



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

# LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİ İÇİN EL KİTABI



EYLÜL 2012  
NİĞDE

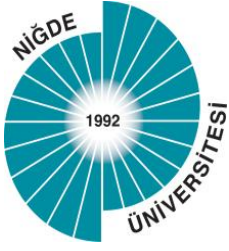




**Anabilim Dallarımıza ait ders planlarına Enstitümüzün**

**<http://www.nigde.edu.tr/fbe>**

**İnternet adresinden ulaşılabilir.**



## DERS KAYIT - DERS SEÇME

- Lisansüstü programlara kayıtlı olan öğrenciler, her yarıyıl için akademik takvimde belirtilen tarihlerde, Enstitü Müdürlüğünce istenen kayıt yenileme işlemlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- Kaydını yenilemeyen öğrenciler, öğrencilik haklarından yararlanamaz.
- Mazereti nedeniyle, kaydını akademik takvimde belirtilen süre içinde yaptıramayan öğrenci, mazereti Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından kabul edildiği takdirde akademik takvimde belirtilen ders ekle-sil günlerinde ilgili programa kayıt yaptırabilir.
- Kayıt süresi içinde kaydını yenilemeyen öğrenci o yarıyıl başarısız sayılır ve kendilerine not durum belgesi ve öğrenci belgesi gibi belgeler verilmez. Bu hallerde geçen süreler azami sürelerin hesaplanmasında dikkate alınır.
- Tezli yüksek lisans derecesiyle kabul edilen doktora öğrencileri mezun olabilmek için bir yarıyıldan fazla 30 AKTS olmak üzere toplam 240 AKTS, lisans derecesiyle kabul edilen doktora öğrencisi ise bir yarıyıldan fazla 30 AKTS olmak üzere toplam 300 AKTS'lik ders alır.

Akademik takvimi görmek için

<http://www.nigde.edu.tr/fbe/page.php?page=12>





## ZORUNLU DERSLER

- Enstitümüze ilk kez kayıt olan öğrenciler için "Bilimsel Araştırma Yöntemleri" dersi I. yarıyıda tüm Anabilim Dalları programlarında zorunlu olup, diğer dersler seçmelidir.

### Güz Yarıyılı

**Fen Bilimlerinde Bilimsel Araştırma Yöntemleri** (Tüm Programlar için Ortak)

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)

## AKADEMİK DANIŞMAN ve DERS ONAYI

- Her öğrencinin anabilim dalı başkanlığınca önerilerek, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile belirlenmiş bir akademik danışmanı bulunmaktadır.
- Öğrenciler, seçmiş oldukları dersleri akademik takvimde belirtilen tarihlerde danışmanları ile görüşerek onay işlemlerini yaptırmalıdır.
- Akademik takvimde belirtilen ders kaydı süresi içinde, danışmanla birlikte kayıt yaptıktan sonra,4 adet ders kayıt formu çıktısı, sırasıyla kendisi, danışmanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalandıktan sonra 1 (bir) adet Ders Kayıt Formu öğrencinin kendisinde kalacak, 1 (bir) adet Ders Kayıt Formu Danışmana, 1 adet Ders Kayıt Formu Anabilim Dalı Başkanlığına ve 1 adet Ders Kayıt Formunu Enstitü öğrenci işlerine teslim edeceklerdir.
- Akademik takvimde belirtilen ders ekle-sil günlerinde danışmanının uygun görüşünü alarak, o yarıyılın öğretim programında açılan farklı dersleri ekleyebilir ya da aldıkları bazı dersleri bırakabilirler. Ekle-Sil Haftasında danışmanla birlikte kayıt yaptıktan sonra,4 adet ders kayıt formu çıktısı, sırasıyla kendisi, danışmanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalandıktan sonra 1 (bir) adet Ders Kayıt Formu öğrencinin kendisinde kalacak, 1 (bir) adet Ders Kayıt Formu Danışmana, 1 adet Ders Kayıt Formu Anabilim Dalı Başkanlığına ve 1 adet Ders Kayıt Formunu Enstitü öğrenci işlerine teslim edeceklerdir.



Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## AKADEMİK YIL

- Bir Eğitim-Öğretim dönemi iki yarıyıldan oluşmaktadır ve bir yarıyl
  - » 7 hafta eğitim-öğretim
  - » 1 hafta ara sınav
  - » 7 hafta eğitim-öğretim
  - » 2 hafta yarıyıl sonu sınavlarından oluşmaktadır.
  
- Öğrencilerin teorik derslerin %70'ine, uygulamalı derslerin %80'ine devam zorunluluğu bulunmaktadır. Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenci, o ders ya da derslerin genel sınavlarına alınmaz ve öğrenciye başarısız(NA) notu verilir.



Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## BAŞARI DURUMU

- Lisansüstü derslerin başarı notu, ara sınav not ortalamasının % 40'ı ile genel sınav notunun % 60'ının toplamıdır. Öğrencinin ilgili dersten başarılı sayılabilmesi için, tezli ve tezsiz yüksek lisans programında ortalamasının en az CB olması, doktora programında ise en az BB olması gerekir.
- Bir dersten yarıyıl sonu başarı notu olarak CB'nin altında not alan yüksek lisans öğrencisi ile BB'nin altında not alan doktora öğrencisi o dersten başarısız sayılır ve dersin açıldığı ilk yarıyıldan itibaren aynı dersi almak ve başarmak zorundadır.
- Ancak öğrenci, başarısız olunan derslerin açılmaması durumunda ve zorunlu hallerde danışmanın ve anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla, başarısız olduğu derslerin yerine başka dersler alabilir.
- Öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretlerinin hesaplanmasında yeni alınan ders, başarısız olunan dersin devamı kabul edilir.



**Başarı Ödüllendirilmeli**

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)





## NOT ARALIKLARI

- Ders başarı durumunu ifade eden puanlar, notlar, katsayılar ve anlamları aşağıda belirtilmiştir:

<u>Notlar</u>	<u>Puanlar</u>	<u>Katsayılar</u>
AA	90-100	4.00
BA	85-89	3.50
BB	80-84	3.00
CB	75-79	2.50
CC	70-74	2.00
DC	65-69	1.50
DD	60-64	1.00
FD	50-59	0.50
FF	0-49	0.00

- Derslerinde değerlendirilmesinde kullanılan kodlar:

**S:** Kredisiz derslerde başarılı (Seminer ve uzmanlık alanı dersleri),  
**U:** Kredisiz derslerde başarısız (Seminer ve uzmanlık alanı dersleri),  
**NA:** Derse devam şartını yerine getirmediğinden başarısız.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## AKADEMİK NOT ORTALAMASININ HESAPLANMASI

- Bir dersin kredisi ile başarı notunun katsayısının çarpımı, o dersin ağırlıklı puanını verir. Akademik not ortalaması, öğrencinin bir lisansüstü programa kaydolmasından itibaren aldığı derslerin ağırlıklı puanlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesiyle elde edilir. Bu hesaplamada virgülden sonra iki basamak alınır.
- Başka bir yükseköğretim kurumundan alınan ve kabul edilen derslerin notu ve kredisi akademik not ortalamasının hesaplanmasında kullanılmaz. Bu dersler başarılı ya da başarısız olarak kabul edilir ve ilgili programın gerektirdiği kredi yüküne sayılır.



Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ

Sınav sonucuna itiraz, sınav sonuçlarının ilânından itibaren en geç yedi gün içinde, maddi hata gerekçesi ile Enstitüye yazılı olarak yapılır. Bu itiraz, ilgili ders sorumlusu, anabilim dalı başkanı ve müdür yardımcısından oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. İtiraz sonucu, Enstitü Yönetim Kurulu ile kesinleşir.



Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## MAZERET SINAVI

- Mazeret sınavı, EYK kararı ile kabul edilen öğrenci, ara sınav haklarını aynı yarıyıl içinde, genel sınav haklarını da mazeretlerinin bitimini izleyen yarıyıl sonundaki ilk genel sınav döneminde Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen gün, yer ve saatte kullanılır.
- Hastalık nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin bu durumlarını Üniversite hastaneleri veya diğer sağlık kuruluşlarından alınan sağlık raporu ile belgelemeleri gerekir.
- Mazeret belgelerinin düzenledikleri tarihi izleyen bir hafta içerisinde anabilim dalı başkanlığına verilmesi zorunludur.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## SEMİNER

- Her Lisansüstü öğrencisi, öğrenimi süresince, yazılı bir seminer hazırlamak zorundadır. Seminerin ilgili enstitü tez yazım kılavuzuna uygun olarak yazılması gerekir.
  - Seminer ders aşamasının ikinci yarısında alınır.
- Öğrenci seminerini 30-60 dakika içinde sunar. Seminer, danışman başkanlığında aynı anabilim dalı veya yakın bir anabilim dalında görevli iki öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim üyesi, zorunlu hallerde doktoralı öğretim görevlisi tarafından bu yönetmeliğin 24. Maddesi kapsamında değerlendirilir.
- Başarısızlık halinde, daha önce verilen konu veya değişik bir konu öğrenciye tekrar verilir. Bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır.
- Seminerin konusu öğrencinin danışmanı tarafından belirlenerek, anabilim dalı başkanlığı kanalıyla yürütülür ve sonucu Enstitüye bildirilir.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## DOKTORA YETERLİK SINAVI

- Derslerini ve seminerini başarıyla tamamlayan ve yabancı dil şartını sağlayan doktora öğrencisi, derslerini ve seminerini başarıyla tamamladığı yarıyıl bitimini takip eden yarıyıl içerisinde Enstitü Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği tarihte yeterlik sınavına alınır.
- Yeterlik sınavları yılda iki kez olmak üzere, güz veya bahar yarıyılı içerisinde yapılır.
- Yeterlik sınavları, Doktora Yeterlik Komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Komite, doktora yeterlik sınav jürisini kurar.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ VE YÜKSEK LİSANS TEZİ

- Derslerini başarıyla tamamlayan yüksek lisans öğrencisinin tez konusu ve başlığı, öğrencinin kendisi ve danışmanı tarafından belirlenir.
- Öğrenci tarafından, danışmanı denetiminde hazırlanacak tez önerisi, en geç derslerin başarıyla tamamlanmasını izleyen yarıyıl başlangıcına kadar anabilim dalı başkanlığı önerisiyle Enstitüye bildirilir. Tez önerisi EYK kararı ile kesinleşir.
- Tez önerisine ilişkin değişiklikler, anabilim dalı başkanlığı önerisi ve EYK kararı ile yapılır.
- Öğrenci, tez önerisinin kabulünü takip eden yarıyıldan itibaren uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmak zorundadır.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## DOKTORA TEZ ÖNERİSİ VE DOKTORA TEZİ

- Yeterlik sınavında başarılı olan doktora öğrencisi için, anabilim dalı başkanlığı önerisi ve EYK kararıyla yeterlik sınavını takip eden bir ay içinde doktora öğrencisinin tez önerisini değerlendirmek, tez çalışmalarına rehberlik etmek ve yönlendirmek üzere bir tez izleme komitesi oluşturulur.
- 
- Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur.
- 
- Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda iki kez toplanarak öğrencinin tez çalışmasını değerlendirir.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)





## TEZ SAVUNMA SINAVI

Tezler tamamlandığında

Tez çalışmasını yürüten Öğretim Üyesi tarafından, Enstitümüz İç Akademik Takviminde belirtilen tez teslim süresi içinde;  
Öğrencinin tezini tamamladığına dair bir dilekçe,

Yüksek lisans tezlerinin spiral ciltli altı nüshası (Yüksek lisansta çift danışman olması durumunda spiral ciltli sekiz nüshası)

Doktora tezlerinin spiral ciltli on nüshası,

Tez Jürisi Öneri Formu

ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.

Tez savunma sınavı jürisi, anabilim dalı başkanlığının önerisi ve EYK kararı ile belirlenir.

Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren, en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunma sınavına alır.

Detaylı bilgi için

- [http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



➤ Tez Savunma Sınavı yapıldıktan sonra ilgili Anabilim Dalı aşağıdaki evrakları en geç üç gün içinde enstitüye gönderir:

✓ Tez Savunma Sınav Tutanak Formu

✓ Dinleyici Listesi

✓ Jüri Üyesi Kişisel Rapor Formları

✓ Tez adında bir değişiklik varsa jüri üyelerince hazırlanan tutanak

➤ Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci, Jüri üyelerinin belirlediği düzeltmeleri yapıldıktan sonra tezinin bir kopyasını ciltlenmemiş halde Tez Yazım Kılavuzuna uygunluğunun kontrol edilmesi için, danışman imzalı Tez Yazım Kılavuzuna Göre Tezin Kontrol Tablosu ile birlikte Enstitüye teslim eder.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



Enstitünün onayı alındıktan sonra, Tez Savunma Sınavına girildiği tarihten itibaren bir ay içinde,

✓ Yüksek lisansta çift danışman olması durumunda tezin ciltlenmiş dokuz nüshasını, tek danışman olması durumunda tezin ciltlenmiş yedi nüshasını, Doktorada tezin ciltlenmiş dokuz nüshası

✓ Danışmanca onaylı dilekçe

✓ Gerekli imzaları tamamlanmış 2 adet Tez Onay Sayfası,

✓ 2 adet Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu

✓ Tez Teslim Formu

✓ Tezin tam metnini içeren (pdf) 2 adet adet CD

Fen Bilimleri Enstitüsüne teslim edilir.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## KAYIT DONDURMA/SİLDİRME

- Öğrencilere, danışmanın ve Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü alınarak Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile aşağıdaki nedenleri belgelendirmek şartıyla en fazla iki yarıyla kadar kayıt dondurma hakkı verilebilir.
- ❖ Zorunlu olarak askere çağırılması,
- ❖ Meslekleri veya lisansüstü çalışmaları ile ilgili öğrenim amaçlı ve süreli olarak yurt dışına gitme veya aynı amaçla süreli olarak bir yurt içi kuruluştaki görevlendirilmesi,
- ❖ Öğrencinin kendisi, anne, baba, kardeş, eş veya çocuğuyla ilgili üniversite veya resmi hasta kabul yetkisi olan sağlık kuruluşundan alınmış sağlık kurulu raporu ile belgelenmiş mazeretlerinin olması,
- ❖ Ders yükünü başarıyla tamamlayan bir öğrencinin tez çalışmasının, cihaz veya malzeme teminindeki güçlükler gibi kendi iradesi dışındaki nedenlerle aksaması,
- ❖ Görev yerinin belirli bir süre için Niğde il sınırları dışında olması,
- ❖ Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeniyle öğrencinin öğrenime ara vermek zorunda kalmış olması,
- ❖ Öğrencinin tutukluluk hali,
- ❖ Genel hükümlere göre kesinleşmiş bir mahkumiyet hali veya Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre süreli uzaklaştırma ve yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası dışındaki hallerin bulunması,
- ❖ Enstitü Yönetim Kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği diğer nedenler.

Detaylı bilgi için

[http://www.nigde.edu.tr/ckfinder\\_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik\(2\).pdf](http://www.nigde.edu.tr/ckfinder_portal/userfiles/files/y%C3%B6netmelik(2).pdf)



## İLETİŞİM BİLGİLERİMİZ

NİĞDE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

51200 NİĞDE



Tel: 0 388 225 21 93

Faks: 0388 225 01 14

E-Posta: fbe@nigde.edu.tr



Detaylı bilgi için

<http://www.nigde.edu.tr/fbe>



**TÜM**  
**ÖĞRENCİLERİMİZE**  
**BAŞARILAR DİLERİZ**

