

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
--	---	---

Sürecin Adı	:	Yeni Birim/Program Açma Süreci			
Süreç No	:	YIA-2			
Sürecin Sorumlusu	:	Yazı İşleri - Özlük İşleri, Enstitü Sekreteri			
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	08.12.2022
			Güncelleme No	:	R1

I. Birim/Program Açma Ön Başvurusu

1. Sorumlu Öğretim Üyesi

- 1.1. Açılması istenen program, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 20.10.2022 gün ve E-75850160-199-76942 sayılı yazısı ile Üniversitelere gönderilen ve Enstitü web sayfasındaki "AKADEMİ" sekmesi altında yer alan "Yeni Lisansüstü Program Açma" başlığı içindeki "Üniversite Yıllık Plan Takvimi (1 Sayfa)" ve "Üniversite Yıllık Plan Giriş Kılavuzu (10 Sayfa)" dikkate alınarak ve Kılavuz'un "2. BİRİM AÇMA" başlığı altındaki tabloyu doldurur.
- 1.2. Doldurulan tablo "Üniversitenin Yıllık Planı Sistemine Girilmek üzere Enstitü'ye gönderilir.

2. Sağlık Bilimleri Enstitüsü

- 2.1. Yapılan başvuru "Üniversitenin Yıllık Plan Sistemi"ne girilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- 2.2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı açılması talep edilen programla ilgili "Birim Açma" tablosunda yer alan bilgileri "Üniversitenin Yıllık Plan Sistemi"ne girer.

3. Rektörlük

- 3.1. Üniversitenin yıllık planını kapsamında program açma talebi Yıllık Plan Komisyonu'na/Kurulu'na sunulur.

4. Yıllık Plan Komisyonu

- 4.1. Yıllık Plan Komisyonu tarafından talep değerlendirilir ve talebin uygun olup olmadığına karar verilir.
- 4.2. Karar Üniversiteye bildirilir.

5. Üniversite

- 5.1. Komisyonun kararını Enstitüye bildirir.

6. Enstitü

- 6.1. Kararı ilgili gerekli dosyanın hazırlanarak birim açma başvuru sürecinin başlatılması için ilgili öğretim üyesini yazılı olarak bilgilendirir.

II. Birim/Program Açma Başvurusunun Yapılması

1. Sorumlu Öğretim Üyesi

Tezli Yüksek Lisans Programı Başvurusu için;

- 1.1. Enstitü web sayfasındaki "AKADEMİ" sekmesi altındaki "Yeni Lisansüstü Program Açma" başlığı içindeki "YÜKSEK LİSANS PROGRAMI AÇMAK İÇİN BAŞVURU FORMATI"na uygun olarak hazırladığı başvuru dosyasını ekleriyle birlikte basılı ve dijital ortamda Enstitüye teslim eder.

Doktora Programı Başvurusu için;

- 1.2. Enstitü web sayfasındaki "AKADEMİ" sekmesi altında yer alan "Yeni Lisansüstü Program Açma" başlığı içindeki "DOKTORA/SANATTA YETERLİLİK PROGRAMI AÇMAK İÇİN BAŞVURU FORMATI"na uygun olarak hazırladığı

	başvuru dosyasını ekleriyle birlikte basılı ve dijital ortamda Enstitüye teslim eder.
2. Enstitü Müdürlüğü	
<p>2.1. Program açma teklifi dosyasının Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen formata uygun olarak eksiksiz bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder,</p> <p>2.2. Başvuru dosyası eklerinin eksiksiz olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.</p> <p>2.3. Programda yer alması teklif edilen öğreti üyelerinin asgari öğretim üyesi koşulunu karşılayıp karşılamadığını kontrol eder.</p> <p>2.4. Programda görev alması teklif edilen öğretim üyelerinin derslerde görevlendirilip görevlendirilmediğini kontrol eder.</p>	
<p>2.5.a. Başvuru dosyası ve/veya ekleri eksiksiz olarak hazırlanmış ise;</p> <p>2.5.a.1. Başvuru dosyasını değerlendirmek üzere Enstitü Müdürünün imzası ile Eğitimi Geliştirme ve Güncelleme Komisyonu'na 15 gün içinde geri dönüş yapmak üzere sevk edilir.</p>	<p>2.5.b. Başvuru dosyası ve/veya ekleri eksik hazırlanmış ise;</p> <p>2.5.b.1. Eksikler giderilmek üzere başvuru dosyası ve ekleri geri iade edilir.</p>
5. Eğitim Komisyonu	
<p>5.1. Program kazanımlarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumunu kontrol eder.</p> <p>5.2. Derslerin ve ders öğrenim çıktılarının programın amacı ile uyumunu ve program kazanımlarını karşılayıp karşılamadığını kontrol eder.</p> <p>5.3. Ders içeriklerinin haftalık dağılım ile uyumunu kontrol eder.</p> <p>5.4. Dersler için belirlenmiş "Öğrenci İş Yüğü" ile dersin kredi/AKTS değerinin uyumunu kontrol eder.</p> <p>5.5. Ders vermek üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin, uzmanlık alanlarının görevlendirildikleri ders ile uyumunu kontrol eder.</p> <p>5.6. İhtiyaç duyarsa; açılması teklif edilen programa kabul edilecek öğrencilerin mezun oldukları fakültelerin dekanlıklarından veya bölüm başkanlıklarından veya anabilim dalı başkanlıklarından öğrencilerinin açılması önerilen program için, teklif edilen programın ders içerikleri ve program kazanımları yönünden uygunluğu hususunda görüş alır.</p> <p>5.7. İhtiyaç duyarsa; açılması teklif edilen programın mezunlarının istihdam alanlarını dikkate alınarak dış paydaşlardan görüş alır.</p> <p>5.8. Yapılan inceleme ve alınan görüşler doğrultusunda hazırladığı raporunu Enstitü kurulundan görüşülmek üzere Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak iletir.</p>	
6. Enstitü Müdürlüğü	
6.1. Eğitim Geliştirme ve Güncelleme Komisyonu 'nun dosya hakkındaki raporunu değerlendirir.	
<p>6.1.a. Başvuru dosyasının uygun bulunması durumunda;</p> <p>6.1.a.1. Programı açma ölçütlerini karşılayan dosya Enstitü Kurulu'nun gündemine alınır.</p>	<p>6.1.b. Başvuru dosyasında eksiklik bulunmaması durumunda;</p> <p>6.1.b.1. Programı açma ölçütlerini karşılamayan dosya geri iade edilir.</p>
7. Enstitü Kurulu	
7.1. Açılması teklif edilen programın amacı, program kazanımları, dersleri, programda görev alan öğretim üyeleri ve sorumlu oldukları dersler, programa kabul edilecek öğrencilerin mezuniyet alanları, mezunların beyan edilen istihdam alanları ve Eğitim Geliştirme ve Güncelleme Komisyonu 'nun başvuru dosyası hakkındaki görüşleri kurulda görüşülür ve başvuru karara bağlar.	
<p>7.1.a. Başvurusunun uygun bulunması durumunda;</p> <p>7.1.a.1. Başvuru dosyasını Enstitü Kurul Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunma kararı alır.</p>	<p>7.1.b. Başvurusunun uygun bulunmaması durumunda;</p> <p>7.1.b.1. Gerekçeli Enstitü Kurul Kararı, başvuruyu yapan öğretim üyesine gönderme kararı alır.</p>

8. Enstitü Müdürlüğü

Enstitü Kurulu Kararı doğrultusunda yazıyı Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderir.

9. Rektörlük

9.1. Lisansüstü program açma başvurusunu Senato'da görüşerek karara bağlar.

9.2. Senaton'un olumlu veya olumsuz kararını Enstitüye bildirir.

10. Enstitü Müdürlüğü**10.1.a. Senato tarafından başvurunun uygun bulunması durumunda;**

- PDF'e çevrilen başvuru dosyası ve ekleri,
- Başvuru ile ilgili Senato'nun kararı,
- Başvuru ile ilgili Rektör'ün üst yazısı ABAYS'a yüklenerek başvuru Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığı'na sunulur.

10.1.b. Senato tarafından başvurunun uygun bulunmaması durumunda;

Senato Kararını Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü'ne bildirir. Enstitü bildirilen Senato kararını başvuruyu yapan öğretim üyesine gönderir.

11. Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığı

11.1. Lisansüstü program açma başvuru dosyasını Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanır ve kararı Üniversiteye bildirilir.

12. Rektörlük Makamı

12.1. Yükseköğretim Kurulu'nun kararını Enstitü'ye bildirir.

13. Enstitü

9.1. Yükseköğretim Kurulu'nun kararını başvuruyu yapan öğretim üyesine bildirir.

9.2. "Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği" uyarınca anabilim dalı başkanını belirler ve görevlendirir.

9.3. Görevlendirilen anabilim dalı başkanının atandığı yönündeki yazıyı kendisine gönderilir.

9.4. Program kuruluş işlemlerinin yapılması için program kuruluş bilgisini ve programın anabilim dalı başkanı bilgisini Personel Daire Başkanlığına yazıya bildirir.

9.5. BYS'de yetkilendirilme işlemlerinin yapılması ve **Bölüm Girişi Şifresinin** verilmesi için anabilim dalı başkanını Rektörlük Makamı'na (Personel İşleri Daire Başkanlığı) bildirir.

9.6. EBYS'de yetkilendirilme işlemlerinin yapılması için anabilim dalı başkanını Rektörlük Makamına (Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi) bildirir.

9.7. Programın asgari koşulunu karşılayan öğretim üyelerinin isimlerini "YÖKSİS Program Yeterlilik Sistemi"ne girer.

9.8. Programa öğrenci alımında başvuruya esas teşkil eden mezuniyet ön koşullarını web sayfasından duyurur.

9.9. Açılan programın bilgilerini, programlara öğrenci alımında kullanılan "Öğrenci Başvuru Sistemi"ne girer.

9.10. Program derslerinin "Ders Kataloğuna" eklenmesi için program derslerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına kodlarıyla birlikte gönderir.

9.11. Anabilim dalı başkanlığına; 1) program bilgi paketi genel bilgilerinin doldurması, 2) program derslerinin öğretim üyeleri ile eşleştirilmesi ve 3) öğretim üyeleri tarafından ders bilgi paketi içeriğinin doldurulması yönünde yazı gönderir.

9.12. Programın anabilim dalı başkanını Enstitü Kurul listesine ekler.

9.13. Açılan programla ilgili tüm yazışmaların bir suretini anabilim dalı adına açılan dosyada arşivler.