

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	HİZMETİN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Lisansüstü Programlara Başvurular	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/5, Md/15, Md/36	İnternet üzerinden sbe.duzce.edu.tr adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri doğru ve eksiksiz olarak sisteme girer. 1- Aday Kimlik Bilgileri 2- ALES notu (Başvurduğu programın türünden en az 55 olması gerekir) 3- Mezuniyet Notu 4- Yabancı Dil Notu (Doktora Programları için gerekli) 5- Başvuracağı EABD Tercih (Aynı dönem içerisinde sadece 1 programa başvuru yapılabilir) 6- Adres Bilgileri 7- İletişim Bilgileri 8- Mezuniyet Bilgileri NOT:Online başvuru esnasında yanlış beyanda bulunan adayların kesin kaydı yapılmayacaktır.	Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde başvuru için belirtilen süre aralığında yapılmalıdır.	Aynı Gün İçerisinde
2	Kesin Kayıt İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/36	1- Online Başvuru Formu (İmzalı) 2- ALES Sonuç Belgesi 3- Yüksek Lisans programına başvuranlar için lisans diploması veya geçici mezuniyet belgesi, doktora programına başvuranlar için lisans ve yüksek lisans diplomaları veya geçici mezuniyet belgeleri aslı veya onaylı örneği 4- Yüksek Lisans programına başvuranlar için lisans transkripti, Doktora programına başvuranlar için lisans ve yüksek lisans transkriptleri aslı veya onaylı örneği 5- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (4,5X6) 6- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 7- Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi (Doktora Öğrencileri İçin) 8- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 9- İkametgah Belgesi 10- Adli Sicil Kaydı	Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde başvuru için belirtilen süre aralığında ilgili belgelerle şahsen veya noter vekaleti ile kayıt işlemleri yapılmalıdır.	Aynı Gün İçerisinde
3	Özel Öğrenci Kayıt İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/34	1- Özel Öğrenci Kayıt Formu (YL-Form 11) 1- Özel Öğrenci Kayıt Formu (DKT-Form 1) 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- 1 Adet Fotoğraf 4- Banka Dekontu 5- Lisans Diploması veya Yüksek Lisans Diploması (Fotokopi)	Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde yer alan ders kayıt dönemi içinde yapılmalıdır.	Aynı Gün İçerisinde
4	Kayıt Dondurma İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/40	1- Öğrenci İzin Formu (Diğer Form 8) 2- Kayıt Dondurma Dilekçesi 3- Belge İbrazı (Kayıt dondurma mazeretini içeren belge)	Danışman ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından onaylanmış form Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye teslim edilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
5	Askerlik İşlemleri	1111 Sayılı Kanun	1- Askerlik İşlemleri Beyan Formu (Diğer Form 7) 2- Askerlik Durum Belgesi (Askerlik Şubesinden alınacak)	İlgili belgeler Enstitüye bildirildikten sonra elektronik ortamda işlemler yapılır.	3 İş Günü İçerisinde
6	Askerlik Sevk Tehiri İptal İşlemleri	1111 Sayılı Kanun	1- Askerlik İşlemleri Beyan Formu (Diğer Form 7) 2- Askerlik Durum Belgesi (Askerlik Şubesinden alınacak)	İlgili belgeler Enstitüye bildirildikten sonra elektronik ortamda işlemler yapılır.	3 İş Günü İçerisinde

7	Ders Muafiyetleri Ders Saydırma	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/38	1-Öğrencinin Dilekçesi 2-Ders Saydırma Formu (YL-Form 15) 2- Ders Saydırma Formu (DKT-Form 06) 3- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 4- Transkript Belgesi 5- Dersin Alındığı Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde yer alan ders kayıt dönemi içinde yapılmalıdır.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra beş iş günü içerisinde
8	Yatay Geçiş İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/35	1- Yüksek Lisans ve Doktora Yatay Geçiş Başvuru Formu (Form 13) 2- Öğrenci Belgesi 3- Kayıtlı Olduğu Programın Transkripti 4- Kayıtlı Olduğu Programda Aldığı Derslerin İçerikleri 5- ALES Belgesi 6- Yabancı Dil Belgesi (Doktora Programları için gerekli) 7- 2 Adet Fotoğraf 8- Lisans Transkripti (Yüksek Lisans Transkripti Doktora Programları için gerekli) 9- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 10- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 11-Adli Sicil Kaydı	Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde Yatay Geçiş için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeler Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile Enstitüye teslim edilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra beş iş günü içerisinde
9	Belge İstekleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	1- Öğrencinin Dilekçesi 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda Vekalet	Enstitüye başvuru yapılmalıdır.	Aynı Gün İçerisinde
10	Ders Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri	1- DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/6 2- DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/37	1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretinin (harç ücreti) Yatırıldığına Dair Dekont (Sadece ikinci üniversiteden dolayı harç borcu çıkan öğrenciler harç ücreti yatıracaklardır.) 2- Öğrenci Kullanıcı Adı ve Şifresi	Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde Kayıt Yenileme için belirtilen tarihler arasında Otomasyon Sistemi üzerinden öğrenci tarafından yapılır ve danışman tarafından onaylanarak tamamlanır. Harç borcu olan öğrenciler harç ücretinin yatırıldığına dair dekontu "sbe@duzce.edu.tr" adresine e-posta göndermelidir.	Aynı Gün İçerisinde
11	Tez Danışmanı Atama	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/8	1- Danışman Atama Formu (YL-Form 17) 1- Danışman Atama Formu (DKT-Form 08) 2- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir. Not: Öğrencinin kayıt yaptırdığı en geç birinci yarıyılın sonuna kadar tez danışmanı atama talepleri Enstitüye bildirilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
12	Eş Danışman Atama	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/8	1- Eş Danışman Atama Formu (YL-Form 19) 1- Eş Danışman Atama Formu (DKT-Form 30) 2- Danışman Onayları 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
13	Tez Danışmanı Değişikliği	1- DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/8 Md/18	1- Danışman Değişiklik Formu (YL-Form 18) 1- Danışman Değişiklik Formu (DKT-Form 09) 2- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde

14	Tez Önerisi İşlemleri (Yüksek Lisans)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/8	1- Tez Öneri Formu (Form 1) 2- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir. Not: Öğrencinin danışmanıya beraber belirlediği tez konusu önerisi en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar Enstitüye bildirilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
15	Tez Başlığı/Konusu Değişikliği (Yüksek Lisans)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/8	1-Yüksek Lisans Tez Konusu/Başlığı Değişiklik Formu (Form 8) 2-Tez Öneri Formu (Form 1) 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
16	Doktora Yeterlik Sınavı (Jüri Belirleme İşlemleri)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/19	1- Yeterlik Sınavı Jürisi Atama Formu (Form 13) 2- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile sınavdan en az 20 gün öncesinde Enstitüye bildirilmelidir. Öğrenci ders dönemini tamamlamasını takip eden ilk dönemin sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
17	Doktora Yeterlik Sınavı Sonucu	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/19	1- Yeterlik Sınav Tutanak Formu (Form 15) 2- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile yeterlik sınavını izleyen üç gün içinde Enstitüye bildirilmelidir.	3 İş Günü İçerisinde
18	Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri (DOKTORA)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/20	1- Doktora Tez İzleme Komitesi Atama/Değişiklik Formu (Form 16) 2- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir. Anabilim Dalı Yeterlik Sınavından sonra 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi teklifini Enstitüye bildirmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
19	Tez Önerisi Savunma Sınavı İşlemleri (DOKTORA)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/21	1- Tez Konusu Öneri Formu (Form 10) 2- Doktora Tez Önerisi Savunma Tarihi Bildirim Formu (Form 17) 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile sınavdan en az 20 gün öncesinde Enstitüye bildirilmelidir. Tez İzleme Komitesi tarafından Doktora Yeterlik Sınavından itibaren 6 ay içerisinde sınav yapılarak Enstitüye bildirilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
20	Tez Önerisi Savunma Sınavı Sonucu (DOKTORA)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/21	1- Doktora Tez Önerisi Savunması Tutanak Formu (Form 18) 2- Jüri Tez Önerisi Değerlendirme Formu (Form 19) *Formun bütün sayfaları ilgili jüri üyesi tarafından parafalanmalıdır. 3- İlgili EABD/EASD Başkanlığı Üst Yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir. Tez İzleme Komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul veya reddedilmesine salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından tez önerisini izleyen üç gün içinde Enstitüye bildirilmelidir.	3 İş Günü İçerisinde
21	Tez İzleme Komitesi Toplantısı (TİK) (DOKTORA)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/20-21	1- Doktora Tez Çalışması Ara Gelişme Rapor Formu (Form 20) *Formun bütün sayfaları Danışman tarafından parafalanmalıdır. 2- Doktora Tez İzleme Komitesi Toplantısı Tarihi Bildirim Formu (Form 22) 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili formlar Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile toplantıdan en az 20 gün öncesinde Enstitüye bildirilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
22	Tez İzleme Komitesi Toplantı Sonrası İşlemler (DOKTORA)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/20-21	1- Tez İzleme Komitesi Ara Gelişme Raporu Değerlendirme Formu (Form 21) *Formun bütün sayfaları ilgili jüri üyesi tarafından parafalanmalıdır. Formda tezle ilgili düzeltme veya değişiklik yapıldığı takdirde (Form 20) Doktora Tez Çalışması Ara Gelişme Rapor Formu doldurulmalıdır. 2- Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu (Form 23) 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili formlar Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	3 İş Günü İçerisinde

23	Tez Başlığı/Konusu Değişikliği (DOKTORA)	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/21	Tez İzleme Komitesi toplantısı sonrasında komite üyelerinin Form 21 (Tez İzleme Komitesi Ara Gelişme Raporu Değerlendirme Formu)'de belirtilen yazılı talebi doğrultusunda yapılır. 1- Tez Başlığı Değişiklik Formu (Form 11) 2- Tez İzleme Komitesi Ara Gelişme Raporu Değerlendirme Formu (Form 21) 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili formlar Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç iş günü içerisinde
24	Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/9 Md/22	YÜKSEK LİSANS 1- Yüksek Lisans Tez Jürisi Atama Formu (Form 2) 2- Tez Orjinallik ve Savunulabilirlik Beyan Formu (Form 20) 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı DOKTORA 1- Tez Jürisi Atama Formu (Form 24) 2- Tez Orjinallik ve Savunulabilirlik Beyan Formu (Form 32) 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili formlar Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile sınavdan en az 1 ay öncesinde Enstitüye bildirilmelidir. Tezin tamamı tek dosya halinde word olarak sbe@duzce.edu.tr adresine e-posta atılmalıdır.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra beş iş günü içerisinde Not: Öğrenci Yönetim Kurulunda kabul edilen tez savunma jürilerine ivedilikle tezini teslim edilir.
25	Tez Savunma Sınav Sonucu	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/9 Md/22	YÜKSEK LİSANS 1- Yüksek Lisans Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu (Form 4) *Formun bütün sayfaları ilgili jüri üyesi tarafından paraflanmalıdır. 2- Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Tutanağı (Form 5) 3- Kabul ve Onay Formu (8 adet-Form 6) 1 adet Kabul Onay Formu Enstitüye gelmelidir. Diğer Kabul Onay Formları teze bastırılmak üzere öğrencide kalmalıdır. 4- Dışarıdan Gelen Öğretim Üyelerinin Yolluk Ücreti Ödeme Formu (Diğer-Form 16) 5- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı DOKTORA 1- Tez Sınavı Tutanak Formu (Form-26) 2- Jüri Üyeleri Tez İnceleme Kişisel Raporu (Form-29) *Formun bütün sayfaları ilgili jüri üyesi tarafından paraflanmalıdır. 3- Kabul ve Onay Formu (8 adet-Form 6) 1 adet Kabul Onay Formu Enstitüye gelmelidir. Diğer Kabul Onay Formları teze bastırılmak üzere öğrencide kalmalıdır. 4- Dışarıdan Gelen Öğretim Üyelerinin Yolluk Ücreti Ödeme Formu (Diğer-Form 16) 5- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili formlar Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile tez sınavını izleyen üç gün içinde Enstitüye bildirilmelidir.	1 Hafta
26	Tez Teslim İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/10 Md/23	1- Üç (3) Adet Onaylı İmzalı Ciltlenmiş Tez (Tez yazım kılavuzunda belirtilen standart ve renklerde YL-DKT Krem Cilt) 2- Üç (3) Adet Tez Veri Giriş Formu 3- Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımı için İzin Belgesi (Diğer-Form 15) 4- Mezuniyet Belgesi İstem Dilekçesi (Diğer-Form 9) 5- Dilekçe (Tezlerin Yayımı Hk.) 6- Kabul ve Onay Belgesi 7- İlişik Kesme Belgesi (Diğer-Form 10) 8- Öğrenci Kimlik Kartı 9- Bir (1) Adet Fotoğraf	Kabul ve Onay Belgesi Islak imzalı olarak ciltlenmiş tezin 2.sayfasında yer almalıdır.İlgili form ve belgeler Enstitüye bildirilmelidir.	1 Ay
27	Mezuniyet İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/10 Md/23	1- Üç (3) Adet Tez CD'si (Tezin tam metni, Türkçe özeti, İngilizce özeti (her disk içinde PDF ve Word formatında olacak şekilde 6 parça) CD'deki Tezin tam metninin içerisinde ıslak imzalı kabul ve onay belgesi yer alacaktır. 2- Tez ve CD'nin Kütüphaneye Teslim Formu	Kabul ve Onay Belgesinin Islak imzalı nüshası CD'deki tek parça tezin içerisinde yer almalıdır. İlgili form ve belgeler Enstitüye bildirilmelidir.	1 Hafta

28	Farklı Üniversiteden/Enstitüden Ders Alma Başvurusu	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/38	1- Farklı Enstitüden Ders Alma Formu (YL-Form 16) 1- Farklı Enstitüden Ders Alma Formu (DKT-Form 07) 2- Danışman Onayı 3- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili formlar Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	1 Hafta
29	Bilimsel Araştırma, Ders Uygulama, Anket Uygulama Çalışmaları için İzin İşlemleri		Bilimsel araştırma, ders uygulama, anket gibi çalışmalar için Üniversitemiz Bilimsel Araştırmalar ve Yayın Etiği Kurulu'ndan uygundur onaylı Etik Kurul Rapor alınması gereklidir. 1- Dilekçe 2- Anket Onay Formu 3- Danışman Onayı 4- Etik Kurul Raporu 5- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili formlar Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	2 İş Günü
30	Kayıt Sildirme İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/41	1- Kayıt Sildirme İstem Dilekçesi (Diğer-Form 6) 2- İlişik Kesme Belgesi (Diğer-Form 10) 3- Öğrenci Kimliği	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp kaşelenmesi ve " İlişigi Yoktur" onayı alınması gerekmektedir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra aynı gün içerisinde
31	Sınav Notuna İtiraz	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/37	1- Sınav Sonucuna İtiraz Dilekçesi 2- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili dilekçe Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	1 Hafta
32	Yeni Ders Öneri İşlemleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	1- Yeni Ders Öneri Formu (Diğer-Form 3a ve Form 3b doldurulmalıdır) 2- İlgili EABD Başkanlığı Üst Yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir. İlgili belgeler Enstitüye geldikten sonra ilk Enstitü Kurulunda görüşülür. Daha sonra Üniversitemiz Senatosuna arz edilir.	1 Ay
33	Lisansüstü Program Açma Teklifleri	DÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafındanYÖK Yüksek Lisans/Doktora Programı Açma Ölçütlerine göre açma teklifi dosyası hazırlanmalıdır. Enstitüye gelen başvuru dosyası kontrol edilir (varsa düzeltme veya eksikler için ilgili birime dönüş yapılır). Uygun görülen başvuru dosyası Enstitü Kurulunda görüşülür.	Program açma dosyası Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye bildirilmelidir.	1 Ay