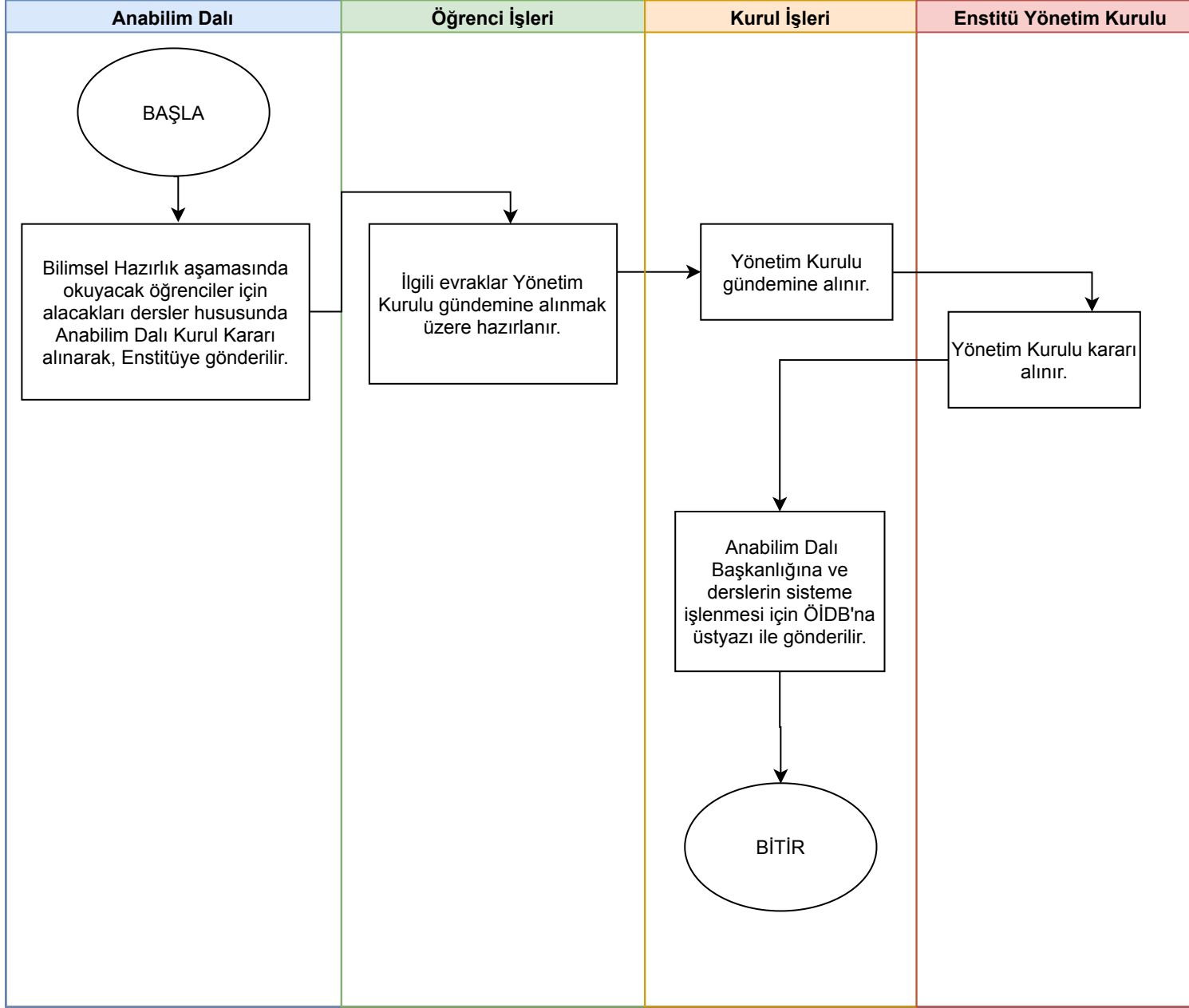
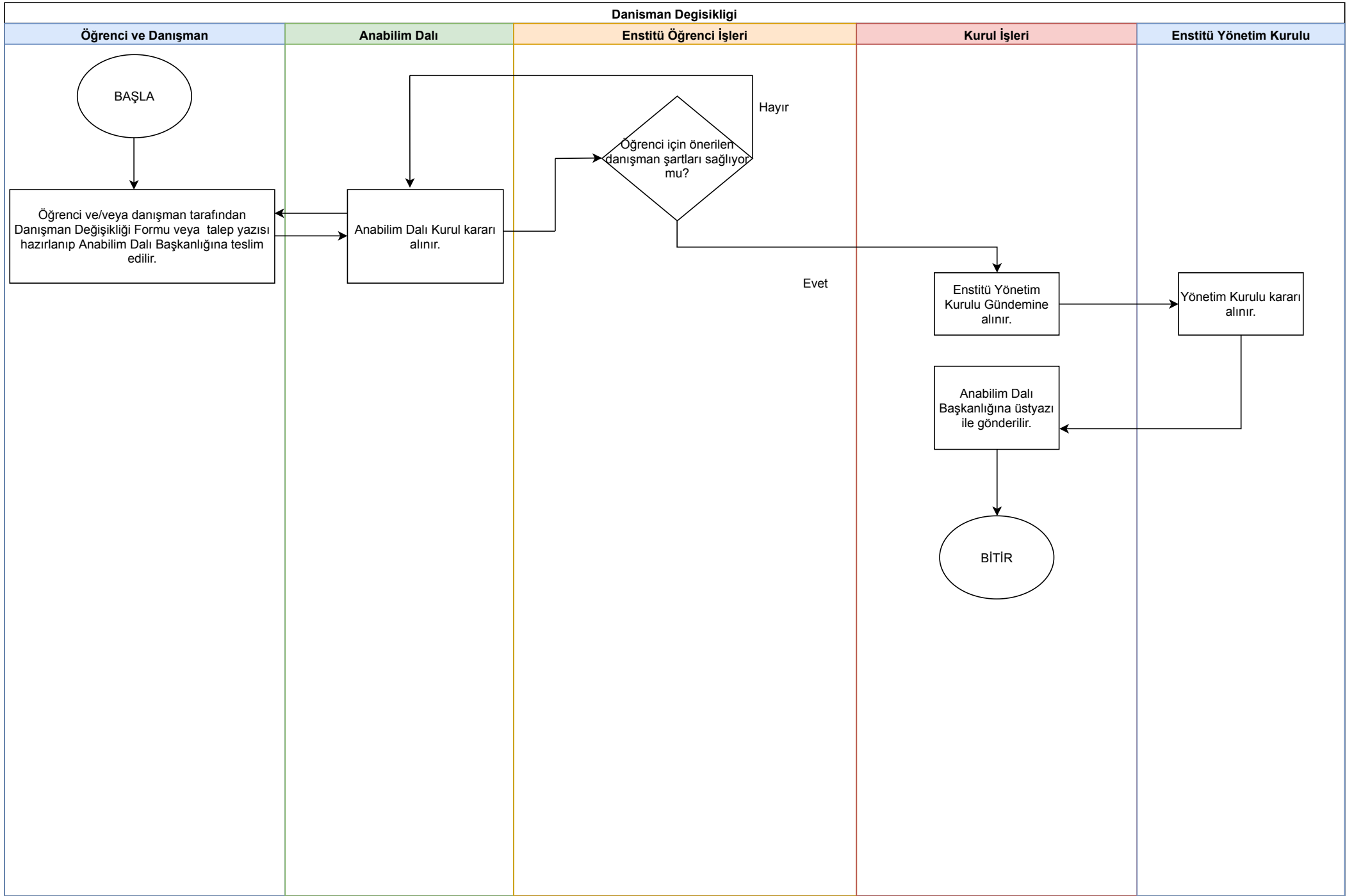


Bilimsel Hazırlık Derslerine kayıtlanma süreci





Ders Değerlendirme Raporları

Öğretim Üyesi

Anabilim Dalı

Enstitü Öğrenci İşleri

BAŞLA

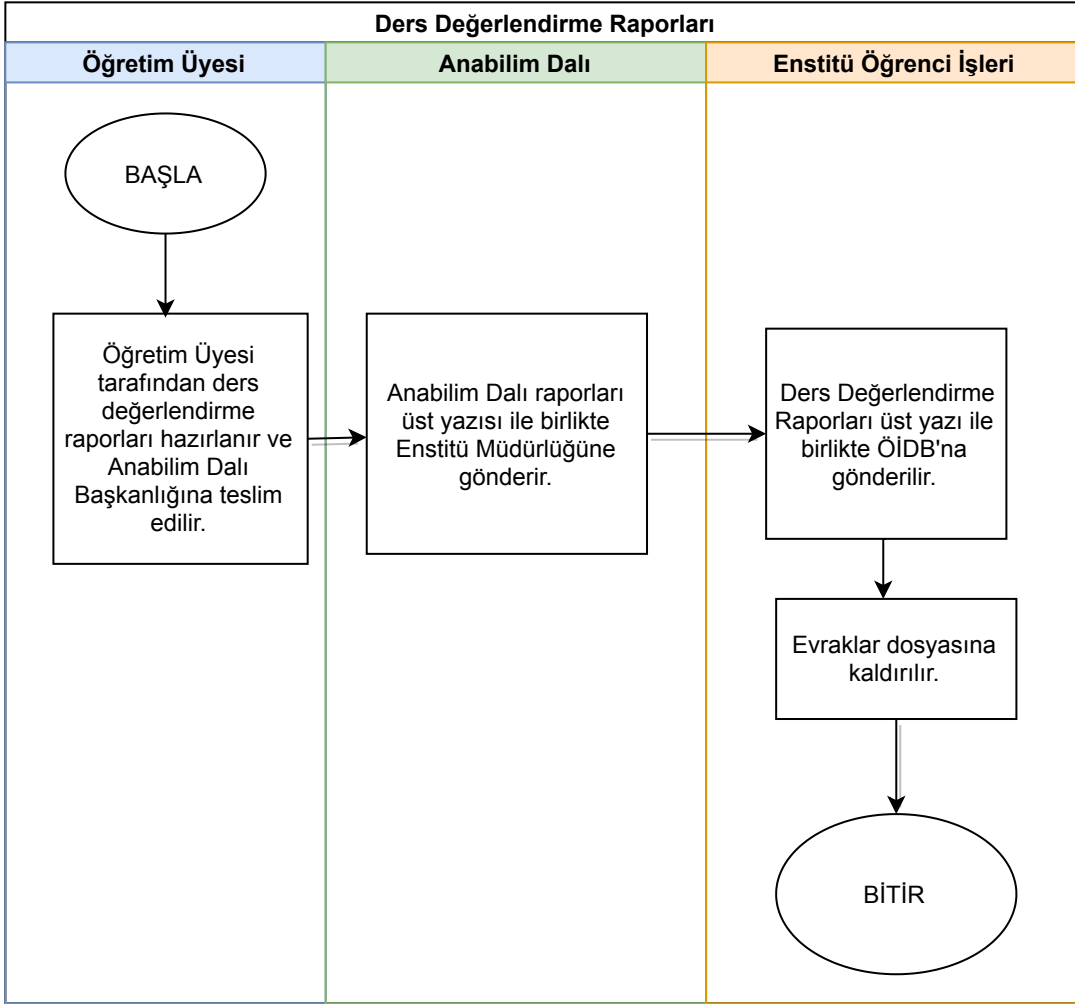
Öğretim Üyesi tarafından ders değerlendirme raporları hazırlanır ve Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.

Anabilim Dalı raporları üst yazısı ile birlikte Enstitü Müdürlüğüne gönderir.

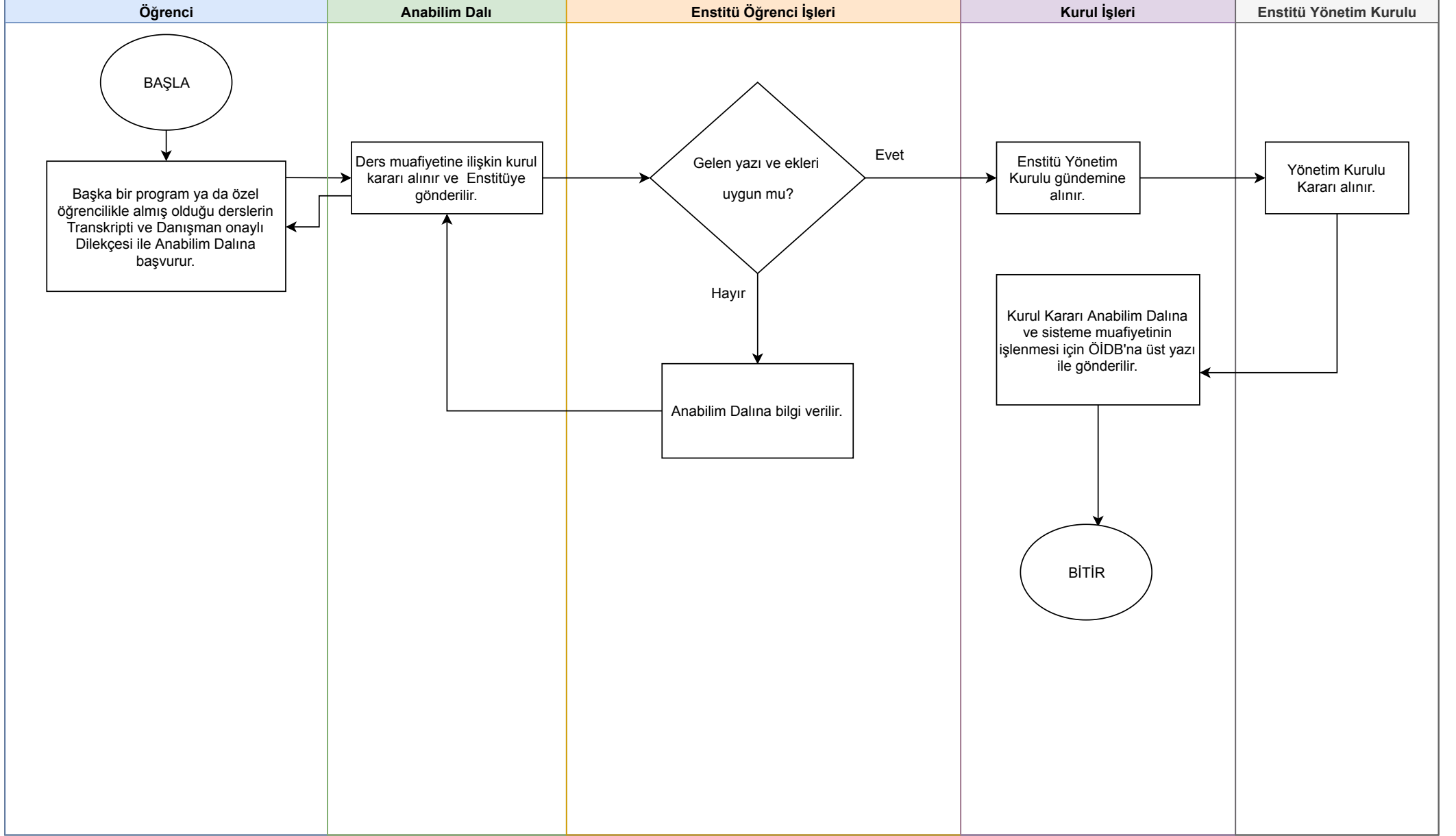
Ders Değerlendirme Raporları üst yazı ile birlikte ÖİDB'na gönderilir.

Evraklar dosyasına kaldırılır.

BİTİR



Ders Muafiyeti Süreci

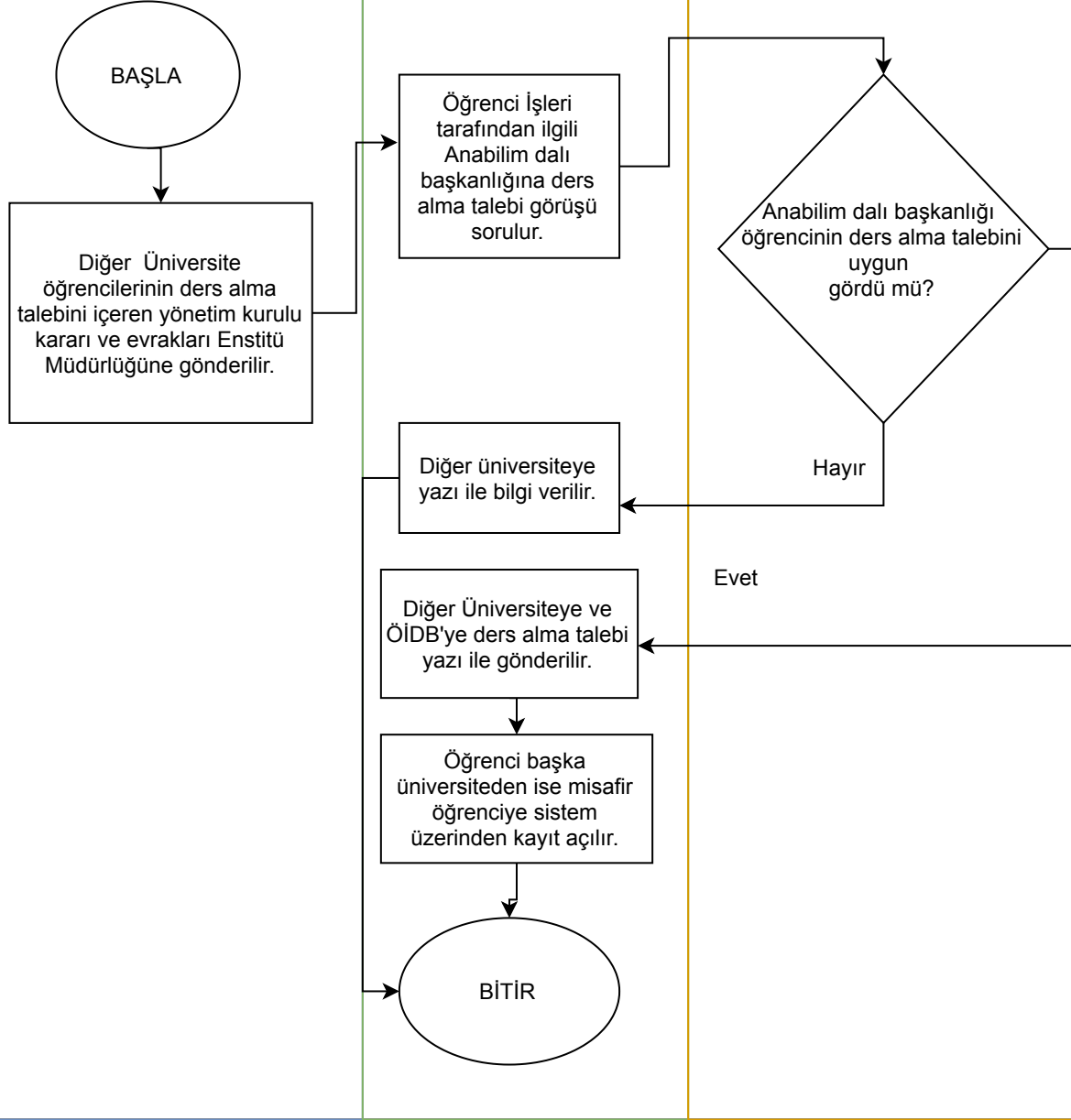


Başka Bir Üniversite Öğrencisinin Enstitüden Ders Alma Süreci

Üniversite veya Diğer Enstitü

Enstitü Öğrenci İşleri

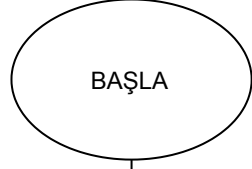
Anabilim Dalı



Diploma İşlemleri Süreci

Enstitü Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

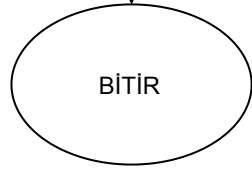


Diploması basılacak mezunların listesi öğrenci bilgi sisteminden alınır.

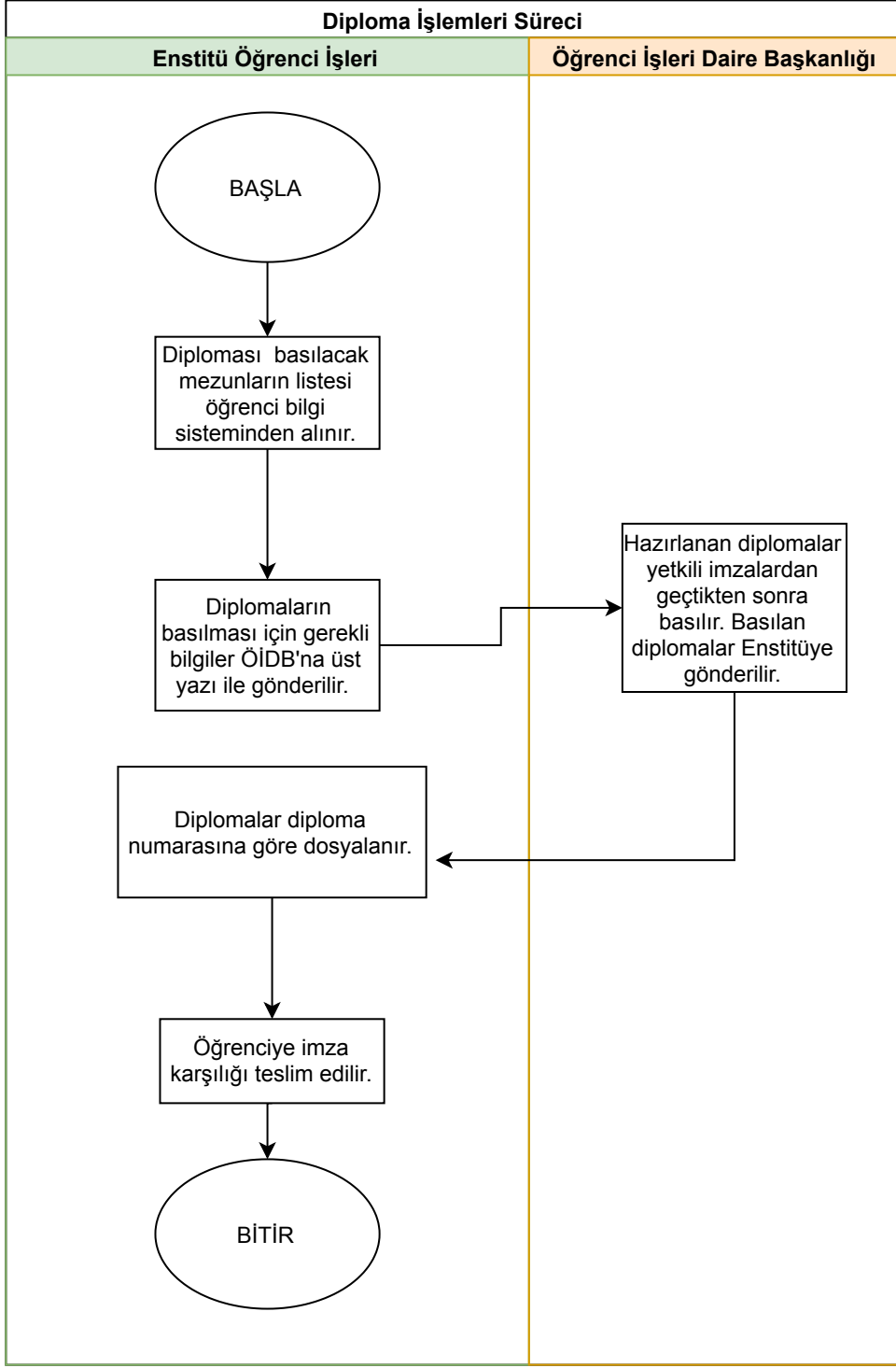
Diplomaların basılması için gerekli bilgiler ÖİDB'na üst yazı ile gönderilir.

Diplomalar diploma numarasına göre dosyalanır.

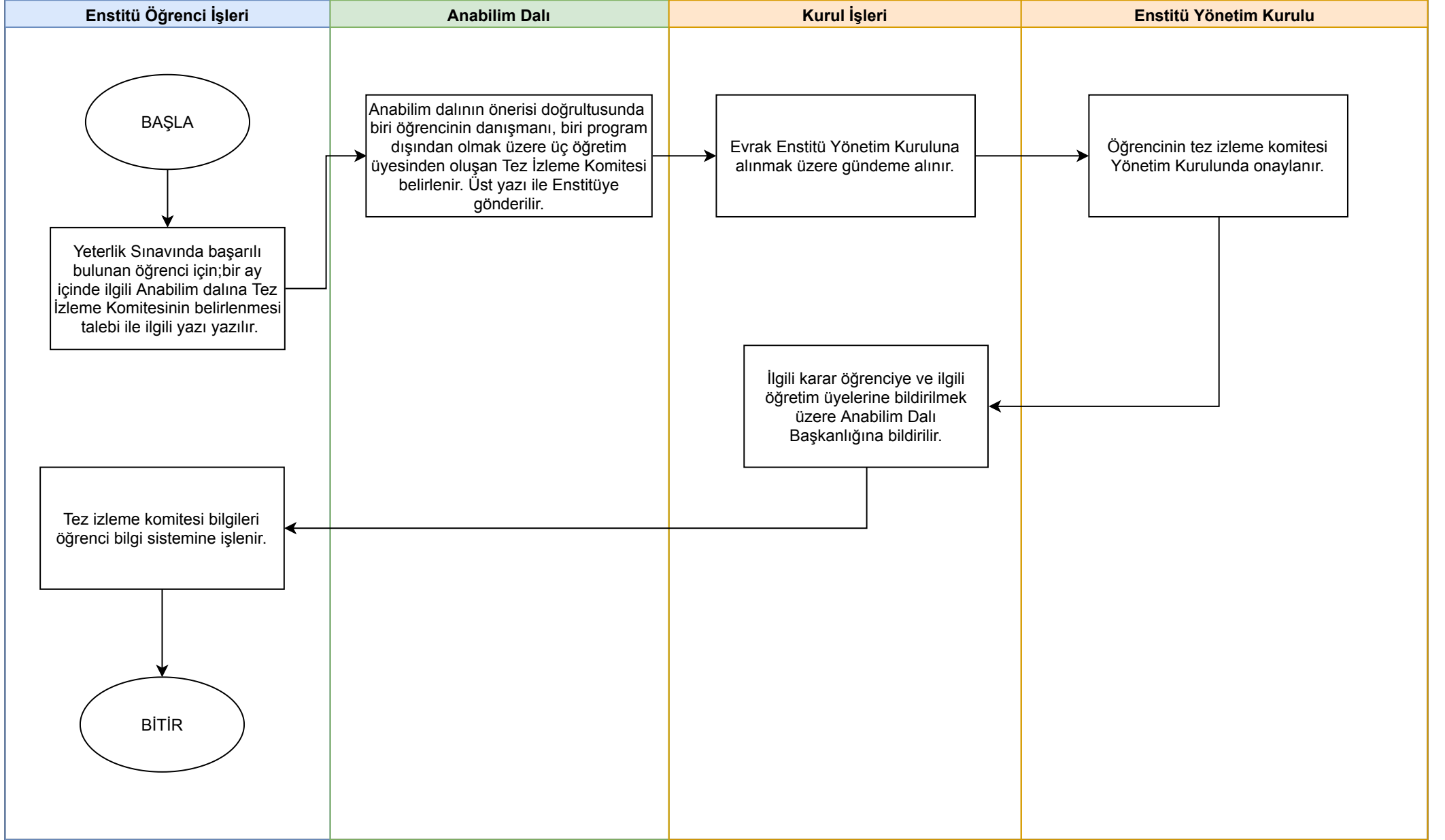
Öğrenciye imza karşılığı teslim edilir.



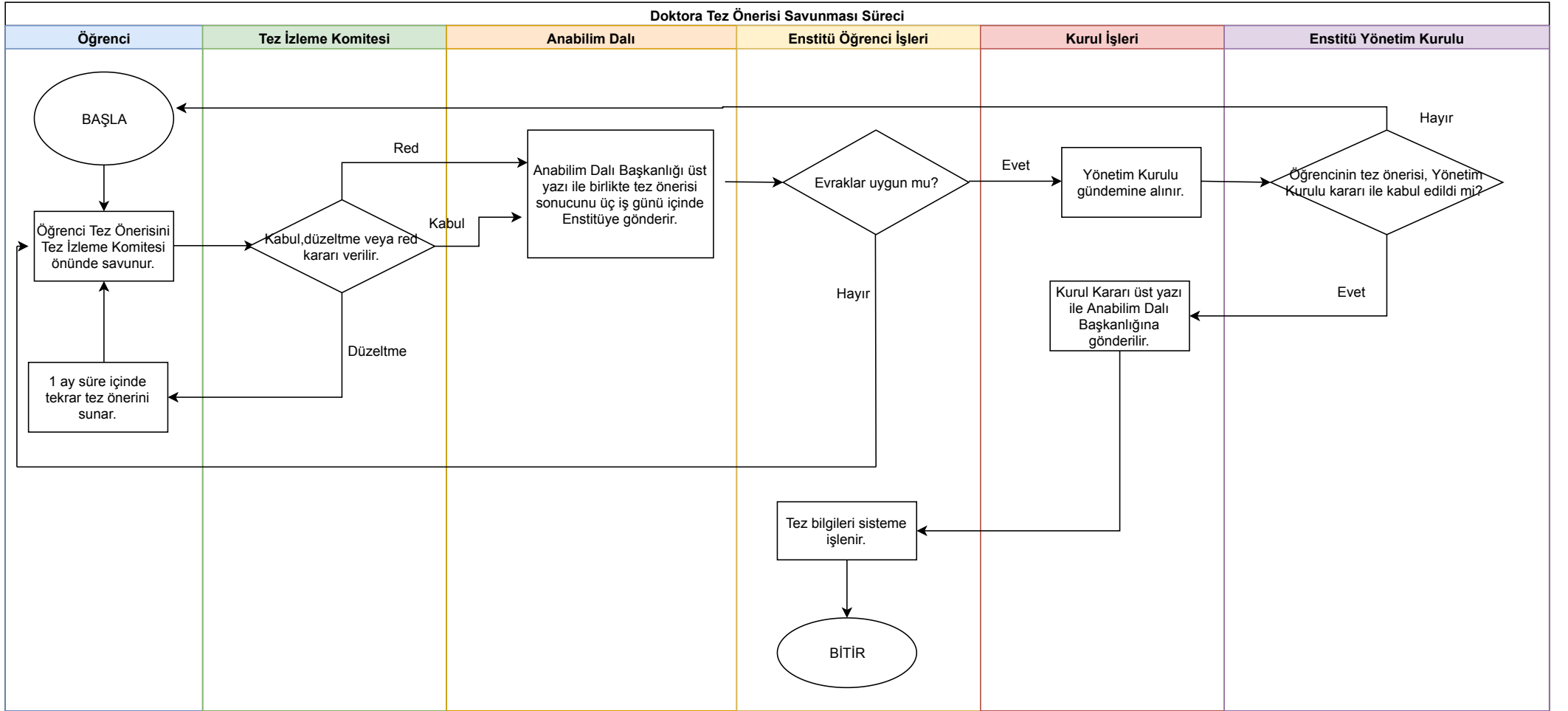
Hazırlanan diplomalar yetkili imzalardan geçtikten sonra basılır. Basılan diplomalar Enstitüye gönderilir.



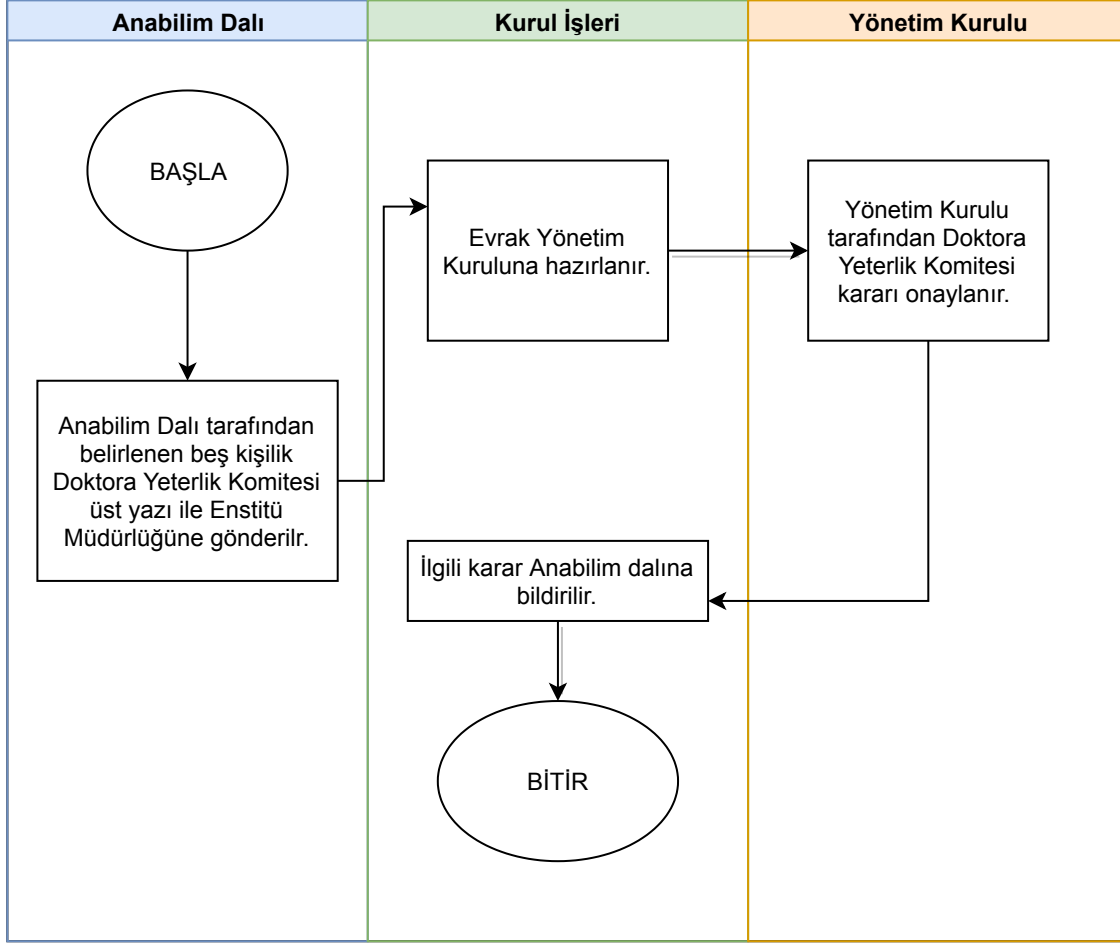
Doktora Tez İzleme Komitesi Süreci



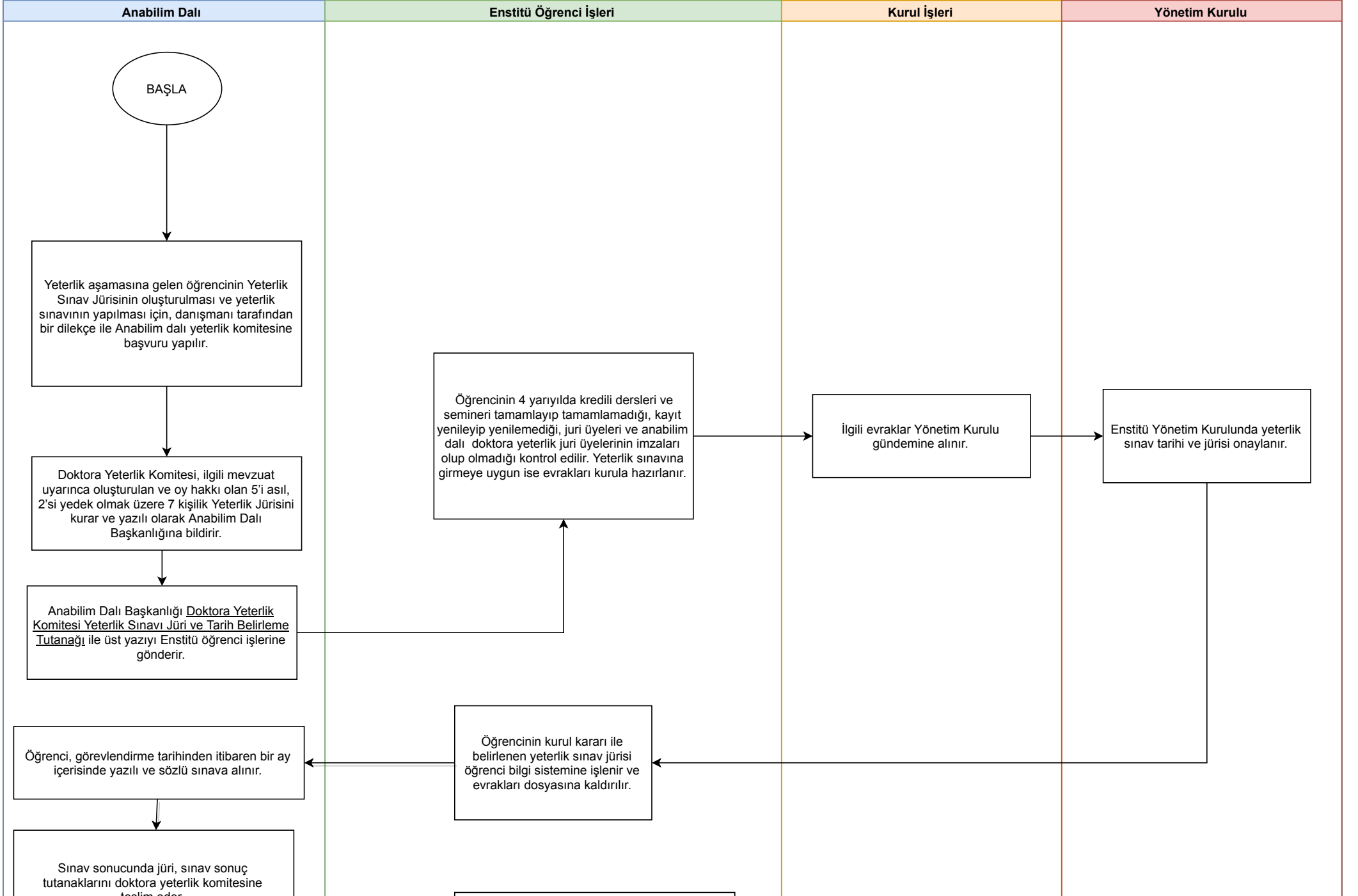
Doktora Tez Önerisi Savunması Süreci

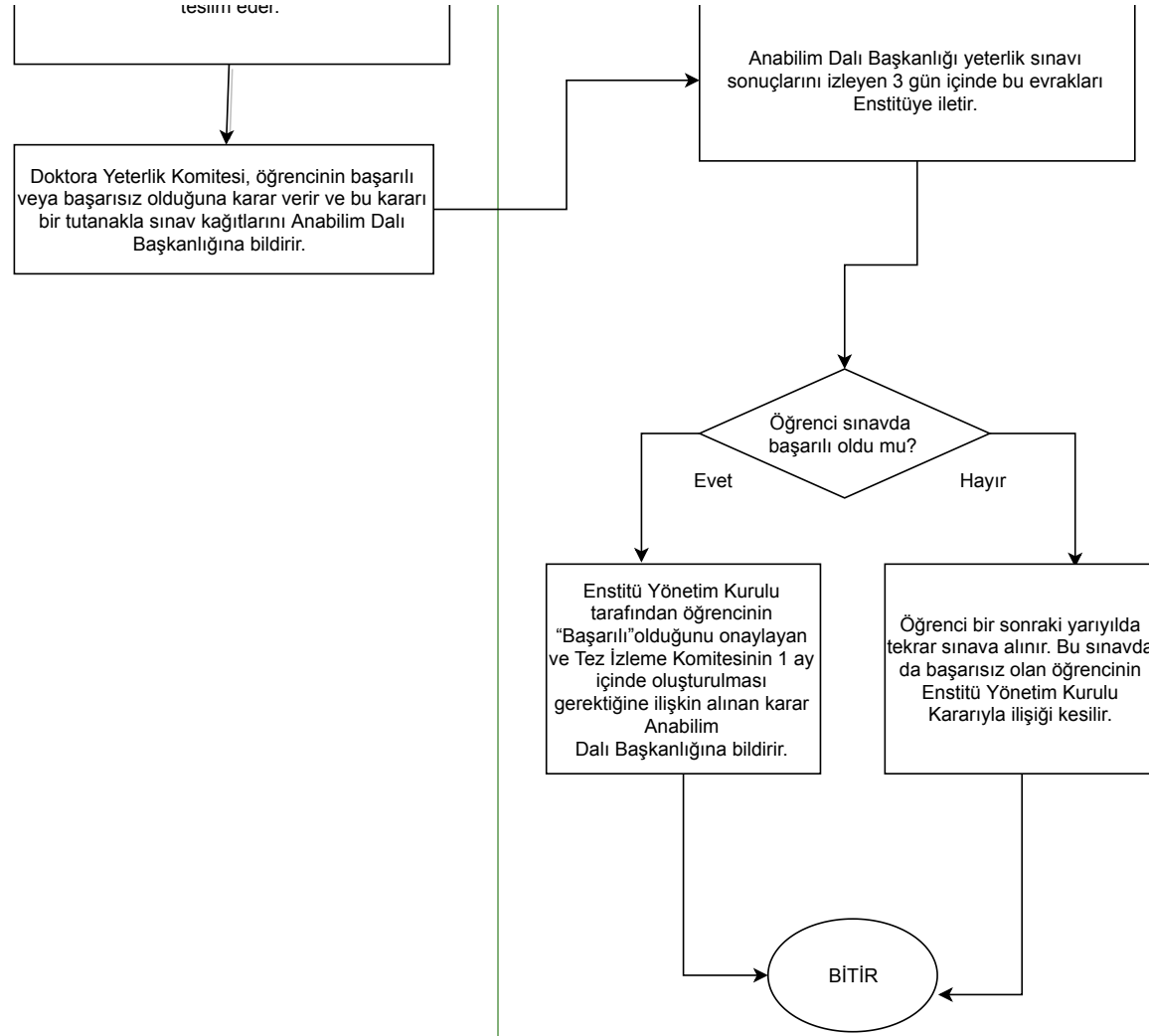


Anabilim Dalı Doktora Yeterlik Komitesi Oluşturulması



Yeterlik Sınavları Akış Süreci





Eğitim Planlarının Hazırlanması

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Enstitü Öğrenci İşleri

Anabilim Dalı

Enstitü Kurulu

BAŞLA

Bir sonraki eğitim-öğretim yılı için eğitim planlarında yapılacak olan değişiklikler Enstitülerden yazı ile istenir.

Bir sonraki yılın Eğitim planlarının belirlenmesi için tüm Anabim Dallarına yazı gönderilir.

Eğitim planları hazırlanır. Eğitim planında önceden var olan derslerde yapılan değişiklikler ve yeni açılacak olan dersler gösterilir. Hazırlanan eğitim planları anabilim dalı kurul kararıyla Enstitüye gönderilir.

Gelen Eğitim planları kontrol edilerek Enstitü Yönetim Kuruluna hazırlanır.

Gelen Eğitim Planı değişiklikleri Enstitü Kurulunca karara bağlanır.

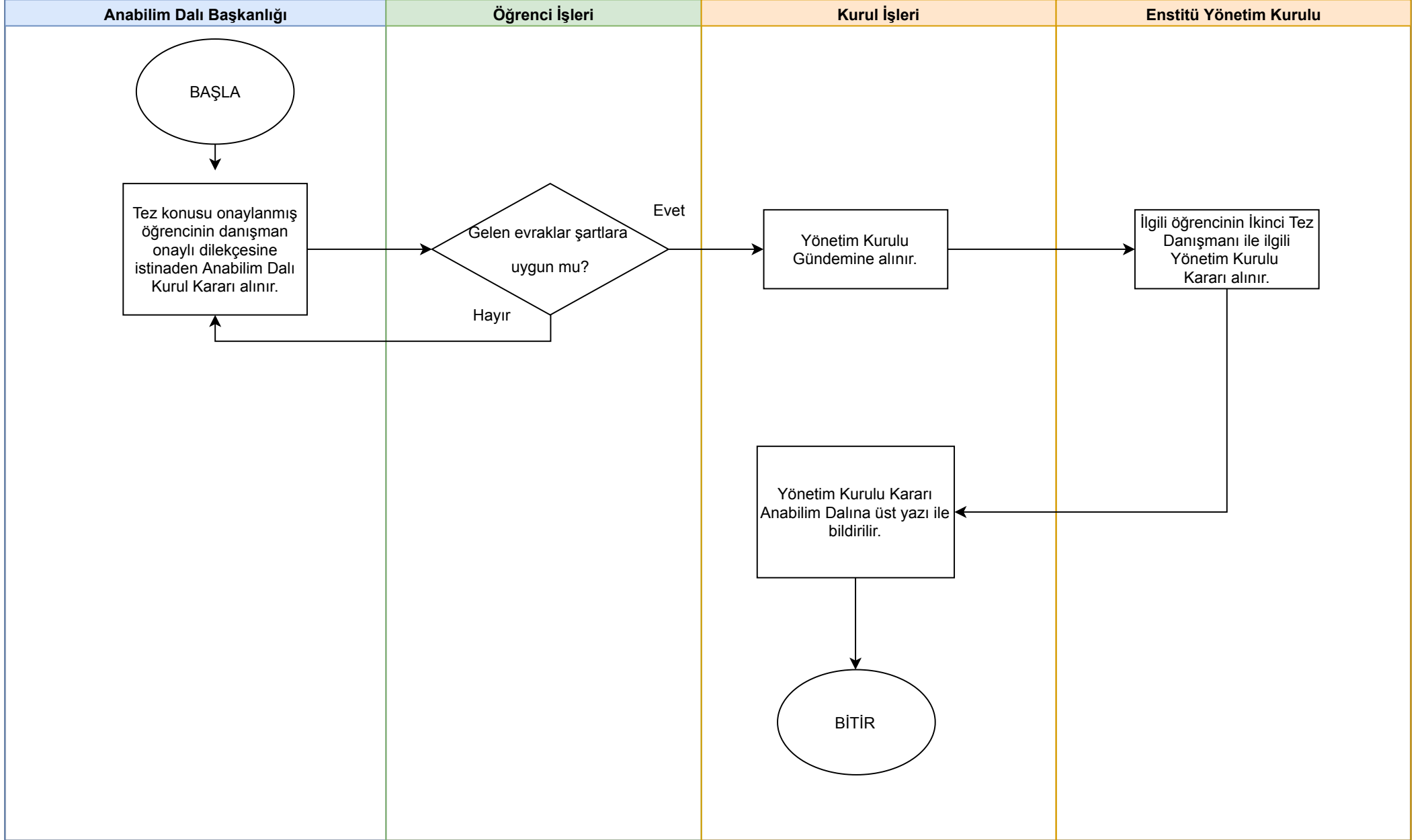
Enstitü Kurulu Kararı üst yazı ile ÖİDB'na gönderilir.

Eğitim Planları sisteme işlenir.

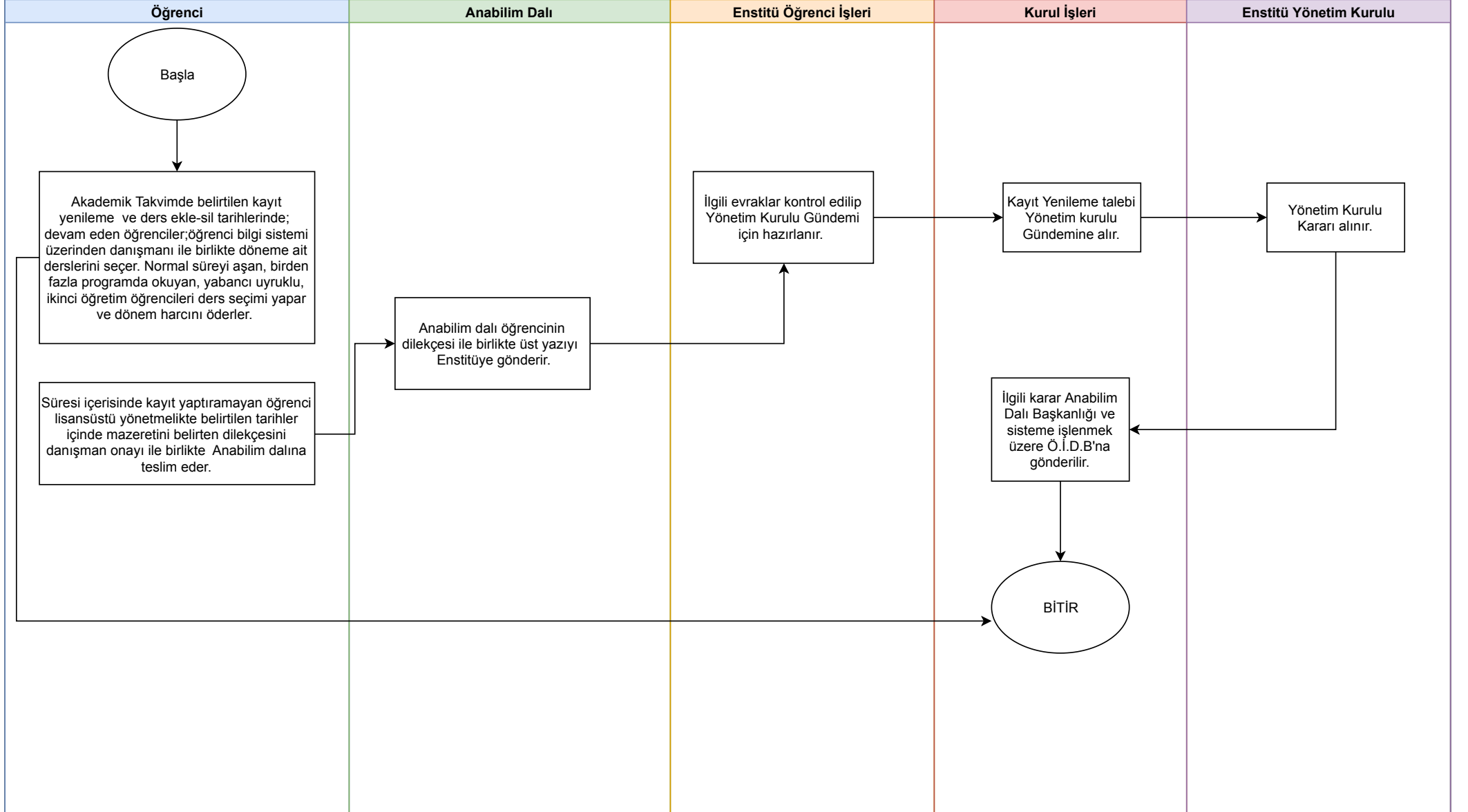
BİTİR



İkinci Tez Danışmanı Atanması Süreci



Kayıt Yenileme İş Akış Süreci



Kayıt Silme Süreci

Enstitü Öğrenci İşleri

Kurul İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

BAŞLA

Her yarıyıl sonu öğrencilerin transkriptleri sistemden çıkarılır.

Mevzuatta yer alan hükümlere göre kayıt silinme durumuna gelenler belirlenip, evrakları hazırlanır.

Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınır.

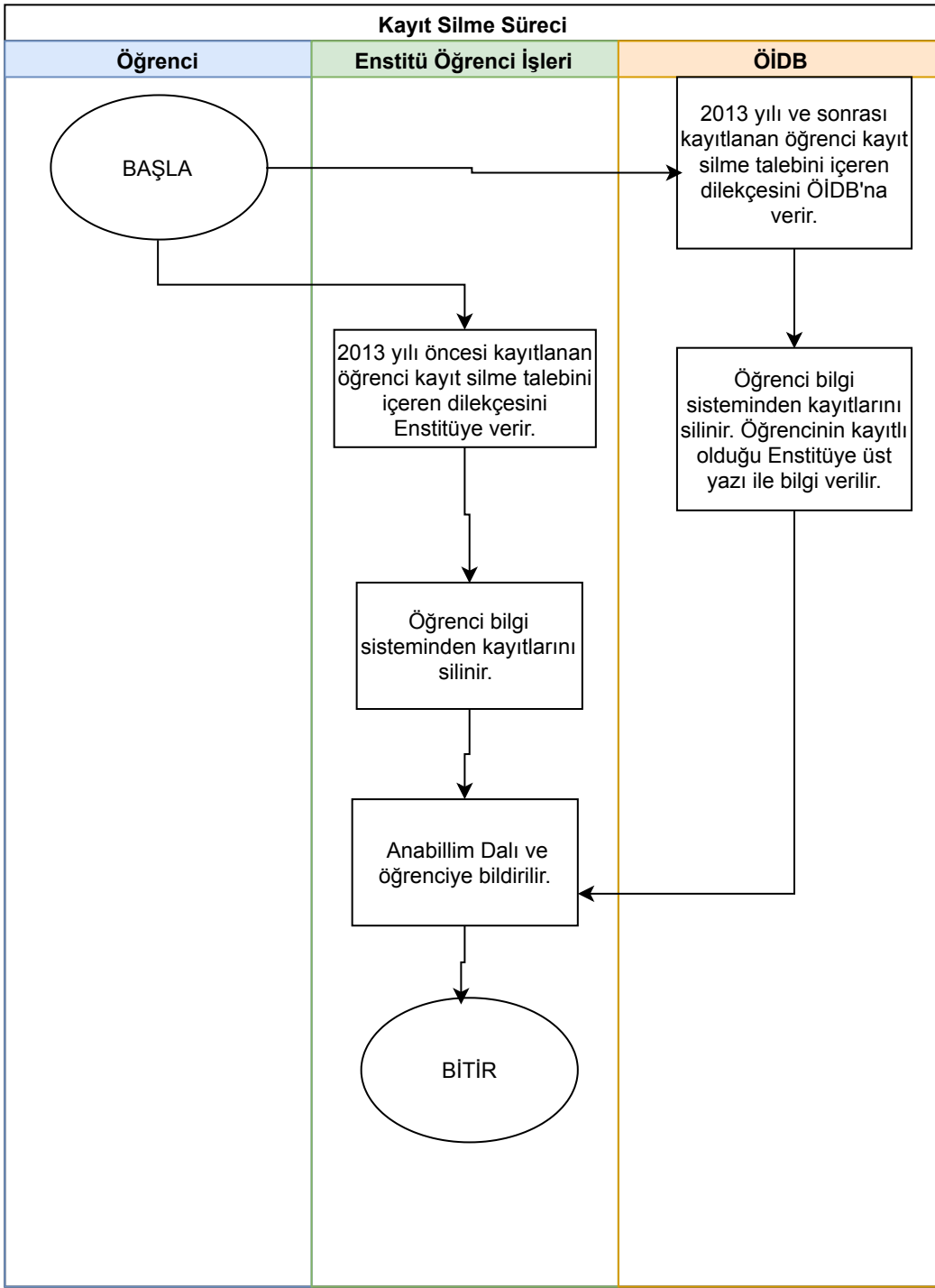
Yönetim kurulu kararı alınır.

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci, Anabilim Dalı ve ÖİDB'na üst yazı ile bildirilir.

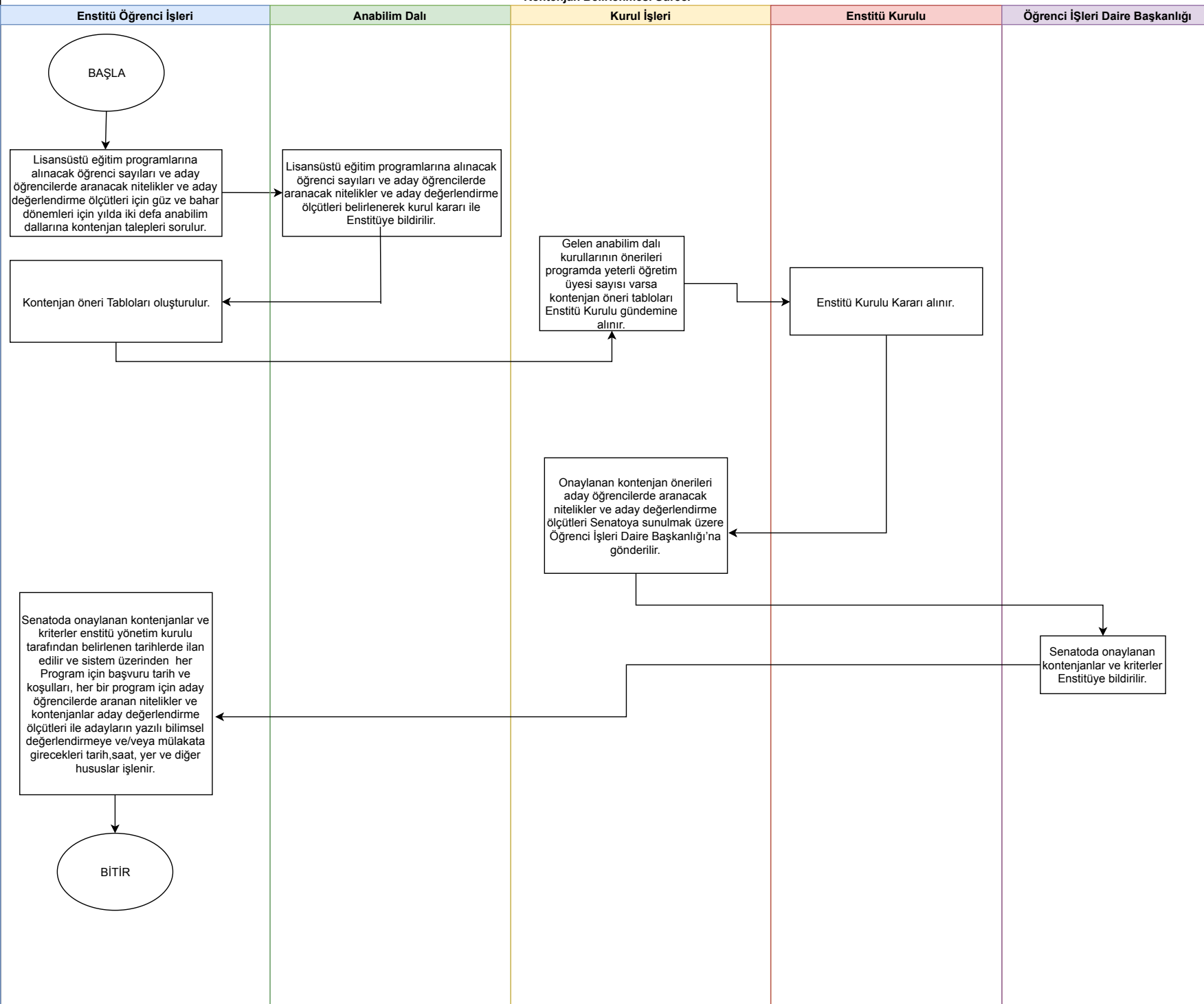
Öğrenci bilgi sisteminden kayıtlarını silinir. Anabilim Dalı ve öğrenciye bildirilir.

BİTİR





Kontenjan Belirlenmesi Süreci



Lisansüstü Başvuru Süreci

Aday

Enstitü Öğrenci İşleri

BAŞLA

Önkayıt başvuru formunu doldurur ve ilanda istenen evrakları başvuru tarihlerinde gerekli evraklarla Enstitüye gider.

Enstitü gerekli belgeleri teslim alır ve adayın başvurusunu sistemden onaylayarak sınava giriş belgesi yazdırılır.

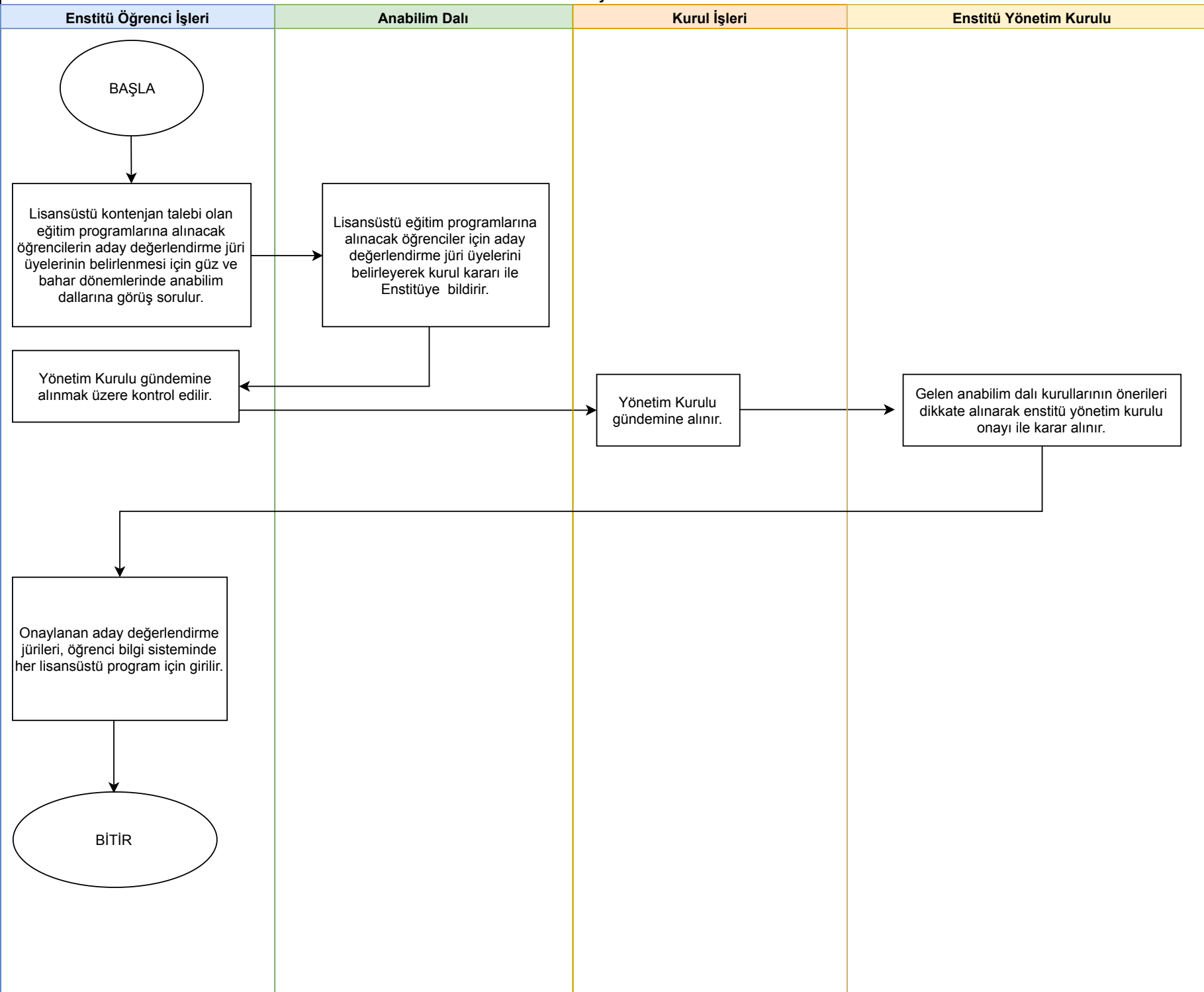
Sınava giriş belgesi imzalanır.

Öğrenci Sınava giriş belgesini teslim alır.

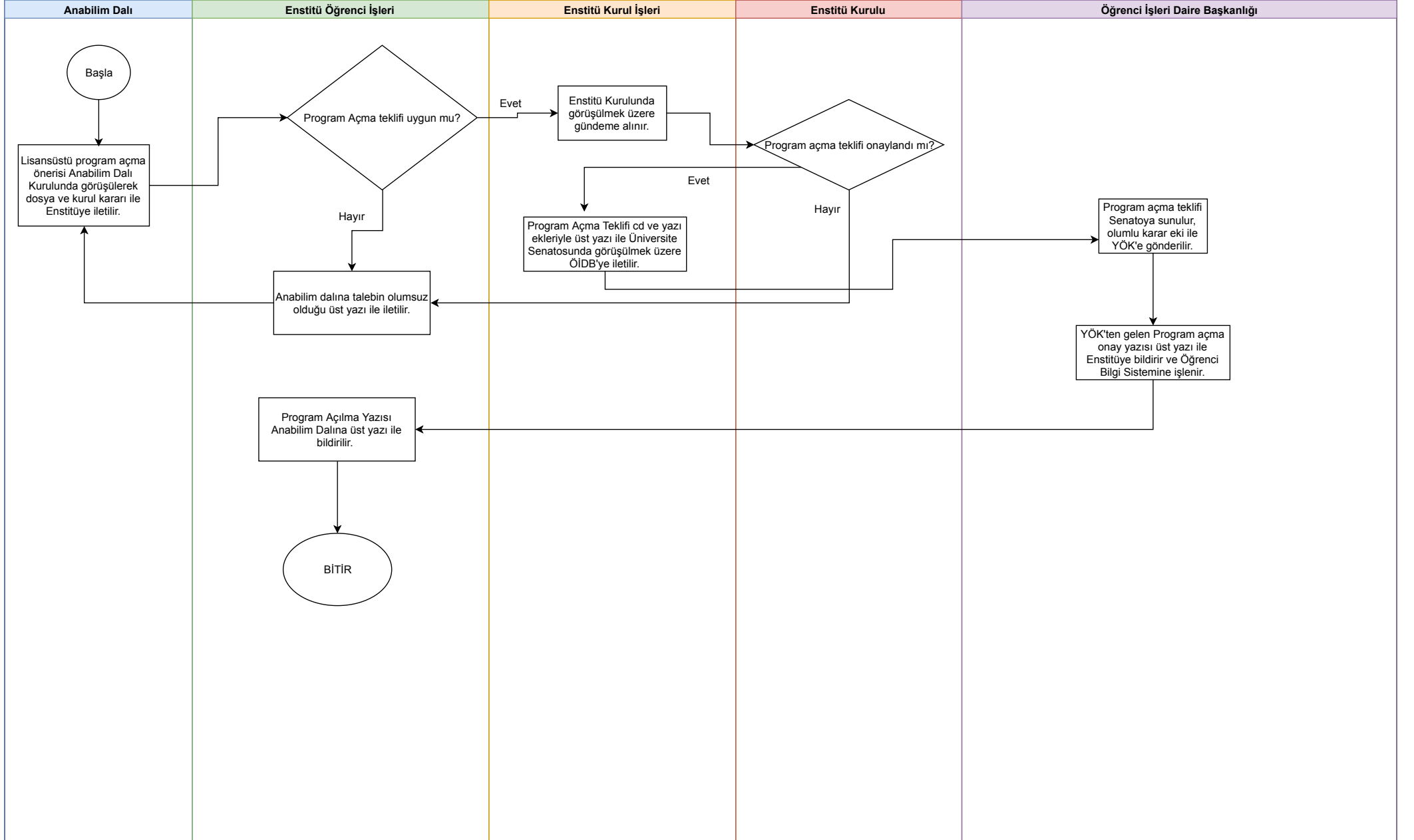
BİTİR



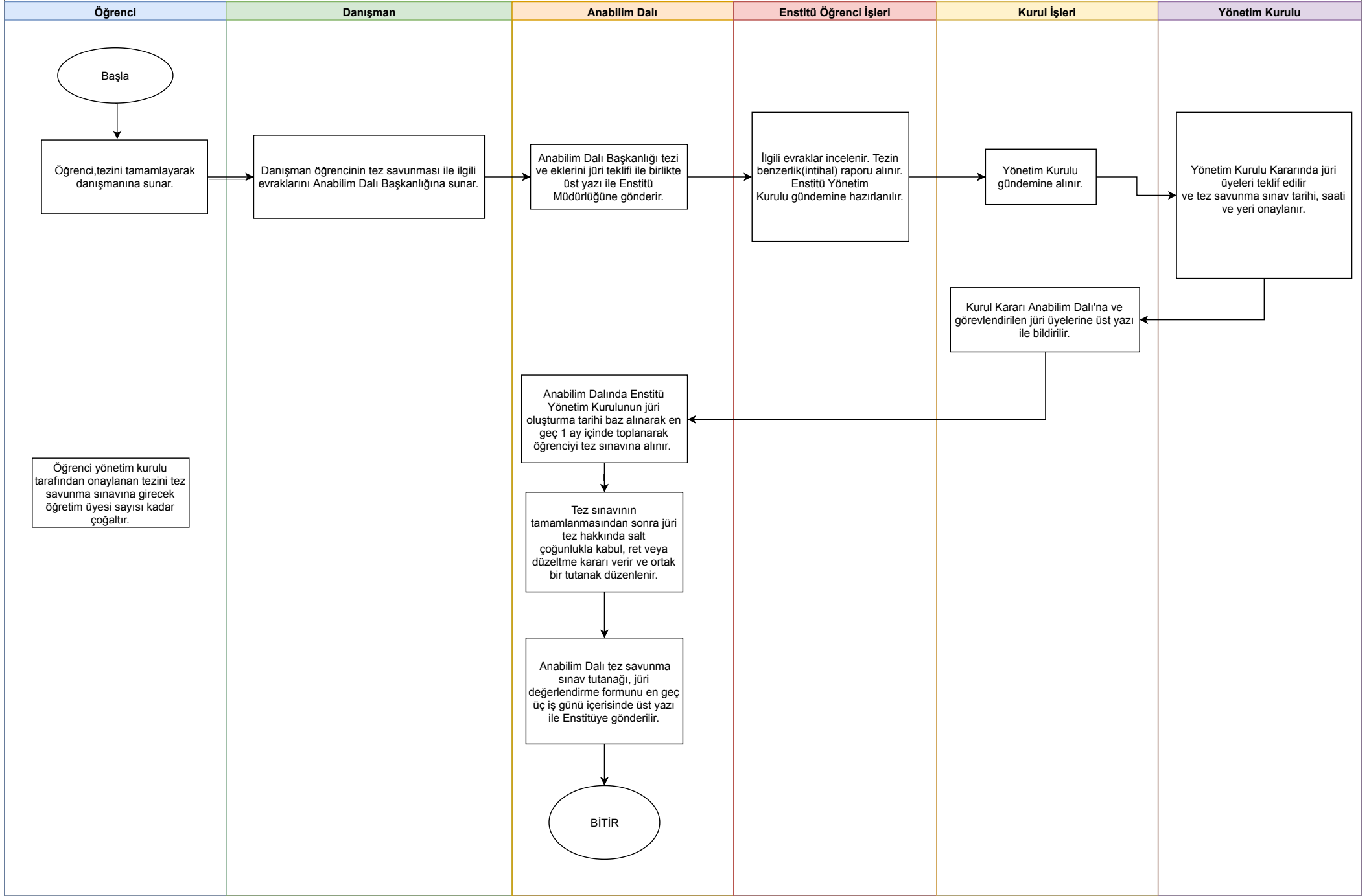
Lisansüstü Mulakat Jüri Üyelerinin Belirlenmesi Süreci



Lisansüstü Program Açılması İş Akış Süreci



Lisansüstü (Yüksek Lisans/Doktora) Tez Savunma Sınav Akış Süreci



Mazeret Sınavı

Öğrenci

Enstitü Öğrenci İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

Başla

Öğrenci mazerete gerekçe olan belgelerin, düzenlendiği tarihi izleyen beş iş günü içerisinde Enstitüye teslim eder.

İlgili belge kontrol edildikten sonra Kurula hazırlanır.

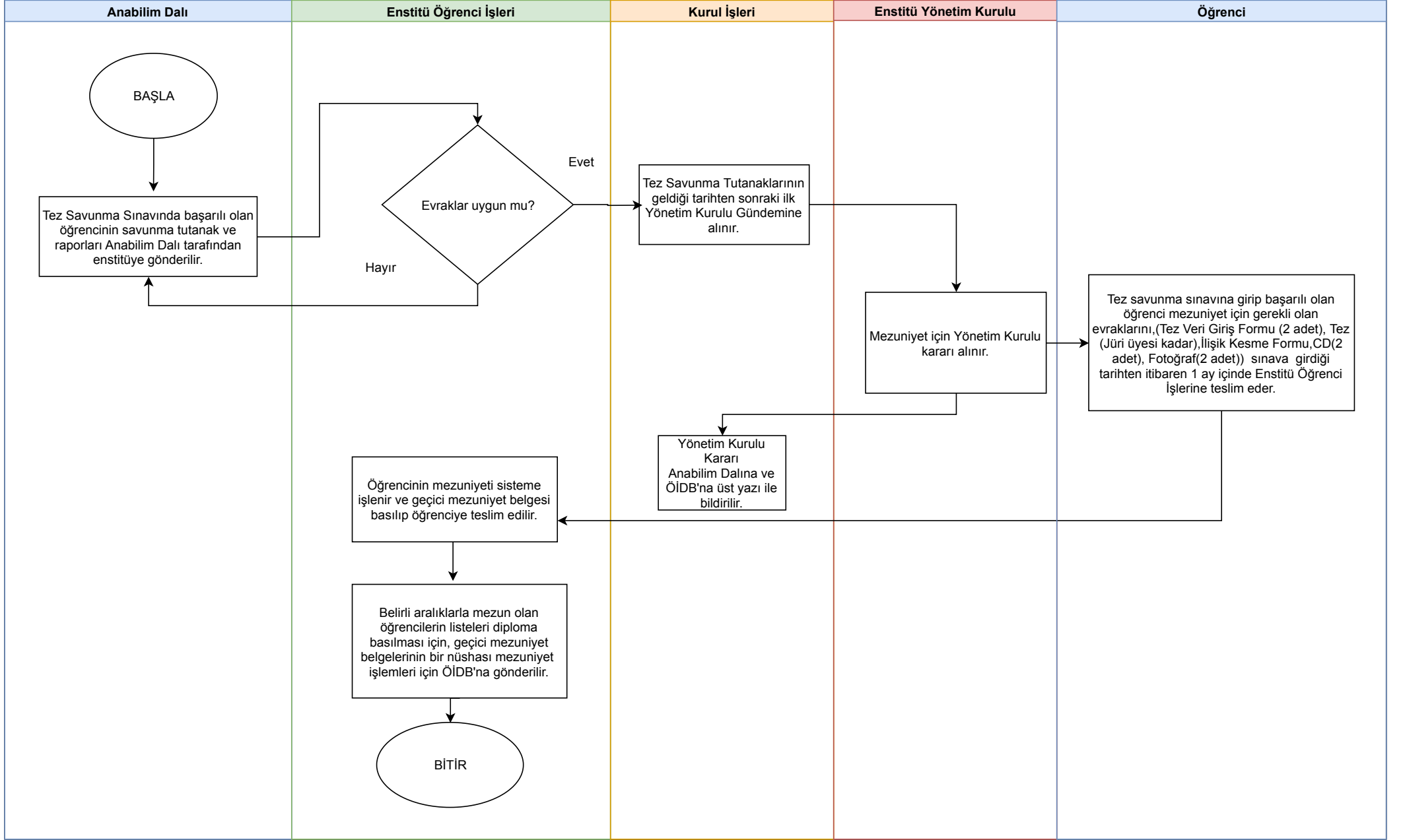
Öğrenciye mazeret sınavı hakkı verilmesi için Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Yönetim Kurulu kararı Anabilim Dalına üst yazı ile yazılır.

BİTİR



Mezuniyet İşlemleri Süreci



Mezunların Tezlerinin YÖK Veritabanına Yüklenmesi Süreci

Öğrenci

Enstitü Öğrenci İşleri

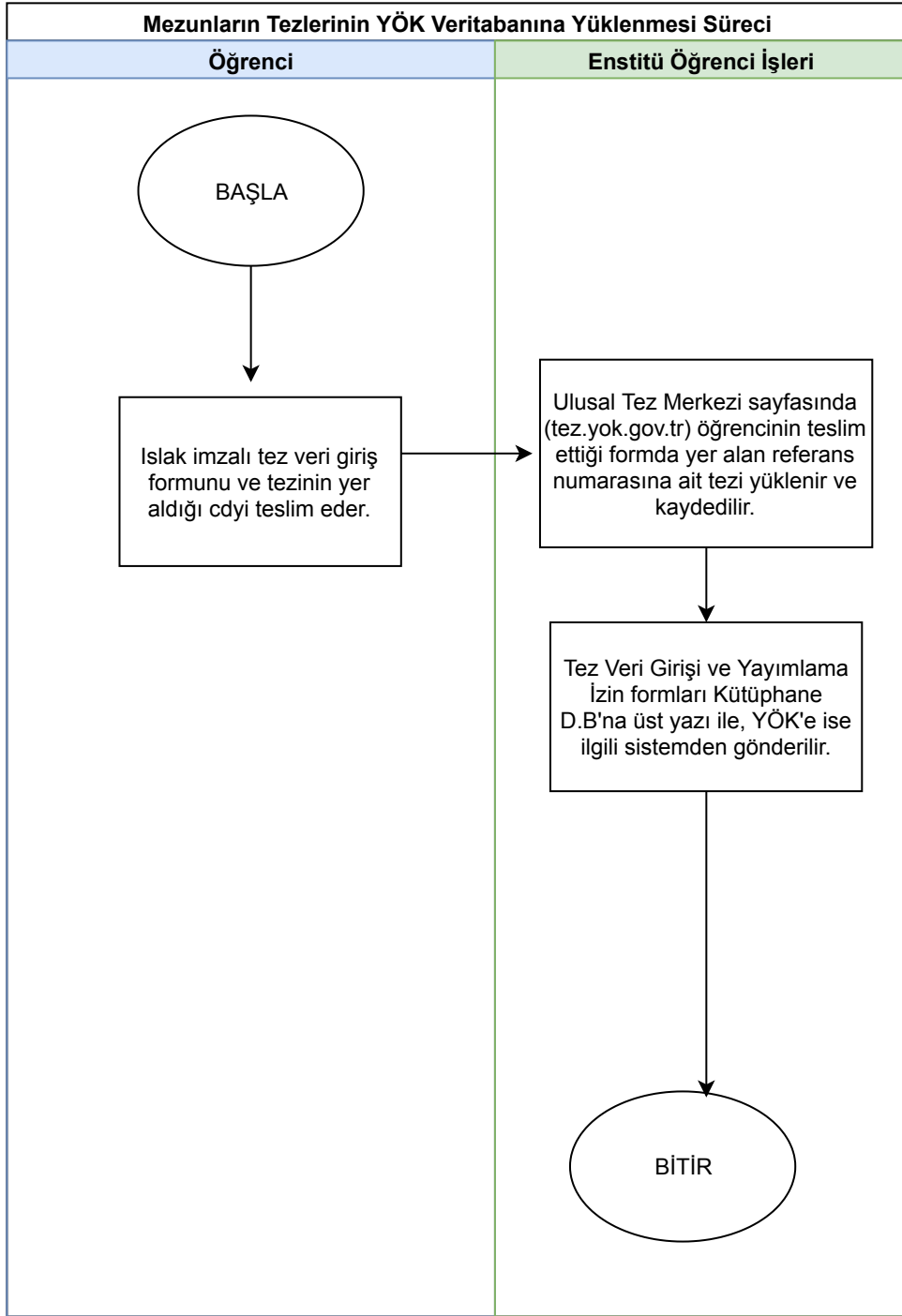
BAŞLA

Islak imzalı tez veri giriş formunu ve tezinin yer aldığı cdyi teslim eder.

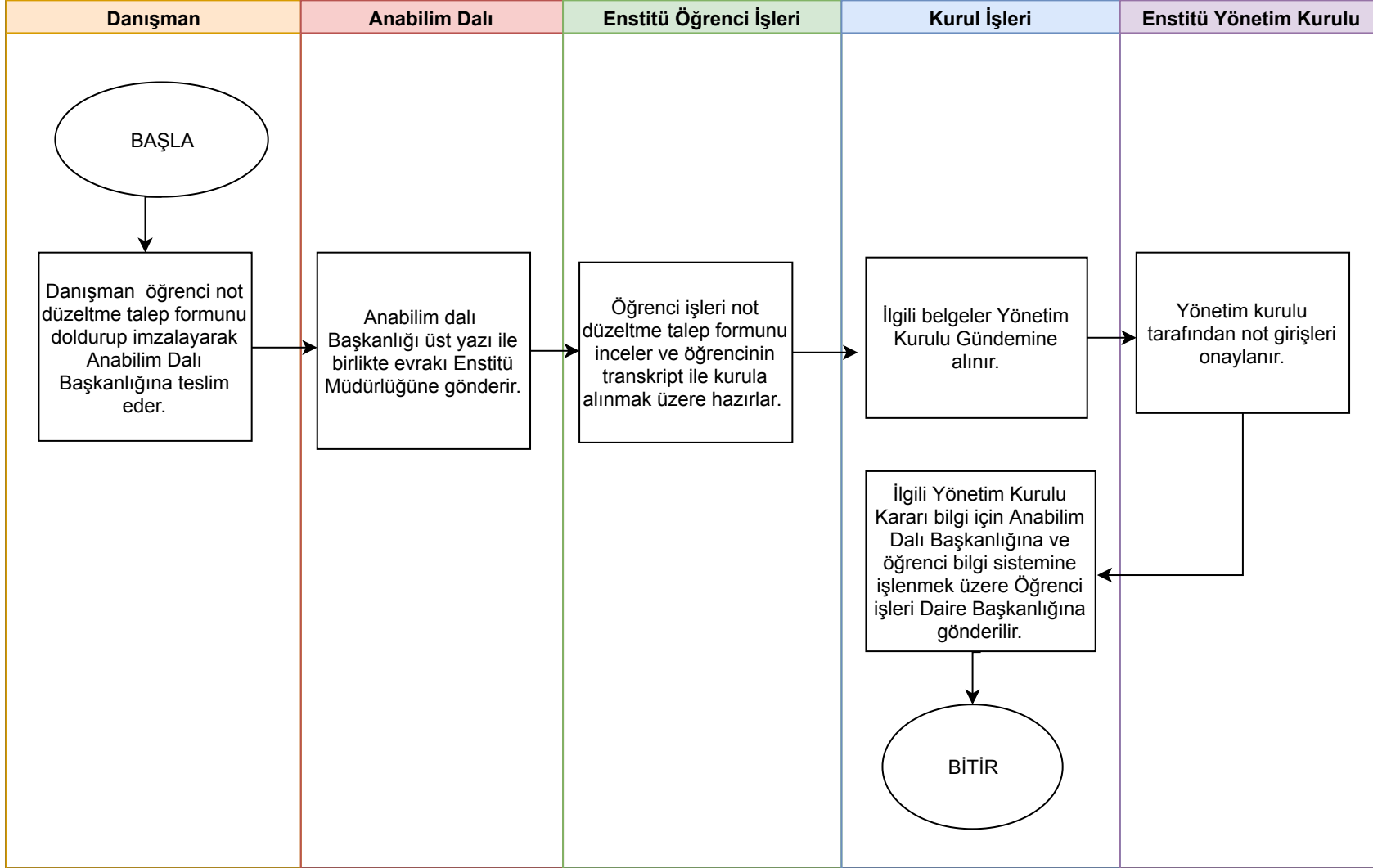
Ulusal Tez Merkezi sayfasında (tez.yok.gov.tr) öğrencinin teslim ettiği formda yer alan referans numarasına ait tezi yüklenir ve kaydedilir.

Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin formları Kütüphane D.B'na üst yazı ile, YÖK'e ise ilgili sistemden gönderilir.

BİTİR



Not Giriş Talebi ve Not Düzeltme



Öğrenci Belgesi Verilmesi Süreci

Öğrenci

Enstitü Öğrenci İşleri

BAŞLA

Öğrenci Belgesini sözlü/mail yoluyla talep eder.

Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci numarası girilir.

Talep işleme alınmaz ve öğrenciye bilgi verilir.

Hayır

Öğrenci Kayıt Yeniledi mi?

Evet

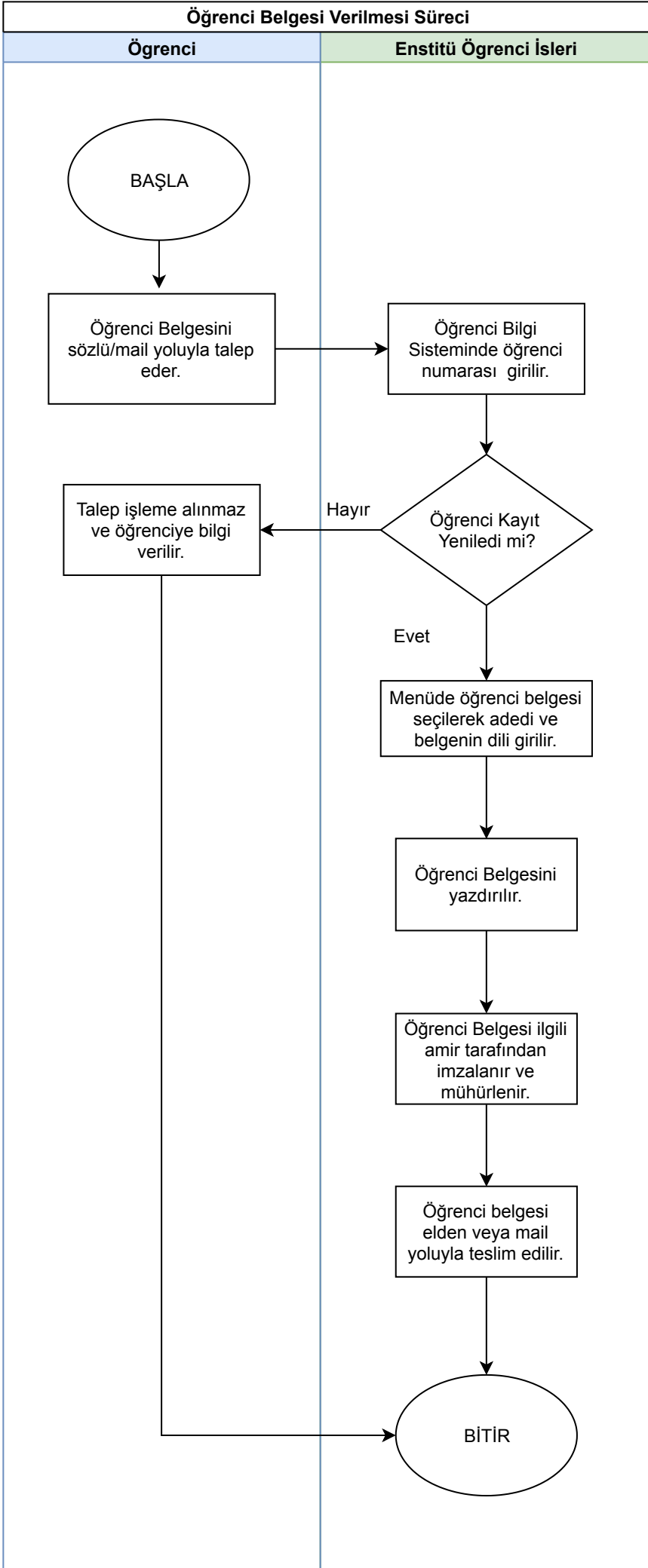
Menüde öğrenci belgesi seçilerek adedi ve belgenin dili girilir.

Öğrenci Belgesini yazdırılır.

Öğrenci Belgesi ilgili amir tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Öğrenci belgesi elden veya mail yoluyla teslim edilir.

BİTİR



Öğrenci Kimlik Kartı ve Bandrol

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Enstitü Öğrenci İşleri

BAŞLA

Her yarıyıl yeni kayıtlanan öğrenci listesi ve öğrenci kimlik kartları basılarak bandrollere birlikte Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edilir.

Öğrenci işlerine kimlik kartını almak isteyen öğrenciye imza karşılığında kimlik kartı teslim edilir. Öğrenci eski kayıtlı ise kayıt yenileme durumlarına bakılarak kartına bandrol yapıştırılır.

BİTİR.

Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Enstitü Öğrenci İşleri

Anabilim Dalı

BAŞLA

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili yazı gönderilir.

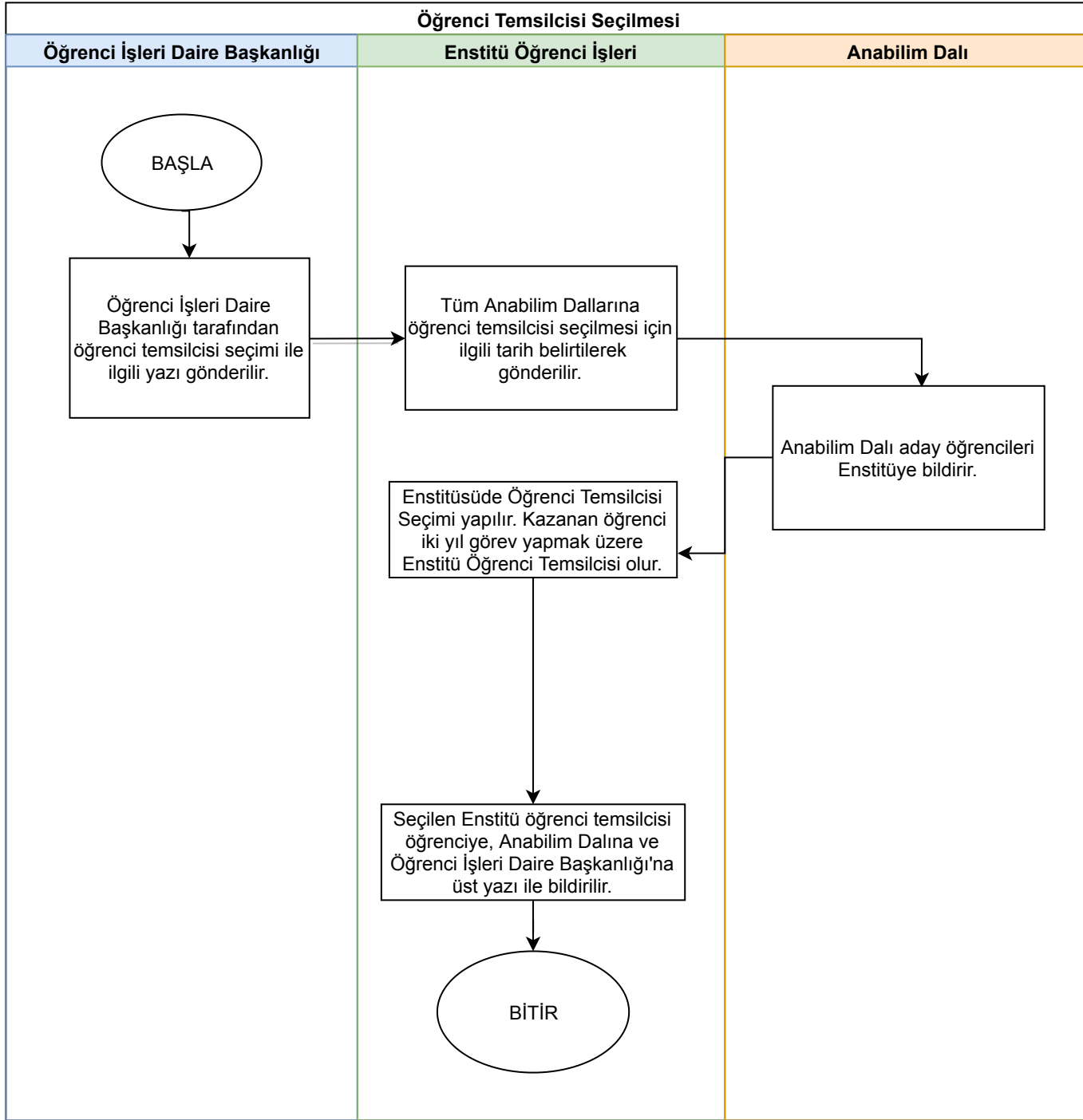
Tüm Anabilim Dallarına öğrenci temsilcisi seçilmesi için ilgili tarih belirtilerek gönderilir.

Anabilim Dalı aday öğrencileri Enstitüye bildirir.

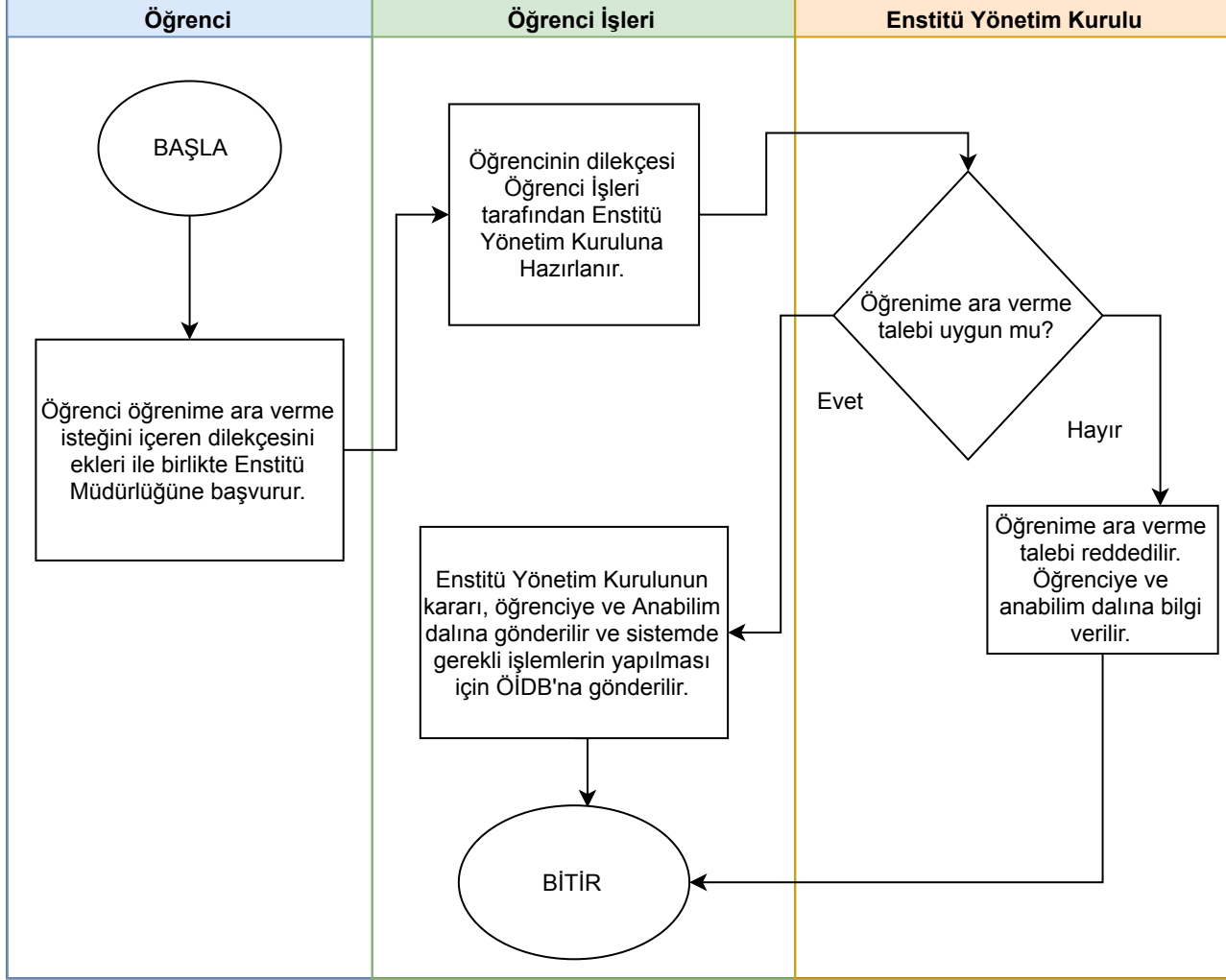
Enstitüsünde Öğrenci Temsilcisi Seçimi yapılır. Kazanan öğrenci iki yıl görev yapmak üzere Enstitü Öğrenci Temsilcisi olur.

Seçilen Enstitü öğrenci temsilcisi öğrenciye, Anabilim Dalına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na üst yazı ile bildirilir.

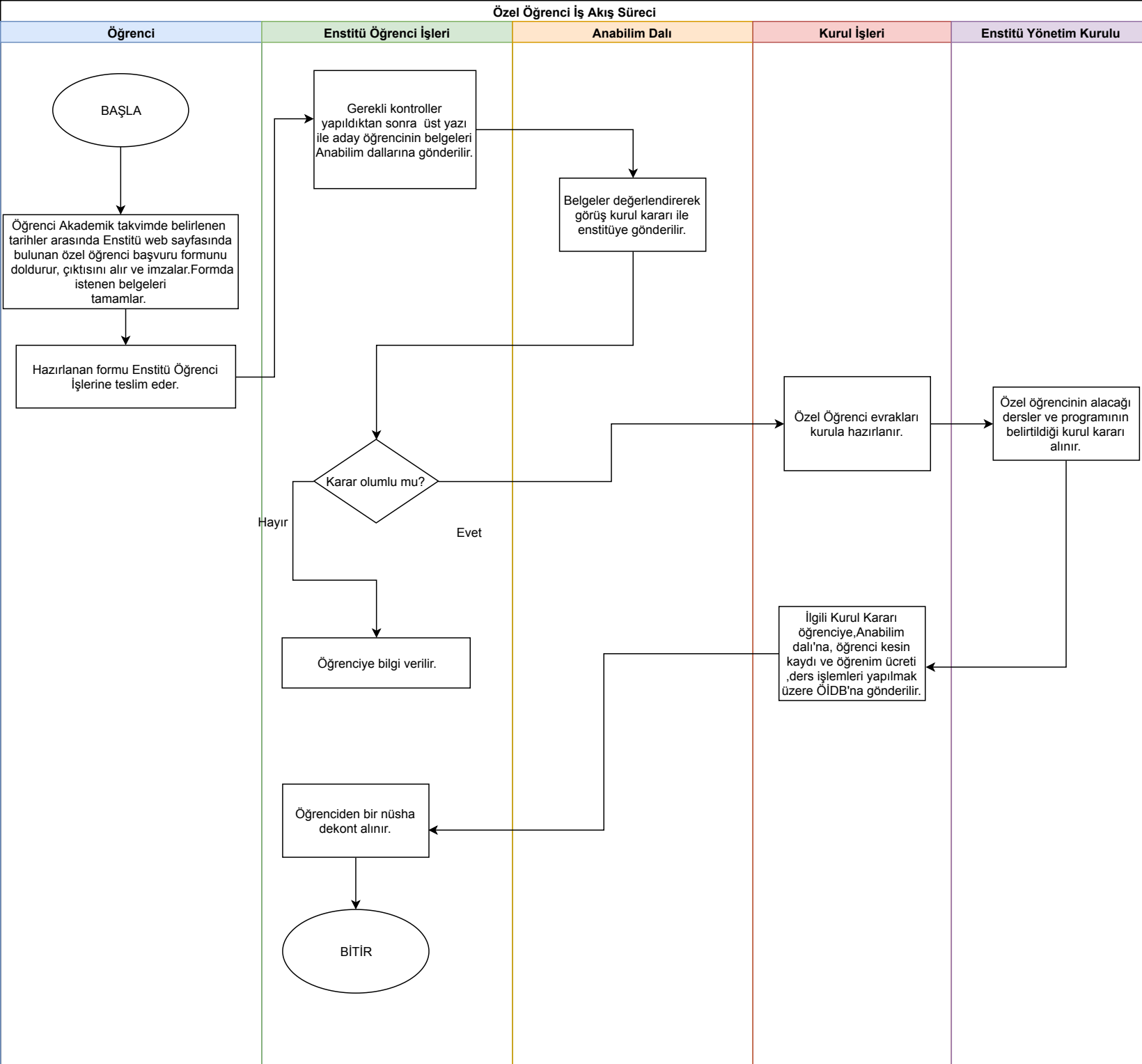
BİTİR



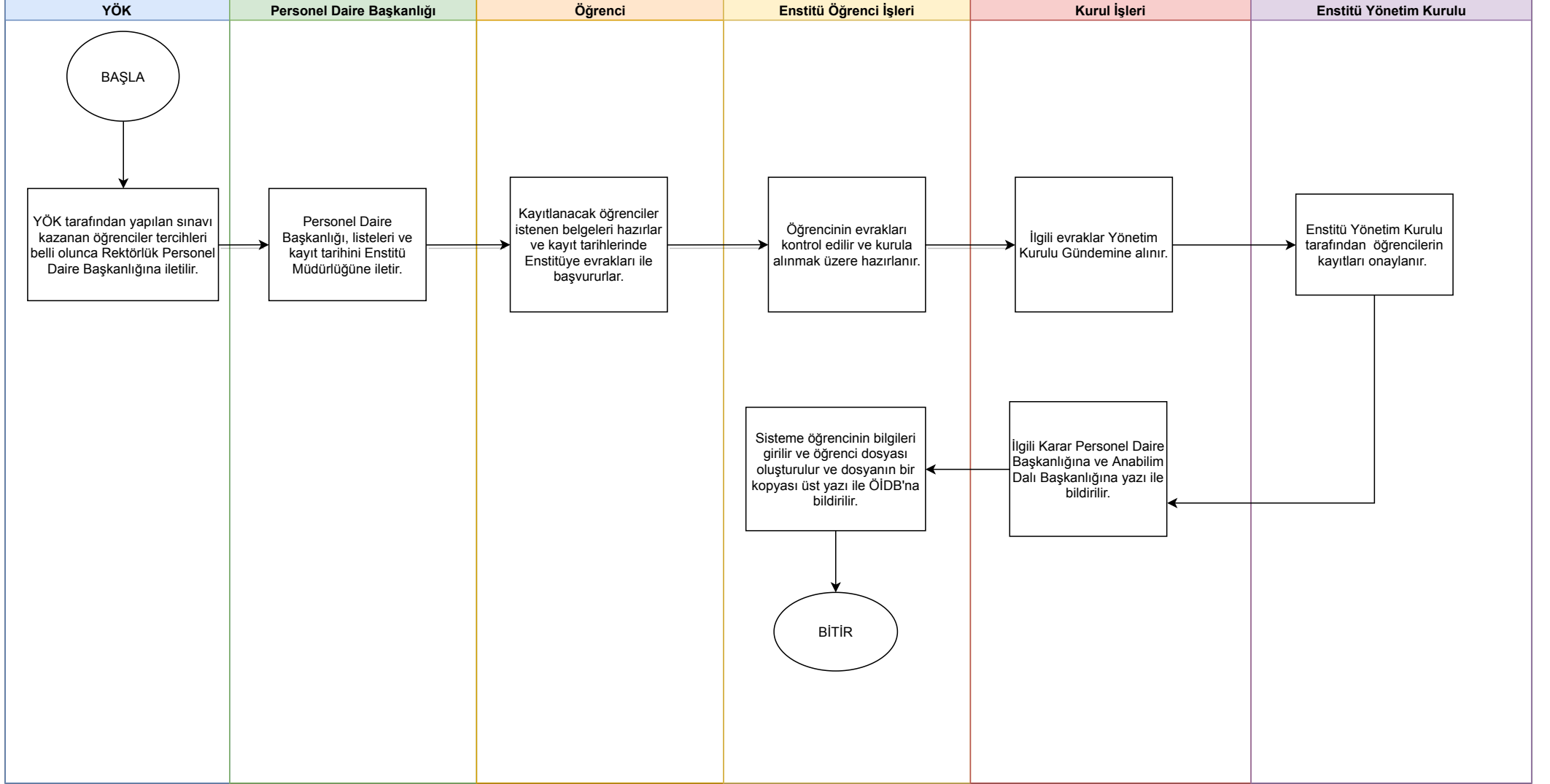
Öğrenime Ara Verme İş Akış Süreci



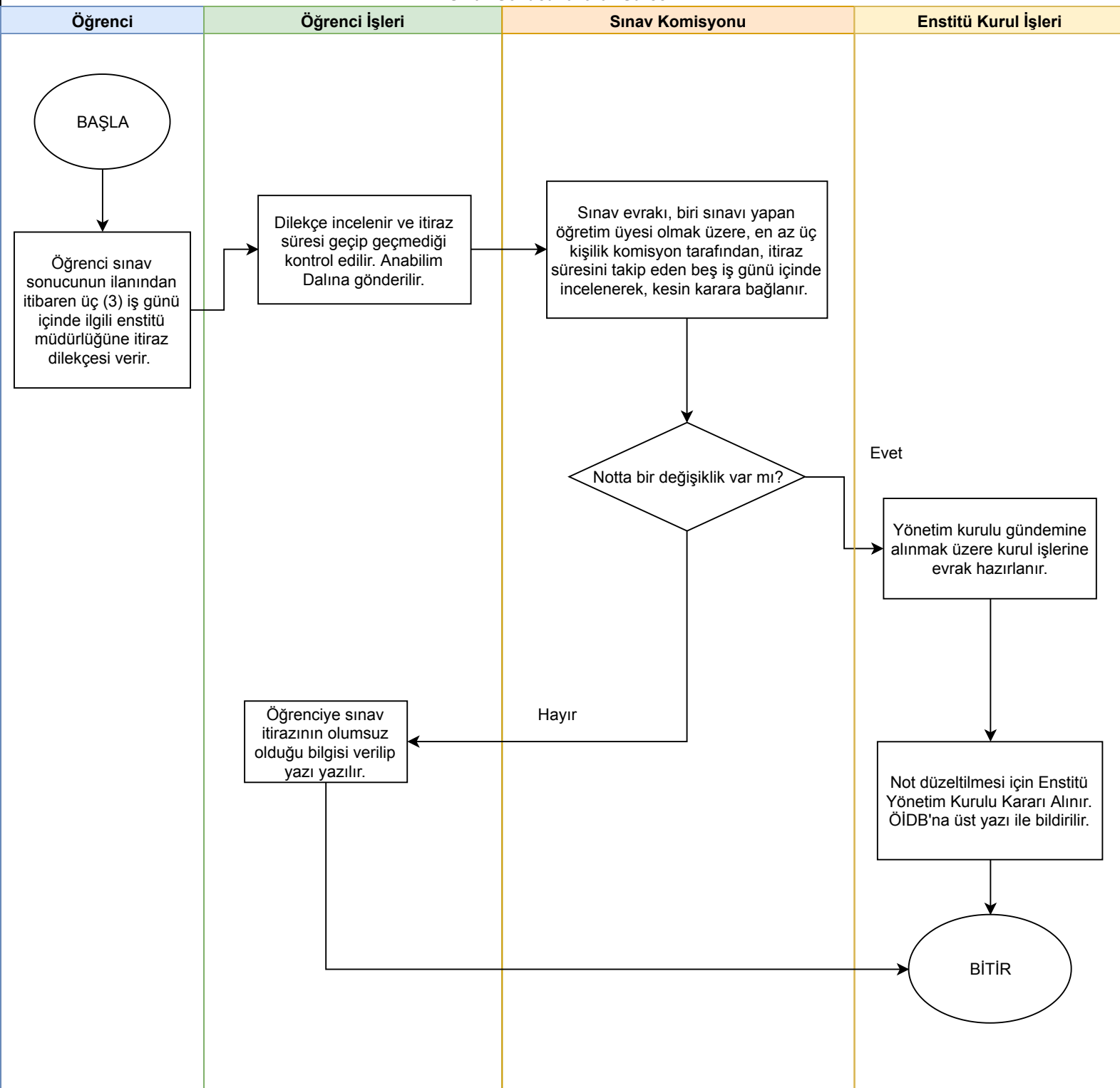
Özel Öğrenci İş Akış Süreci



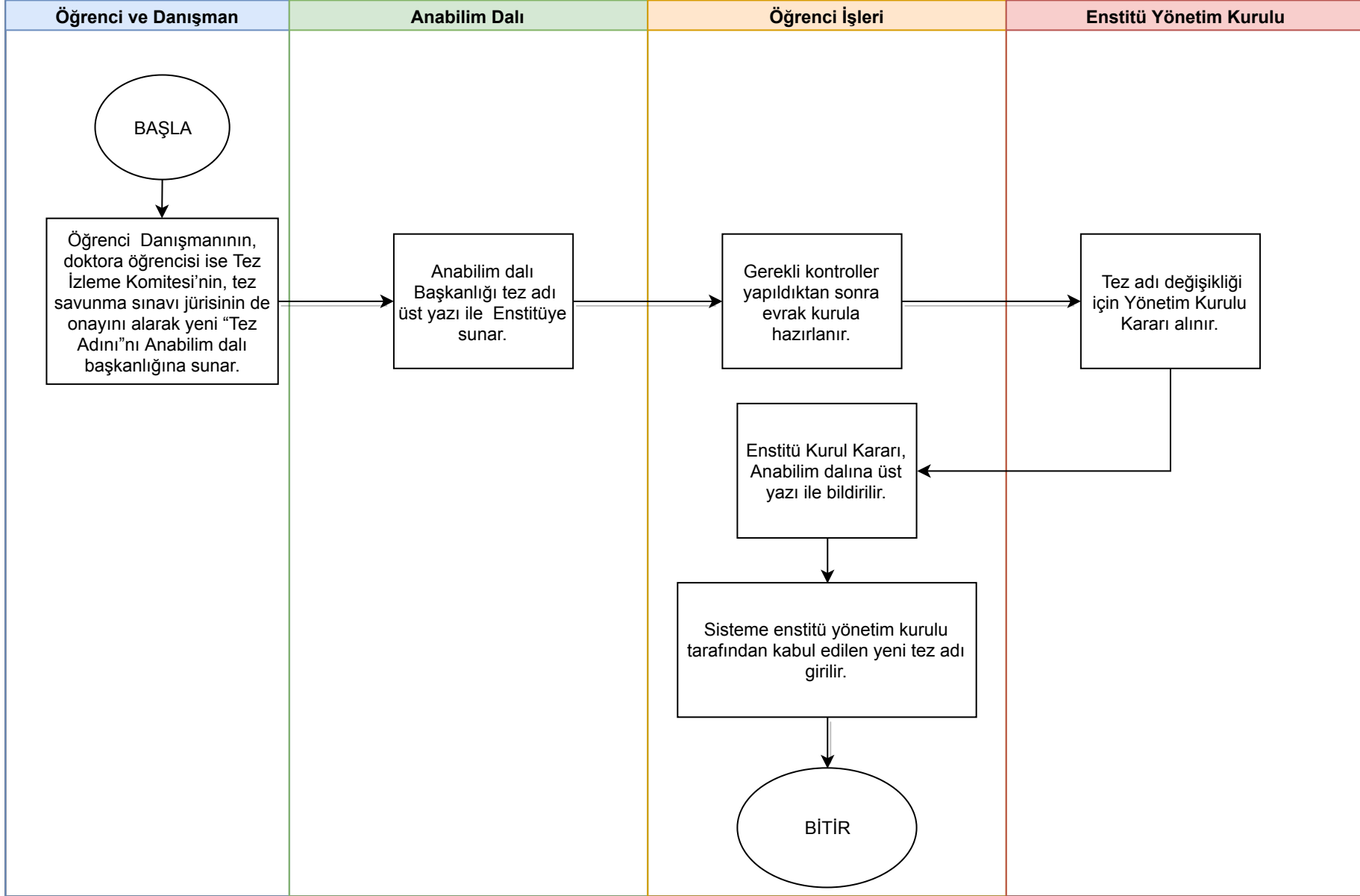
Öncelikli Alanlar / ÖYP Öğrencileri Kayıt İşlem Süreci



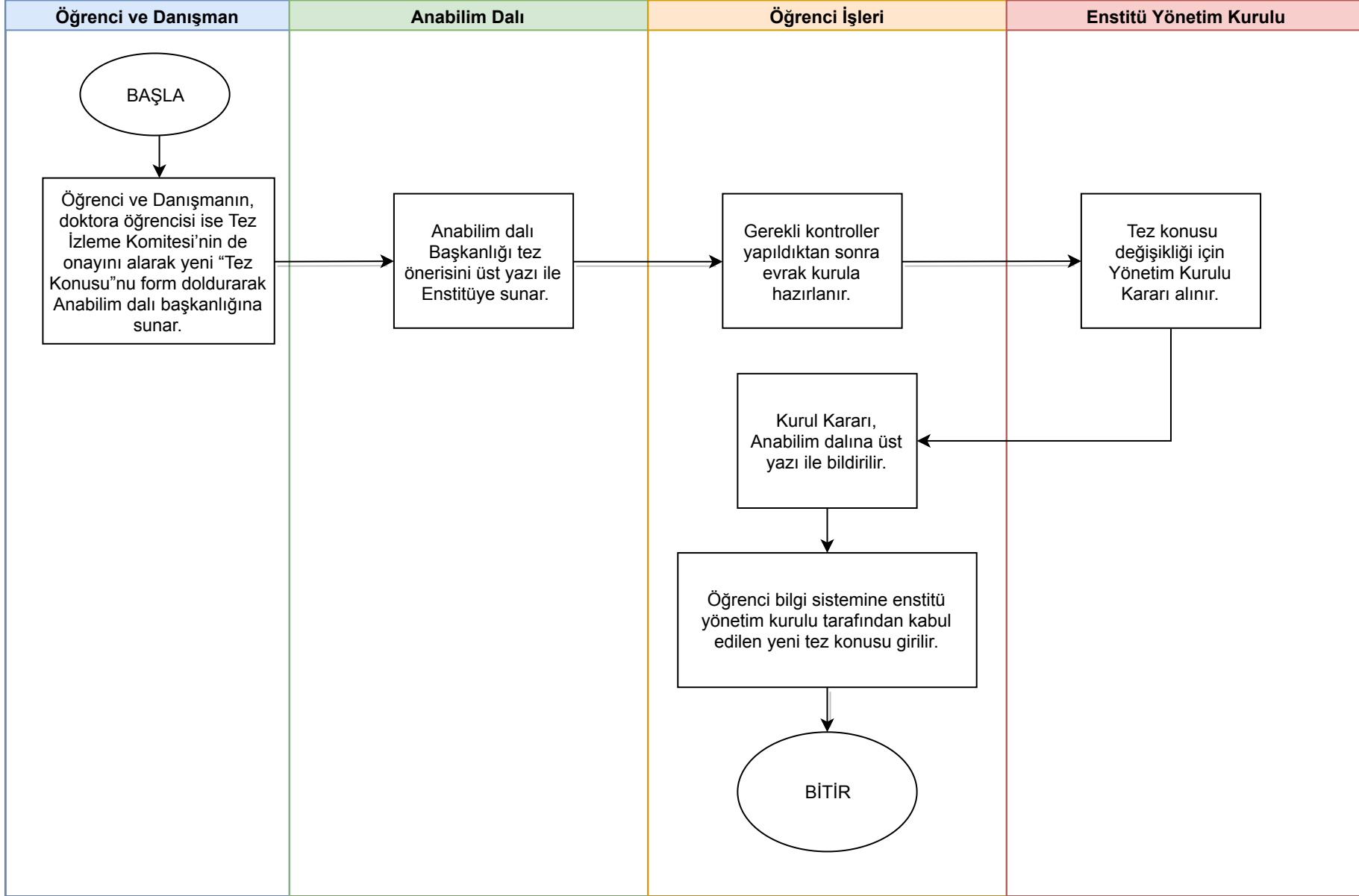
Sınav Sonucuna İtiraz Süreci



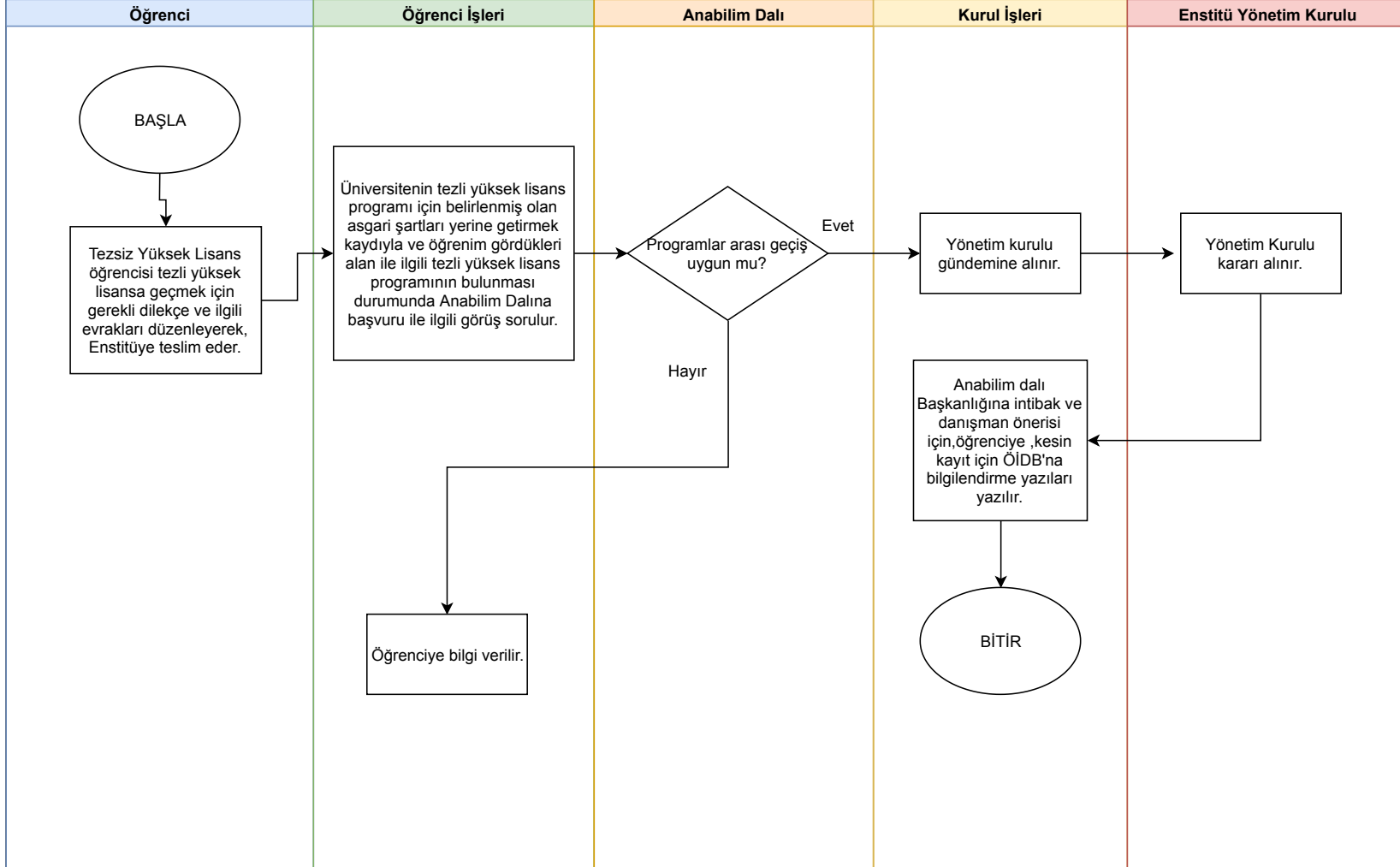
Tez Adı Değişikliği



Tez Konusu Değişikliği



Tezsiz Yüksek Lisans Programından Tezli Yüksek Lisans Programına Geçiş Süreci



İmza

Transkript Verilme Süreci

ÖĞRENCİ

Enstitü Öğrenci İşleri

BAŞLA

Transkript sözlü/mail/form yoluyla talep edilir.

Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrenci no girilir.

Menüde transkript seçilerek adedi ve belgenin dili girilir.

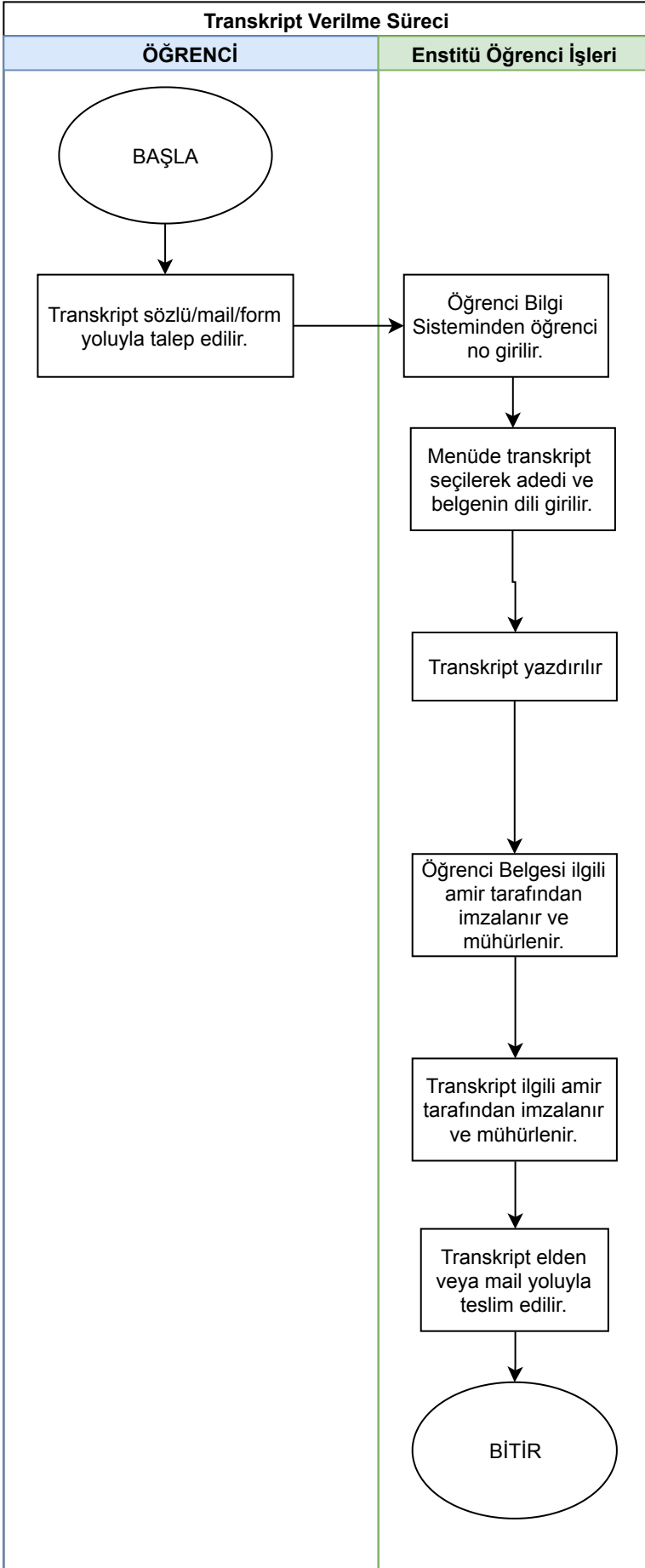
Transkript yazdırılır

Öğrenci Belgesi ilgili amir tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Transkript ilgili amir tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Transkript elden veya mail yoluyla teslim edilir.

BİTİR



Uyum/Oryantasyon Eğitimi

Enstitü Yönetimi

Enstitü Öğrenci İşleri

Başla

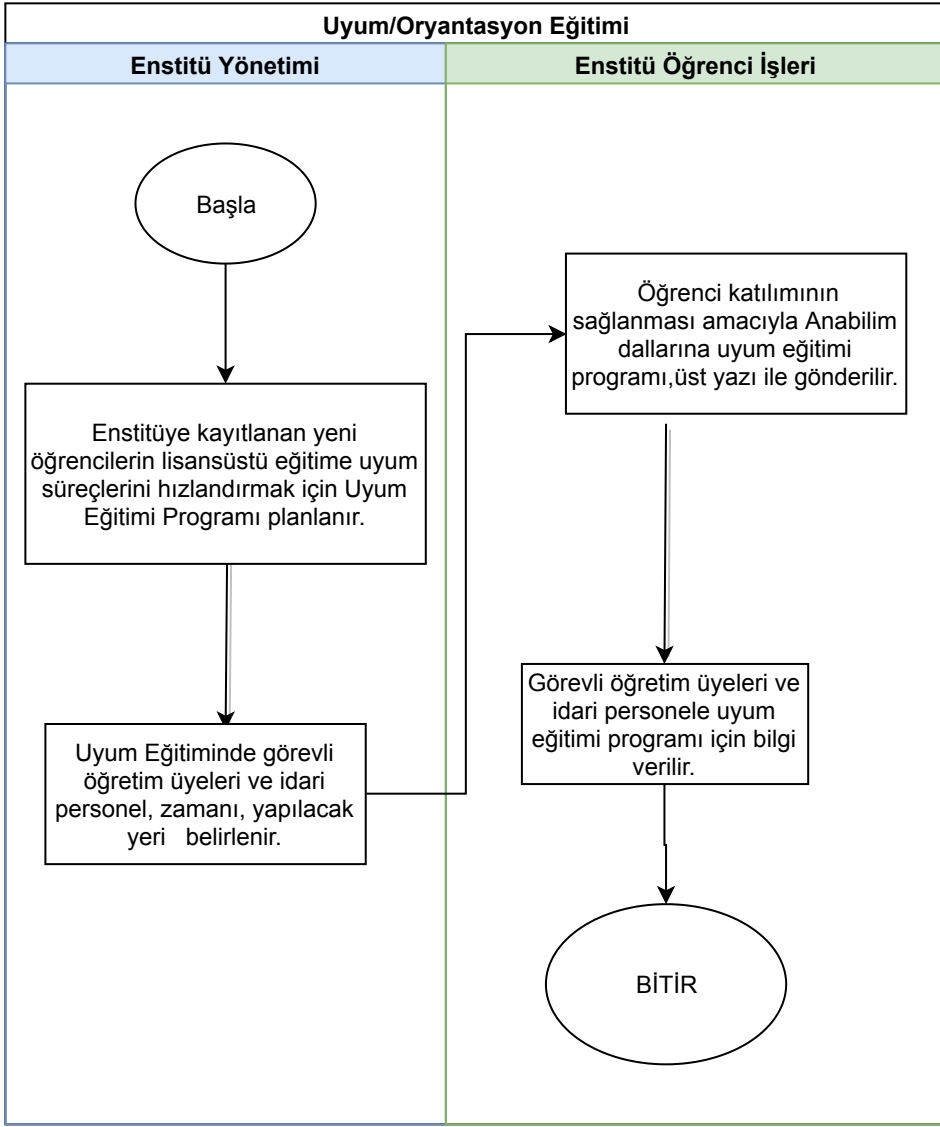
Enstitüye kayıtlanan yeni öğrencilerin lisansüstü eğitime uyum süreçlerini hızlandırmak için Uyum Eğitimi Programı planlanır.

Uyum Eğitiminde görevli öğretim üyeleri ve idari personel, zamanı, yapılacak yeri belirlenir.

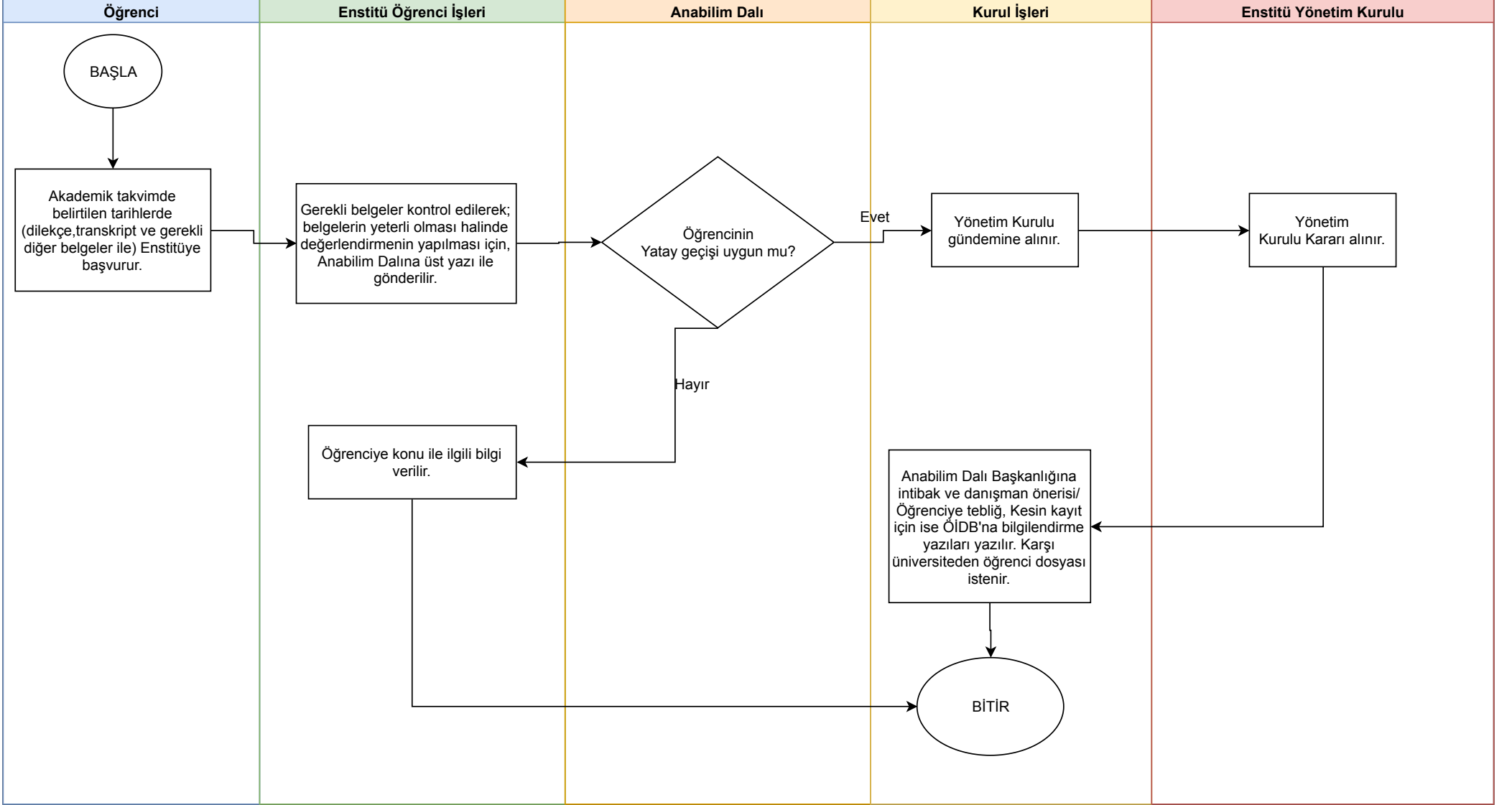
Öğrenci katılımının sağlanması amacıyla Anabilim dallarına uyum eğitimi programı, üst yazı ile gönderilir.

Görevli öğretim üyeleri ve idari personele uyum eğitimi programı için bilgi verilir.

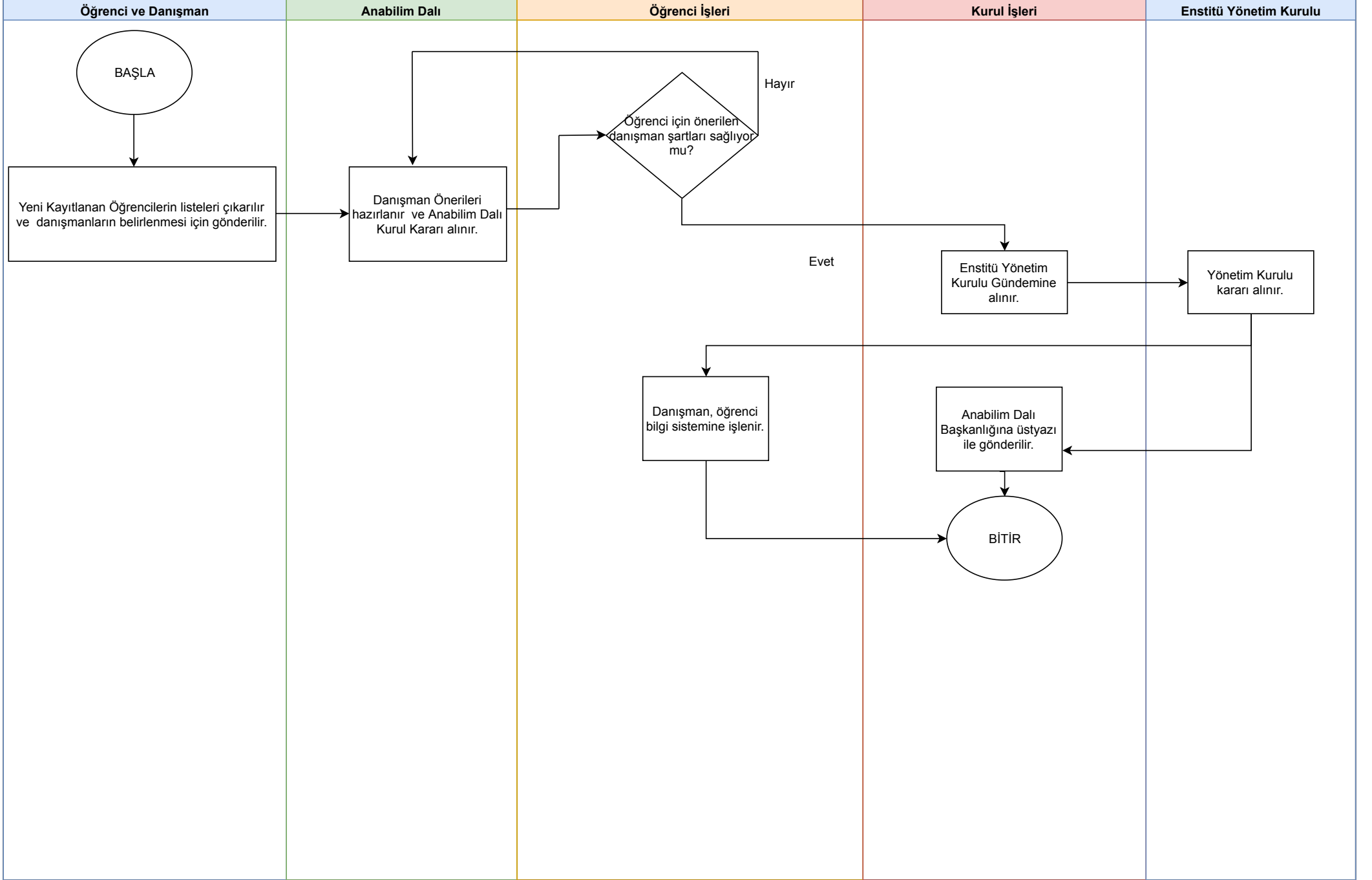
BİTİR



Yatay Geçiş Başvuru ve Değerlendirme Süreci



Yeni Kayıtlanan Öğrenci Danışman Atama Süreci



100/2000 YÖK Doktora Bursu

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Enstitü Öğrenci İşleri

Anabilim Dalı

Enstitü Yönetim Kurulu

100/2000 YÖK Doktora Bursu Üst Komisyonu

