

T.C.

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER ESASLARI**

Tarih: 11.02.2022
No: Fakülte Kurulu 2024/3
sayılı oturum 4 sayılı karar
Son Değişiklik-Güncelleme
Tarih: 07.05.2024

Fakülte Kurulu Toplantı No: 2024/03, Karar No: 4

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu uygulamalı eğitimler esaslarının amacı, Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerinin mesleki bilgi, beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere; eğitim müfredatında yer alan olgunlaşma eğitimi, klinik ve uygulama derslerinde yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu uygulamalı eğitimler esasları, Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi lisans öğrencilerinin ilk gün yeterlikleri yönünden kazanacakları mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere, eğitim müfredatında yer alan olgunlaşma eğitimi, klinik ve uygulama derslerinde yaptırılan uygulamalı eğitimlerin tanımını, sınıflandırılmasını, içeriğini, çalışma sürelerini ve öğrencilerin devam ve başarılarının değerlendirilmesi usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar

Dayanak

Değişiklik 31.10.2022 Tarihli Fakülte Kurulu Kararı (13)

MADDE 3-(1) Bu uygulamalı eğitimler esasları

- a) 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine,
- b) 17.07.2017 tarih ve 30126 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 13 üncü maddesine,
- c) 14.01.2022 tarih ve 1/4 sayılı Atatürk Üniversitesi Senatosu kararı ile kabul edilen Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine,
- d) 29.07.2020 tarih ve 19 sayılı oturumunda alınan 103 sayılı Üniversitemiz Senatosunun kararı ile kabul edilen Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu uygulamalı eğitimler esaslarında geçen;

- a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) **Fakülte:** Veteriner Fakültesini,
- c) **Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın Anabilim Dallarından oluşan Veteriner Fakültesindeki Bölümleri,
- ç) **Anabilim Dalı:** Fakülteadaki Anabilim Dallarını,

- d) Eğitim öğretim komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- e) Olgunlaşma eğitimi:** Veteriner Fakültesi Lisans eğitiminin X. Yarıyılında; Veteriner hekimlik uygulamalarına yönelik bilgi, beceri ve sorumlulukların geliştirilmesine yönelik olmak üzere, öğretim üyeleri, veteriner hekimleri ve diğer sağlık meslek mensupları ile birlikte klinik karar verme süreçlerine ve uygulamalarına, nöbet tutma dahil sağlık hizmet sunumuna aktif katılımının sağlandığı, tamamı uygulamalı olan 14 hafta süreli eğitimi,
- f) Olgunlaşma Eğitimi Eğitim Seyir Defteri:** Olgunlaşma eğitimi kapsamında uygulama gruplarında yapılacak olan uygulama içeriklerinin bulunduğu ve olgunlaşma eğitiminin başarı durumunun değerlendirildiği defteri,
- g) Olgunlaşma Eğitimi Komisyonu:** Olgunlaşma eğitim programının içeriğini, eğitim olanaklarını, olgunlaşma eğitimi öğrencisinin görev ve sorumluluklarını, çalışma sürelerini, devam ve değerlendirme durumlarını, olgunlaşma eğitimine katılacak öğrenci listesini ve gruplarını belirleyen, yarıyıl sonunda devam ve başarı durumları ile birlikte ilgili yarıyıla ait görüş ve önerilerini Dekanlığa sunan, her bölümden bölüm başkan yardımcılarının birinin yer aldığı ve Dekan tarafından görevlendirilen komisyonu,
- h) Olgunlaşma Eğitimi Öğrencisi:** Lisans eğitiminin ilk IX yarıyılında verilen derslerin tamamını almış ve en fazla 2 (iki) dersten başarısız olan, uygulama eğitimi almaya hak kazanan ve X. yarıyıl için ders kaydı yaptıran öğrenciyi,
- i) Uygulama Grubu:** Olgunlaşma eğitiminin rotasyon şeklinde yürütüleceği ve EK-1’de verilen 14 adet uygulama grubunu,
- j) İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- k) Uygulama değerlendirme formu:** Klinik ve uygulama dersleri için, ders sorumlusu öğretim üyesi tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- l) Dekan:** Veteriner Fakültesi Dekanını,
- m) Dekanlık:** Veteriner Fakültesi Dekanlığını,
- n) Komisyon:** Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,
- o) Değişiklik Fakülte Kurulu Kararı (13) Uygulamalı ders:** Fakülte diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Üniversite, Fakülte, işletmeler, laboratuvar, hastane, uygulama ve hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, mezuniyet tezi dersi dahil, staj kapsamında olmayan dersleri,
- p) Uygulamalı eğitim dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında başarı durumlarının değerlendirilmesi için hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- q) Uygulama grubu:** Uygulama eğitimlerinin yapılması aşamasında gerekli durumlarda sınıf içi oluşturulan uygulama grubunu, ifade eder.
- r) Staj:** Yükseköğretim kurumlarında 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 eğitim-öğretim gördükleri kurum dışı işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- s) Stajyer 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 formunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Dekanın görev ve yetkisi

MADDE 5 –(1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında Fakülte ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak,
- c) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu oluşturmak,
- ç) Öğrencilerin uygulamalı eğitimler ile ilgili sorunlarının çözümüne katkı sağlamak üzere koordinatör görevlendirmek.

Uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 6 – (1) Dekanlık tarafından, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır.

(2) Uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) Uygulamalı eğitimin etkin ve verimli yürütülebilmesi için bölümler/anabilim dalları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak, uygulamalı eğitim faaliyetlerini yerinde izlemek,
- b) Öğrencilere uygulamalı eğitimler kapsamında tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- c) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak belgelerin (Uygulamalı eğitimler defteri, Uygulamalı eğitim dosyası, Uygulamalı eğitim formları, Uygulamalı eğitim raporları ve benzeri dokümanın) düzenlenmesini ve kullanılabilir hale getirilmesini organize etmek,
- d) Gerekli olduğu durumlarda uygulamalı eğitimler ile ilgili anket ve mülakat düzenlemek ve eğitimler hakkında raporlar hazırlamak,
- e) Uygulamalı eğitimler ile ilgili dosyalar hakkında nihai kararı vermek,
- f) Konuyla ilgili iş ve işlemlerin Öğrenci Bilgi Sisteminde yürütülmesi ve tamamlanması için gerekli organizasyonu yapmak.
- g) Dekanlığın belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek.

Anabilim Dalı Başkanı/ Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 7 –

- a) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için değerlendirme defter veya formunun doldurulmasını sağlamak, inceleyerek değerlendirmek ve onaylamak,
- b) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususları izlemek ve sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 8 – (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci 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 öğrenci için işletme değerlendirme formunu onaylamak,
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

Öğrencilerinin sorumlulukları

MADDE 9- (1) Uygulama eğitiminde öğrencilerinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrenciler, uygulama eğitimlerini; öğretim üyelerinin, araştırma görevlilerinin gözetiminde klinik, laboratuvar ve işletme uygulamalarını resmi çalışma ve etik kurallar içinde yaparlar.
- b) Staj dışında yapılan uygulamaları, ilgili defterlerine veya formlara kayıt ederler ve uygulamadan sorumlu öğretim üyelerine onaylatırlar.
- d) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Fakültenin ilgili mevzuatına tabidirler.
- d) Eğitim alanında kullandıkları malzeme, cihaz ve teçhizatı gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Programı, Uygulama Grubu Eğitim Süreleri, Eğitim Olanakları, Devamsızlık ve Değerlendirme

Eğitim Olanakları

MADDE 10- (1) Öğrencilerin uygulama eğitimleri sırasında; Fakülte laboratuvarları, hayvan hastanesi, teşhis ve analiz laboratuvarları, klinik beceri laboratuvarı, gezici klinik olanakları ile Üniversite içi ve Üniversite dışı çiftlik ve gıda vb. işletmeleri kullanılacaktır. Üniversite içi ve Üniversite dışı olanakların kullanımı için gerekli idari izinler, Anabilim Dalı Başkanlıkları talepleri doğrultusunda Dekanlık tarafından alınır.

Devamsızlık

MADDE 11- (1) Uygulamalı eğitimler için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenci, her ders için tanımlanmış ve sayıca belirlenmiş uygulamaları tamamlamak zorundadır.

Değerlendirme

MADDE 12- (1) Uygulama eğitimi değerlendirme işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj

Stajın Amacı

MADDE 13 - (1) Stajın amacı, Veteriner Fakültesi öğrencilerinin öğretim programıyla ilgili mesleki bilgi, beceri ve tutumlarını tamamlamak ve güçlendirmektir.

Staj Zamani, Süresi ve Devam Zorunluluğu

MADDE 14 - (1) Stajlar, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Öğrenci, müfredatta yer alan tüm derslerini ve stajlarını başarı ile tamamladığı zaman mezun olur.

(2) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış, ancak stajını henüz tamamlamamış ise stajını Staj Komisyonu'nun belirleyeceği herhangi bir zamanda gerçekleştirebilir.

(4) Staj, 25 iş günü **klinik öncesi stajı** ve 25 iş günü **klinik dönemi stajı** olmak üzere toplamda 50 iş günüdür.

(5) Öğrenci, **klinik öncesi stajını** 6. yarıyılı takip eden yaz döneminde yapar. Bu staj eğitimi 5 AKTS olarak değerlendirilir ve AKTS kredi değeri müfredatın 6. yarıyıl programında yer alır.

(6) Öğrenci **klinik dönemi stajını** 8. yarıyılı takip eden yaz döneminde yapar, bu staj eğitimi 5 AKTS olarak değerlendirilir ve AKTS kredi değeri müfredatın 8. yarıyıl programında yer alır.

(7) Bu staj eğitimleri, öğrencileri mezuniyet sonrası ilk gün yeterliliklerine hazırlayacak şekilde bilgiyi kullanma, sentezleme ve karar vermeye yönelik etkinlikleri kapsar.

(8) Öğrencinin **klinik öncesi stajını** yapabilmesi için en az 170 AKTS'lik (165+5 AKTS klinik öncesi stajı) ve **klinik dönemi stajını** yapabilmesi için en az 230 AKTS'lik (225+5 AKTS klinik dönemi stajı) ders almış olması zorunludur.

(9) **Klinik öncesi stajı** başarı ile tamamlanmadan **klinik dönemi stajı** yapılamaz.

(10) Staj, Staj Komisyonu'nun belirleyeceği takvime göre başlar ve sona erer. Belirlenen takvim içerisinde staj başvurusunu yapmayan öğrencilerin başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

(11) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Telafi edilen günler her bir staj döneminde 3 (üç) iş gününden fazla olamaz. Telafisi gereken staj için öğrencinin Fakülte Dekanlığına dilekçe ile başvurması gerekir. 3 (üç) iş gününden fazla telafisi gereken stajın tamamının tekrar yapılması gerekir.

(11) Resmi tatil günlerinde yapılan staj, zorunlu staj süresine dâhil edilmez.

(12) Staj zamanına ilişkin istisna durumlar Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Esasları'nın ilgili maddelerine ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarına göre uygulanır.

Staj Yeri ve Başvuru

MADDE 15 - (1) Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerinin stajlarını aşağıda belirtilen alanlarda ve yaz tatili döneminde yapmaları esastır. Stajlar, en az 5 yıl mesleki deneyime sahip bir veteriner hekimin çalıştığı, Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen asgari mesleki yeterliliklerin kazandırılabilceği yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilebilir.

(2) Öğrenci **Klinik Öncesi Stajını** aşağıda belirtilen alanlarda yapabilir.

- Tarım ve Orman Bakanlığı;
- Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü İşletmeleri
- Hayvancılık Araştırma Enstitüleri
- Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüleri
- Şap Enstitüsü Müdürlüğü
- İl/ilçe Hayvancılık Şube Müdürlükleri
- Hayvancılık Genel Müdürlüğü
- Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü
- Kafkas Arısı Üretim, Eğitim ve Gen Merkezi Müdürlüğü
- Veteriner ilaç firmaları
- Özel/kamu yem sanayi işletmeleri
- Özel/kamu süt sığırı işletmeleri (en az 100 baş damızlık süt ineği kapasiteli olmalıdır)
- Özel/kamu besi sığırı işletmesi (en az 100 baş besi sığırı kapasiteli olmalıdır)
- Özel/kamu küçük ruminant işletmesi (en az 250 baş kapasiteli olmalıdır)
- Özel/kamu at yetiştiriciliği işletmeleri
- Özel/kamu kümes hayvanları yetiştiriciliği işletmeleri
- Özel/kamu laboratuvar hayvanları üretim merkezleri
- Özel/kamu balıkçılık ve su ürünleri işletmeleri
- Özel/kamu arıcılık işletmeleri (en az 100 kovanlık işletmelerde)
- Özel/kamu araştırma laboratuvarları
- Türkiye Jokey Kulübüne bağlı birimler

(3) Öğrenci **Klinik Dönemi Stajını** aşağıda belirtilen alanlarda yapabilir.

- Tarım ve Orman Bakanlığı;
- Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü İşletmeleri
- Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi dışı üniversite hayvan hastaneleri
- Hayvancılık Araştırma Enstitüleri
- Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüleri
- Şap Enstitüsü Müdürlüğü
- Gıda Kontrol Laboratuvarları
- İl/ilçe Hayvancılık Şube Müdürlükleri
- Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü
- Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü
- Hayvancılık Genel Müdürlüğü
- Ulusal Gıda Referans Laboratuvar Müdürlüğü
- Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı ilgili diğer birimler
- Veteriner Sağlık Ürünleri ve Halk Sağlığı Daire Başkanlığı
- Türkiye Jokey Kulübüne bağlı birimler
- Özel hayvan hastaneleri
- Özel veteriner klinikleri
- Özel veteriner tanı laboratuvarları
- Veteriner ilaç firmaları
- Özel veya resmi hayvansal ürün üretim tesisleri ve kesimhaneler

(4) Yukarıda belirtilen staj yerleri dışında öğrencilerin talep edeceği diğer alanlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(5) Staj, öğrencinin kendisinin, ailesinin veya akrabalarının sahip olduğu kuruluş veya işletmelerde yapılamaz.

(6) Staj tarihleri, eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı ders döneminin en geç dördüncü haftası sonunda Staj Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir.

(7) Öğrenci, staj yapmak istedikleri kurum/iş yeri hakkında bilgileri içeren ve kurum/iş yeri yetkilisi tarafından onaylanan Zorunlu Staj Formu'nu (3 nüsha halinde), staj başlangıç tarihinden en az 30 gün öncesine kadar Dekanlığa teslim eder.

(8) Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen ve kabul edilen başvurular Atatürk Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'nde Dekanlık tarafından onaylanır ve onaylı başvurular Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sistemine iletilir.

(9) Öğrenciler, stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Yurt dışında yapılan stajların sigortaları Üniversite tarafından karşılanmamaktadır. Bu durumda yapılacak başvurular Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Esasları'nın ilgili maddelerine göre gerçekleştirilir.

Staj Süresince Yapılacak İşler

MADDE 16 - (1) Öğrenciler, staj defterlerini Dekanlıktan imza karşılığı teslim alırlar.

(2) Staj sürecinde, öğrenci her çalışma günü için doldurduğu Staj Defterini günlük olarak kurum/işletme yetkilisine imzalatır.

(3) Öğrenci, staj sırasında karşılaştığı sorunlar hakkında Dekanlığa dilekçe ile başvuru yapabilir.

(4) Öğrenci staj sonunda, kurum/işletme yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulan ve onaylanan staj defterini, Dekanlığa imza karşılığında teslim etmek üzere kapalı zarf içinde teslim alır.

Staj Sonunda Yapılacak İşler ve Değerlendirme

MADDE 17 - (1) Öğrenciler, staj dönüşünde **staj defterlerini** Dekanlığa imza karşılığında teslim ederler.

(2) İşletme/kurum, gizlilik esası ile değerlendirdiği **Stajyer Değerlendirme Formunu** kapalı zarf içerisinde en geç 2 (iki) hafta içinde Dekanlığa iletir.

(3) Staj Komisyonu, değerlendirmesini 100 (yüz) tam puan üzerinden yapar.

(4) Staj Komisyonu, Stajyer Değerlendirme Formunda kurum/işletmenin verdiği 45 puan ve staj defterinin değerlendirilmesi puan karşılığı olan 55 puanı değerlendirmeye alarak 100 puan üzerinden stajyer öğrencinin genel başarı notunu belirler. Genel başarı notu, 50 ve üzeri puanlar için staj eğitimi başarılı olarak kabul edilir. Başarısız olunan stajlar tekrar edilir. Kurumun/işletmenin değerlendirmeleri ile ilgili çelişkili durumlarda Staj Komisyonu son kararı verir.

(5) Değerlendirme sonuçları, Staj Komisyonu tarafından staj defteri teslim tarihini izleyen en geç 30 gün içinde Dekanlığa bildirilir.

(6) Stajı reddedilen, stajdan başarısız olan öğrenciler veya Fakülte Staj Komisyonu tarafından stajının telafi edilmesi istenen öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 18 - (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, sonucun ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa sunacakları dilekçe ile itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında "Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj Transferi ve Muafiyet Talebi

MADDE 19 - (1) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından Dikey Geçiş Sınavı (DGS) veya diğer merkezi yerleştirme sınavı ile yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlarını belgelendirdikleri takdirde Staj Komisyonu teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile kabul veya ret edilebilir. Muafiyeti uygun görülen öğrenciler için staj değerlendirme harf notu yok ise CC harf notu ile Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne işlenir.

(2) Bir iş yerinde mesleği ile ilgili en az 1 (bir) yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, dilekçe ile başvurmaları halinde, Staj Komisyonu'nun teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile zorunlu stajlarının birinden veya ikisinden (klinik öncesi stajı veya klinik dönemi stajı) muaf tutulabilirler. Bu öğrenciler için stajlar, CC harf notu ile Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne işlenir.

Fakülte Staj Komisyonunun Oluşturulması ve Görev Süresi

MADDE 20 - (1) Staj Komisyonu, öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, Dekan tarafından Fakültenin öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Staj Komisyonu, en az 3 öğretim üyesinden oluşturulur.

(2) Staj komisyonunun görev süresi 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin/üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye/üyeler görevlendirilir.

Dekanlığın Görevleri

MADDE 21 - (1) Dekanlığın görevleri:

- Staj Komisyonu'nu oluşturmak,
- Staj Komisyonu'nun belirlediği staj yerlerini ilan etmek,
- Öğrenciler tarafından yapılacak staj başvurularını kabul etmek,
- Staj Komisyonu tarafından hazırlanan staj defterini bastırarak ve öğrencilere dağıtmak,
- Staj dönüşünde staj defterlerini imza karşılığında teslim almak ve Staj Komisyonu'na teslim etmek,
- Staj Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarını ilan etmek,
- Stajın tamamlanmasını engelleyen mazeretlere ilişkin Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeyi karara bağlamak,
- Tamamlanmayan stajları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Staj transferi ve muafiyet taleplerini değerlendirmek.

Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 22 - (1) Fakülte Staj Komisyonu'nun Görevleri:

- Her yarıyıl başlangıcında, özel veya kamu kurum veya kuruluşlarında staj çalışması sırasında öğrencinin kazanması gereken asgari mesleki yeterlikleri belirlemek tüm sayfaları onaylı staj defterini oluşturmak,
- Önceki yıllara ait bilgiler ve öğrenciler tarafından oluşturulan talepler doğrultusunda staj yerleri ile ilgili ön çalışma yapmak,
- Staj yerlerinin mesleki yeterlikleri karşılayıp karşılamayacağını değerlendirmek. Yapılan değerlendirmeye göre staj yerlerini liste halinde Dekanlığa sunmak,
- Stajın yapılacağı kurum/iş yeri tarafından onaylı Zorunlu Staj Formunu değerlendirmek ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi gereken evrakları (onaylı Zorunlu Staj Formu) Dekanlığa teslim etmek,
- Staj dönüşü, kapalı zarf içinde gizli olarak elden teslim edilen **staj defteri** ve **stajyer değerlendirme formu** üzerinden devam ve başarı durumunu değerlendirmek,
- Nihai değerlendirme sonrasında başarı durumlarını Dekanlığa iletmek,
- Staj yerlerine ilişkin öğrenci görüş ve şikâyetlerini değerlendirmek,
- Staj yapılan kurum/iş yerinin yeterliklerini değerlendirmek, staj yerleri hakkında önerilerini Dekanlığa rapor etmek.

Öğrencinin Görevleri

MADDE 23 - (1) Öğrencinin Görevleri:

- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'nde zorunlu staj formunu eksiksiz oluşturmak ve 3 nüsha halinde çıktı alarak Dekanlığa ve kurum/iş yeri yetkilisine onaylatmak,
- Dekanlık ve kurum/iş yeri onaylı Zorunlu Staj Formu'nu Dekanlığa teslim etmek,
- Staj defterini Dekanlıktan imza karşılığı teslim almak,
- Staj yerine ilişkin kalite kurallarına uymak, etik kurallara uygun tutum ve davranışlar sergilemek,
- Staj yeri ortamına uygun, tanımlanan kıyafet giymek. Yakalarında, fakülte veya işyeri tarafından verilen fotoğraflı kimlik belgelerini (öğrenci kimlik kartı vb.) taşımak.
- Staj sonunda, kurum/iş yeri yetkilisi tarafından doldurulmuş ve onaylanmış staj defterini elden Dekanlığa imza karşılığı teslim etmek,
- Mazeret dolayısıyla stajını tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa bildirmek,

Staj Yerinin Görevleri

MADDE 24 - (1) Staj Yerinin Görevleri:

- Staj kabul ve sigorta işlemleri sürecinde gerekli olan Zorunlu Staj Formu'nu onaylamak,
- Staj sonunda **staj defterini** öğrenciden teslim almak, değerlendirmek ve onaylayarak

öğrenciye teslim etmek,

- c) **Stajyer değerlendirme formunu** gizlilik ilkesi çerçevesinde doldurmak, onaylamak ve **kapalı zarf içerisinde** stajyer öğrenci veya posta aracılığıyla Dekanlığa iletmek,
- ç) Öğrencilere asgari mesleki yeterlikleri kazandıracak şekilde, mesleki bilgi, beceri ve tutumlarını tamamlamak ve güçlendirmek,
- d) Staj süresince öğrencilere mesleki etik kurallar içinde davranmak,
- e) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle alakalı konularda Dekanlık ile iletişime geçmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Olgunlaşma Eğitimi**

Eğitim Programı

MADDE 25- (1) Olgunlaşma eğitim programı, klinik uygulamalarını, laboratuvar uygulamalarını, kurum içi ve kurum dışı mesleki uygulamaları kapsayan tek bir modüldür. Bu program, her bir öğrenci için toplam 29 AKTS'den oluşur.

(2) Olgunlaşma eğitim programına, lisans eğitiminin ilk IX yarıyılında verilen derslerin tamamını almış ve en fazla 2 (iki) dersten başarısız olan öğrenciler kaydolabilir.

Uygulama Grubu Eğitim Süreleri

MADDE 26- (1) On dört haftalık olgunlaşma eğitim programına dâhil olan olgunlaşma eğitimi öğrencileri, EK-1'de verilen uygulama sürelerinde eğitimlerini tamamlamak zorundadırlar.

Eğitim Olanakları

MADDE 27- (1) Olgunlaşma eğitimi sırasında; Fakülte hayvan hastanesi, teşhis ve analiz laboratuvarları, klinik beceri laboratuvarı, gezici klinik olanakları ile Üniversite içi ve Üniversite dışı çiftlik ve gıda tesisleri vb. olanaklar kullanılır. Üniversite içi ve Üniversite dışı olanakların kullanımı için gerekli idari izinler, olgunlaşma eğitim komisyonunun belirleyeceği takvim göz önünde bulundurularak Dekanlık tarafından alınır.

Devamsızlık

MADDE 28- (1) Olgunlaşma eğitimi öğrencisi, uygulama gruplarındaki her bir dersin toplam ders saatinin %20'sinden fazla devamsızlık yapamaz.

(2) Olgunlaşma eğitimi modülü içerisinde yer alan herhangi bir dersin devamından başarısız olan öğrenci Olgunlaşma Eğitiminin tamamından devamsız olarak değerlendirilir ve yarıyıl sonu sınavına giremez.

Değerlendirme

MADDE 29- (1) Olgunlaşma eğitimi değerlendirme işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır; Değerlendirme işlemlerinde;

a) Olgunlaşma eğitim komisyonu tarafından belirlenen eğitim içeriklerine uygun şekilde hazırlanan, Dekanlık tarafından bastırılan ve X. yarıyılın ilk haftasında olgunlaşma eğitimi öğrencilerine dağıtılan eğitim seyir defteri ve yarıyıl sonu sınavı esas alınır.

b) Her bir uygulama grubu için ilgili Anabilim Dalı, devam ve eğitim seyir defterini dikkate alarak olgunlaşma eğitimi öğrencisi hakkında değerlendirmesini başarılı/başarısız şeklinde yapar ve eğitim-öğretimin son haftasında Dekanlığa bildirir.

c) Öğrencinin yarıyıl sonu sınavına girebilmesi için olgunlaşma eğitimi içerisinde yer alan her uygulama grubunun uygulamalarını başarılı bir şekilde tamamlamış olması gerekir. Herhangi bir uygulama grubunun devamından başarısız olan öğrenci yarıyıl sonu sınavına giremez.

d) Olgunlaşma eğitiminin değerlendirmesinde ağırlığı %100 olan tek bir yarıyıl sonu sınavı yapılır. Yarıyıl sonu sınavı ağırlığı %60 olan klinik bilimler sınavı ve ağırlığı %40 olan Klinik Laboratuvar Tanı/Gıda ve Halk Sağlığı/Zootekni/Hayvan Besleme ve Beslenme Hastalıkları sınavı olmak üzere iki sınavdan oluşur. Bu sınavlarda uygulama gruplarının soru ağırlıkları bahar dönemi ders kaydı haftasında Fakülte Kurulu tarafından belirlenir. Olgunlaşma eğitimi yarıyıl sonu sınavında Ham Başarı Alt Limiti (HBAL), 70 puandır. Ham başarı puanları 70'in altında kalan öğrenciler başarısız sayılarak FF notu ile değerlendirilir.

Sorumluluk ve Görevler

Olgunlaşma Eğitim Komisyonunun Sorumlulukları

MADDE 30- (1) Olgunlaşma Eğitim Komisyonu, olgunlaşma eğitiminin eğitim hedefleri

doğrultusunda ve Fakülte müfredatına uygun biçimde yürütülmesinden ve olgunlaşma eğitimi öğrencileri ile Dekanlık arasındaki eşgüdümün sağlanmasından sorumludur.

Olgunlaşma Eğitim Komisyonunun Görevleri

MADDE 31- (1) Olgunlaşma Eğitim Komisyonunun görevleri aşağıya çıkartılmıştır;

- Her eğitim yılı başında, uygulama gruplarındaki eğitimin hedef, yöntem ve içeriklerini, eğitimde kullanılacak araç, gereç ve olanakları belirler ve Dekanlığa sunar.
- X. yarıyıl başında ve sonunda olgunlaşma eğitimi öğrencileri ile toplanır. Yarıyıl başında yapılan toplantıda olgunlaşma eğitiminin içeriği, yürütülmesine yönelik iş ve işlemler (işleyiş ve sorumluluklar) ile elde edilmesi beklenen sonuçlar hakkında bilgilendirme yapar. Yarıyıl sonunda yapılan toplantıda eğitim sürecini değerlendirir. Komisyon, yapılan bu toplantıları kayıt altına alır ve Dekanlığa sunar.
- Yarıyıl sonunda olgunlaşma eğitimi seyir defterlerini kontrol eder. Başarısızlık ve devamsızlık durumlarını değerlendirir.
- X. yarıyıl sonunda, olgunlaşma eğitimine ilişkin değerlendirme ve önerilerin bulunduğu raporu Dekanlığa sunar.

Olgunlaşma Eğitimi Öğrencilerinin Sorumlulukları

MADDE 32- (1) Olgunlaşma eğitimi öğrencilerinin sorumlulukları şunlardır;

- Olgunlaşma eğitimi başlangıcında (X. yarıyıl), olgunlaşma eğitim komisyonunun yapacağı toplantıya katılırlar.
- Olgunlaşma eğitim komisyonunun hazırlayacağı eğitim seyir defterlerini Dekanlıktan imza karşılığında teslim alırlar.
- Uygulama gruplarındaki rotasyonları esnasında, öğretim üyelerinin, araştırma görevlilerinin gözetiminde klinik, laboratuvar ve saha uygulamalarını etik kurallar içinde yaparlar.
- Yapılan uygulamaları, uygulamadan sorumlu öğretim üyelerine onaylatırlar.
- Uygulamalar sırasında laboratuvar, klinik, tesis için belirlenmiş kalite belgeleri koşullarına uyarlar.
- X. yarıyıl ders bitiminde eğitim seyir defterlerini Dekanlığa imza karşılığı teslim ederler.

EK-1:

Uygulama Grubu	Toplam Süre (Dönemlik ders saati)	%Ağırlık*
Cerrahi	112	%20,00
Doğum ve Jinekoloji	112	%20,00
Dölerme ve Suni Tohumlama	72	%12,86
İç Hastalıkları	112	%20,00
Klinik Laboratuvar Tanı**	48	%8,57
Zootekni	24	%4,29
Hayvan Besleme ve Beslenme Hastalıkları	16	%2,86
Gıda ve Halk Sağlığı	48	%8,57
Gezici Klinik	16	%2,86

*Uygulama grubunun 14 haftalık toplam eğitim süresindeki % ağırlığını ifade eder.

**Klinik Laboratuvar Tanı Uygulama Grubu; Biyokimya-Fizyoloji, Farmakoloji ve Toksikoloji, Mikrobiyoloji, Parazitoloji, Patoloji, Viroloji Anabilim Dallarının kliniğe yönelik uygulamalarından

ALTINCI BÖLÜM

Uygulamalı Ders

MADDE 33 – (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

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

Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından yapılır.

Yapılacak uygulamalı eğitimlerin belirlenmesi, tanımlanması ve sınıflandırılmasında, Mezuniyet Öncesi Veterinerlik Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (VUÇEP) ve Veteriner Hekimlik Eğitimi hakkındaki akreditasyon kuruluşları ilkeleri esas alınır. Bu kapsamda yapılan uygulama eğitimleri Anabilim Dalı başkanlıkları tarafından hazırlanan formlar üzerinden takip edilir.

Uygulamalı dersler ile ilgili iş ve işlemler; Öğrenci Bilgi Sistemi ve E-VET otomasyon sistemi üzerinden yürütülür.

(2) Mezuniyet tezi dersi dönemlik olarak açılır, Mezuniyet Tezi I dersi dokuzuncu ve Mezuniyet Tezi II dersi onuncu yarıyıl boyunca devam eder. Mezuniyet tezi dersinin yürütülmesi ve değerlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Mezuniyet Tezi Danışmanları, her akademik yılın ders kayıt onaylarının bitimini takip eden hafta, Dekanlık tarafından belirlenerek ilan edilir. Mezuniyet tezi danışmanı, mezuniyet tezinin planlanması, yürütülmesi, bulguların yorumlanması, yazılması ve sunulması gibi hususlarda öğrenciye rehberlik etmekle görevlidir. Ayrıca mezuniyet tezi danışmanı, “Mezuniyet Tez Jürisi”ni belirler.

b) Öğrenciler dokuzuncu ve onuncu yarıyıl başında bu derse kaydolabilirler. Öğrenciler, Dekanlıkça belirlenen danışmanın idare ve denetiminde mezuniyet tezi çalışmalarını yürütmek ve sunmakla sorumludurlar.

c) Danışman ataması gerçekleştiikten sonra en geç 4 hafta içinde Mezuniyet Tezi Danışmanı ve öğrencinin ortak kararı ile mezuniyet tezi konusu belirlenir ve EK-2’deki form düzenlenerek Dekanlığa bildirilir. Mezuniyet tezi konusu, uygulamaya yönelik bir çalışma olabileceği gibi derleme veya araştırma nitelikli çalışma da olabilir. Mezuniyet tezleri, EK-4’te belirtilen “Mezuniyet Tezi Tez Yazım Kılavuzu” esas alınarak yazılır.

d) Mezuniyet Tezi I dersini alan öğrenci, güz dönemi yarıyıl sonu sınavları öncesinde Mezuniyet Tezi Danışmanının belirleyeceği tarih ve yerde Mezuniyet Tez Jürisine tez konusu kapsamında yapılan çalışmalar ile alakalı sunum yapmalıdır. Çeşitli sebeplerle sunumunu zamanında yapamayan öğrencilere, güz dönemi yarıyıl sonu sınavlarının ilk haftası bitiminden itibaren 15 gün ek (telafi) süre verilir. Telafi sürecinde başarılı olamayan öğrenci Mezuniyet Tezi I dersini tekrar alır.

e) Mezuniyet Tezi II dersini alan öğrenci, bahar dönemi yarıyıl sonu sınavları öncesinde Mezuniyet Tezi Danışmanının belirleyeceği tarih ve yerde Mezuniyet Tez Jürisine tez sunumu yapmalıdır.

f) Sunumlar en az 15 en fazla 30 dakika olacak şekilde hazırlanmalıdır.

g) Sunumlar, bütün öğrenci ve akademik personelin katılımlarına açık olarak yapılır.

h) Çeşitli sebeplerle tezini yazamayan ve/veya sunamayan öğrencilere, bahar dönemi yarıyıl sonu sınavlarının ilk haftası bitiminden itibaren 1 ay ek (telafi) süre verilir. Telafi sürecinde başarılı olamayan öğrenci Mezuniyet Tezi II dersini tekrar alır.

j) Değerlendirilmesi tamamlanan ve başarılı bulunan “Mezuniyet Tezi” (PDF) ve Mezuniyet Tezi sunum dosyası (PowerPoint) en geç bahar dönemi yarıyıl sonu sınavlarının ilk haftası sonuna kadar 1’er adet olmak üzere **elektronik ortamda** danışmana teslim edilir. Mezuniyet tezi danışmanları, elektronik ortamda teslim aldıkları Mezuniyet Tezi, EK-3’de verilen Mezuniyet Tezi Değerlendirme Formu, mezuniyet tezi sunum dosyası ve mezuniyet tezi sunumuna katılımcı listesini yarıyıl sonu sınavlarının ikinci haftası sonuna kadar Dekanlığa iletir. Mezuniyet Tezi Danışmanları, Mezuniyet Tezi I ve Mezuniyet Tezi II derslerinin notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine yarıyıl sonu sınavlarının ilk haftası bitimine kadar girmelidirler. Mezuniyet tezi danışmanları, yasal saklama süresi sınırları içerisinde elektronik ortamda (PDF)

“Mezuniyet Tezi”ni muhafaza etmek zorundadırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Diğer hükümler

MADDE 34 – (1) Fakülte, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları belirler ve kendi resmî internet sitesinde yayımlar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 35 – (1) Bu uygulamalı eğitimler esaslarında hüküm bulunmayan hallerde; konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleriyle, Yüksek Öğretim Kurulu kararları, Senato kararları, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 36 – (1) Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi Olgunlaşma Eğitimi ve Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu Uygulamalı Eğitimler Esasları, 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere Fakülte Kurulu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Uygulamalı Eğitimler Esasları hükümlerini Dekan yürütür.

.

EK-2:



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
MEZUNİYET TEZİ KONUSU BELİRLEME FORMU**

ÖĞRENCİNİN;

Adı, Soyadı : _____

Fakülte No : _____

Adı geçen öğrencinin mezuniyet tezi konusu,

“ _____


_____”

olmasına karar verilmiştir. ___/___/_____

Danışman Öğretim Üyesi

Unvanı, Adı, Soyadı : _____

EK-3:

		ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ MEZUNİYET TEZİ DEĞERLENDİRME FORMU	
ÖĞRENCİNİN;		TARİH : ___/___/_____	
Adı ve Soyadı : _____			
Fakülte No : _____			
Tez Başlığı : “ _____ _____ ”			
DEĞERLENDİRME		NOT (10/100)*	
1	Konunun Özgünlüğü		
2	Düzenleme		
3	İçerik ve Yeni Bilgilerin Kullanımı		
4	Yazım Dili ve Türkçenin Kullanımı		
5	Genel Literatür Bilgisi		
6	Konuya Hâkimiyet		
7	Zamanı Kullanma, Sunuş Süresi		
8	Konuşma Yeteneği ve Dil		
9	Görsel Materyal Kullanımı		
10	Öğrencinin yıl içindeki performansı (Düzen, araştırmacılık, ilgi ve motivasyon)		
DEĞERLENDİRME NOTU			
BAŞARILI <input type="checkbox"/>		BAŞARISIZ <input type="checkbox"/>	
MEZUNİYET TEZİ JÜRİSİ			
Danışman Öğretim Üyesi :			
Öğretim Üyesi :			
Öğretim Üyesi :			

EK-4:

Mezuniyet Tezi Yazım Kılavuzu

Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerinin, Mezuniyet Tezi hazırlarken uyması gereken kurallar aşağıdaki gibidir.

1. Mezuniyet Tezinin Bölümleri:

1.1. Literatür Derlemesi Şeklindeki Mezuniyet Tezinin Bölümleri:

Kapak Sayfası
Teşekkür
Sayfası
İçindekiler
Kısaltmaların Listesi*
Şekil ve Tablolar Listesi*
Özet
İngilizce
Özet Giriş
Kaynaklar
Ekler*
Özgeçmiş

1.2. Araştırma Şeklindeki Mezuniyet Tezinin Bölümleri:

Kapak Sayfası
Teşekkür
Sayfası
İçindekiler
Kısaltmaların Listesi*
Şekil ve Tabloların Listesi*
Özet
İngilizce
Özet Giriş
Materyal ve Metot
Bulgular
Tartışma
Kaynaklar
Ekler*
Özgeçmiş

2. Kapak Sayfası

Kapak sayfası tasarımı son sayfada verildiği şekilde hazırlanmalıdır.

3. Teşekkür Sayfası

Çalışmaya katkısı bulunan kişi ve kuruluşlara katkılarının niteliği de açıklanarak teşekkür edilen bölümdür.

4. İçindekiler

Bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları ve bunların tezdeki başlangıç sayfa numaralarını içeren bölümdür.

5. Kısaltmalar

Metin içinde sıkça kullanılacak olan kavramlar gerek duyulduğunda kısaltılarak ifade edilebilir. Bu kavramlar, metinde ilk geçtiği yerde açık olarak yazılır, ardına parantez içinde kısaltması eklenir. Daha sonra, metin içinde kısaltmalar kullanılır.

6. Şekil ve Tabloların Listesi

Metinde kullanılmış olan tablo ve şekillerin sıra numaraları, başlıkları ve sayfa numaraları liste halinde verilir.

7. Özet

Araştırmanın amaç, gereç ve yöntem, bulgular, tartışma ve sonuçlarının özetidir. Bir sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanır. Derlemeler için hazırlanan özet, derlemenin konusu hakkında bilgi ve derlemenin amacından oluşmalıdır.

Anahtar Kelimeler: Anahtar kelimeler “Türkiye Bilimleri Terimleri” nden seçilmelidir (<http://www.bilimterimleri.com/tr-index.html>). En fazla 5 adet olmalıdır. Türkçe anahtar kelimeler Türkçe’ye göre, İngilizce anahtar kelimeler İngilizce’ye göre alfabetik olarak sıralanmalıdır. Her anahtar kelime arasına (.) işareti konulup, sonuncu anahtar kelimedenden sonrada (.) işareti konulmalıdır.

8. İngilizce Özet

“**ABSTRACT**” başlığını taşır. Tezin başlığı İngilizce olarak yazılır. Özet bölümünün İngilizceye çevrilmiş şeklidir.

9. Giriş

Çalışmanın okuyucu tarafından kolay anlaşılmasını sağlamak için konuyla ilgili temel literatür bilgileri verilir. Aynı zamanda çalışmanın amacı da bu bölümde açıklanır.

10. Materyal ve Metot

Araştırmanın gerçekleştirilmesinde kullanılan tüm gereç ve yöntemler ayrıntılı bir biçimde açıklanır. İstatistiksel Analiz bilgileri: makalenin MATERYAL ve METOT bölümünün sonunda “İstatistiksel Analiz” başlığı altında verilmelidir.

11. Bulgular

Araştırmada toplanan ham verilerin işlenmesi, sınıflandırılması ve analizi yapılır. Bulguların verilmesinde tablo, grafik ve şekillerden yararlanır.

12. Tartışma

Kullanılan gereç ve yöntemler ve elde edilen bulgular metin içindeki sırayla irdelenir. Sonuçlar, varsa benzeri diğer çalışmalarla karşılaştırılır, farkların nedenleri incelenir.

13. Kaynaklar

13.1. Kaynakların Metin İçinde Verilmesi

Mezuniyet tezinde kullanılan kaynaklar kullanım sırasına göre numaralandırılır ve kaynaklar bölümüne yazılır. Metin içinde kaynak numarası noktalama işaretinden önce parantez içinde yazılır. Örneğin; Giderek artan çevre kirliliği insan sağlığına ciddi zararlar vermektedir (1-3).

Bir cümlede birden fazla ifade varsa ve ayrı kaynaklar kullanılmışsa cümle sonunda kaynak numarası verilir.

Bir paragraf tümüyle bir kaynağa veya birbiriyle aynı nitelikteki birden fazla kaynağa dayanıyorsa kaynak numaraları paragraf sonunda verilir. Aynı kaynağa dayalı birbirini takip eden paragraflarda her paragrafın sonunda aynı kaynak numarası verilir.

13.2. Kaynakların Yazım Şekli

Bu bölümde tezde kullanılmış olan kaynaklar tek satır aralığı ile yazılır. İki kaynak arasında 1.5 satır aralığı boşluk bırakılır.

13.3. Kaynak Yazımına Örnekler:

a. Kaynak makale ise;

Varoglu AO, Yildirim A, Aygul R, Gundogdu OL, Sahin YN. Effects of valproate, carbamazepine, and levetiracetam on the antioxidant and oxidant systems in epileptic patients and their clinical importance. *Clinical Neuropharmacology*, 2010, 33: 155-157.

b. Kaynak kitap ise;

Lawrie RA., 2002. *Lawrie Meat Science*. 6th ed., 330-335, Woodhead Publ., Cambridge.

c. Kaynak kitapta bir bölüm ise;

Mark E. 1989. Thyroid diseases. In "Textbook of Veterinary Internal Medicine", Ed., SJ Ettinger, 6th ed., 230-250, W.B. Saunders Company, Philadelphia.

d. Kaynak bir tez ise;

Aktaş MS., 2005. Köpeklerde antibiyotiklerin neden olduğu ishallerde probiyotiklerden Saccharomyces boulardii'nin etkisi. Ankara Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Türkiye.

e. Kaynak bir kuruluşun yayını ise;

FAWC, 1991. Report on the european commission proposals on the transport of animals. London, MAFF Publ.

f. Kaynak bir yazılım ise;

SAS, 1990. SAS user's guide: Statistics, 4th ed., Sas Institute, Cary.

g. Kaynak internet ortamında ise;

Anonim, 2012. Epithelial-cells, <http://www.cellapplications.com>. [Erişim: 20.03.2012].

14. Özgeçmiş

Bu bölümde öğrencinin, doğum yeri ve tarihi, öğrenim gördüğü okullar ve bu okullara başlangıç ve mezuniyet tarihleri, üye olduğu kuruluşlar, katıldığı faaliyetler ve medeni durumu yer alır.

15. Tezin Hazırlanmasında Biçim Açısından Uyulması Gereken Genel Kurallar

Mezuniyet tezi yazımında Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu veya Sözlüğünde belirtilen kurallara uyulması gerekir. Mümkün olduğunca Türkçe sözcükler kullanılmalıdır.

Tezin yazılmasında kullanılan kağıdın büyüklüğü, uluslararası standartlardaki A4 kağıt büyüklüğüdür. Sayfanın üst ve alt kısımlarından 3'er cm., sağ yanından 2,5 cm. ve sol yanından, 4 cm. boş alan bırakılır.

Metinde kullanılan Yazı Tipi "Times New Roman"; Yazı Biçemi "Normal"; Boyut "12" olmalıdır.

Tez yazılırken "1,5 satır aralığı" kullanılır. Bölüm başlıkları koyu (bold), büyük harflerle yazılır.

Tez yazımında "zincirleme numaralama" yöntemi kullanılır.

Giriş bölümünün önünde yer alan sayfalar, Romen rakamları ile (I, II, III, IV, ...) sayfanın alt ortasında yer alacak şekilde numaralandırılır. Daha sonra, giriş bölümünün ilk sayfasından başlanarak 1,2,3,4,... şeklinde numaralar sayfanın alt ortasına yerleştirilir.

Bölüm başlıkları büyük harflerle yazılmalıdır. Bölümlere ait alt başlıklar yalnız ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılmalıdır. Tüm başlıklar koyu tonda ve 12 punto ile satırbaşı hizasında yazılmalıdır.

Birimler ve Kısaltmalar: Her bir kısaltmanın açılımı metinde ilk geçtiği yerde

verilmelidir. Birimler ve ölçülerde Uluslararası Standart birimleri (SI-sistem) kullanılmalıdır. Cins ve tür isimleri italik yazılmalıdır. Makale içerisinde kullanılan rakamsal ve istatistiki verilerde nokta kullanılmalıdır (örnek: 44.5; 0.82; % 97.7; $P<0.01$ vb.).

Tablo ve Şekiller: Şekil, grafik, fotoğraf ve resimler başlıklarda ve metin içerisinde “Şekil” olarak ifade edilmelidir. Şekil ve tablolar metin içerisindeki sırasına göre numaralandırılmalı ve metin içerisinde kısaltılmadan yazılmalıdır (Örn; Şekil 1, Tablo 1). Tablo ve şekiller makale içerisinde bulunması gereken bölümlere yerleştirilmeli, başlık ve açıklamaları da eklenmelidir. Tablo ve şekillerde kullanılan her türlü kısaltma tablo ve şekil altında açıklanmalıdır.

Mezuniyet tezinin son şekli PDF dosyası formatında dijital ortamda hazırlanarak danışman öğretim üyesine teslim edilmelidir.

Mezuniyet tezi kapak sayfası şablonu aşağıda yer almaktadır.

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
Mezuniyet Tezi
(Harf büyüklüğü 12, satır aralığı 1)

**TEZ ADI (BÜYÜK HARFLER, HARF BÜYÜKLÜĞÜ 18,
SATIR ARALIĞI 1.5, KOYU)**

Öğrencinin Adı Soyadı (Harf büyüklüğü 16, koyu)

Tez Danışmanı: Unvanı, adı soyadı (Harf büyüklüğü 14)

Erzurum-Yıl (Harf büyüklüğü 12)