrencinin kayıtlı olduğu enstitünün anabilim/anasanat dalındaki programın, Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış adıyla düzenlenir. Tez, ilgili enstitünün tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanır ve tez sınav jürisi tarafından imzalanarak onaylanmış son hali, Tez Teslimi Danışman Kontrol Formu ile intihal yazılım programı raporu enstitüye teslim edilir. Mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

(3) Tezin tesliminden itibaren üç ay içinde yüksek lisans tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere enstitü tarafından YÖK Başkanlığına gönderilir.

(4) Yüksek lisans diploması düzenleninceye kadar, öğrencilere diplomasını alırken iade etmek üzere, öğrencinin yazılı talebiyle geçici mezuniyet belgesi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tezsiz Yüksek Lisans Programı

Genel esaslar

MADDE 17- (1) Tezsiz yüksek lisans programı, öğrenciye mesleki konularda bilgi kazandırarak mevcut bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını gösterir.

(2) Tezsiz yüksek lisans programı toplam otuz krediden ve 60 AKTS'den az olmamak kaydıyla en az on ders ve bir dönem projesi dersinden oluşur. Öğrenci, dönem projesi dersinin alındığı yarıyıldan itibaren dönem projesi dersine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda enstitünün tez yazım kılavuzuna uygun yazılı proje ve/veya rapor vermek zorundadır. Dönem projesi bir yarıyıl sürecek şekilde üçüncü yarıyıldan itibaren, danışman öğretim üyesi gözetiminde verilir.

(3) Dönem projesi ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK kararı ile biri danışman olmak üzere alan ile ilgili öğretim üyelerinden oluşan üç kişilik bir jüri önünde öğrenci tarafından dinleyicilere açık olarak savunulur, dönem projesi başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

(4) Öğrencinin alacağı derslerin en çok üçü, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden seçilebilir.

(5) Uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans programı öğrencisi, enstitünün uzaktan eğitim yapan başka anabilim dallarından ve diğer internet destekli uzaktan eğitim yapan yükseköğretim kurumlarından veya örgün eğitim yapan yükseköğretim kurumlarından danışmanının ve ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK'nın onayı ile ders alabilir. Bu derslerin kredilerinin toplamı; alınması gereken toplam kredinin üçte birini geçemez.

(6) Tezsiz yüksek lisans programı ikinci öğretim olarak da yürütülebilir.

Başvuru koşulları

MADDE 18- (1) Tezsiz yüksek lisans programlarına öğrenci kabulünde, ALES puanı ve yabancı dil şartı aranmaz. Değerlendirme ve sıralama lisans diploma notuna (100'lük sistem) göre yapılır.

Süre

MADDE 19- (1) Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok üç yarıyıldır. Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

Danışman atanması

MADDE 20- (1) Tezsiz yüksek lisans programında EABD/EASD başkanlığı her öğrenci için ders seçiminde ve dönem projesinin yürütülmesinde danışmanlık yapacak bir Üniversitenin kadrolu öğretim üyesini veya Senato tarafından belirlenen niteliklere sahip doktora derecesine sahip bir öğretim görevlisini en geç birinci yarıyılın sonuna kadar belirler.

Diploma

MADDE 21- (1) Öğrenciye kayıtlı olduğu enstitünün anabilim/anasanat dalındaki programın, Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış adıyla tezsiz yüksek lisans diploması düzenlenir. Kredili derslerini ve dönem projesini başarıyla tamamlayan öğrenci, Dönem Projesi Değerlendirme Formu ile birlikte bir adet elektronik ya da basılı ve ciltlenmiş dönem projesini enstitüye teslim eder. Öğrencinin dönem projesi ve gerekli diğer evraklarını enstitüye tesliminin ardından toplanan ilk EYK toplantı tarihi, öğrenci mezuniyet tarihidir.

(2) Tezsiz yüksek lisans programına devam edenler, başvurdukları tezli yüksek lisans programına başvuru için belirlenmiş olan şartları taşımak ve tezli yüksek lisans sınavından başarılı olmak koşulu ile tezli yüksek lisans programına geçiş yapabilirler. Bu durumda tezsiz yüksek lisans programında alınan dersler EYK kararıyla tezli yüksek lisans programındaki derslerin yerine sayılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Doktora Programı

Genel esaslar

MADDE 22- (1) Doktora programı, öğrenciye bağımsız araştırma yapma, bilimsel problemleri, verileri geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapma, analiz etme ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli becerileri kazandırır.

(2) Doktora programı, tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için toplam 21 krediden ve bir eğitim-öğretim yılı 60 AKTS'den az olmamak koşuluyla en az yedi ders, iki seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışması olmak üzere en az 240 AKTS kredisinden oluşur. Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için de en az 42 kredilik 14 ders, iki seminer, yeterlik sınavı, tez önerisi ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 300 AKTS kredisinden oluşur.

(3) Doktora programlarında EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için en fazla iki, lisans derecesiyle kabul edilmiş öğrenciler için en fazla dört ders seçilebilir.

(4) Lisans dersleri ders yüküne ve doktora kredisine sayılmaz.

(5) Doktora programları ikinci öğretim olarak açılmaz.

(6) Doktora çalışması sonunda hazırlanacak tezin, bilime yenilik getirme, yeni bir bilimsel yöntem geliştirme, bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulama niteliklerinden en az birini yerine getirmesi gerekir.

Başvuru ve kabul

MADDE 23- (1) Doktora programına başvuracak adayların kabulüne ilişkin esaslar şunlardır:

a) Tezli yüksek lisans diplomasına sahip olmaları ve başvurduğu programın puan türünde en az 55 ALES puanına sahip olmaları gerekir.

b) Tıp, diş hekimliği, eczacılık ve veteriner fakülteleri ile hazırlık sınıfları hariç en az on yarıyıl süreli lisans diplomasına veya Sağlık Bakanlığınca düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında uzmanlık yetkisi kazanmış olan fen ve dört yıllık eczacılık fakültesi mezunu adayların, lisans mezuniyet not ortalamalarının 4.00 üzerinden en az 2.50 veya 100 üzerinden eşdeğeri bir puan ve başvurduğu programın puan türünde en az 55 ALES puanına sahip olmaları gerekir.

c) Lisans derecesiyle doktora programına başvuranların lisans mezuniyet not ortalamalarının dört üzerinden en az üç veya muadili bir puan olması ve ALES'ten başvurduğu programın puan türünde en az 80 ALES puanına sahip olmaları gerekir. Lisans mezuniyet notunun dörtlük sistemdeki karşılığı olmayan adayların notu için YÖK dönüşüm tablosu kullanılır.

(2) Hazırlık sınıfları hariç, on yarıyıl süreli lisans eğitimi alanlar yüksek lisans derecesine sahip sayılır.

(3) Doktora programına öğrenci kabulünde anadilleri dışında YÖK tarafından kabul edilen merkezî yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 55 puan veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından bu puan muadili bir puan alınması zorunludur.

(4) Temel tıp bilimlerinde doktora programlarına başvurabilmek için tıp fakültesi mezunlarının lisans diplomasına ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavından en az 50 temel tıp puanı almış veya ALES'in sayısal puan türünde en az 55 puan almış olmaları gerekir. Tıp fakültesi mezunu olmayanların ise yüksek lisans diplomasına, diş hekimliği ve veteriner fakülteleri mezunlarının lisans diplomasına sahip olmaları ve ALES'in sayısal puan türünde en az 55 puan almış olmaları gerekir. Temel tıp puanı, Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavında 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. Temel tıp bilimlerinde doktora programlarına öğrenci kabulü, diğer doktora programları için geçerli olan değerlendirme kriterlerine göre yapılır. Ancak temel tıp bilimlerinde doktora programına öğrenci kabulünde, anadilleri dışında YÖK tarafından kabul edilen merkezî yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 55 puan veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından bu puan muadili bir puan alınması zorunludur.

Değerlendirme ve kabul

MADDE 24- (1) Başvurusu kabul edilen adayları değerlendirecek sınav jürisi, ilgili EABDAK kararı dikkate alınarak, en az üç asıl ve iki yedek üye olmak üzere EYK kararı ile belirlenir.

(2) Adayların, yazılı veya sözlü sınav sonuçları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

(3) Doktora programlarına öğrenci kabulünde; ALES puanı, lisans not ortalaması, yabancı dil puanı ve yazılı veya sözlü sınav sonucu değerlendirilir. Değerlendirmede ALES sınavının %50'si, lisans derecesi ile bütünleşik doktora başvurular için lisans, diğer doktora programları için yüksek lisans not ortalamasının %20'si, yabancı dil puanının %10'u ve yazılı veya sözlü sınav puanının %20'si dikkate alınır ve toplamda en az 65 puan alanlar arasında sıralama yapılır. Yazılı veya sözlü bilim sınavına girmeyen adayların başarı notu hesaplanmaz. Başarı notlarının eşit olması halinde sırasıyla ALES sınavının giriş sınavı puanı, lisans/yüksek lisans mezuniyet notu, yazılı veya sözlü bilim sınavı puanı, yabancı dil puanı, lisans/yüksek lisans mezuniyet notu yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(4) Doktora programlarına ilan edilen kontenjan dâhilinde kabul edilen öğrencilerin listeleri ilgili EABD/EASD başkanlığınca üç gün içerisinde enstitüye bildirilir. Kazanan adayların listesi EYK kararıyla kesinleşir ve enstitü müdürlüğü tarafından ilan edilir.

(5) Adayların kabulü EYK tarafından kesinleştirilerek kayıt hakkı kazanan asıl adaylar ile yedek adaylar enstitü müdürlüğü tarafından ilan edilir.

(6) Doktora ve tıpta/diş hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık eğitimini tamamlayanların tekrar doktora programlarına başvuru yapması halinde ALES sınavına girme şartı aranmaksızın ALES puanı 70 olarak değerlendirilir.

Süre

MADDE 25- (1) Doktora programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup azami tamamlama süresi on iki yarıyıl; lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl olup azami tamamlama süresi on dört yarıyıldır.

(2) Üniversitede belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde Senatonun belirlediği ilkeler çerçevesinde enstitü yönetim kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. Doktora programı için kredili dersleri ve iki semineri başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini ve iki seminerini başarıyla tamamlayamayan öğrencinin enstitü ile ilişiği kesilir.

(3) Kredili derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını birinci fıkrada belirtilen on iki veya on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin ilişiği kesilir.

(4) Lisans derecesi ile doktora programına başvurmuş öğrencilerden, kredili derslerini ve/veya azami süresi içinde tez çalışmasını tamamlayamayanlar ile doktora tezinde başarılı olamayanların talepleri halinde tezsiz yüksek lisans diploması verilir. Öğrenciye tezsiz yüksek lisans için gerekli kredi yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirebilmek için bir yarıyıl ek süre verilebilir.

Danışman atanması

MADDE 26- (1) EABDAK/EASDAK her öğrenci için uzmanlık alanı anabilim dalı ile aynı olan Üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyeleri arasından öğrencinin çalışmak istediği alanı ve öğrencinin danışman tercihini de dikkate alarak enstitüye danışman önerir. Danışman, EYK kararı ile yarıyıl başlangıcından itibaren en geç on beş gün içinde atanır. Tez çalışmasının niteliği birden fazla danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı; danışmanın isteği ve EABD/EASD başkanlığının önerisi ile EYK tarafından atanır. İkinci tez danışmanı Üniversite kadrosu dışından da olabilir ve Üniversite kadrosu dışından atanacak kişi en az doktora derecesine sahip olmalıdır. Danışman veya öğrencinin danışman değişikliği ile ilgili müracaatları EABD/EASD başkanlığına yapılır. EABDAK/EASDAK tarafından uygun görülen danışman değişikliği talebi EYK kararı ile kesinlik kazanır. EYK kararı ile yeni danışman atanıncaya kadar ilgili öğrencinin danışmanlığını ilgili anabilim dalı başkanı yürütür.

(2) Üniversite kadrosunda belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde EYK tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. 2547 sayılı Kanunun ek 46 ncı maddesi kapsamında kısmi zamanlı olarak görevlendirilen en az doktora derecesine sahip araştırmacılar da tez danışmanı olarak seçilebilir. Ancak bu kişilerin danışman olarak görevlendirilebilmesi için öğrencinin talebi, ilgili araştırmacının yazılı muvafakati ve enstitü yönetim kurulunun kararı şarttır. Diş hekimliği, eczacılık, tıp ve veteriner fakülteleri anabilim dalları hariç doktora programlarında öğretim üyelerinin tez yönetebilmesi için, başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, Üniversite kadrosu dışından da en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.

(3) Yurt dışına uzun süreli görevlendirilen öğretim üyesinin danışmanlığı, altı ayın sonunda kendiliğinden sona erer. Öğrenci veya danışmanın talebi hâlinde danışman değişikliği altı aydan önce de yapılabilir.

(4) Öğretim üyeliğinden istifa eden, altı aydan fazla süreyle yükseköğretim kurumları dışında başka bir kurumda tam zamanlı görevlendirilen, kadrosuyla bir başka yükseköğretim kurumuna veya kamu kurumuna geçen öğretim üyesinin danışmanlığı kendiliğinden sona erer; ancak, öğretim üyesinin ayrıldığı akademik birim tarafından enstitü müdürlüğüne ayrılışının bildirildiği tarihten itibaren enstitü müdürlüğü tarafından tez aşamasına geçmiş doktora öğrencileri için öğrenci ve danışmanına durum bir yazı ile 5 (beş) iş günü içerisinde tebliğ edilir, 15 (on beş) iş günü içinde öğrenci ve danışmanın ayrı ayrı talep etmeleri hâlinde danışmanlık görevi, tez tamamlanıncaya kadar devam eder.

(5) Yükseköğretim kurumları arasında yer değiştiren, yükseköğretim kurum üst kurullarında veya bilimsel araştırma kurumlarında görevlendirilen ya da emekliye ayrılan öğretim üyelerinin tez aşamasında olan danışmanlıkları, öğretim üyesinin ayrıldığı akademik birim tarafından enstitü müdürlüğüne ayrılışının bildirildiği tarihten itibaren enstitü müdürlüğü tarafından tez aşamasına geçmiş öğrenciler için öğrenci ve danışmanına durum bir yazı ile 5 (beş) iş günü içerisinde tebliğ edilir, 15 (on beş) iş günü içinde öğrenci ve danışmanın ayrı ayrı talep etmeleri hâlinde danışmanlık görevi, tez tamamlanıncaya kadar devam eder.

Yeterlik sınavı

MADDE 27- (1) Yeterlik sınavı, derslerini ve seminerlerini başarı ile tamamlayan öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir. Bir öğrenci bir yılda en fazla iki kez yeterlik sınavına girebilir.

(2) Doktora programına yüksek lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın, lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Sınava girmeyen öğrenci başarısız sayılır. Belirtilen süreler içerisinde yeterlik sınavından başarısız olan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

(3) Yeterlik sınavları, EABD/EASD başkanlığı tarafından önerilen ve EYK tarafından onaylanan beş kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Komite, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, sınav tarihini ve yerini belirlemek, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla sınav jürileri kurar. EABD/EASD başkanlığı, doktora yeterlik komitesi tarafından belirlenen sınav yeri ve tarihini sınavdan bir ay önce enstitü müdürlüğüne bildirir. Sınav jürisi en az ikisi diğer yükseköğretim kurumlarından olmak üzere, danışman dâhil beş öğretim üyesinden oluşur. Danışman jürinin doğal üyesidir. Danışmanın oy hakkı olup olmadığı hususunda ilgili yönetim kurulu karar verir. Danışmanın oy hakkı olmaması durumunda jüri altı öğretim üyesinden oluşur. Doktora yeterlik komitesi jüriye seçilecek üyeleri enstitüye önerir. EYK önerilen adaylar arasından asıl ve yedek jüri üyelerini belirler. Jüri asıl üyelerinden herhangi birinin sınava katılmaması halinde sınav, EABD/EASD başkanının çağrısı üzerine yedek üyenin katılımıyla yapılır. Bir başka yükseköğretim kurumundan seçilen jüri üyesinin sınava katılmaması halinde ise dışarıdan çağrılacak diğer yedek üye sınava davet edilir. Yeterlik sınavı öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır.

(4) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. Yeterlik sınavı Senato tarafından belirtilen esaslara uygun olarak, tez önerisi savunma sınavı yüz yüze veya çevirim içi olarak da yapılabilir. Sınav, jüri üyeleri/katılımcıların bir kısmının yüz yüze bir kısmının ise çevrim içi katılımıyla da gerçekleştirilebilir. Öğrencinin her bir bölümden 100 üzerinden en az 75 alması zorunludur. Yazılı veya sözlü sınavların herhangi birinden başarısız olan öğrenci, yeterlik sınavından başarısız sayılır. Yeterlik sınavı tekrarında, zorunlu haller dışında aynı jüri üyeleri tekrar görevlendirilir. Sınav jürileri öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu

değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, EABD/EASD başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen en geç 3 (üç) gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir.

(5) Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır. İlgili yarıyıllarda ders kaydını yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sınavlara girmeyen öğrenci başarısız sayılır. Bu sınav hakları sonunda başarısız olan öğrencinin doktora yeterlik programı ile ilişkisi kesilir.

(6) Yeterlik sınavı jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam kredi miktarının üçte birini geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir. Öğrenci, ilgili enstitü kararıyla belirlenecek dersleri başarmak zorundadır.

(7) Lisans derecesi ile doktora programına kabul edilmiş ve en az yedi dersini başarı ile tamamlamış bir öğrenci yüksek lisans programına geçebilir. İlgili EABD/EASD başkanlığı öğrencinin programa kabulü ve intibakını değerlendirerek EYK tarafından karara bağlanmak üzere enstitüye önerir.

Tez izleme komitesi

MADDE 28- (1) Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için danışmanın talebi üzerine ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur.

(2) Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka ilgili EABD/EASD içinden ve dışından birer üye yer alır. Anabilim dalı dışından komitede yer alacak üyenin uzmanlık alanı öğrencinin tez konusuyla ilgili olmalıdır. Komitede EABD/EASD dışından yer alacak üye Üniversite veya diğer yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri arasından seçilebilir. İkinci tez danışmanının atanması durumunda ikinci tez danışmanı komite toplantılarına katılabilir, ancak tez izleme komitesi üyesi olamaz.

(3) Tez izleme komitesinin kurulmasından sonraki dönemlerde, danışmanın teklifi, EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile üyelere değişiklik yapılabilir.

Tez önerisi savunması

MADDE 29- (1) Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisini sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır. Senato tarafından belirtilen esaslara uygun olarak, tez önerisi savunma sınavı yüz yüze veya çevirim içi olarak yapılabilir. Sınav, jüri üyeleri/katılımcıların bir kısmının yüz yüze bir kısmının ise çevrim içi olarak katılımıyla da gerçekleştirilebilir.

(2) Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddedileceğine salt çoğunlukla karar verir. Düzeltme için bir ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, EABD/EASD başkanlığı tarafından işlemin bitişini izleyen en geç 3 (üç) iş günü içinde enstitüye tutanakla bildirilir. Tez önerisi savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın birinci fıkrada belirtilen sürede girmeyen öğrenci, başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir ve enstitü ile ilişkisi kesilir.

(3) Tez önerisi başarısız sayılan ya da reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. İkinci savunmada da tez önerisi reddedilen öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

(4) Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrencinin

tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Tez önerisi savunması dinleyicilere açık olarak yapılabilir ve dinleyiciler de tez önerisine katkıda bulunabilir. Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

(5) Tez önerisi savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın birinci fıkrada belirtilen sürede girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir.

Doktora tezinin hazırlanması ve sonuçlandırılması

MADDE 30- (1) Doktora programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları enstitü tarafından kabul edilen tez yazım kurallarına uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.

(2) Doktora tezinin hazırlanmasında;

a) Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Enstitülerinde; doktora programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları ilgili enstitü tarafından onaylanmış tez yazım kurallarına uygun biçimde yazar. Tez savunma jürisinin kurulabilmesi için öğrencinin, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi adresli ve bilim alanı ile ilgili olmak üzere yazar olarak yer aldığı Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI) veya SCOPUS veri tabanları kapsamındaki dergilerde en az bir makale yayımlaması veya makalesinin kabul edilmiş olması gerekir.

b) Eğitim ve Sosyal Bilimler Enstitülerinde; doktora programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları ilgili enstitü tarafından onaylanmış tez yazım kurallarına uygun biçimde yazar. Tez savunma jürisinin kurulabilmesi için öğrencinin, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi adresli ve bilim alanı ile ilgili olmak üzere yazar olarak yer aldığı Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI, ESCI) veya SCOPUS veri tabanları kapsamındaki dergilerde en az bir makale yayımlaması veya makalesinin kabul edilmiş olması gerekir. Bu kapsamda öğrenci, Üniversite adına belgelenmiş çalışmalarının tümü ile danışmanının onayını aldıktan sonra EABD/EASD başkanlığı aracılığıyla enstitüye müracaat eder.

c) Doktora tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu, ciltlenmemiş sekiz adet tezi ve Üniversite adı altında yapılan çalışmasını basılı veya elektronik olarak EABD/EASD başkanlığına teslim eder. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez EYK'ya gönderilir.

(3) Öğrencinin tezinin sonuçlanabilmesi için en az üç tez izleme komitesi raporu sunulması gerekir.

(4) Doktora tez jürisi, danışman ve EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile atanır. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi diğer yükseköğretim kurumlarından olmak üzere danışman dâhil beş öğretim üyesinden oluşur. Danışmanın oy hakkı olup olmadığı hususunda ilgili EYK karar verir. Danışmanın oy hakkı olmaması durumunda jüri altı öğretim üyesinden oluşur. Ayrıca ikinci tez danışmanı oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.

(5) Sınav jüri üyelerinden herhangi birinin katılmaması halinde EABD/EASD başkanının çağrısı üzerine yedek üyenin katılımı ile yapılır. Farklı yükseköğretim kurumundan seçilen jüri üyesinin sınava katılmaması durumunda, dışarıdan olan yedek üye sınava davet edilir ve on beş günü geçmemek üzere yeni bir sınav tarihi belirlenir. İkinci kez jüri üyeleri toplanamazsa savunma sınavı konusunda yapılacak işleme EYK karar verir.

(6) Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. Tez savunma sınavı, tez çalışmasının sunumu ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tez savunma toplantıları öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır. Tez savunma sınavı yüz yüze veya çevrim içi olarak yapılabilir. Sınav, jüri

üyeleri/katılımcıların bir kısmının yüz yüze bir kısmının ise çevrim içi olarak katılımıyla da gerçekleştirilebilir.

(7) Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Tezi kabul edilen öğrenciler başarılı olarak değerlendirilir. Bu karar, EABD/EASD başkanlığınca tez sınavını izleyen 3 (üç) iş günü sonunda ilgili enstitüye tutanakla bildirilir. Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir. Lisans derecesi ile doktora kabul edilmiş olanlardan tezde başarılı olamayanlar için talepleri halinde 25 inci maddenin dördüncü fıkrasına göre tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

Doktora diploması

MADDE 31- (1) Tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezin istenilen sayıda nüshası ve kayıtlı CD'sini danışmanına teslim eder. Danışman, tezin yazım kurallarına uygunluğu yönünden yazılı olarak belirttiği görüşü ile tezin nüshalarını, EABD/EASD başkanlığı aracılığıyla ilgili enstitüye gönderir.

(2) Tez savunmasında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla doktora tezinin ciltlenmiş enstitü tarafından belirlenen sayıda kopyasını ve belirlenen formatta elektronik nüshasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenci doktora diploması almaya hak kazanır. EYK başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir.

(3) Doktora diploması öğrencinin kayıtlı olduğu enstitünün anabilim/anasanat dalındaki programın, Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış adıyla düzenlenir. İlgili enstitünün tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanan tezin, tez sınav jürisi tarafından imzalanarak onaylanmış son hali Tez Teslimi Danışman Kontrol Formu ile intihal yazılım programı raporu enstitüye teslim edilir. Mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

(4) Doktora diploması düzenleninceye kadar, diploma yerine geçmek üzere öğrencinin yazılı talebiyle geçici mezuniyet belgesi verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sanatta Yeterlik Programı

Genel esaslar

MADDE 32- (1) Sanatta yeterlik çalışması, özgün bir sanat eserinin ortaya konulmasını, müzik ve sahne sanatlarında ise üstün bir uygulama ve yaratıcılığı amaçlayan doktora eşdeğeri bir yükseköğretim programıdır.

(2) Sanatta yeterlik programı tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için toplam yirmi bir krediden ve bir eğitim-öğretim yılı 60 AKTS'den az olmamak koşuluyla en az yedi ders, uygulamalar ile tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalar olmak üzere en az 240 AKTS kredisinden oluşur. Lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için de en az 42 kredilik on dört ders, uygulamalar ile tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmalar olmak üzere en az 300 AKTS kredisinden oluşur.

(3) Lisansüstü dersler, ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için en fazla iki, lisans derecesiyle kabul edilmiş öğrenciler için en fazla dört ders seçilebilir.

Başvuru ve kabul

MADDE 33- (1) Sanatta yeterlik çalışmasına başvurabilmek için adayların lisans veya yüksek lisans diplomasına sahip olmaları ve güzel sanatlar fakülteleri

ile konservatuvar mezunları ile diğer fakültelerin eşdeğer programlarından mezun olanların haricinde yüksek lisans derecesiyle başvuran adayların ALES sözel puan türünde en az 55 puana, lisans derecesiyle başvuran adayların ise ALES sözel puan türünde en az 80 puana sahip olmaları gerekir. Konservatuvar programları ile güzel sanatlar fakültelerinin sadece özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlarının enstitülerdeki anasanat ve anabilim dallarındaki öğretim dili Türkçe olan programlarına başvurularında Devlet hastanesi veya Devlet üniversitesi hastanesinden alınmış sağlık raporu ile belgelenmesi şartıyla;

a) Düzeltilmemiş engeli en az %70 veya düzeltilmiş engeli en az %40 ve üzeri olan işitme engelli adaylarda,

b) Engel düzeyi %50 ve üzeri olmak üzere zihin yetersizliği bulunan engelli adaylarda,

c) Engel düzeyi %40 ve üzeri “yaygın gelişimsel bozukluk” (Otizm spektrum bozukluğu/çocukluk otizmi/atipik otizm, Rett Sendromu, Asperger Sendromu) tanısı bulunan engelli adaylarda,

başvuru yapabilmeleri için yabancı dil puanı aranmaz. Bu adaylar yabancı dil puanı olarak Üniversite tarafından aranan yabancı dil taban puanı şartını sağlamış sayılır.

(2) Lisans derecesiyle sanatta yeterlik programına başvuranların lisans mezuniyet not ortalamalarının dört üzerinden en az üç veya muadili bir puan olması gerekir. Sanatta yeterlik programına başvuracak olanların sanatta yeterlik programlarına kabulünde, ALES puanı, yüksek lisans not ortalaması ile yetenek sınavı/portfolyo incelemesi sonucu da değerlendirilebilir.

(3) Sanatta yeterlik programına öğrenci kabulünde, anadilleri dışında YÖK tarafından kabul edilen merkezî yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 55 puan veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından bu puan muadili bir puan alınması zorunludur.

(4) Sanatta yeterlik programına öğrenci kabulünde; ALES puanı, lisans not ortalaması, yabancı dil puanı ve yazılı veya sözlü sınav sonucu değerlendirilir. Değerlendirmede ALES puanının %50’si, lisans veya yüksek lisans not ortalamasının %20’si, yabancı dil puanının %10’u ve yazılı veya sözlü sınav puanının %20’si dikkate alınır ve toplamda en az 65 puan alanlar arasında sıralama yapılır. Yazılı veya sözlü sınavına girmeyen adayların başarı notu hesaplanmaz. Başarı notlarının eşit olması halinde sırasıyla ALES puanı, lisans/yüksek lisans mezuniyet notu, yabancı dil puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

(5) Konservatuvar programları, güzel sanatlar fakülteleri ile sanat ve tasarım fakültelerinin sadece özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlarının enstitülerdeki anasanat ve anabilim dallarına öğrenci kabulünde; ALES puanının %30’u, lisans not ortalamasının %20’si, yabancı dil puanının %10’u, yazılı ve/veya sözlü uygulama sınavının %40’ı dikkate alınarak ve toplamda en az 65 puan alanlar arasında sıralama yapılır. Yazılı ve/veya sözlü alan uygulama sınavından 50 puan barajını geçemeyen aday başarısız sayılarak değerlendirmeye alınmaz. Başarı notlarının eşit olması halinde sırasıyla uygulama sınavı puanı, lisans/yüksek lisans mezuniyet notu, yabancı dil puanı yüksek olan adaya öncelik tanınır.

Süre

MADDE 34- (1) Sanatta yeterlik programını tamamlama süresi, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup azami tamamlama süresi on iki yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl olup azami tamamlama süresi on dört yarıyıldır.

(2) Sanatta yeterlik programı için gerekli kredili dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini başarıyla tamamlayamayan veya Üniversitenin öngördüğü en az genel not ortalamasını sağlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(3) Kredili derslerini ve uygulamalarını başarı ile bitiren ancak tez, sergi, proje, resital, konser ve temsil gibi çalışmalarını birinci fıkrada belirtilen azami on iki yarıyıl veya on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin ilişkisi kesilir.

(4) Lisans derecesi ile sanatta yeterlik programına başvurmuş öğrencilerden kredi yükü, proje ve benzeri diğer şartları yerine getirmiş olmaları kaydıyla sanatta yeterlik tezinde başarılı olamayanlara talepleri halinde tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

Danışman atanması

MADDE 35- (1) EABD/EASD başkanlığı, her öğrenci için danışmanlık yapacak kendi Üniversite kadrosunda bulunan, ders ve uygulama seçimi ile tez, sergi, proje, resital, konser ve temsil gibi çalışmaların yürütülmesi için bir danışman ile danışman ve öğrencinin birlikte belirleyeceği tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi çalışmaların konusunu ve başlığını enstitüye önerir, bu öneri EYK kararı ile kesinleşir. Danışman EYK kararı ile yarıyıl başlangıcından itibaren en geç on beş gün içinde atanır. Sanatta yeterlik çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanabilir. Sanatta yeterlik programlarında tez, sergi, proje, resital, konser ve temsil gibi çalışmalar yönetilebilmesi için, başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olmak gerekir. İkinci tez danışmanı Üniversite kadrosu dışından doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip kişilerden de olabilir.

(2) Tez danışmanı, Senatonun belirleyeceği niteliklere sahip öğretim üyeleri arasından seçilir. Üniversite kadrosunda belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde EYK tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. Sanatta yeterlik programlarında öğretim üyelerinin danışman atanabilmesi için, başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir.

(3) Yurt dışına uzun süreli görevlendirilen öğretim üyesinin danışmanlığı, altı ayın sonunda kendiliğinden sona erer. Öğrenci veya danışmanın talebi hâlinde danışman değişikliği altı aydan önce de yapılabilir.

(4) Öğretim üyeliğinden istifa eden, altı aydan fazla süreyle yükseköğretim kurumları dışında başka bir kurumda tam zamanlı görevlendirilen, kadrosuyla bir başka yükseköğretim kurumuna veya kamu kurumuna geçen öğretim üyesinin danışmanlığı kendiliğinden sona erer; ancak, öğretim üyesinin ayrıldığı akademik birim tarafından enstitü müdürlüğüne ayrılışının bildirildiği tarihten itibaren enstitü müdürlüğü tarafından tez aşamasına geçmiş sanatta yeterlik öğrencileri için öğrenci ve danışmanına durum bir yazı ile 5 (beş) iş günü içerisinde tebliğ edilir, 15 (on beş) iş günü içinde öğrenci ve danışmanın ayrı ayrı talep etmeleri hâlinde danışmanlık görevi, tez tamamlanıncaya kadar devam eder.

(5) Yükseköğretim kurumları arasında yer değiştiren, yükseköğretim kurum üst kurullarında veya bilimsel araştırma kurumlarında görevlendirilen ya da emekliye ayrılan öğretim üyelerinin tez aşamasında olan danışmanlıkları, öğretim üyesinin ayrıldığı akademik birim tarafından enstitü müdürlüğüne ayrılışının bildirildiği tarihten itibaren enstitü müdürlüğü tarafından tez aşamasına geçmiş öğrenciler için öğrenci ve danışmanına durum bir yazı ile 5 (beş) iş günü içerisinde tebliğ edilir, 15 (on beş) iş günü içinde öğrenci ve danışmanın ayrı ayrı talep etmeleri hâlinde danışmanlık görevi, tez tamamlanıncaya kadar devam eder.

Sanatta yeterlik çalışmasının sonuçlanması

MADDE 36- (1) Tez hazırlayan öğrenci elde ettiği sonuçları, sergi, proje, resital, konser ve temsil gibi çalışmalarını açıklayan ve belgeleyen metni Senato tarafından kabul edilen yazım kurallarına uygun biçimde yazarak; tez, sergi, proje, resital, konser ve temsil gibi çalışmalarını jüri önünde sözlü olarak savunur.

(2) Sanatta yeterlik çalışmasının savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu ve ciltlenmemiş sekiz adet tezi EABD/EASD başkanlığına teslim eder.

Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez EYK'ye gönderilir.

(3) Sanatta yeterlik jürisi, danışman ve EASD/EABD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile atanır. Jüri, en az ikisi kendi yükseköğretim kurumu dışından öğretim üyesi olmak üzere danışman dâhil beş kişiden oluşur. Danışmanın oy hakkı olup olmadığı hususunda EYK karar verir. Danışmanın oy hakkı olmaması durumunda jüri altı kişiden oluşur. Ayrıca ikinci tez danışmanı oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.

(4) Sınav jüri üyelerinden herhangi birinin katılmaması halinde EABD/EASD başkanının çağrısı üzerine yedek üyenin katılımı ile yapılır. Farklı yükseköğretim kurumundan seçilen jüri üyesinin sınava katılmaması durumunda, dışarıdan olan yedek üye sınava davet edilir ve on beş günü geçmemek üzere yeni bir sınav tarihi belirlenir. İkinci kez jüri üyeleri toplanamazsa savunma sınavı konusunda yapılacak işleme EYK karar verir.

(5) Jüri üyeleri, söz konusu tezin veya metnin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi sınava alır. Sınav, sanatta yeterlik çalışmasının sunumu ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Sınav öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık olarak yapılır.

(6) Sınavın tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak, öğrencinin tez, sergi, proje, resital, konser ve temsil gibi sanatta yeterlik çalışması hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Tezi ve sanatta yeterlik çalışması kabul edilen öğrenciler başarılı olarak değerlendirilir. Bu karar, EABD/EASD başkanlığınca sınavı izleyen üç iş günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir. Tezi ve sanatta yeterlik çalışması başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir. Sanatta yeterlik çalışması hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi sanatta yeterlik çalışmasını aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak sanatta yeterlik çalışması kabul edilmeyen öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir. Lisans derecesi ile sanatta yeterlik programına kabul edilmiş olanlardan tez, sergi, proje, resital, konser, temsil gibi sanatta yeterlik çalışması başarılı olamayanlar için talepleri halinde 34 üncü maddenin dördüncü fıkrasına göre tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

Sanatta yeterlik diploması

MADDE 37- (1) Sanatta yeterlik çalışmasında başarılı olan öğrenciye, diğer koşulları da sağlamak kaydıyla YÖK tarafından onaylanan sanat dalının özelliğine göre alanı belirleyen bir diploma verilir.

(2) Tez savunmasında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla sanatta yeterlik tezinin istenilen sayıda nüshasını ve kayıtlı CD'sini tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenci sanatta yeterlik diploması almaya hak kazanır. EYK başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir.

(3) Sanatta yeterlik diploması öğrencinin kayıtlı olduğu enstitünün EABD/EASD dalındaki programın, Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış adıyla düzenlenir. İlgili enstitünün tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanan tezin, tez sınav jürisi tarafından imzalanarak onaylanmış son hali, Tez Teslimi Danışman Kontrol Formu ile intihal yazılım programı raporu Enstitüye teslim edilir. Mezuniyet tarihi tezin sınav jüri komisyonu tarafından imzalı nüshasının teslim edildiği tarihtir.

(4) Diploma düzenleninceye kadar yerine geçmek üzere, öğrencinin yazılı talebiyle geçici mezuniyet belgesi verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bilimsel Hazırlık Programı, Özel Öğrenci, Lisansüstü Programlar Arası Geçiş,

Yatay Geçiş, Kesin Kayıt, Öğretim Yılı

Bilimsel hazırlık programına öğrenci kabulü

MADDE 38- (1) Yüksek lisans ve doktora programlarında, nitelikleri aşağıda belirtilen adayların eksikliklerini gidermek amacıyla bilimsel hazırlık programı uygulanabilir:

a) Lisans derecesini başvurdukları yüksek lisans veya doktora programından farklı alanlarda almış olanlar.

b) Lisans veya yüksek lisans derecesini Üniversite dışındaki yükseköğretim kurumlarından almış olanlar.

c) Lisans veya yüksek lisans derecesini başvurdukları doktora programından farklı alanlarda almış olanlar.

(2) Bilimsel hazırlık programında alınması zorunlu dersler, ilgili lisansüstü programını tamamlamak için gerekli görülen derslerin yerine geçemez. Ancak bilimsel hazırlık programındaki bir öğrenci, bilimsel hazırlık derslerinin yanı sıra ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile lisansüstü programa yönelik dersler de alabilir.

(3) Bilimsel hazırlık programında alınacak dersler; yüksek lisans öğrencileri için lisans düzeyinde, doktora öğrencileri için lisans ve/veya yüksek lisans düzeyinde ilgili EABD/EASD önerisi ve EYK'nın kararı ile belirlenir.

(4) Bilimsel hazırlık programı ile ilgili devam, ders sınavları, ders notları, derslerden başarılı sayılma koşulları, ders tekrarı ve diğer eğitim-öğretim konularında öğrencinin ders aldığı programın tabi olduğu 27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(5) Bilimsel hazırlık programında geçirecek süre en çok iki yarıyıdır. Yaz öğretimi bu süreye dâhil edilmez. Bu süre dönem izinleri dışında uzatılamaz ve süre sonunda başarılı olamayan öğrencinin ilişiği kesilir. Bu programda geçirilen süre yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dâhil edilmez.

(6) Bilimsel hazırlık sınıfına dâhil edilen öğrenciler, lisansüstü bilimsel hazırlık programında başarılı sayılabilmeleri ve lisansüstü programa başlayabilmeleri için bilimsel hazırlık programının lisans ve/veya lisansüstü derslerinden en az 60 AKTS'lik ders yükünü tamamlamaları gerekir.

Özel öğrenci başvuru ve kabulü

MADDE 39- (1) Bir yüksek lisans, doktora ya da sanatta yeterlik programına kayıtlı olan öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının onayı ile özel öğrenci olarak kabul edilebilir. Lisansüstü derslere kabul edilen öğrencilerin özel öğrenci olarak aldığı ve başarılı olduğu derslerin muafiyet işlemleri kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığı tarafından yürütülür.

Lisansüstü programlar arası geçiş

MADDE 40- (1) Lisansüstü programları arasında geçiş izni EABDAK/EASDAK önerisi üzerine EYK tarafından verilir.

(2) Tezli yüksek lisans programından tezsiz yüksek lisans programına geçen öğrenci tezsiz yüksek lisans programları için gerekli kredileri tamamlamak zorundadır. Öğrenci geçiş yaptığı programı tamamlamak için bu Yönetmelikte verilen azami süreyi aşamaz.

(3) Bu programlardan birinden diğerine geçebilmek için, EABDAK/EASDAK önerisi ve EYK'nın onayı ile not ortalaması barajı da konulabilir. Yüksek lisans veya doktora programları arasında geçiş yapacak öğrencinin bir seminer ve en az 60 AKTS kredilik derslerini başarıyla tamamlamış olması gerekir.

(4) Tez çalışmasına başlamış olan öğrenci lisansüstü programlar arası geçiş yapamaz.

(5) Lisansüstü programlar arasında geçiş bir kez yapılabilir.

Yatay geçiş yoluyla öğrenci kabulü

MADDE 41- (1) Üniversitenin veya başka yükseköğretim kurumlarının lisansüstü programları arasında başka bir EABD/EASD'de en az bir yarıyılı tamamlamış, geldiği programda devam ettiği derslerin tamamını başarmış ve derslerden başarı notu ortalamasının yüksek lisans için 100 tam puan üzerinden en az 70, doktora için 100 tam puan üzerinden en az 75 veya eşdeğeri puan almış olan öğrenciler yatay geçiş yapabilir.

(2) Yatay geçiş yapacak öğrencinin enstitü programlarının başvuru koşullarını sağlaması gerekir.

(3) Tez aşamasındaki öğrenciler yatay geçiş yapamaz.

(4) YÖK tarafından denkliği kabul edilen üniversiteler hariç, yurt dışındaki lisansüstü programlardan yatay geçiş yapılamaz.

(5) Yatay geçiş için, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde enstitü müdürlüğüne yapılan başvurular öğrencinin geldiği enstitüde almış olduğu genel ağırlıklı not ortalamasına göre yüksek puandan küçüğe doğru sıralama yapılır ve kontenjan sayısınca öğrenci alınır.

(6) Yatay geçiş başvuruları ve değerlendirme, ilgili EABDAK/EASDAK'ın görüşü alınarak EYK tarafından karara bağlanır.

(7) Yatay geçişle bir programa kaydolun öğrencinin programın tamamlanabilmesi için kullanacağı süreye daha önce kullandığı süre de dâhil edilir.

(8) Öğrencinin yatay geçiş yapmadan önce almış olduğu derslerin kredi eşdeğerliği ile öğrencinin derslerden muafiyeti, ilgili EABDAK/EASDAK tarafından oluşturulan komisyonca değerlendirilir ve komisyonun önerisi EABDAK/EASDAK'ın görüşü üzerine EYK tarafından karara bağlanır. Ancak ulusal kredisi olmayan derslerde muafiyet başvurusunda bulunulamaz. Komisyon gerekli görmesi halinde ilgili öğrencinin müracaat ettiği programa intibakı için ek dersler almasını önerebilir.

(9) Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin muaf tutulduğu derslerin notu geçerli sayılır. Not sisteminde farklılık olması durumunda YÖK'ün yayımladığı not dönüşüm tablosuna göre not dönüşümü yapılır.

Kesin kayıt

MADDE 42- (1) Lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan Türk ve yabancı uyruklu adaylar, akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenci alımı ilanında istenilen belgeleri teslim ederek kesin kayıtlarını yaptırmak zorundadırlar. Belirtilen tarihlerde kesin kayıt yaptırmayan veya eksik evrak ve benzeri nedenlerle kayıt şartlarını yerine getirmediği için kaydı yapılamayanların daha sonra hiçbir şekilde kaydı yapılmaz. Kesin kaydını yaptırmayan adayın yerine yedek adaylardan başarı puanına göre eksik kontenjan kadar aday kayıt hakkı kazanır.

(2) Kayıt için istenen belgelerin aslı, mezun olduğu okul veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumuna ilişkin olarak ise adayların yazılı beyanına dayanılarak işlem yapılır.

(3) Belgeleri eksik olanların ve belgelerindeki eksikliği süresi içinde gidermeyenlerin veya sahte belgelerle başvuranların kayıtları yapılmaz, yapılmış ise kayıtları iptal edilir.

(4) Kesin kaydını yaptıran öğrenci, ilk beş iş günü içerisinde kendi isteği ile kaydını sildirmesi halinde, yedek öğrenciler sırası ile çağrılır.

(5) Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrenci, dilekçe ile ilgili enstitü müdürlüğüne başvurur. Kayıt, EYK kararıyla silinir. İlişği kesilen öğrencinin ödemiş olduğu öğrenim ücreti iade edilmez.

Öğretim yılı

MADDE 43- (1) Bir öğretim yılı, her biri Senatoca belirlenen iş gününden az olmamak şartı ile güz ve bahar yarıyıllarından oluşur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kayıt Yenileme, Ders Kayıtları, Değerlendirme Esasları, Kayıt Dondurma, İzin, Kayıt Silme ve İlişik Kesme

Kayıt yenileme

MADDE 44- (1) Lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan ve kayıtlı öğrenciler, güz ve bahar yarıyılları başlarında, akademik takvimde belirtilen tarihlerde, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen koşullara göre belirlenen katkı payı veya öğrenim ücretini ödemek ve enstitü müdürlüğüne gerekli kayıt yenileme işlemlerini yerine getirmekle yükümlüdürler. Katkı payı veya öğrenim ücretini ödemeyenlerin kaydı yenilenmez. Katkı payı ödemedikleri süre içinde kendilerine not çizelgesi, öğrenci belgesi, staj yazısı ve askerlik belgesi gibi belgeler verilmez.

(2) Kaydını yenilemeyen öğrenciler o yarıyıl ders seçemezler. Tez aşamasında ise, tez danışmanı/tez izleme komitesi tarafından o yarıyıl değerlendirme dışı bırakılır. Kayıt yenileme yapılmadığında geçen süre azami öğrenim süresinden sayılır.

Ders alma ve alınan derslerin kabulü

MADDE 45- (1) Lisansüstü öğrencilerin ders programlarında gerekli görülmesi halinde ilgili EABDAK/EASDAK'ın teklifi ve EYK'nın kararı ile diğer anabilim dallarından, enstitülerinden veya bir başka yükseköğretim kurumu lisansüstü programından zorunlu dersler haricinde en fazla iki ders almaları sağlanabilir. Alındığı programın zorunlu derslerinden olmamak kaydı ile bu derslerden başarılı olma şartı aranır ve kredi yüküne sayılır.

(2) Lisansüstü öğrencilerin, bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren en az bir dersi lisansüstü eğitimi sırasında alması zorunludur.

Ders saydırma

MADDE 46- (1) Öğrenciler yaz dönemi, özel öğrencilik ve daha önce lisansüstü programlarda aldıkları derslerin kabul edilme ve öğrencinin alması gereken toplam krediden düşülmesi koşulları danışman veya yetkili öğretim üyesinin görüşü, ilgili EABDAK/EASDAK'ın önerisi üzerine EYK tarafından belirlenir. Bu öğrencilerin aldıkları krediler, izledikleri programlardaki ulusal kredi toplamının yarısını geçmemek koşulu ile danışman ve EABD/EASD başkanının önerisi ve EYK'nın onayı ile öğrencinin devam etmekte olduğu program için geçerli sayılabilir.

(2) Ders muafiyeti talepleri, programa kayıt olduğu yarıyılın başlangıcından itibaren ilk iki hafta içinde yapılır ve takip eden bir hafta içinde sonuçlandırılır.

(3) Ulusal kredisi olmayan derslerde ders saydırma başvurusunda bulunulamaz.

Ders ekleme, bırakma ve değiştirme

MADDE 47- (1) Öğrenciler, seçtiği dersleri, kayıtlı oldukları programın kredi sınırlarını dikkate alarak akademik takvimde belirtilen mazeretli kayıt yenileme/ekle-sil süresi içinde danışmanın onayı ve EYK kararı ile ders bırakabilir veya değiştirebilir.

Bir alt programdan ders alma

MADDE 48- (1) Lisans programında almamış olmak şartıyla tezli yüksek lisans öğrencileri en fazla iki dersi, tezsiz yüksek lisans öğrencileri en fazla üç dersi danışmanın onayı ile lisans programındaki derslerden seçebilir. Doktora öğrencileri, danışmanın uygun görüşü ile yüksek lisans programından ders alabilirler. Doktora programlarında lisans veya bilimsel hazırlık programlarından alınan dersler kredi yüküne sayılmaz.

Devam zorunluluğu

MADDE 49- (1) Öğrenciler; enstitünün belirlediği esaslar doğrultusunda derslere, laboratuvar ve uygulamalara devam etmek, yarıyıl/yıl içinde her türlü sınava ve dersi veren öğretim elemanının öngördüğü diğer çalışmalara katılmakla yükümlüdürler. Kayıt yaptırdıkları programlarda teorik derslerin %70'ine, uygulamalı derslerin %80'ine devam etmek zorundadır. Devam şartını yerine getirmeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına giremez. Devamsızlık nedeniyle tekrar alınan dersler için devam şartı aranır; başarısızlık nedeniyle tekrarlanan dersler için devam şartı aranmaz.

Sınavlar ve değerlendirme

MADDE 50- (1) Sınavlar; ara sınav, yarıyıl/yılsonu sınavı ve bütünleme sınavlarından ibarettir. Öğrencinin yarıyıl sonu sınavına girebilmesi için; derslerin devam şartını sağlamış olması gerekir.

(2) Sınavlarda tam not 100 puandır. Sınavlar yazılı, sözlü, yazılı-uygulamalı, sözlü-uygulamalı veya proje şeklinde yapılabilir. Başarı notu; ara sınav puanının %40'ına yarıyıl sonu sınav puanının %60'ının eklenmesi ile hesaplanır. Başarı notunun hesaplanmasında, kesirli sayı en yakın tam sayıya tamamlanır. Bir dersten başarılı olabilmek için başarı notunun 100 tam puan üzerinden yüksek lisans için en az 70 (CC), doktora için en az 75 (CB), 4,00'lük sisteme göre yüksek lisansta en az 2,00, doktora için en az 2,50 olması gerekir.

(3) Ara sınavlarından herhangi birine, 56 ncı maddede belirtilen mazeretleri nedeniyle katılamayan öğrenciler için mazeret sınavı açılır. Mazeret sınavı açılması ve tarihinin belirlenmesi ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi üzerine EYK tarafından karara bağlanır. Mazeret sınavı açılması ve tarihinin belirlenmesi ilgili EABD/EASD başkanlığının önerisi üzerine EYK tarafından karara bağlanır. Bu sınavların değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama sistemi kullanılır:

<u>Puan</u>	<u>Harf Notu</u>	<u>Katsayılar</u>
90-100	AA	4,00
85-89	BA	3,50
80-84	BB	3,00
75-79	CB	2,50
70-74	CC	2,00
01-69	FD	0,50
0	FF	DZ

a) Yüksek lisans ve bilimsel hazırlık programlarında AA, BA, BB, CB ve CC notu; doktora programlarında ise AA, BA, BB ve CB notu alan öğrenci o dersi başarmış sayılır.

b) Ayrıca, (a) bendinde belirtilen harf notları dışında aşağıdaki harfler de kullanılır:

1) FD notu: Bu Yönetmelikte öngörülen koşulları yerine getirerek, ders, yeterlik, tez ve benzeri sınavlara girme hakkı olduğu halde sınava girmeyen veya 01-69 arası not alan öğrencilere verilir. Bu not, yarıyıl ve genel akademik başarı not ortalaması hesaplanırken (FD) notu (başarısız) olarak işleme alınır.

2) FF (DZ) (Devamsız): Derse devam yükümlülüğünü ve/veya ders uygulamalarına ilişkin koşulları yerine getirmediği için sınava girme hakkını elde edemeyen öğrenciye verilir. Not transkriptinde FF notu (devamsız) olarak geçer.

3) S (Süren çalışma): Tezini başarıyla sürdürmekte olan öğrenciye ve doktora yeterlik, tez önerisi hazırlık ve benzeri derslerin sınavlarına akademik takvimde belirtilen final sınavı not girişi son gününden sonra girecek öğrenciye verilir.

(4) Danışmanlık dersi, uzmanlık alan dersi, seminer, dönem projesi çalışması, doktora/sanatta yeterlik sınavı ve tez çalışması gibi derslerin değerlendirmesi başarılı (B) veya başarısız (BZ) notu ile yapılır. Devam eden tez çalışmalarında, tez başarı değerlendirmesi doktora eğitiminde tez izleme komitesi raporlarına ve yüksek lisansta ise danışmanın değerlendirilmelerine dayanılarak yapılır.

(5) Süresinde gelmeyen tez izleme komitesi raporları için başarısız notu verilir. Yabancı dilde hazırlanan not belgelerinde bu harf notları, sırası ile satisfactory (S), unsatisfactory (US) olarak yazılır.

(6) Başarılı (B) ve başarısız (BZ) notları genel akademik başarı not ortalamalarına katılmaz.

(7) Anabilim dalı başkanları, lisansüstü programlarda yer alan derslerin sınav sonuçlarını, sınav evrakı ve protokolünü sınavların tamamlanmasını takip eden beş gün içinde enstitü müdürlüğüne gönderir.

(8) Bir lisansüstü dersin kredileri ulusal kredi veya öğrencilerin ders yükü dikkate alınarak belirlenen AKTS kredileri olup EYK tarafından belirlenecek çizelgeye göre notlandırma yapılır.

(9) Sınav sonuç belgeleri, enstitü müdürlüğü tarafından saklanır. Sınav evrakları ise ilgili EABD/EASD başkanları tarafından beş yıl süre ile saklanır ve beş yılın sonunda, ilgili EABD/EASD başkanları tarafından bir tutanakla imha edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 51- (1) Öğrenciler ve derslerden sorumlu öğretim üyeleri, not ilanından itibaren beş iş günü içinde enstitü müdürlüğüne bir dilekçe ile başvurarak sınav kâğıtlarının ve başarı notunun maddi hata yönünden yeniden incelenmesini isteyebilirler. EYK'ca oluşturulan komisyon tarafından incelenir, gerektiğinde dersin sorumlu öğretim elemanı/elemanlarının görüşü alınarak en geç on beş gün içinde sonuçlandırılır. Sınav kâğıtlarında ve sınav not çizelgelerinde maddi hata belirlenirse EYK kararı ile düzeltilir. Sonuç yazılı olarak öğrenciye bildirilir.

Akademik başarı not ortalamaları

MADDE 52- (1) Öğrencilerin akademik başarı not ortalamaları, her yarıyıl sonunda hesaplanarak belirlenir.

(2) Öğrencinin bir yarıyıldan almış olduğu tüm derslerin başarı notu yarıyıl akademik not ortalaması ANO, öğrencinin lisansüstü programa girişten itibaren, kayıtlı olduğu EABD/EASD'nin ders programındaki derslerinin tümü göz önüne alınarak ders dönemi sonunda hesaplanan notu genel akademik not ortalaması da GANO'yu ifade eder.

(3) Bir öğrencinin bir dersten aldığı ağırlıklı puan, dersin kredisi ile başarı notu katsayısının çarpımı sonucunda bulunur.

(4) Öğrencinin bir yarıyıldan aldığı tüm derslerin ağırlıklı puanlarının toplamı tüm derslerin kredi toplamına bölünerek yarıyıl akademik başarı not ortalaması hesaplanır. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki basamak yürütülür ve kesirli sayı en yakın tam sayıya tamamlanır.

(5) Genel akademik başarı not ortalaması ise, yarıyıl akademik başarı not ortalamasının hesaplanmasındaki yol izlenerek, öğrencinin lisansüstü programa kabul edilmiş olduğu derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır. Genel akademik başarı not ortalaması hesaplanmasında tekrar edilen derslerden alınan en son not geçerlidir. Bütün notlar öğrenci durum belgesine işlenir. Bütün yarıyılların ortalaması olan genel akademik başarı not ortalaması 3,75'in üstünde olan öğrenciler üstün başarılı sayılır.

Ders tekrarı

MADDE 53- (1) Zorunlu ve seçmeli derslerin ders tekrarı ile ilgili esasları şunlardır:

a) Öğrenciler, almış olduğu zorunlu ve seçmeli dersleri başarmakla yükümlüdür. Başarısız olunması halinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1) Zorunlu derslerde öğrenci başarısız olduğu zaman dersleri tekrar etmek zorundadır. Ancak öğretim programından kaldırılan zorunlu derslerin yerine ise öğrenciler danışmanın önerisi, EABD/EASD başkanlığının teklifi ve EYK tarafından onaylanan dersleri alırlar.

2) Seçmeli derslerde başarısızlık halinde ise başarısız olduğu dersi tekrar alabilir veya yeniden başka bir seçmeli ders seçebilir.

3) Dersten başarısızlık durumu, devamsızlıktan kaynaklanmış ise, tekrar edilen derse devam zorunludur.

b) Öğrencilerin, kayıtlı olduğu yarıyılın eğitim-öğretim planında yer alan zorunlu/seçmeli ders/dersleri almaması veya dersi alıp başarısız olmaları halinde; ders adı, ders kredisi, AKTS kredisi ve içeriğinin uyması koşulu ile farklı yarıyıldan açılan ders/dersleri (güz yarıyılı dersini bahar yarıyılında-bahar yarıyılı dersini güz yarıyılında) diğer bölüm/program ve birimlerden danışmanın uygun görüşü ve ilgili birimin yönetim kurulunun onayı ile ekle-sil haftası içerisinde ders yükünü aşmayacak şekilde ders kayıt işlemlerini tamamlarlar.

(2) Öğrenciler, genel not ortalamalarını yükseltmek amacıyla başarılı olunan dersleri tekrar alabilirler. Tekrarlanacak derslerle ilgili başvuru, ders kayıtları süresi içinde öğrencinin dilekçesi, danışman onayı ve EABD/EASD başkanlığının teklifi ile EYK'da karara bağlanır. Öğrencinin not ortalamasının hesaplanmasında herhangi bir dersten en son alınan ders notu dikkate alınır.

Kayıt dondurma

MADDE 54- (1) Öğrencilere; haklı ve geçerli mazeretlerine dayanarak EYK kararı ile ilgili birim yönetim kurulunun uygun göreceği haklı ve geçerli nedenlerle bir defada en çok iki yarıyıl ve öğrenim süresi boyunca toplamda en çok dört yarıyıl kayıt dondurma izni verilebilir. İzinli olunan dönemler öğrenim süresinden sayılmaz. Bu şekilde izin alan öğrenci eğitim-öğretime devam edemez, öğrenci kimliği alamaz ve izinli olduğu yarıyıl sonundaki sınavlara giremez. Öğrenciye verilen izinlerin toplamı, program öğrenim süresinin yarısını aşamaz.

(2) Ağır hastalık, kaza, yakınının vefatı, doğal afetler ve bunun gibi belgelendirilebilen olağanüstü durumlar dışında kayıt dondurma izin başvurusu en geç akademik takvimde belirtilen ders kayıt ve kayıt yenileme süresi içinde kayıtlı olunan birime yapılır ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından akademik takvimde belirtilen mazeretli kayıt yenileme haftası içerisinde sonuçlandırılarak ilan edilir.

(3) Kayıt dondurma başvurusu birimince uygun görülen öğrenci izinli sayıldığı yarıyıl/yılın katkı payı/öğrenim ücretini ödemez. Kayıt dondurma izni başvurusu birimince uygun görülmeyen öğrenci ise ekle-sil süresi içerisinde katkı payı/öğrenim ücretini yatırarak ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini tamamlar.

(4) Eğitim-öğretim süresi içinde tutuklanan veya hüküm giyen öğrenciler ya da ceza infaz kurumundayken Üniversiteye kayıt hakkı kazanan ve kaydını yaptıran hükümlü veya tutuklu öğrencilerin talep etmeleri halinde kaydının bulunduğu birimin üst kurullarının kabul etmesi koşuluyla kayıt dondurma işlemi yaptırılabilir.

(5) Hastalığının tedavi sürecinin devam etmesi nedeniyle kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenciler ile hükümlü öğrenciler için mazereti ilgili EYK tarafından değerlendirilerek azami öğretim süresinden sayılmadan dört yarıyıldan fazla kayıt dondurulabilir.

Kayıt silme ve ilişik kesme

MADDE 55- (1) Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrenci, dilekçe ile enstitü müdürlüğüne başvurur. Kayıt, EYK kararıyla silinir.

(2) 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesi hükümleri çerçevesinde yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olmaları durumunda ilgili yönetim kurulu kararı ile Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(3) Öngörülen kayıt kabul koşullarını yerine getirmediğinin sonradan anlaşılması ve sundukları belgelerin veya verdikleri bilgilerin yanlış, eksik veya belgelerde tahrifat olduğunun anlaşılması sonucunda öğrencinin kaydı silinerek enstitü ile ilişkisi kesilir.

(4) Kayıtları silinen öğrencilerin ödenmiş olan harç ve kayıt ücretleri iade edilmez. Kayıt sildiren öğrencinin durumu hakkında, ilgili birim ve kurumlara bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurt dışındaki üniversitelerle öğrenci değişimi

MADDE 56- (1) Üniversite ile yurt dışında bir üniversite arasında yapılan Socrates, Erasmus ve benzeri öğrenci değişim programları uyarınca, öğrenci ve öğretim üyesi değişimi programı çerçevesinde yurt dışındaki üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle öğrenci gönderilebilir.

(2) Bu öğrencilerin kayıtları, bu süre içerisinde Üniversitede devam eder ve bu süre eğitim-öğretim süresinden sayılır. Değişim programına katılan öğrenciler, o dönem için kendi anabilim dallarından almaları gereken dersler yerine, gönderildikleri üniversitelerden aldıkları derslerden sorumlu sayılırlar. Bu derslerin belirlenmesi, EABDAK/EASDAK'ın teklifi

ve EYK'nın kararı ile kesinleşir. Bu derslerden alınan notlar, bu Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde ilgili yarıyılın başarısı olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir ve akademik ortalamaya katılır. Öğrencinin yurt dışında başarısız olduğu dersler veya eksik kredisi varsa, öğrenciye bu derslerin yerine tez danışmanının teklifi, EABDAK/EASDAK'ın önerisi ve EYK tarafından onaylanan dersler aldırılır. Bu kapsamda, diğer üniversitelerden gelen öğrencilere enstitüde öğrenim gördükleri süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine not durum belgesi verilir.

Yurt içindeki üniversitelerde öğrenci değişimi

MADDE 57- (1) Üniversite ile yurt içindeki diğer üniversiteler arasında; 18/2/2009 tarihli ve 27145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre öğrenci değişimi programı uygulanır.

Diğer hükümler

MADDE 58- (1) Tezsiz yüksek lisans programları hariç, aynı anda birden fazla lisansüstü programa kayıt yaptırılamaz ve devam edilemez.

(2) Afet ve salgınlarda tez aşamasındaki lisansüstü eğitim öğrencilerine talepleri halinde bir yarıyıl, afet veya salgının aşamasına göre tekrar başvurmaları durumunda bir yarıyıl daha olmak üzere en fazla iki dönem ek süre verilebilir, verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 59- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Kanun, ilgili mevzuat hükümleri ve Yükseköğretim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 60- (1) 4/11/2016 tarihli ve 29878 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin 15 inci ve 30 uncu maddelerinin ikinci fıkraları bu Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten önce lisansüstü programlara kayıtlı olan öğrencilere uygulanmaz.

(2) 6/2/2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı olan veya mezun olan öğrenciler doktora programlarına başvurabilir.

Yürürlük

MADDE 61- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİMLER ÇERÇEVE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesindeki eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda

yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 20'nci maddesine,
(2) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Birim: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi fakülte/ yüksekokul/ konservatuvar/ meslek yüksekokulunu,

c) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin/konservatuvarın/meslek yüksekokullarının ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

ç) Dekan: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesindeki fakültelerin dekanlarını,

d) Eğitici personel: Öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

e) İntibak komisyonu: Öğrencilerin Yükseköğretim kurumlarından almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

f) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

g) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ğ) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

h) İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerde tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ı) Komisyon: Uygulamalı eğitimler komisyonunu,

i) Mesleki eğitim programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından Ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin önlisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

j) Müdür: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesindeki konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,

k) Program: Üniversitemiz akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

l) Rektör: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,

m) Staj: Üniversitemizde verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

n) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

o) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

ö) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Rektörün görev ve yetkisi

MADDE 4 – (1) Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.
Dekan ve müdürün görev ve yetkisi

MADDE 5 – (1) Dekan ve müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında üniversitenin birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

(2) Rektörün görevlendirmesi ile fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu koordinatörlük bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

Uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 6 – (1) Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Komisyon oluşturulur.

(2) Komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 7 – (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 8 – (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir ğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.

c) ğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu ğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 9 – (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak ğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir ğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.

) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmedeki alışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

e) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde niversitemize bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde niversitemiz eğitim, ğretim ve sınav yönetmeliğine ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu srelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları ğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmede mesleki eğitim

MADDE 11 – (1) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim Üniversitemiz akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(4) Komisyon veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(5) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu yarıyıl/yarıyıl sonu sınavı ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı

veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(7) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(8) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının "e" bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(9) Birim, bölüm ve/veya programlarda işyerinde eğitim modeli, ön lisans/lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim sürelerinin bir veya daha fazla dönemini (3+1, 6+2, 7+1 ve benzeri isimler altında) tam zamanlı işyerlerinde uygulama yaparak geçirdikleri süreler şeklinde uygulanabilir.

(10) Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında veya işletmede; uygulama (beceri) eğitimlerini de işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamaları (işyeri uygulaması, işyeri eğitimi, işbaşında eğitim vb.) ortak bir ders adı altında "İşletmede Mesleki Eğitim" şeklinde öğretim planlarına eklenmelidir.

(11) Meslek Yüksekokullarında okutulan (3+1) şeklinde eğitim veren birimlerde "İşletmede Mesleki Eğitim" dersi 5 ders saati (5+0) ve 22 AKTS şeklinde öğretim planlarına eklenebilir.

Staj

MADDE 12 – (1) Stajların yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

ç) Öğrenciler, ikinci yarıyılı sonu itibariyle ilgili birim staj komisyonunun uygun görüşü alınarak ilgili birim yönetim kurulunun belirlediği dönem ve tarihlerde staj yapabilir.

(2) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün öğretim planı ve ders çizelgelerine eklenerek öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz, ders saati (0+2) şeklinde olmalıdır.

(5) Komisyonun uygun görüşü ve usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(6) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

Uygulamalı dersler

MADDE 13 – (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde dersprogramında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.

(4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

(6) Dış hekimliği programı öğrencilerinin uygulamalı eğitimleri, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 14 – (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı 5'ten (beşten) az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

Ders yükü

MADDE 15 – (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 16 – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 17 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversitemiz tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 18 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler,

çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili

hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.
Diğer hükümler

MADDE 19 – (1) Uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Yönerge esaslarına uygun olarak belirlenir ve Üniversitemiz resmî internet sitesinde yayımlanır.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olan Üniversitemiz öğrencilerinin uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak ilgili Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

Mücbir sebep hali

MADDE 20 – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitemiz mevzuat hükümleri uygulanır.

Öğrencilere ödenen Devlet katkısı

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 2547 sayılı Kanunun geçici 74 üncü maddesi kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler öğrencilerin öğrenim sürelerinin son yılında bir yarıyılı kapsayacak şekilde eğitim ve öğretim dönemlerinde ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiş olup Üniversitemiz, fen ve mühendislik bilimlerinin belirli lisans programlarıyla sınırlıdır.

(3) Bu madde kapsamında özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 1/1/2023 tarihine kadar uygulamalı eğitimleri süresince asgari ücretin net tutarının %35'i ücret olarak ödenir.

(4) Üçüncü fıkra kapsamına giren öğrenciler için 1/1/2023 tarihine kadar bu Yönergenin 11'inci maddesinin yedinci fıkrası uygulanmaz.

(5) İkinci fıkra kapsamında uygulamalı eğitim kapsamına alınan program veya bölümlerde öğrenim gören öğrencilerden üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan işletmelerde, işletmede mesleki eğitim görenler bu Yönergenin 11'inci maddesinin yedinci fıkrasına tabidir.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23– (1) Bu Yönerge hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi		Sayısı
18/08/2021		44/7
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının		

	Tarihi	Sayısı
1.		

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar; ‘Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ usul ve esaslarına göre, Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu’nun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu uygulama esasları 27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

Dekan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,

Dekan yardımcısı: Öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını;

Başkan: Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu başkanını;

Başkan yardımcısı: Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu başkan yardımcısını;

Sekreter: Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu’nun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini,

Üyeler: Hemşirelik Bölümü Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu üyelerini;

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Komisyon Kararlarının Uygulanması ve Takibi)

Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi

Madde 5- (1) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur.

(2) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı, Ölçme ve Değerlendirme Biriminde görevli öğretim elemanları arasından Hemşirelik Bölüm Başkanlığı teklifi ile seçilir.

(3) Her Anabilim Dalından en az 1 öğretim elemanı olmak üzere en az 7 üyeye oluşturulmalıdır.

(4) Nedensiz şekilde ekibin toplantılarına üç kez üst üste katılmayan ya da 6 ay ve daha uzun süre raporlu ya da izinli olan üyenin ekip üyeliği sona erer.

(5) Herhangi bir nedenle ekipten ayrılmak isteyen üye, gerekçesini belirten dilekçesini Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı, mazereti değerlendirerek kararını ekip başkanı ve ilgili üyeye bildirir.

Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 6-** (1) Anabilim dalları ile işbirliği içinde, eğitim programının etkinliğini değerlendirmede kullanılacak ölçme yöntemleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
(2) Sınav ve öğrenci değerlendirmesine ilişkin kural ve süreçleri tanımlamak /güncellemek,
(3) Eğitimde objektif ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve ilgili anabilim dallarına öneride bulunmak,
(4) Ölçme ve değerlendirme sürecinde elde edilen verileri değerlendirmek ve rapor haline getirerek bölüm başkanlığına iletmek,
(5) Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin bölümün eğitim amaçlarına ve öğrenim hedeflerine uygunluğunu değerlendirmek,
(6) Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesi amacıyla öğretim elemanlarına yönelik kurs, seminer vb. bilimsel toplantılar düzenlenmesi için ilgili komisyonlarla iş birliği yapmak,
(7) Bölüm Anabilim Dalları tarafından soru bankalarının güncellenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
(8) Dersin sorumlu öğretim üyeleri tarafından hazırlanan sınav sorusu analiz sonuçlarını teslim almak ve değerlendirmek,
(9) Ölçme ve değerlendirmeye ilgili sorunları ve olası çözümleri belirleyerek bölüm başkanlığına iletmek,
(10) Komisyon tarafından yapılan çalışmaları ve önerileri raporlandırarak dönemsel olarak Akreditasyon Komisyonu'na iletmektir.

Başkanın Görevleri

- Madde 7-** (1) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı, komisyon iş ve işleyişin yürütülmesi ile ilgili olarak bölüm başkanlığına sorumludur.
(2) Her yarıyıl için çalışma takvimini ve gündemini belirleyerek komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
(3) Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturur.
(4) Komisyonun çalışma planı ve faaliyetlerinin düzenli yürütülmesinden sorumludur.
(5) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.
(6) Komisyon raporlarını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık ve gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunar.
(7) Komisyonu Bölüm içinde ve dışında temsil eder.

Başkan Yardımcısının Görevleri

- Madde 8-** (1) Başkan Yardımcısı, Komisyon Başkanının bulunmadığı durumlarda toplantılara başkanlık etmek ve komisyon çalışmalarını yürütür.
(2) Komisyonun planladığı faaliyetlerin (sınav analizleri, soru havuzu güncellemeleri, ölçme araçlarının geliştirilmesi vb.) zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlamak üzere Başkan ile koordineli çalışır.
(3) Bölüm kurulu veya ilgili üst kurullar tarafından komisyona iletilen görevlerin yürütülmesinde Başkan'a destek olur ve gerekli durumlarda süreci koordine eder.
(4) Gerekli gördüğü durumlarda Başkanın onayıyla alt çalışma gruplarının kurulmasına öncülük eder ve bu grupların faaliyetlerini takip eder.

Sekreterin Görevleri

- Madde 9-** (1) Sekreter, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı tarafından üyeler arasından seçilir.
(2) Komisyon toplantı kararlarını yazar, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyasını oluşturur ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni Sekretere komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir.
(3) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirir; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.

(4) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlar, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

(5) Komisyonun e-posta, yazışma ve dosya paylaşım sistemlerinin düzenli ve erişilebilir olmasını sağlar.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 10- (1) Komisyon üyeleri, Başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Komisyon raporlarının düzenlenmesinde görev alır.

(3) Komisyonla ilgili alınacak kararlarda aktif görev alır.

(4) Belirlenen gündem maddesine göre ön hazırlık yapar ve görüş bildirir.

(5) Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde kullanılacak araç ve yöntemlerin geliştirilmesi, güncellenmesi ve uygulanmasına yönelik önerilerde bulunur.

Komisyon Kararlarının Uygulanması

MADDE 11- (1) Komisyon, Komisyon Başkanı tarafından temsil edilir. Alınan kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişiler belirtilir. Kararlar Başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir.

(2) Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Bölüm Başkanlığından ödenek talep edebilir.

Komisyon Kararlarının Takibi

MADDE 12- (1) Ölçme ve Değerlendirme süreciyle ilgili çalışmaların ve Komisyon kararlarının takibi Hemşirelik Bölüm Başkanı ve Anabilim dalı Başkanları tarafından yapılır.

MADDE 13- (1) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

MADDE 14- (1) Alınan kararların uygulanma durumu, komisyon tarafından düzenli aralıklarla izlenir ve her akademik yıl sonunda raporlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 15- (1) Komisyonun çalışma usul ve esasları Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Hemşirelik Bölüm Kurulu yürütür.

Komisyon Üyeleri

Dr. Öğr. Üyesi Sinan AYDOĞAN (Başkan)

Doç. Dr. Serkan KÖKSOY

Dr. Öğr. Üyesi Handan ÖZDEMİR

Dr. Öğr. Üyesi Hatice ERDEM ÖNER

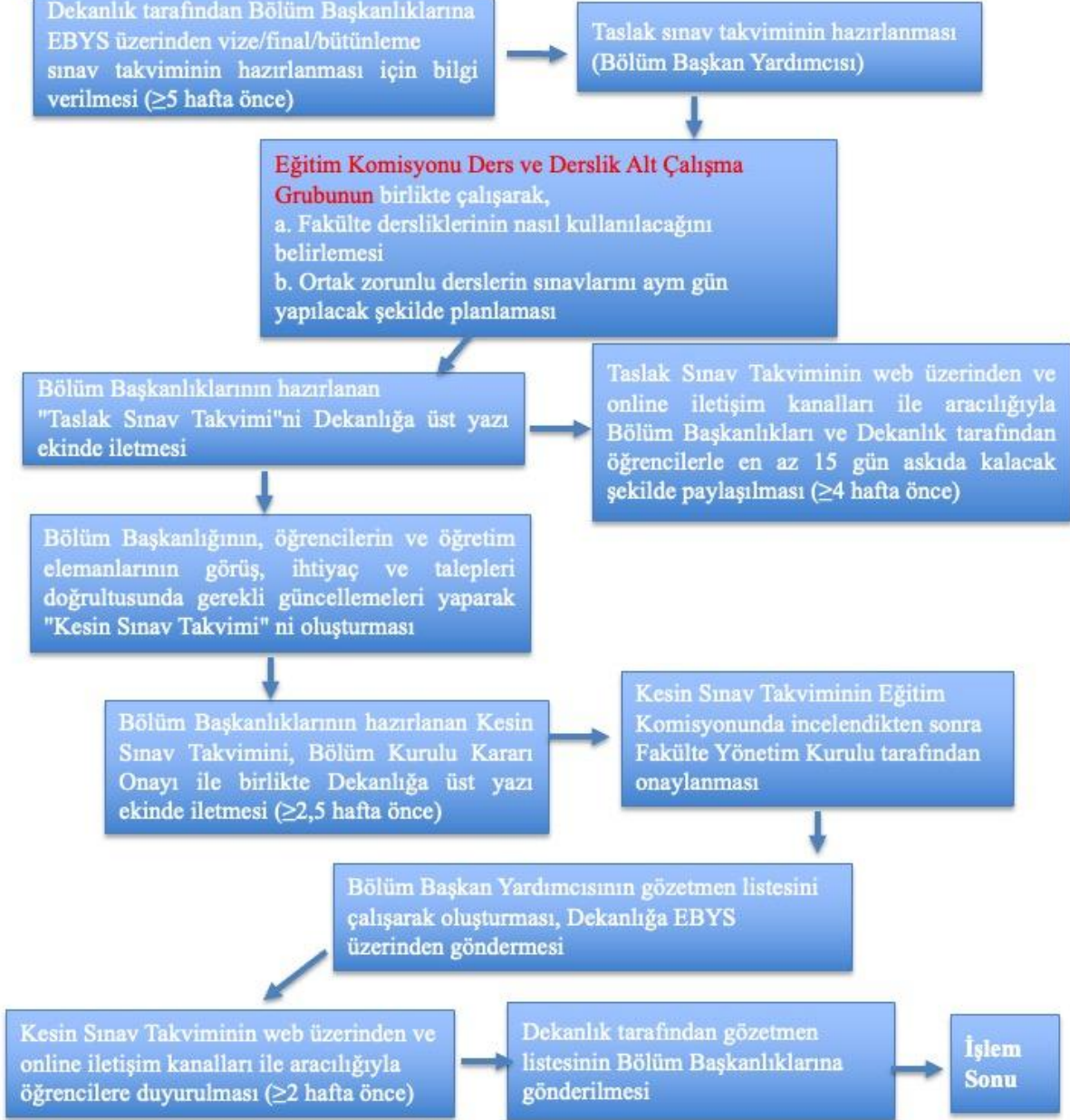
Arş. Gör. Dr. Kübra YASAK

Öğr. Gör. Abide DİNLER

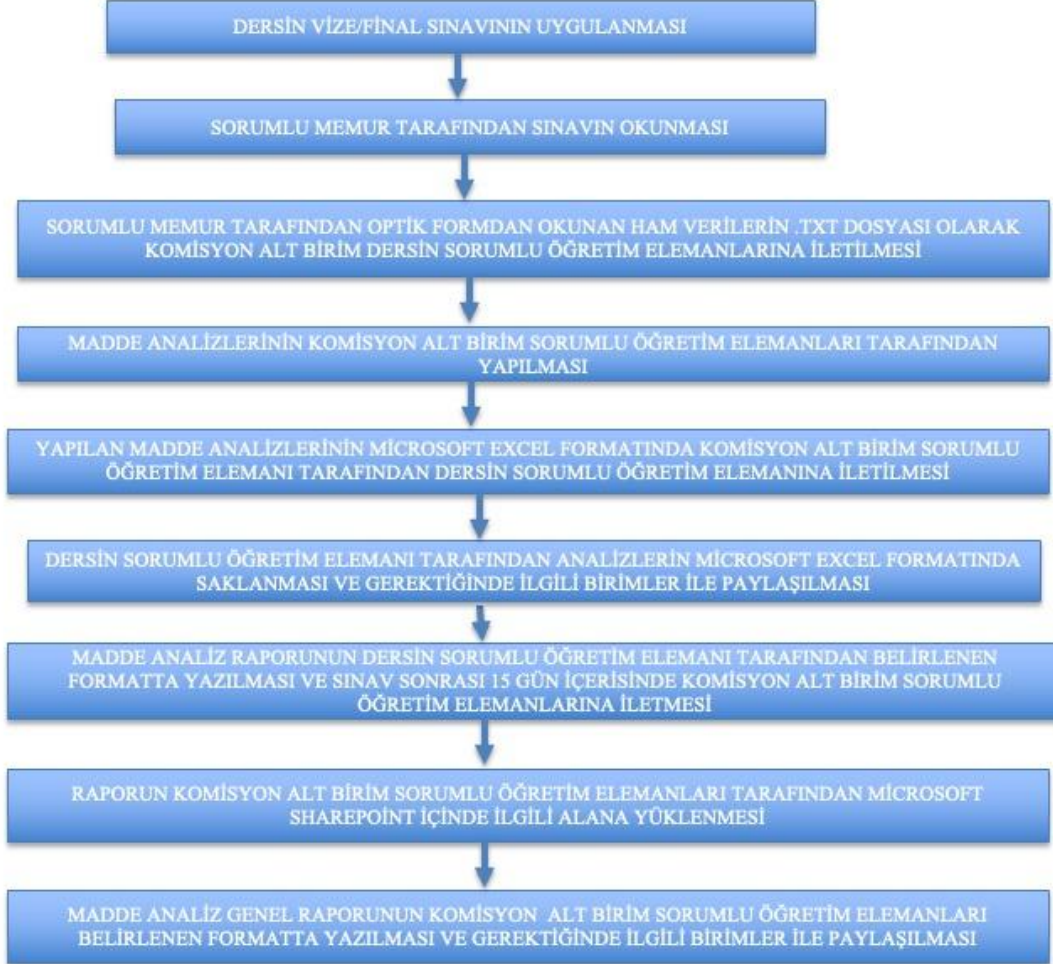
2. ÖLÇME DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞLARI

2.1.Bölüm Ölçme Değerlendirme İş Akışları

MAKÜ BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Hemşirelik Bölümü Sınav Tarihi Belirleme ve İlan Etme İş Akışı	Doküman Kodu	
		Yayınlanma Tarihi	
		Revizyon No/Tarih	
		Sayfa	



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

DERSİN VİZE/FİNAL SINAVININ UYGULANMASI

SORUMLU MEMUR TARAFINDAN SINAVIN OKUNMASI

SORUMLU MEMUR TARAFINDAN OPTİK FORMDAN OKUNAN
HAM VERİLERİN .TXT DOSYASI OLARAK DERSİN SORUMLU
ÖĞRETİM ELEMANINA İLETİLMESİ

MADDE ANALİZLERİNİN DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM
ELEMANI TARAFINDAN YAPILMASI

YAPILAN MADDE ANALİZLERİNİN MICROSOFT EXCEL FORMATINDA
DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN SAKLANMASI
VE GEREKTİĞİNDE İLGİLİ BİRİMLER İLE PAYLAŞILMASI

MADDE ANALİZ RAPORUNUN DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM
ELEMANI TARAFINDAN BELİRLENEN FORMATTA YAZILMASI

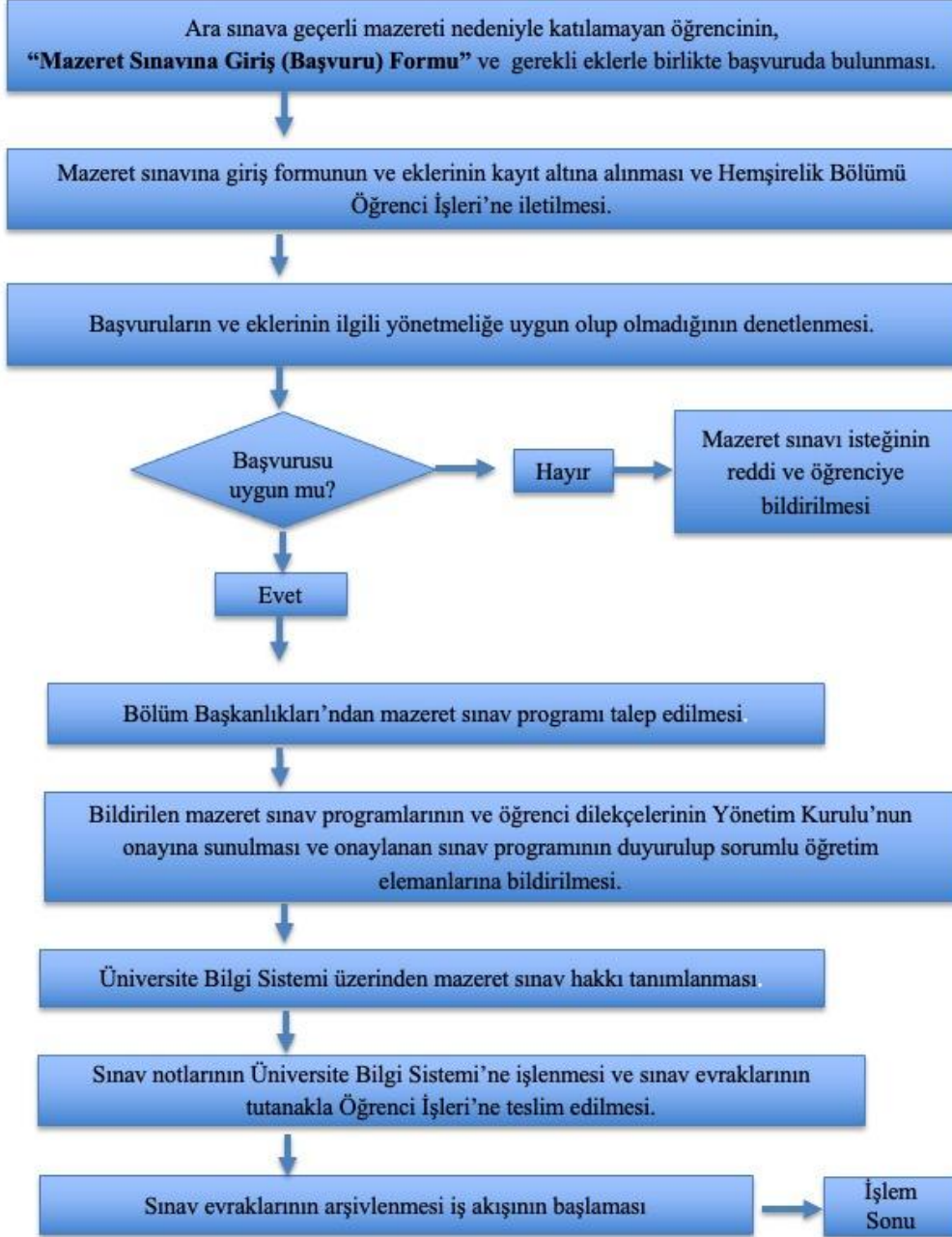
SINAV SONRASI 15 GÜN İÇERİSİNDE RAPORUN DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM
ELEMANLARI TARAFINDAN MICROSOFT SHAREPOINT İÇİNDE İLGİLİ ALANA
YÜKLENMESİ

MADDE ANALİZ GENEL RAPORUNUN KOMİSYON ALT BİRİM SORUMLU ÖĞRETİM
ELEMANLARI BELİRLENEN FORMATTA YAZILMASI VE GEREKTİĞİNDE İLGİLİ
BİRİMLER İLE PAYLAŞILMASI

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

3. DERS PLANLAMA, ÖLÇME-DEĞERLENDİRME VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME SÜRECİ

3.1. Amaç

Bu sürecin amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi (MAKÜ) Hemşirelik Bölümü bünyesinde yürütülen tüm derslerin; planlanması, uygulanması, ölçülmesi, analiz edilmesi ve iyileştirilmesine yönelik sistematik, kanıta dayalı ve sürdürülebilir bir kalite güvence mekanizması oluşturmaktır.

5.2. Kapsam

Bu süreç; tüm teorik dersleri, klinik/uygulamalı dersleri, seçmeli dersleri ile saha uygulamalarını kapsar.

5.3. Dayanak

- Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- MAKÜ ölçme-değerlendirme esasları
- Bölüm program yeterlilikleri ve ders öğrenme çıktıları
- Bologna Süreci ve çıktı temelli eğitim yaklaşımı
- PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) kalite döngüsü

5.4. Ders Akış ve Kalite Güvence Süreci

Derslere ilişkin kalite güvence süreci döngüsel bir yapı içerisinde yürütülür ve her akademik dönem sonunda elde edilen bulgular, bir sonraki dönemin planlamasına girdi oluşturur.

5.4.1. Planlama Aşaması (Planla)

Ders öğrenme çıktıları belirlenir; program yeterlilikleri ile ilişkilendirilir. AKTS iş yükü hesaplamaları yapılır. Ders bilgi paketi ve ders izlencesi OBS üzerinden ilan edilir. Klinik/uygulamalı derslerde uygulama planı oluşturulur.

5.4.2. Uygulama Aşaması (Uygula)

Dersler planlanan içerik doğrultusunda yürütülür. Klinik uygulamalarda beceri kontrol listeleri kullanılır; öğretim yöntemleri (anlatım, vaka analizi, simülasyon vb.) uygulanır.

5.4.3. Kontrol Aşaması (Kontrol Et)

Ara sınav, final, kısa sınav, ödev ve uygulama değerlendirmeleri yapılır. Madde analizi (güçlük ve ayırt edicilik indeksleri), not dağılımı analizi ve ders öğrenme çıktılarının gerçekleşme düzeyi değerlendirilir. Öğrenci geri bildirimleri ders değerlendirme anketleri ve klinik uygulama geri bildirim formları üzerinden toplanır.

5.4.4. Önlem Alma ve İyileştirme Aşaması (Önlem Al)

Ölçme-değerlendirme sonuçları ve geri bildirimler, ilgili komisyon(lar) ve Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilir. Ders içeriği, öğretim yöntemleri ve/veya ölçme araçlarında gerekli revizyonlar yapılır; alınan iyileştirme kararları kayıt altına alınarak izleyen dönem uygulamalarına aktarılır.

5.5. Süreç Akış Çizelgesi

Aşağıdaki diyagram, ders akış sürecinin sürekli iyileştirme (PUKÖ) yaklaşımı doğrultusunda yürütülen döngüsel yapısını göstermektedir.

MAKÜ Hemşirelik Bölümü — Ders Akış Çizelgesi

1. Ders Planı Hazırlanır ve İlan Edilir



2. Ölçme Araçları ve Ağırlık Oranları Belirlenir



3. Sınav ve Değerlendirme Takvimi Oluşturulur ve Duyurulur



**4. Sınavlar/Uygulamalar Yürütülür ve Analiz Edilir
(Madde analizi, not dağılımı, çıktı gerçekleşme düzeyi)**



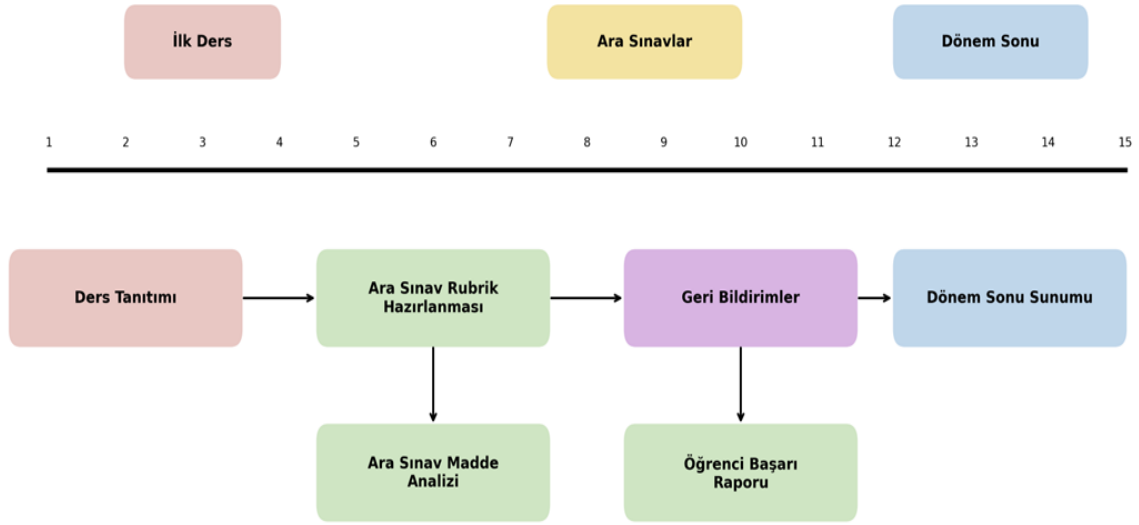
5. Öğrenci Geri Bildirimleri Toplanır



**6. İyileştirme Kararları Alınır ve Uygulanır
(Bölüm Kurulu/Komisyon değerlendirmesi)**

↻ Süreç başa döner (Sürekli İyileştirme Döngüsü)

T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Hemşirelik Bölümü Ders Süreç Akış Şeması	Doküman Kodu	
	Yayınlanma Tarihi	
	Revizyon No/Tarih	
	Sayfa	



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

5.6. Sorumluluklar

Süreç Aşaması	Sorumlu
Ders planlama ve ilan	Ders sorumlusu öğretim elemanı
Ölçme araçlarının hazırlanması	Ders sorumlusu öğretim elemanı
Analiz (madde analizi/çıktı gerçekleştirme)	Ders sorumlusu ve/veya Ölçme-Değerlendirme Komisyonu
Geri bildirimlerin değerlendirilmesi	Bölüm Kalite Komisyonu
İyileştirme kararlarının alınması	Bölüm Kurulu

5.7. Kayıt ve Dokümantasyon

Ders bilgi paketleri, sınav analiz raporları, öğrenci geri bildirim raporları, Bölüm Kurulu karar tutanakları ve iyileştirme eylem planları bölüm arşivinde ve dijital ortamda muhafaza edilir.

Tablo 3. Ders akışında yapılması gerekenler

İş Adı	Açıklama	Zamanlama	Rapor Türü	Raporu Veren AD.
Ders içeriklerinin güncellenmesi	Ders içeriklerinin dönem başlamadan önce kanıta dayalı uygulama, yeni yöntemler vb. içerik eklendiğinin raporlanması	Ders dönemi öncesi	Ders içeriklerinin güncelleme öncesi ve sonrası hallerinin örnekleri eklenerek oluşturulan raporlanarak Standart 3 içindeki ilgili klasöre eklenmelidir.	

Ders tanıtımı	Ders ile ilgili genel bilgilendirme (haftalık plan, ödevler, değerlendirme türleri, değerlendirme not dağılımı, varsa uygulamanın nasıl yürütüleceği vb.) içeriğinin öğrencilere sunulması	Ders dönemi öncesi 1. hafta dersinde sunulmalı	Ders tanıtım sunumunun ve öğrenci imza listesinin PDF'e dönüştürülmesi Standart 3 içindeki ilgili klasöre eklenmeli	
Belirtke tablolarının hazırlanması	Sınavlarda kullanılan soruların dağılımının gösterildiği tablolar oluşturulmalıdır.	Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavlarından önce hazırlanmalı	Tablo hazırlandıktan sonra Standart 3'e iletilmelidir	
Aktif öğretim yöntemleri	Kullanılan aktif öğretim yöntemlerine dair kanıt olarak öğrenci etkinliği, geri bildirimleri vb.	Aktif öğretim yöntemi sonrası veya dönem sonu toplu olarak yapılması	Aktif öğretim yöntemine ilişkin fotoğraf, ödev, öğrenci etkinliğinin elektronik kanıtı, yöntemin varsa yönergesi, değerlendirilmesi vb. PDF formatına dönüştürülmelidir.	

Ara sınav için rubrik hazırlanması	Ara sınavda sorulan açık uçlu soruların değerlendirilmesinde kullanılacak olan rubriklerin hazırlanması	Ara sınav öncesi	Hazırlanan rubrik arşivlenmelidir.	
Ara sınav madde analizleri	Ara sınav sonrası sorulan çoktan seçmeli soruların analizi yapılarak raporlaştırılması işlemi	Ara sınav sonrası	Raporun ölçme değerlendirme alt komisyonuna iletilmesi	
Ortalamanın altında kalan öğrenciler	Vize sınavında ortalamanın altında kalan öğrencilerden geri bildirim alınması, alınan geri bildirim sonucunda öğrenme eksikliği çıkan konularda bilgilendirilme, konu tekrarı yapılması, ödev verilmesi gibi eylemler	Ara sınavlardan sonra	Anket sonuçlarının raporlanması, geri bildirim olarak ne yapıldığının raporlanıp PDF dosyasına dönüştürülmesi, istendiğinde Raporun ölçme değerlendirme alt komisyonuna iletilmesi	
Final sınavı için rubrik hazırlanması	Final sınavında sorulan açık uçlu soruların değerlendirilmesinde kullanılacak olan rubriklerin hazırlanması	Final sınavı öncesi	Hazırlanan rubrik arşivlenmelidir.	
Final sınavı madde analizleri	Final sınavı sonrası soruların çoktan seçmeli soruların analizinin yapılması ve raporlaştırılması	Final sınavı sonrası	Raporun ölçme değerlendirme alt komisyonuna iletilmesi	
Uygulama tanıtımı (varsa)	Uygulamaya çıkacak öğrencilere ve ad dışından destek verecek arş. gör.lere oryantasyon eğitimi yapılması (uygulama dosyası, uygulamanın hedefleri, beklentiler vb.. konularda)	Uygulama başlangıç tarihinden en az iki hafta öncesi	Uygulama tanıtımı için kullanılan materyaller (sunum, uygulama dosyası vb.), imza listesi varsa fotoğraf	

Uygulama tanıtımı (kurum)	Uygulamanın yapılacağı kurumlarda öğrencilerin iş birliği yapacağı, birlikte çalışacağı yönetici ve ekip üyelerine uygulamanın tanıtılması, kurumdan beklentiler, öğrenciden beklentiler vb. konularda kurumun bilgilendirilmesi	Uygulama başlangıcından en az iki hafta öncesi	Kurum yöneticileri (hastane başhemşiresi, klinik sorumlu hemşiresi, okul müdürü/yardımcısı vb.), hemşireler ile yapılan toplantı rapor veya tutanakları, katılımcı imza listesi, fotoğraf (varsa)	
---------------------------	--	--	---	--

Uygulama dosyası	Uygulama sırasında kullanılan formlar ve açıklamaları, öğrenci rotasyonları, farklı kurumlara öğrenci gidiyorsa izin-protokol vs. yazıları, değerlendirme kriterleri eklenmeli	Uygulama öncesi	Uygulama dosyası örnek dosyalarla birlikte PDF formatında kanıt olarak saklanmalı	
Uygulama geribildirimleri 360°	Öğretim elemanları ve uygulama yöneticilerinin uygulama hakkındaki geri bildirimleri alınmalı	Uygulama bittikten sonra	Öğretim elemanları ve okul yöneticilerinden uygulama sürecine ilişkin alınan görüşler raporlanmalıdır.	
Geribildirimler	Teorik ders / laboratuvar /uygulamaya ilişkin geri bildirim formlarının doldurulması ve raporlanması	Ders ve uygulamalar bittikten sonra	Her madde için sayı, yüzde, ortalama ve Standart sapma değerleri ile açık uçlu sorulara verilen yanıtların gruplanması şeklinde raporların hazırlanması	
Öğretim elemanını değerlendirmeye yönelik geri bildirim formu	Dönem sonunda öğrencilere iletilen ilgili anket formunun analizi yapılmalı	Ders ve uygulamalar bittikten sonra	Her madde için sayı, yüzde, ortalama ve Standart sapma değerleri ile açık uçlu sorulara verilen yanıtların gruplanması şeklinde raporların hazırlanması	
Öğrencilerin ders için pç anketini doldurması	Dönem sonunda öğrencilere iletilen ilgili anket formunun analizi yapılmalı	Ders ve uygulamalar bittikten sonra	Her madde için sayı, yüzde, ortalama ve Standart sapma değerleri ile açık uçlu sorulara verilen yanıtların gruplanması şeklinde raporların hazırlanması	
AKTS iş yükü hesaplamaya ilişkin geri bildirim formu	Dönem sonunda öğrencilere iletilen ilgili anket formunun analizi yapılmalı	Final sınavı sonrası	AKTS iş yükü hesaplamasının ortalama değerleri hesaplanıp iş yükü tablosuna göre öğrencilerden geri bildirimle var olan AKTS değerinin karşılaştırılmasına ilişkin rapor	
Öğrenci başarı raporu	Not girişleri tamamlandıktan sonra UBS üzerinden öğrencilerin başarı durumlarının raporlanması yapılmalıdır.	Bütünleme sınavı sonrası	Öğrencilerin ders sonrası başarı durumlarını gösteren raporu kaç kişinin geçtiği, başarısızlıktan ve devamsızlıktan öğrenci sayılarının belirtildiği rapor. Standart 2 sorumlusuna iletilmelidir.	

Beceri karnesi örneği	İmzalanan beceri karnelerinden en az 3 örnek kanıt olarak eklenmelidir.	Ders dönemi bittikten sonra	Karnelerin fotoğrafları çekilerek tek bir PDF dosyası haline getirilerek Standart 3 ve Standart 2 klasörlerinde ilgili yerlere yüklenmelidir.	
Uygulama dosyası kanıtları	Uygulama dosyalarından iyi-orta-kötü not alan öğrencilerin dolu olan dosya formundan arşivlenmesi işlemidir.	Uygulama notları verildikten sonra	Öğrenci tarafından doldurulmuş, öğretim elemanı/üyesi tarafından incelenmiş ve notlandırılmış öğrenci dosyaları ve dosya örnekleri için ön açıklama eklenerek kanıt haline dönüştürülerek saklanmalı. Dosyalar elektronik ortamda ya da basılı olabilir. Elektronik ortam dosyaları PDF formatında saklanmalı, basılı dosyalar taranarak hem PDF formatında elektronik ortamda hem de orijinal dosyalar kanıt olarak saklanmalıdır.	
Aktif öğretim yöntemleri anketi	Dersi yürüten öğretim elemanı/elemanlarının aktif öğrenme yöntemlerini kullanım durumunu değerlendirmek amacıyla hazırlanan formun öğrencilere doldurulması	Ders dönemi sonunda	Her madde için sayı, yüzde, ortalama ve standart sapma değerleri ile açık uçlu sorulara verilen yanıtların gruplanması şeklinde raporların hazırlanması	
Dönem Sonu Sunumu	Ders dönemi bittikten sonra ders dönemi süresince yapılan etkinliklerin (ders anlatım yöntemi, ölçme, sosyal sorumluluk projeleri vb.), ders başarı durumunun eklendiği ders hakkında dönemlik özet sunumu	Ders dönemi sonunda	Hazırlanan sunum akademik kurulda sunulduktan sonra akreditasyon arşivine eklenmelidir.	

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

STANDART 5 – PROGRAM DEĞERLENDİRME

Bu doküman Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi (MAKÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmaları kapsamında hazırlanmıştır.

5.1. UBS Anketleri Yoluyla Program Değerlendirme

Ölçüt 1: Eğitim program amaçları MAKÜ kalite politikası doğrultusunda dört yılda bir gözden geçirilir ve güncellenir.

Ölçüt 2: Öğrenci ders değerlendirmeleri Üniversite Bilgi Sistemi (UBS) üzerinden her dönem düzenli olarak toplanır.

Ölçüt 3: Elde edilen veriler öğretim elemanı, Anabilim Dalı, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık ve Rektörlük düzeyinde analiz edilir.

UBS üzerinden toplanan geri bildirimler doğrultusunda ders öğrenme çıktıları, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme süreçleri iyileştirilir.

Tablo Sİ 5.1 – UBS Kanıt Matrisi

Ölçüt	Kanıt	Sorumlu Birim	Periyot	İyileştirme Kanıtı
5.1.1	UBS Ders Değerlendirme Raporu	Bölüm Başkanlığı	Her Dönem	Ders içerik revizyonu
5.1.2	Program Amaç Güncelleme Kararı	Fakülte Kurulu	4 Yılda Bir	Revize program dokümanı
5.1.3	Memnuniyet Analiz Raporu	Kalite Komisyonu	Yıllık	Eylem planı

5.2. Öğrenci Geri Bildirim Formu Uygulama Süreci

- Geri bildirim formları güz ve bahar dönemlerinde, final haftasından bir hafta önce online olarak paylaşılır.
- Teorik, uygulama ve laboratuvar dersleri için ayrı değerlendirme yapılır.
- Öğretim elemanı geri bildirimleri analiz ederek özet rapor hazırlar.
- İyileştirme planı oluşturularak final haftası içinde üst yazı ile Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- İyileştirme sonuçları bir sonraki döneme aktarılır (PDCA döngüsü).

Tablo Sİ 5.2 – Geri Bildirim Süreci Kanıt Matrisi

Ölçüt	Kanıt	Sorumlu	Zaman	Çıktı
5.2.1	Online Geri Bildirim Formu	Ders Sorumlusu	Her Dönem	Katılım oranı raporu
5.2.2	Özet Geri Bildirim Raporu	Ders Sorumlusu	Final Haftası	İyileştirme planı
5.2.3	Üst Yazı ile Gönderim	ABD Başkanlığı	Final Haftası	Bölüm arşiv kaydı

5.2.4	Revize Ders İzlenesi	Öğretim Elemanı	Sonraki Dönem	Güncellenmiş içerik
-------	-------------------------	-----------------	---------------	------------------------

Kalite Döngüsü (PDCA)

Planla → UBS geri bildirimlerinin toplanması

Uygula → Analiz ve raporlama

Kontrol Et → Bölüm ve Fakülte değerlendirmesi

Önlem Al → İyileştirme ve yeni döneme aktarım

5. DERS DEĞERLENDİRME FORMLARI

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİNİN REHBER HEMŞİREYİ DEĞERLENDİRME FORMU

		Hiç Katılmıyorum	Az Katılıyorum	Katılıyorum	Çok Katılıyorum	Tam Katılıyorum
1.	Profesyonel davranışlar (zamanında gelme-çıkma, forma düzenine uyma, etik ilkelere uyma) sergiledi.					
2.	Kliniği bizlere tanıttı ve kliniğe uyumumuzu kolaylaştırdı.					
3.	Etkili iletişim (birey, aile, ekip ve öğrenciler ile) kurdu.					
4.	Klinik çalışanlarıyla bizlerin iletişim kurmasını destekledi.					
5.	Uygulamayı anlatırken kullanmamız gereken araç-gereçleri tanıttı.					
6.	Uygulamaları açık ve anlaşılır biçimde anlattı.					
7.	Uygulamada hemşirelik mesleği açısından önemli olan noktaları vurguladı.					
8.	Uygulamada kolaylaştırıcı rolüyle uygulama hedeflerine ulaşmamı sağladı.					
9.	Rehber hemşiremiz iyi bir rol-model oldu.					
10.	Aynı rehber hemşireyle tekrar uygulama yapmak isterim.					

Rehber hemşire ve rehber hemşirelik uygulaması ile ilgili var ise diğer görüşlerinizi belirtiniz.

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
AKRAN REHBERLİĞİ DEĞERLENDİRME FORMU

	Hiç katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Çok katılıyorum
1. Akran rehberliği yaparken geliştirilmesi gereken yönlerimi fark ettim.					
2. Akran rehberliği yaparken güçlü yönlerimi fark ettim.					
3. Akran rehberliği yapmak kendime güvenimi arttırdı.					
4. Öğrencinin öğrenme sürecine katkı sağlamanın hemşirenin önemli rolü olduğunu hissettim.					
5. Akran rehberliği hemşirenin sorumluluklarını daha iyi anlamamı sağladı.					
Akran rehberliği için formda yer almayan konularda görüşlerinizi yazınız.					

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİNİN TEORİK DERSİ DEĞERLENDİRME FORMU

	Çok yetersiz	Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi
1. Ders hedefleri açıklandı.					
2. Ders içerikleri açıklandı ve WEB Sitesinde Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilgi Paketi ders kataloğunda yer alıyor					
3. Konuların haftalara göre sıralanışı uygundu.					
4. Konulara ayrılan süre ders için yeterliydi.					
5. Konular açık ve anlaşılır biçimde sunuldu.					
6. Anlatım/öğretim yöntemleri konuları kavramamı kolaylaştırdı.					
7. Önerilen kaynaklar ve notlar yeterliydi.					
8. Önerilen kaynaklar ve notlar ders ile ilişkiliydi.					
9. Önerilen kaynaklar ve notlara sorunsuz erişebildim.					
10. Ders materyalleri görsellik açısından zengindi.					
11. Dersten edindiğim bilgiler yaşam boyu öğrenmemi destekledi.					
12. Derse öğrencilerin aktif katılımı sağlandı.					
13. Derste verilen örneklerle konu zenginleştirildi.					
14. Öğretim elemanlarının derse hakimiyeti yeterliydi.					
15. Ödev yönergeleri ders içerisinde tanıtıldı.					
16. Dersin değerlendirme yöntemleri ve kriterleri açıklandı.					
17. Ödevler için verilen süre yeterliydi.					
18. Ders açıklanan hedeflere ulaşmamı sağladı.					
19. Bu ders için ödev, proje ve sunum için harcadığınız süre kaç saat?					
20. Bu ders için kütüphane ve/veya elektronik bilgi kaynaklarını (internet, veritabanları vb.) kullanırken harcadığınız ortalama süre kaç saat?					
21. Bu ders için vize sınavına hazırlandığınız süre kaç saat?					
22. Bu ders için final sınavına hazırlandığınız süre kaç saat?					
23. Eklemek istediğiniz görüş ve önerileriniz var ise lütfen paylaşınız.					

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
EĞİTİCİNİN KLİNİK ORTAMI DEĞERLENDİRME FORMU

	Hiç katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Tamamen Katılmıyorum
1. Uygulama alanı hakkında birim sorumlusu / çalışanları tarafından gereksinim duyulduğunda verilen bilgi (işleyiş, fiziksel ortam, formlar vs.) yeterliydi.					
2. Klinik uygulama için ekipman/malzeme yeterli ve ulaşılabilirdi.					
3. Uygulama alanı klinik öğrenme hedefleri (hasta/sağlıklı birey sayısı ve özellikleri, işleyiş vs.) ile uyumluydu.					
4. Temel gereksinimleri karşılayacak ortamlar ulaşılabilirdi.					
5. Birim sorumlusu öğrenme ortamının oluşturulmasında destekleyiciydi.					
6. Birimde çalışanlar öğrenme ortamının oluşturulmasında destekleyiciydi.					
7. Birim çalışanları olumlu bir rol modeldi.					
8. Klinik uygulama alanı rahat iletişim kurabildiğim bir ortamdı.					
9. Varsa diğer görüşlerinizi belirtiniz.					

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
KLİNİK ÖĞRENİM ÇEVRESİ ÖLÇEĞİ

	Kesinlikle katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle katılıyorum
1. Hemşirelik öğrencileri klinikte, klinikteki hemşirelerden daha çok kendi arkadaşlarından öğreniyorlar.					
2. Bu klinikte öğrencilerin kullanabileceği kitap, makale gibi öğrenmeye yardımcı kaynaklar mevcuttur.					
3. Sorumlu öğretim elemanı zamanının çoğunu öğrencilerin öğretimi için kullanıyor.					
4. Hemşirelik öğrencilerinin soru sormaksızın klinikte çalışan hemşirelerin rutin istemlerini yerine getirmesi bekleniyor.					
5. Sorumlu öğretim elemanı hemşirelik öğrencilerinin öğrenim gereksinimlerine büyük önem veriyor.					
6. Sorumlu öğretim elemanı hemşirelik öğrencilerini bir öğrenciden çok bir çalışan olarak görüyor.					
7. Sorumlu öğretim elemanından en yeni öğrenciye kadar klinikteki bütün elemanlar, kendilerini sağlık bakım ekibinin bir parçası olarak hissediyorlar.					
8. Klinik uygulama saatlerinin planlanması hemşirelik öğrencisinin mümkün olan en fazla deneyimi kazanmasına izin verilecek şekilde yapılıyor.					
9. Bu klinikte kazandığım deneyimlerden memnunum.					
10. Bu klinikte iş paylaşımından çok hasta paylaşımı uygulanıyor.					
11. Sorumlu öğretim elemanın öğrenciler için bu klinikte rotasyon programı dışında bir öğretim programı vardı.					
12. Sorumlu öğretim elemanı stajda bizimle ilgileneceği yerde kendince çok daha önemli işlerle meşguldü.					
13. Bu klinikte çok fazla rutin iş var.					
14. Bu klinikte her hasta için bireyselleştirilmiş hemşirelik bakımı veriliyor.					
15. Biz öğrenciler genellikle istediğimiz kadar soru sorabiliriz.					
16. Bu klinik benim öğrenimim için iyi bir birimdi.					
17. Yaptığım işler genellikle ilginçti.					
18. Stajda edindiğim deneyimler hemşire olmak için beni daha fazla heveslendirmiştir.					
19. Bu klinikte hem hastalar hem de hemşireler mutluymuştu.					
20. Bu klinikte sorularımız genellikle tatminkâr bir şekilde cevaplandırılıyor.					

21. Bana bir birey olarak değil, tüm diğer öğrenciler gibi davranıldığını hissettim.					
22. Bu klinikte gerçekten hastaların gereksinimlerine öncelik veriliyor.					

6. TEMEL HEMŞİRELİK BECERİLERİ REHBERİ

ÖĞRENCİ ADI SOYADI:

Kod	Yetkinlik düzeyi	Açıklama
A	Her durumda ustalıkla (sorunla karşılaştığında baş edebilecek biçimde) yapabilmeli, etki ve sonuçlarını değerlendirebilmeli (yorumlayabilmeli) dir.	Yeterliğe dayalı beceri eğitimi ile sunulan Sağlıklı / Hasta bireyde ustalaşmış olunması gereken ve mutlaka sınanan beceriler
B	Mutlaka uygulanması gerektiği durumlarda ve uygun koşullar altında yeterli (hatasız) biçimde yapabilmeli, etki ve sonuçlarını değerlendirebilmeli (yorumlayabilmeli) dir,	Eğitici kontrolünde Sağlıklı / Hasta bireyde en az 1 kez yapılmış olunması gereken beceriler
C	Sağlıklı / Hasta bireyi yönlendirebilecek düzeyde ne olduğunu, hangi durumda yapılması gerektiğini, nasıl yapıldığını bilmeli, etki ve sonuçlarını değerlendirebilmeli (yorumlayabilmeli) dir,	Uygulanırken görmesi ya da yardım etmesi gereken beceriler
D	Sağlıklı / Hasta bireyi yönlendirebilecek ya da kısa bilgi verebilecek düzeyde ne olduğunu, hangi durumda yapılması gerektiğini bilmelidir.	Genel bilgi düzeyinde öğrenilen beceriler

TEMEL HEMŞİRELİK BECERİLERİ REHBER KULLANIM İLKELERİ

1. Profesyonel bir hemşire olabilmek için bu rehberde yer alan becerilerin her öğrenci hemşire tarafından uygulanması zorunludur.
2. Öğrenci hemşirenin rehberde yer alan becerileri yıllara göre gelişim göstererek (D, C, B ve A düzeylerinde) gerçekleştirilmesi başarı değerlendirilmesi için gereklidir.
3. Öğrenci hemşirenin bu becerileri olabildiğince fazla sayıda gerçekleştirmesi başarı göstergesi olarak değerlendirilecektir.
4. Öğrenci hemşirenin öğretim elemanı denetiminde uyguladığı her beceriyi ilk üç yıllık öğretim döneminde sorumlu öğretim elemanlarına tarih, beceri düzeyi belirtilmesi koşuluyla imzalatmaları zorunludur.
5. İntörn dönemi öğrencilerinin öğretim elemanı/ sorumlu klinik hemşiresi denetiminde uyguladıkları her beceriyi sorumlu öğretim elemanlarına/sorumlu klinik hemşirelerine tarih, beceri düzeyi belirtilmesi koşuluyla imzalatmaları zorunludur.
6. Öğrenci hemşirelerin dört yıllık öğrenimleri süresince bu rehberi klinik uygulamalar ve laboratuvar uygulamaları sırasında bulundurmaları ve kesinlikle kaybetmemeleri gereklidir.
7. Öğretim programı süresini tamamlamış ancak tüm becerileri gerçekleştirmemiş öğrenciler söz konusu eksik becerileri tamamlamak zorundadırlar.
8. Bu rehber kimlik belgesi yerine kullanılamaz

1. GENEL İLETİŞİM BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR								İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		U	DÜZEY		DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA		İMZA	İMZA	
Bireyi/Hastayı karşılama, kendini tanıtarak iletişimi başlatma	B		A	A	A	A	A	A				
Sağlıklı/hasta bireyle görüşme yapma	B		A	A	A	A	A	A				
Sözlü ve sözsüz iletişimi gözleme	B		A	A	A	A	A	A				
Gözlemlerini karşısındaki kişiye, uygun sözlü ve sözsüz davranışlarla iletme	B		A	A	A	A	A	A				
İletişimde yararlı olmayan tekniklerin farkına varma	B		A	A	A	A	A	A				

BECERİLER	SINIFLAR								İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		U	DÜZEY		DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA		İMZA	İMZA	
Yararlı iletişim tekniklerini kullanarak iletişimi sürdürme	Arkadaş	B		A	A	A	A	A				
	Öğretim elemanı	B		A	A	A	A	A				
	Kurum çalışanı	B		A	A	A	A	A				
	Sağlıklı Birey yetişkin/çocuk/ yaşlı)	B		A	A	A	A	A				
	Hasta (yetişkin/çocuk/yaşlı)			B	B	A	A	A				
	Hasta yakını			B	B	A	A	A				

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
İletişim ve etkileşim gözlem raporu yazma	B		A	A	A	A	A				
İletişimi sonlandırma	B		A	A	A	A	A				
Ekip içinde etkin rol alma	B		B	B	A	A	A				
Grup içinde etkin rol alma	B		A	A	A	A	A				
Kayıt tutma (yazılı iletişim becerisi)	B		A	A	A	A	A				
BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
HEMŞİRELİK SÜRECİ GELİŞTİREBİLME BECERİLERİ											
I. TANILAMA											
Tanılama formlarını kullanarak veri toplama	Sağlıklı birey				B		A	A			
	Hasta birey				B		A	A			
	Aile				B		A	A			
	Toplum				B		A	A			
	Yaşlı				B		A	A			
	Çocuk				B		A	A			

BECERİLER	SINIFLAR							İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		DÜZEY		DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U	İMZA		İMZA	İMZA	
Ruhsal durumunun değerlendirilmesi				B		A	A	/	/	/	
Kurumu tanıma				A		A	A	/	/	/	
Eğitim gereksinimlerini saptama				B		A	A	/	/	/	
II. HEMŞİRELİK TANISINI SAPTAMA											
Öncelikli sorun alanlarını belirleme			D	B		A	A	/	/	/	
Hemşirelik tanısı saptama			D	B		A	A	/	/	/	
III. HEMŞİRELİK GİRİŞİMLERİNİ PLANLAMA											
Hemşirelik girişimi için amaçları belirleme			D	C	B	A	A	/	/	/	

BECERİLER	SINIFLAR							İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		DÜZEY		DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U	İMZA		İMZA	İMZA	
IV. HEMŞİRELİK GİRİŞİMLERİNİ UYGULAMA											
Bireyi / aileyi bakıma katma			D	C	B	A	A	/	/	/	
V. HEMŞİRELİK SÜRECİNİ DEĞERLENDİRME											
Hemşirelik girişimlerini değerlendirme			D	C	B	A	A	/	/	/	
MESLEKİ ETİK BECERİLERİ											
Hasta hakları konusunda hasta/ hasta yakınlarını bilgilendirme				D		B	A	/	/	/	
Hemşirelik etik ilkelerine uyma				B		A	A	/	/	/	
Hastanın/sağlıklı bireyin güvenliğini sağlama				B		A	A	/	/	/	
								/	/	/	

Temiz eldiven	Giyme			A	A			A	A			
	Çıkarma			A	A			A	A			
Steril eldiven	Giyme			A	A			A	A			
	Çıkarma			A	A			A	A			

BECERİLER		SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
		I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
		L	U	L	U	L	U	U				
Temiz/steril koruyucu gömlek	Giyme							A	A			
	Çıkarma							A	A			
Temiz koruyucu maske	Takma				C			A	A			
	Çıkarma							A	A			
Çalışma ortamı hijyeni												
Hasta bakım araçları ve tıbbi atıkları ortamdan uzaklaştırma				A	A				A			

BECERİLER		SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
		I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
		L	U	L	U	L	U	U				
Kan ve vücut sıvıları ile bulaşmış materyallerin dezenfeksiyonu				C	C				A			
İzolasyon kurallarına uyma				C	C			A	A			

Kesici delici alet yaralanmalarından korunma			A	A		A	A				
Kan ve vücut sıvılarının deri ve mukozalar ile temas sonrası yapılacaklara uyma			C	C		A	A				
Kan alma (kapiller, venöz..)			C	B		A	A				

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
							U			
Glukometre ile Glikoz Ölçümü										
Kültür için kan örneği alma gözlemi										
Temiz idrar örneği alma			C	C			B			
Steril idrar örneği alma			C	C			B			
24 saatlik idrar örneği alma			D	D						

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
							U			
Pediyatrik idrar torbasından idrar örneği alma							B	A		
İdrar testleri ve stik kullanma								A		

Intradermal ilaç uygulama / Tüberkülin testi				D	D			A	C			
Subkutan ilaç uygulama				A	B			A	A			
Lokal ilaç uygulama	Göze			B	C	A	A	A	A			
BECERİLER		SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
		I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
		L	U	L	U	L	U	U				
Lokal ilaç uygulama	Kulağa			D	C	A	A	A				
	Deriye			D	C	A	A	A				
	Buruna			D	C	A	A	A				
	Rektuma			D	D			A	A			
	Vajinaya			D	D			A	A			

BECERİLER		SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
		I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
		L	U	L	U	L	U	U			
	Transdermal			D	C			A	A		

Sublingual			D	C		A	A			
Bukkal			D	D						
İnhaler			D	C		A	A			

BECERİLER	SINIFLAR							İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		DÜZEY İMZA		DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
	L	U	L	U	L	U					
İntravenöz sıvı tedavisi			B	B			A	A			
IV kateter uygulama			B	B			A	A			
Kateter bakımı (Santral venöz kateter/Periferik IV kateter)				D			B	A			
IV setleri takma / çıkarma			A	A			A	A			
Port katater bakımı							B	A			

BECERİLER	SINIFLAR							İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		DÜZEY İMZA		DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
	L	U	L	U	L	U					
			B	B			A	A			

Üçlü musluk takma											
Kan ve kan ürünlerinin transfüzyonu			D	C			A	A			
Pulse oksimetre kullanımı			A	D			A	A			
Santral venöz basıncı ölçme							C	C			

3. DOLAŞIM SİSTEMİ BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Dolaşım sistemi tanılamasını yapma			C	A			A	A			
Kalp sesleri			B	B			B	A			
Ödem değerlendirme				C			A	A			
Varis açısından değerlendirme / korunma / önleme				B			A	A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
EKG çekimi			C	C			A	A			

Kardiyak sıkıntısı olan hastalara pozisyon verme					C		A	A	/	/	/
Monitördeki hasta izlemi							B	A	/	/	/
Kanama kontrolü							A	A	/	/	/
Koronar anjiyografi öncesi, işlem sırası ve sonrasında hastayı izleme							B	A	/	/	/

4.SOLUNUM SİSTEMİ BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Solunum sistemi tanılamasını yapma			C	B			B	A	/	/	/
Steteskop yardımıyla normal akciğer seslerini dinleme			C	B			B	A	/	/	/
Patolojik solunum seslerinin tanınması (ral, ronküs, wheezing vb.)				C			B	B	/	/	/

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Solunum egzersizi							A	A	/	/	/
Oksijen uygulama			A	C			A	A	/	/	/
Spirometre kullanımı			C	C			B	A	/	/	/

Kan gazı alınmasını izlemi									C	C			
Kan gazı sonuç değerlendirmesi									B	A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH			
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY			
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA			
Postural drenaj							A	A					
Solunum sıkıntısı olan hastalara pozisyon verme							C	A	A				
BCG uygulama		D						C	B				
Endotrakeal entübasyon bakımı								C	B				

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH			
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY			
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA			
Aspirasyon			B				C	B					
							C	B					
							C	B					

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
Ventilatör kullanımı							C	B		
Trakeostomi bakımı							C	B		
Bronkoskopi öncesi, işlem sırası ve sonrasında hastayı izleme							B	B		
Göğüs tüpü takibi							C	B		

5. SİNDİRİM SİSTEMİ BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
Sindirim sistemi tanılaması yapma			B	B			A	A		
Bağırsak sesi dinleme			B	B			A	A		
Anne Sütü ile besleme ç							A	A		
Ağız yolu ile besleme	Biberonla besleme						A	A		
	Kaşıkla besleme						A	A		

BECERİLER	SINIFLAR			İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I	II	III		DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	İMZA	İMZA	İMZA		İMZA	İMZA	İMZA

Malnutrisyonun değerlendirilmesi (yetişkin ve çocuk)							A	A			
Gaita tanılaması							A	A			
İshalin tanınması					D		A	A			
ORS solüsyonu kullanımı hakkında bilgi verme					D		A	A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
Kabızlığın tanınması				A			A			
Asit muayenesi							B	A		
Lavman uygulaması			B	C			B	A		
Gastrik lavaj							C	C		
Rektal tüp uygulama			B	D			C	C		

6. ÜRİNER SİSTEM BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
Üriner sistem tanılamasını yapma			C	B			B	A		

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH		
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA		
	L	U	L	U	L	U		U				
Üretral kateterizasyon uygulama (erkek, kadın, çocuk)	Geçici		B	C			C	C	/	/	/	
	Kalıcı		B	C			C	C	/	/	/	
Kalıcı mesane kateterini çıkarma				C			C	B	B	/	/	/
Kondom kateter takma			B	C			C	B	/	/	/	
			B	C			B	A	/	/	/	
Hastanın aldığı çıkardığı sıvı takibini yapma					B		A	A	/	/	/	
Saatlik idrar izlemi				B	C		A	A	/	/	/	

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH		
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA		
	L	U	L	U	L	U		U				
Hemodiyaliz								D	C	/	/	/
Periton diyalizi								D	C	/	/	/

Mesane irrigasyonu (yetişkin- çocuk)	*		C		C	B						
Ürodinami (üroflowmetri, sistometri)							C	C				

7.SİNİR SİSTEMİ BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Sinir sistemi tanılması yapma			C	B			A	A			
Bilinç düzeyini değerlendirme							B	A			
Bilinçsiz hastalarda Glaskow Koma Skalası değerlendirmesi							B	A			
Pupil boyutunu değerlendirme							B	A			
Konvülsiyon/Nöbet değerlendirmesi							C	C			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
EEG							C	C			
EMG							C	C			
Refleksler							B	A			

9. BEŞ DUYUYA AİT BECERİLER

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
DERİ										
Deri değerlendirmesi yapma				B		A	A	/	/	/
Sıcak uygulama			B	C		B	A	/	/	/
Soğuk uygulama			B	C		B	A	/	/	/
Bası ülserlerini önleme			C	C		A	A	/	/	/
Diyabetik ayak gelişimini önleme					B	A	A	/	/	/
Oral mukoz membran tanınması				C		A	A	/	/	/
DERİ										
DERİ										
DERİ										
Dermatolojik pansuman						D	C	/	/	/
Dermatolojik banyolar						D	C	/	/	/
GÖZ										
Göz değerlendirmesi yapma				B		A	A	/	/	/
Pupil ışık reaksiyonunun değerlendirilmesi						A	A	/	/	/
Göz bakımı yapma						B	A	/	/	/
KULAK BURUN BOĞAZ										

Kulak burun boğaz değerlendirilmesi yapma					B		A	A			
Pediatrik hastaların muayenesi için pozisyon verme							B	A			

10. GENİTAL – ÜREME SİSTEMİ BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Kadın genital sistem değerlendirilmesi							B	A			
Kadın genital sistem muayenesi	Obstetrik						C	C			
	Jinekolojik						C	C			
Spekulum muayenesi							C	C			
Smear alınması							C	C			
Pelvik taban kas egzersizleri eğitimi							B	A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
AP Danışmanlığı/Eğitimi							B	A			
RİA takılması ve çıkarılması							D	D			
Kendi kendine vulva muayenesi							A	A			

eğitimi											
Leopold manevralarının yapılması						C	B	A			
Gebede KS kontrolü yapılması						C	B	A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Gebede varis kontrolü							B	A			
Gebede ödem kontrolü						C	B	A			
Son adet tarihine göre tahmini doğum tarihini hesaplama							B	A			
Gebelik haftasını hesaplama							A	A			
Evde/Klinikte gebe izlemi							A	A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Gebe aşı kartını işleme							A	A			
Riskli gebe takibi						C	B	A			
İndüksiyon hazırlama ve takibi							B	A			

Travayda kontraksiyon takibi							B	B			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH		
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY		
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA		
NST cihazına bağlama ve süreci izleme							B	A				
Doğumu izleme							C	C	C			
Doğumda bebeğin göbek kordonunu klempe etme ve kesme							C	D	C			
Plasentanın ayrılma belirtilerinin takibi								C	B			
Plasentanın çıkarılması							C	C	C			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH			
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY			
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA			
Lohusanın durumunun değerlendirilmesi	Yaşamsal bulgu							C	A	A			
	Öz bakım davranışlarını destekleme								A	A			
	Laktasyonu Değerlendirme								B	A			
	Meme bakımı							C	B	A			

Anne bebek etkileşiminin değerlendirilmesi							B	A			

BECERİLER		SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
		I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
		L	U	L	U	L	U	U			
Lohusanın durumunun değerlendirilmesi	Lochia kontrolü					C	B	A			
	Perine bakımı						B	A			
	Fundus muayenesi					C	B	A			
İnvölüsyon kontrolü						C	B	A			

BECERİLER		SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
		I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
		L	U	L	U	L	U	U			
Apgar skorunu değerlendirme							C	B			
Yenidoğanın göbeğini kesme ve bağlama							C	C			
Yenidoğan aspirasyonu							C	C			
Yeni doğanın göbek bakımı							B	A			
Yenidoğanı tartma							B	A			

		I		II		III			İMZA	İMZA	İMZA
		L	U	L	U	L	U	U			
Çocuk hastaya muayene için pozisyon verme									/	/	/
Çocuğun fizik muayenesini yapma					D	B	A	A	/	/	/
Büyüme ve gelişmeyi değerlendirme	Okul öncesi				D	B		A	/	/	/
	Okul çağı				D	B	B	A	/	/	/
	Adölesan				D	B	B	A	/	/	/
Çocukta vücut yüzey alanı hesaplanması									/	/	/

BECERİLER	SINIFLAR							İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		DÜZEY		DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U	İMZA		İMZA	İMZA	
Aşı uygulama				D		B	A	/	/	/	
Aşı takvimi izlemi				D		B	A	/	/	/	
Fototerapi						B	B	/	/	/	
Bebek banyosu					B	B	A	/	/	/	

BECERİLER	SINIFLAR							İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		DÜZEY		DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U	İMZA		İMZA	İMZA	
Bebek silme banyosu					B	B	B	/	/	/	
Çocukta inhaler tedavi						B	A	/	/	/	

Çocukta besleme pompası hazırlık ve izlemi								B	A	/	/	/
Çocukta enteral beslenmede rezidü kontrolü								B	A	/	/	/

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Anne sütü ile besleme								/	/	/	
Çocukta alması gereken sıvının hesaplanması								/	/	/	
Yüksek ateşin düşürülmesi (ılık uygulama)							B	A	/	/	/
Pediyatrik ilaç doz hesaplaması								/	/	/	

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Oral ilaç uygulama							B	A	/	/	/
IV ilaç uygulama							B	A	/	/	/
Biberonla besleme							A	A	/	/	/
Kaşıkla besleme							A	A	/	/	/
Çocuklarda kan transfüzyonu							C	C	/	/	/

12. KORUYUCU SAĞLIK UYGULAMALARINA AİT BECERİLER

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
	L	U	L	U	L	U				
I. Basamak hizmetlerde çalışan hemşirenin görev, yetki, işlev ve sorumluluklarını gözleme (ASM/TSM)				C			A			
Sağlık ocağı / Aile sağlığı /Toplum sağlığı merkezini tanılama				A			A			
Sağlık ocağı / Aile sağlığı merkezi bölgesi toplum tanılması				A			A			
Ev ziyaretini gerçekleştirme				B			A			
Resmi ve resmi olmayan liderlerle iletişim kurma ve görüşme yapma				A			A			
BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
	L	U	L	U	L	U				
Toplum hemşireliği sürecini uygulama	B			B			A			
Aile hemşireliği sürecini uygulama				B			A			
ASM/Huzurevinde yaşlı ile görüşme				B			A			
ASM/ Huzurevinde yaşlı bireye bakım verme				B			A			
İşyeri ziyareti yapma ve mevcut riskleri değerlendirme				B			A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
	L	U	L	U	L	U				

		L	U	L	U	L	U	U				
İş ve işçi sağlığı hemşiresinin işlevlerini uygulama ve değerlendirme					B				A			
AP Danışmanlığı yapma	Erişkin kadın	C			B				A			
	Erişkin erkek	C			A				A			
	Adölesan	C			B				A			

BECERİLER		SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
		I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
		L	U	L	U	L	U	U				
Sağlık eğitimi	Okul				B				A			
	Huzurevi				B				A			
	Ev / ASM				B				A			
Okul sağlığı hemşiresinin işlevlerini uygulama ve değerlendirme									A			

BECERİLER		SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
		I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
		L	U	L	U	L	U	U				
Okul çevresini sağlık riskleri açısından değerlendirme					B				A			
Erken tanı taramalarını yapma									A			
Meme değerlendirmesi yapma					B			A	A			

triajı uygulama	A									
-----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
Hasta/yaralıyı değerlendirme	A									
Hasta/yaralıyı kurtarma ve taşıma	A									
Bandaj uygulama	A									
Koruyucu atel uygulaması	A									
Olay yerini değerlendirme	A									

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
Kırıkları tespit etme	A									
Kanamayı durdurma	A									

14. AMELİYATHANE BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA
Cerrahi malzemeleri tanıma (Cerrahi aletler; portegü, pens, v.b, sütür malzemeleri ve iğneler, sondalar, drenler...)							C			
Yara bakımı							C			

Ruhsal durumu değerlendirme	Bilişsel yetiler						A	A	A	/	/	/
	Düşünce						A	A	A	/	/	/
	Fizyolojik işlevler						A	A	A	/	/	/
	Terapötik ortam becerilerini sürdürme						A	A	A	/	/	/
	Bireysel psikolojik destek						A	A	A	/	/	/
										/	/	/

16. BİLGİYE ULAŞMA VE KULLANMA BECERİLERİ

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
Yapay zeka, öğretim, araştırma, biyostatistik	L	U	L	U	L	U	U				
Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri											
Araştırma etkinliklerine katılma	C				C		B	A	/	/	/
Araştırma sunum materyali hazırlama (poster, slayt vb.)					B		B	A	/	/	/
Araştırma makalesi raporu hazırlama					C		B	A	/	/	/
Ulaşılan bilginin doğruluğu, güncelliği, değeri ve önceliğini eleştirel olarak değerlendirebilme					C		B	B	/	/	/

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	
öğretim	L	U	L	U	L	U	U				
Eğitim – Öğretim Becerileri											
Eğitim gereksinimlerini doğru bir şekilde saptama	C	C	B	B			B	A	/	/	/

Yetişkin / Çocuk eğitimi ilkelerini göz önünde bulundurma		C	C	B	B		B	A	/	/	/
Eğitim konusunun hedeflerini ve hedef davranışlarını yazma	Bilişsel	C	B	B	B		B	A	/	/	/
	Duyuşsal	C	B	B	B		B	A	/	/	/
	Psiko-motor	C	B	B	B		B	A	/	/	/
									/	/	/
									/	/	/
									/	/	/

BECERİLER	SINIFLAR							İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		U		DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
	L	U	L	U	L	U					
Eğitim içeriğini kaynaklar doğrultusunda hazırlama	C	B	B	B			B	A	/	/	/
Öğretim yöntem ve tekniğini belirleme ve uygulama	C	B	B	B			B	A	/	/	/
Aktif öğrenme etkinliklerini uygulama	C	B							/	/	/
Eğitim materyali geliştirme (broşür vb.)	C	B	B	B				A	/	/	/
Öğretim ortamını hazırlama (yer, araç vb.) ve ortamı düzenli bir şekilde bırakma	C	B						A	/	/	/

BECERİLER	SINIFLAR							İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III		U		DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
	L	U	L	U	L	U					
Eğitim programının değerlendirmesini yapma	C	C	C	B				A	/	/	/
Uygun ölçme aracı hazırlama	C	C	B	B				A	/	/	/
									/	/	/

Eğitimini etkili bir şekilde sunma		C	B	B	B				A			
Grup çalışmalarında görev alma (hedef yazma, materyal hazırlama vb..)		B	B	B								
Hasta eğitimi	Hasta /hasta yakını			C	B			B	A			
	Taburculuk			C	B			B	A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
	L	U	L	U	L	U	U			
Hizmet içi eğitim			C				A			
Yönetim Becerileri										
Organizasyon şeması oluşturma					C	B	A			
Hemşirelik hizmetlerine yönelik SWOT analizi yapma					C	B	A			
Çalışma çizelgesini hazırlama					C	B	A			

BECERİLER	SINIFLAR						İNTÖRN	TARİH	TARİH	TARİH
	I		II		III			DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA	DÜZEY İMZA
	L	U	L	U	L	U	U			
İş planı hazırlama					C	B	A			
Birimde bir sorun belirleyip, sorun çözme adımlarını izleyerek çözüm geliştirme					C	B	A			
Çatışma Yönetimi					C	B	A			

İş yükü belirleme								C	B	A	
Hasta ve Çalışan Güvenliği Uygulamaları								C	B	A	

BECERİLER	SINIFLAR						İNTORN	TARİH	TARİH	TARİH	
	I		II		III			DÜZEY	DÜZEY	DÜZEY	
	L	U	L	U	L	U		İMZA	İMZA	İMZA	
Kalite ve Akreditasyon Uygulamaları								C	B	A	
İş doyumu ve Motivasyon Uygulamaları								C	B	A	
Yönetici hemşire (Başhemşire/süpervayzır/sorumlu hemşire) rol ve sorumlulukları								C	B	A	
Değişim Yönetimi								C	B	A	