

Yapılacak İş/Faaliyet	Lisansüstü Öğrenciler Yüksek Lisans/Doktora	Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Paydaşlar	Kontrol ve İzleme	Kanıtlar	Dayanak	Alınan Önlemler
Lisansüstü Eğitim Programına İlişkin Süreçler; Kesin Kayıt İşlemleri ve Ders Seçimleri, Muafiyet ve İntibak İşlemleri, Bölüm dışı seçmeli dersler,	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1. Enstitü Öğrenci İşleri Birimi 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Açılan derslerin öğrenci otomasyon sisteminden seçimi 2. Derslerin onaylanması	1. Öğrenci Transkriptleri	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2. Akademik Takvim 3. SABE Muafiyet ve İntibak Yönergesi	1. Akademik takvimde belirlenen ders kayıt tarihlerinde gerçekleştirilmelidir.
Enstitünün Düzenlediği Oryantasyon Toplantılarına İlişkin Süreçler; Lisansüstü Eğitim Hakkında Mevzuat Bilgilendirme, Mezun Olma Kriterleri, Danışmanların Görev ve Sorumlulukları, Enstitü web sayfasında yayınlanan güncel bilgilerin takip edilmesi,	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	1. Katılan öğrenci sayıları 2. Bize Ulaşın iletişim kanalları (Şikayet, Öneri, Memnuniyet, İstek Formu) 3. Enstitü web sayfası	1. Toplantı kayıtları, (online/yüz yüze) 2. Tutanaklar 3. Görüşme Takvimi	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2. Lisansüstü Öğrenci Danışman Anlaşması 3. Doktora Yayın Şartları 4. Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi	1. Akademik takvimin ders başlangıç tarihlerine göre gerçekleştirilmelidir. 2. Danışmanlık saatlerinin belirlendiği görüşme takvimi oluşturulmalıdır.
Ulusal ve Uluslararası Değişim Programlarına İlişkin Süreçler; Öğrenciyi Ulusal ve Uluslararası değişim programları (ERASMUS+) konusunda bilgilendirmeli ve yönlendirmelidir.	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1. Uluslararası İlişkiler Birimi 2. Erasmus Koordinatörlüğü	1. Öğrenci İkamet İzni 2. Öğrenci Beyannamesi	1. Türkçe-Broşür 2. İngilizce Broşür	1. ODU Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü Yönergesi 2. ODÜ Uluslararası İlişkiler Birimi ve Değişim Programları Yönergesi	1. Değişim programlarında başvuru tarihleri dikkate alınmalıdır.
Seminer Konusunun Belirlenmesine ve Sunumuna İlişkin Süreçler; öğrencinin, alanı ile ilgili ya da tez konusuna ilişkin güncel ve akademik gelişimine katkı sağlayacak bilimsel bir çalışmayı, bilimsel araştırma yöntemlerine uygun olacak şekilde danışmanı rehberliğinde hazırlaması, öğrenciler önünde anlatabilmesi, tartışabilmesi ve iletişim yeteneğini geliştirmesine yönelik hazırlanmış olduğu seminer sunumunu Anabilim Dalı Başkanlığında sözlü olarak dinleyicilere sunması ya da bilimsel toplantılarda sözlü bildiri olarak sunmak üzere bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir.	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları 2. Bilimsel Kurullar 3. Seminer 4. Sempozyum 5. Kongre, 6. Çalıştay	1. Dinleyiciler (Öğrenciler ve Öğretim Elemanları) 2. Seminer sunumu	1. SABE_FR.0017 _Seminer Bildirim Formu 2. SABE_FR.0018 _Lisansüstü İntihal Beyan Formu (Tez Çalışması/Seminer) 3. SABE_FR.0019 _Seminer Başarı Notu 4. SABE_FR.0020 _Seminer Muafiyet Talep Dilekçesi 2. Katılım Belgesi, 3. Sözlü Bildiri 4. Ders notu 5. Seminer	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2. SABE Seminer Yazım Kılavuzu 3. Seminer muafiyetine ilişkin alınan Üniversitemiz Senatosunun 03/12/2014 tarihli ve 2014/109 sayılı Kararı	1. Seminer sunumu akademik takvime göre danışmanın belirlediği tarihlerde gerçekleştirilmelidir. 2. Bilimsel toplantıların belirlendiği tarihlerde yapılmalıdır.

Yapılacak İş/Faaliyet	Lisansüstü Öğrenciler Yüksek Lisans/Doktora	Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Paydaşlar	Kontrol ve İzleme	Kanıtlar	Dayanak	Alınan Önlemler
Kütüphane Kaynaklarının Etkin Kullanımı ve Bilgiye Ulaşma Süreçleri; Öğrencinin seminer, tez ve bilimsel araştırma faaliyetlerinde kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı ve bilgiye ulaşma süreçlerinde öğrencilere rehberlik etmelidir. Elektronik Bilimsel Veri Tabanları, Bilimsel Açık Erişim Sistemi, İntihal Tespit Programları, Kaynakça Yönetim Araçları, Yaratıcı Bağlantı Adresleri, Kütüphane Hesabım, Uzaktan Kütüphane Hizmetleri, Bilgi ve Belge Sağlama vb. hizmetlerin kullanımında öğrencisini bilgilendirmeli ve yönlendirmelidir.	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1.Anabilim Dalı Başkanlıkları 2.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1.Memnuniyet Anketi 2.Görüş ve Öneriler	1. Kaynakça	1.Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi 2. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 3.Lisansüstü Öğrenci-Danışman Anlaşması 4.Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi	1.Kütüphane kaynaklarını yerinde ve uzaktan erişim yönetimi ile dijital bilgi kaynaklarına ulaşım sağlanmalı ve kütüphane hesabı ile sisteme giriş yapılmalıdır.
Tez Konusu Önerisinin Belirlenmesine İlişkin Süreçler; Öğrencinin alanıyla ilgili güncel araştırma konularında dikkate alınarak, danışmanı ile beraber belirlediği tez konusu önerisinin orijinalliği, literatür taraması, konu hakkında literatürdeki eksiklik, hedefler, uygulanabilirlik, hangi soruna çözüm getirebileceği, amaç, hipotez, yöntemin belirlenmesine ilişkin gerekli bilgilerin öğrenciye verilmesi ve yönlendirmelerin yapılması sağlanmalıdır.	Yüksek Lisans Öğrencileri	Akademik Danışman	1.İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları 2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 3. YÖK Ulusal Tez Merkezi	1. Görüşme Takvimi 2. Tez Çalışma Planı	1. SABE_FR.0033_ Tez Konusu Öneri Formu 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. YÖK Tez Veri Giriş Formu	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2. Lisansüstü Öğrenci Danışman Anlaşması 3. Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirlenen azami süreler içerisinde ve Akademik takvimde belirlenen tarihlerde tez konusunun Enstitüye iletilmesi sağlanmalıdır.
Tez Çalışma Planının Belirlenmesine İlişkin Süreçler; Danışmanlık saatlerinin belirlendiği görüşme takvimine göre öğrenciyle birlikte tez çalışma planı oluşturulmalıdır.	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1.İkinci Danışman, alanında uzman kişiler	1.Görüşme Takvimi 2.Tez Çalışma Planı	1.Toplantı Kayıt Tutanakları	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.Lisansüstü Öğrenci Danışman Anlaşması 3.Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi	1.Danışmanlık saatlerinin belirlendiği görüşme takvimi oluşturulmalıdır. 2. Öğrenciyle birlikte tez çalışma planı yapılmalı ve uygulanmalıdır.

	T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ						
Yapılacak iş/Faaliyet	Lisansüstü Öğrenciler Yüksek Lisans/Doktora	Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Paydaşlar	Kontrol ve İzleme	Kanıtlar	Dayanak	Alınan Önlemler
Tezin Etik Kurul ve Araştırma İzinlerine İlişkin Süreçler; Tezin Etik Kurul ve Araştırma İzinlerinin alınması ve sonuçların ilgili kurullara iletilmesi için öğrenci bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir.	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1.İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları 2. Bilimsel Araştırma Etik Kurulları 3. Sağlık Bakanlığı İl Sağlık Müdürlüğü 4. Kamu ve Özel Hastaneler	1. Anketler 2.Tutanaklar	1. SABE_FR.0053_ Tez Çalışması Uygulama İzin Formu 2.Etik Kurul Kararı 3.Araştırma İzin Belgesi	1.Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi	1.Araştırma yapılacak konu için talep edilen tarih aralığında yapılmalıdır.
Tez Savunma Sınavının Sonuçlandırılmasına İlişkin Süreçler; Öğrenci elde ettiği sonuçları Senato tarafından kabul edilen SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzuna uygun bir biçimde yazmak, tezini danışmanına teslim etmek, jüri önünde savunmak ve sonuçlandırmak için bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir.	Yüksek Lisans Öğrencileri	Akademik Danışman	1.İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları 2. İlgili Anabilim Dalından ve Diğer Üniversitelerden görevlendirilen tez savunma sınavı jüri üyeleri (3 veya 5 kişilik)	1. Dinleyiciler 2. Tez sunumu 3. Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri	1.SABE_FR.0018_ Lisansüstü İntihal Beyan Formu 2.SABE_FR.0052 Tez Yazımı Kontrol ve Sonuç Raporu 3.SABE_FR.0050 Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu 4.SABE_FR.0051 Tez Savunma Sınavı Bireysel İnceleme ve Değerlendirme Formu 5. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2. SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzu 3. Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Raporu	1.Akademik takvime göre Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenen tarihlerde gerçekleştirilmelidir.

 ORDU ÜNİVERSİTESİ T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ							
Yapılacak iş/Faaliyet	Lisansüstü Öğrenciler Yüksek Lisans/Doktora	Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Paydaşlar	Kontrol ve İzleme	Kanıtlar	Dayanak	Alınan Önlemler
Doktora Yeterlik Sınavının Yapılmasına İlişkin Süreçler; Kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayan doktora öğrencileri,danışman aracılığı ile anabilim dalına yeterlik sınavı başvurusunda bulunarak yeterlik sınavına girerler	Doktora Öğrencileri	Akademik Danışman	1.İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları 2. Doktora Yeterlik Komitesi 3. Doktora Yeterlik Sınav Jürisi (5 Kişilik)	1.Öğretim elemanları 2.Lisansüstü öğrenciler 3. Alanında uzman dinleyiciler	1.SABE_FR.0034_ Doktora Yeterlik Komitesi Öneri Formu 2.SABE_FR.0035_ Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru Dilekçesi 3.Transkript Belgesi 4.SABE_FR.0036_ Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Öneri Formu 5.SABE_FR.0037_ Doktora Yeterlik Sınavı Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağı (online/yüz yüze) 6.SABE_FR.0038_ Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Değerlendirme Tutanağı 7.SABE_FR.0039_ Doktora Yeterlik Komitesi Değerlendirme Tutanağı,	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.Akademik Takvim	1.Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen azami süreler içinde, 2.Yeterlik Sınavları; Yılda 2 (iki)kez Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılmalıdır.
Tez İzleme Komitesinin Oluşturulmasına İlişkin Süreçler; Doktora yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için danışmanın görüşü doğrultusunda, ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile bir ay içinde 3 kişilik bir tez izleme komitesi oluşturulmalıdır.	Doktora Öğrencileri	Akademik Danışman	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları 2.Tez İzleme Komitesi Üyeleri (3 kişilik) 3.İlgili anabilim dalı içinden ve dışından görevlendirilen jüri üyesi	1.İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı 2.Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1.SABE_FR.0040 Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu 2.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde gerçekleştirilmelidir.

	T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ						
Yapılacak İş/Faaliyet	Lisansüstü Öğrenciler Yüksek Lisans/Doktora	Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Paydaşlar	Kontrol ve İzleme	Kanıtlar	Dayanak	Alınan Önlemler
Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavına İlişkin Süreçler; Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini danışmanı ile birlikte belirleyerek tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunmalıdır.	Doktora Öğrencileri	Akademik Danışman	1.Tez İzleme Komitesi Üyeleri	1.İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı 2.Tez İzleme Komitesi Üyeleri 3. Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1.SABE_FR.0040-Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu 2.SABE_FR.0033- Tez Konusu Öneri Formu (Öğrencinin yazılı raporu) 3.SABE_FR.0041-Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı Bildirim Formu 4.SABE_FR.0042-Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı Tutanak Formu 5.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1.Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	1.Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde gerçekleştirilmelidir.
Doktora Tez İzleme Komitesi Toplantılarına İlişkin Süreçler; Tez Önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi,Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda iki kez toplanır. Öğrenci en az üç tez izleme komitesi sınavına girmek ve başarılı olmak zorundadır.Danışman tezin tez çalışma planına ve hedeflerine uygun bir şekilde ilerleyip ilerlemediğini kontrol etmeli, raporların zamanında hazırlanması için öğrencisine yardımcı olmalıdır.	Doktora Öğrencileri	Akademik Danışman	1.Tez İzleme Komite Üyeleri	1.İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı 2.Tez İzleme Komite Üyeleri 3. Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1.SABE_FR.0043-Doktora Tez İzleme Çalışması Ara Dönem Raporu 2.SABE_FR.0044 _ Tez İzleme Komitesi Toplantı Bildirim Formu 3.SABE_FR.0045 _ Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu 4.SABE_FR.0046 Tez İzleme Komitesi Bireysel İnceleme ve Değerlendirme Formu 5.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1.Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	1.Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen Ocak-Haziran/Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda iki kez yapılmalıdır. 2. Danışman tez izleme komite toplantılarının zamanında yapılmasını sağlamalıdır.

	T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ						
Yapılacak İş/Faaliyet	Lisansüstü Öğrenciler Yüksek Lisans/Doktora	Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Paydaşlar	Kontrol ve İzleme	Kanıtlar	Dayanak	Alınan Önlemler
Doktora Tezinin Sonuçlandırılmasına İlişkin Süreçler; Öğrenci elde ettiği sonuçları Senato tarafından kabul edilen SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzuna uygun bir biçimde yazmak ve ciltlenmemiş tezini enstitüye teslim etmek ve jüri önünde savunmak için bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir.	Doktora Öğrencileri	Akademik Danışman	1.İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları 2. Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri (5Kişilik)	1. Dinleyiciler 2. Tez sunumu 3. Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri	1.SABE_FR.0047_Tez Yazımı Ön Kontrol Raporu 2.SABE_FR.0018_Lisansüstü İntihal Beyan Formu 3.SABE_FR.0048_Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu 3.SABE_FR.0049_Tez Savunma Sınavı Duyuru Formu 4.SABE_FR.0050_Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu 5.SABE_FR.0051_Tez Savunma Sınavı Bireysel İnceleme ve Değerlendirme Formu 6.SABE_FR.0052_Tez Yazımı Kontrol ve Sonuç Raporu 7.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2. SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzu 3.Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Raporu	1.Akademik takvime göre Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenen tarihlerde gerçekleştirilmelidir.
Tezin Yayına Dönüşmesi ve Bilimsel Faaliyetlere Katılmasına İlişkin Süreçler; Tez çalışmasının sonuçlarını ulusal/uluslararası bilimsel toplantılarda sunması ve ulusal/uluslararası bilimsel dergilerde yayına hazırlaması konusunda öğrenci bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir.	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1.Bilimsel Kurullar 2. Kongre 3.Sempozyum	1.Katılım Belgeleri 2. Davetler	1. Makale 2. Bildiri 3. Proje 4. Kitap veya kitap bölümü 5.Dergi	1.Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi 2. Öğrencilerin Yurtiçi Bilimsel Etkinliklere Katılım Yönergesi	1. Tezin bitim tarihinden itibaren 2 yıl içinde yayına dönüştürülmelidir.

 ORDU ÜNİVERSİTESİ T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ							
Yapılacak İş/Faaliyet	Lisansüstü Öğrenciler Yüksek Lisans/Doktora	Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Paydaşlar	Kontrol ve İzleme	Kanıtlar	Dayanak	Alınan Önlemler
Doktora Öğrencilerine "Mezuniyet Yayın Şartları"nın Uygulanmasına İlişkin Süreçler; 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere Doktora Programına kayıtlı öğrencilerin tez savunma sınavına girebilmesi için programa kayıt yaptırdığı tarihten itibaren danışmanı ile birlikte, tez konusu ile ilişkili veya çalışma alanı ile ilgili bir konuda üretilmiş, en az bir yayın şartını yerine getirmesi için bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir.	Doktora Öğrencileri		- İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları - Enstitü Yönetim Kurulu - Bilimsel Kurullar - Kongre - Sempozyum	- SCI, SCIE,SSCI,AHCI indeksleri* veya Ulakbim TR Dizin'de taranan dergilerde veya ulusal/uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış veya yayına kabul edilmiş (DOI numarası almış) en az bir makalesinin olması, - Tanınmış ulusal/uluslararası yayınevleri**tarafından yayımlanmış kitap veya kitap bölüm yazarlığının veya yayımlanmış kitap editörlüğünün olması, - Ulusal/Uluslararası bir projede yer alması (bursiyer, araştırmacı veya yürütücü olarak) - Patent/faydalı model/endüstriyel tasarımını tescil ettirmiş olması,	- Yayın Belgeleri, - Doktora Yayın Şartı Formu - Tez Savunma Sınavı Formu - Anabilim Dalı Kurul Kararı	- Lisansüstü Öğrenci Danışman Anlaşması "Doktora Mezuniyet Yayın Şartları"	Tez Savunma Sınavından önce Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Enstitüye iletilmelidir.

	T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ						
Yapılacak iş/Faaliyet		Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Paydaşlar	Kontrol ve İzleme	Kanıtlar	Dayanak	Alınan Önlemler
Mezun Bilgi Sisteminin Aktif Kullanımına İlişkin Süreçler; Mezun durumunda olan öğrencilere Mezun Bilgi Sistemine kayıt olmaları yönünde bilgilendirilmenin yapılması,		Akademik Danışman	1. Mezun Öğrenciler 2. Mezunlar Koordinatörlüğü	1.Mezunlar Koordinatörlüğü	1.İlişik Kesme Belgesi 2. Transkript Belgesi 3. Mezuniyet Belgesi	1.ODÜ Mezunlar Koordinatörlüğü Yönergesi	1. Öğrencinin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması aşamasında Mezun Bilgi Sistemine kayıtlanmalıdır.
Akademik Danışmanlık Faaliyetlerinin Bütününe İlişkin Süreçler; Enstitünün anabilim dallarına kayıtlanan lisansüstü öğrencilere ders ve tez dönemlerinde rehberlik etmek üzere enstitü yönetim kurulu tarafından atanan akademik danışmanlar, Yüksek Lisans Programlarında "Seminer Sunumu" "Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi" Doktora Programlarında ise "Seminer Sunumu" "Doktora Yeterlik Sınavı Jürisi", "Tez İzleme Komitesi" "Tez Önerisi Savunma Sınavı" ve "Doktora Tez Savunma Sınavı Jürisi" nin doğal üyesi olup bu faaliyetlere katılmalıdır.	Lisansüstü Öğrenciler	Akademik Danışman	1.Anabilim Dalı Başkanlıkları 2.Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri 3. Doktora Yeterlik Komitesi 4. Doktora Yeterlik Sınav Jürisi 5.Tez İzleme Komitesi Üyeleri 6.Tez Önerisi Savunma Sınavı Üyeleri 7. Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri	1.Anabilim Dalı Başkanlıkları 2. Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri 3. Doktora Yeterlik Komitesi 4. Doktora Yeterlik Sınav Jürisi 5.Tez İzleme Komitesi Üyeleri 6. Tez Önerisi Savunma Sınavı Üyeleri 7. Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri	1. Kişisel Jüri Raporları 2. Tutanaklar	1.Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	1.Akademik takvime göre Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirlenen azami süreler içinde ve Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenen tarihlere uygun olarak yürütülmelidir.
Öğrenci Memnuniyet Formunun Lisansüstü Öğrencilere Uygulanması	Lisansüstü Öğrenciler	1.Akademik Danışman 2.Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1.Anabilim Dalı Başkanlıkları	1. Katılan öğrenci sayıları	1. Anketler	1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	1.Öğrenci Memnuniyet Anketinin derslerin bitim tarihinden itibaren uygulanması, 2. Tez Aşamasına geçen öğrenciler için Tez Savunma Sınavına girmeden önce uygulanması,