

Bilimsel Hazırlık Derslerine kayıtlanma süreci

Anabilim Dalı

Öğrenci İşleri

Kurul İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

BAŞLA

Bilimsel Hazırlık aşamasında okuyacak öğrenciler için alacakları dersler hususunda Anabilim Dalı Kurul Kararı alınarak, Enstitüye gönderilir.

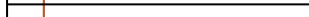
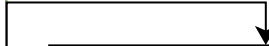
İlgili evraklar Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere hazırlanır.

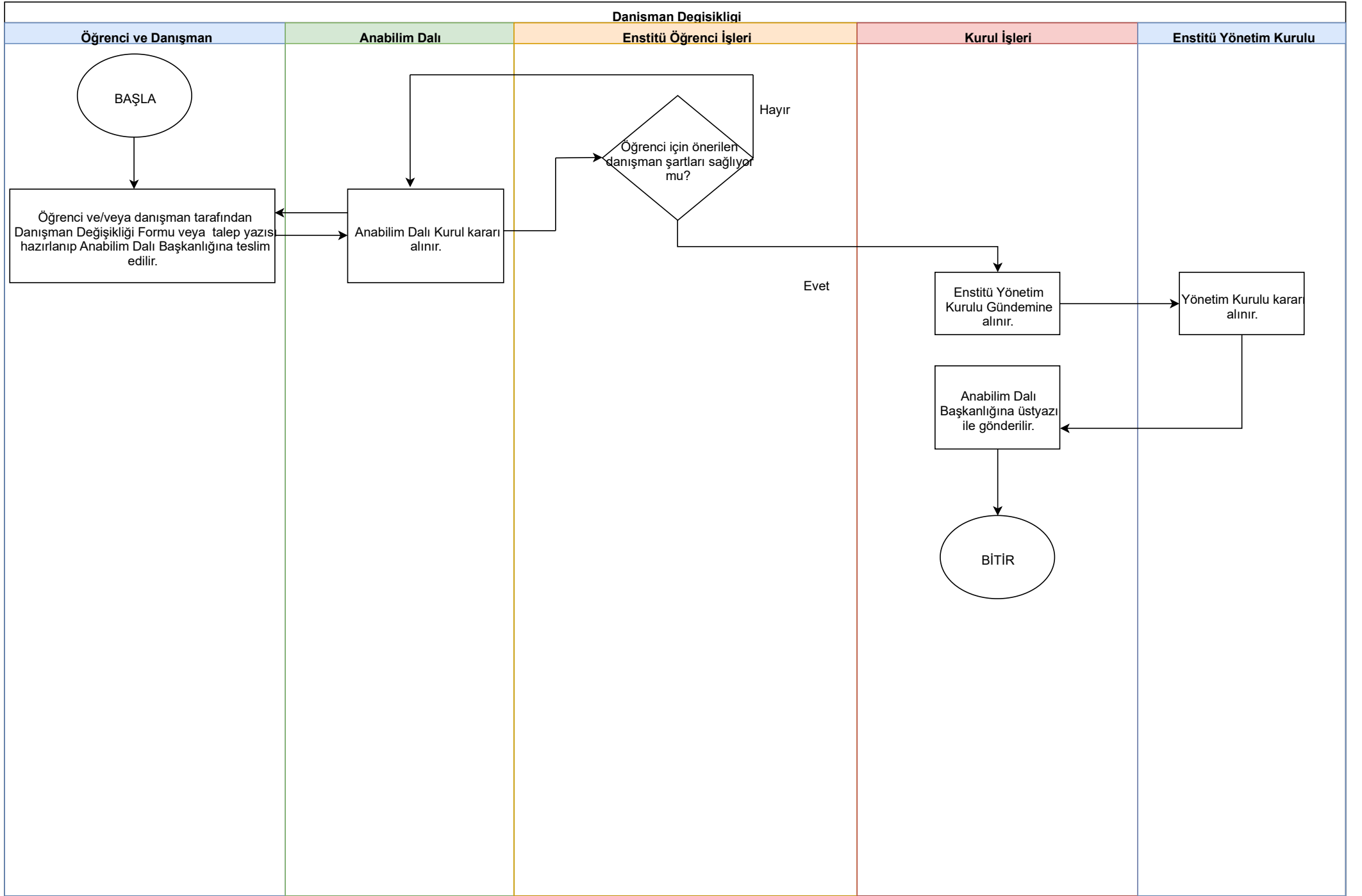
Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yönetim Kurulu kararı alınır.

Anabilim Dalı Başkanlığına ve derslerin sisteme işlenmesi için ÖİDB'na üstyazı ile gönderilir.

BITİR





## Ders Değerlendirme Raporları

Öğretim Üyesi

Anabilim Dalı

Enstitü Öğrenci İşleri

BAŞLA

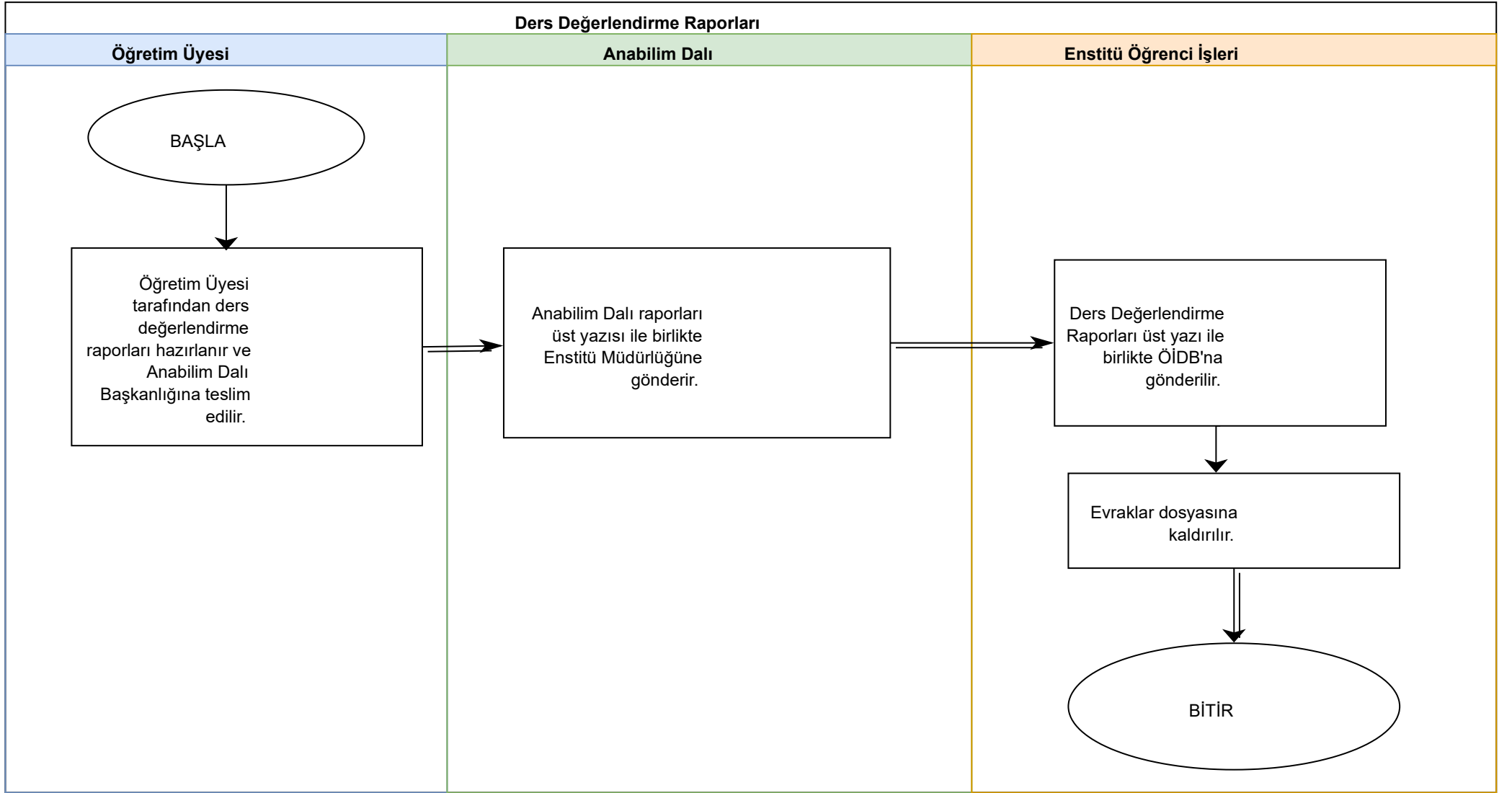
Öğretim Üyesi tarafından ders değerlendirme raporları hazırlanır ve Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.

Anabilim Dalı raporları üst yazısı ile birlikte Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.

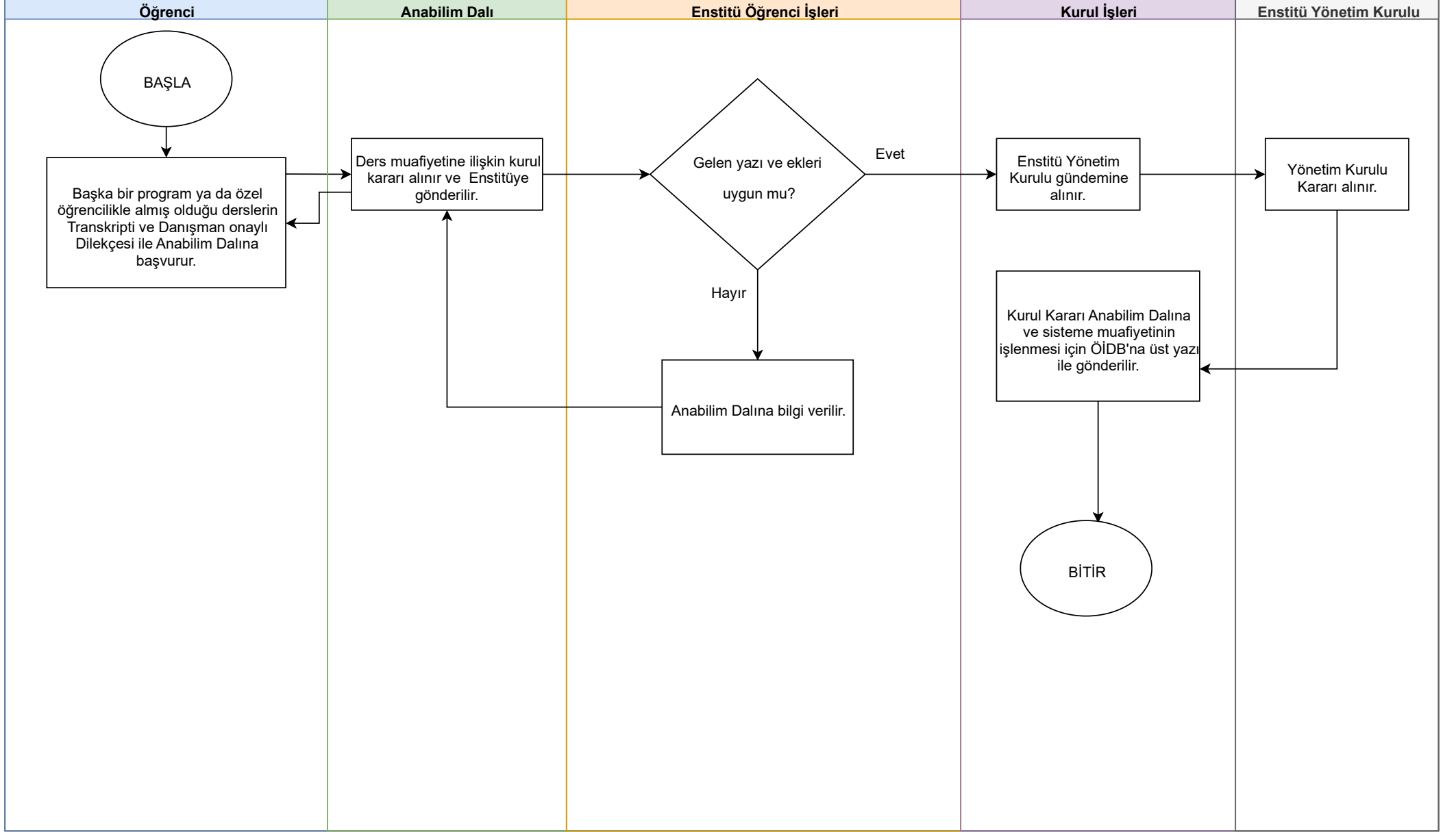
Ders Değerlendirme Raporları üst yazı ile birlikte ÖİDB'na gönderilir.

Evraklar dosyasına kaldırılır.

BİTİR



### Ders Muafiyeti Süreci

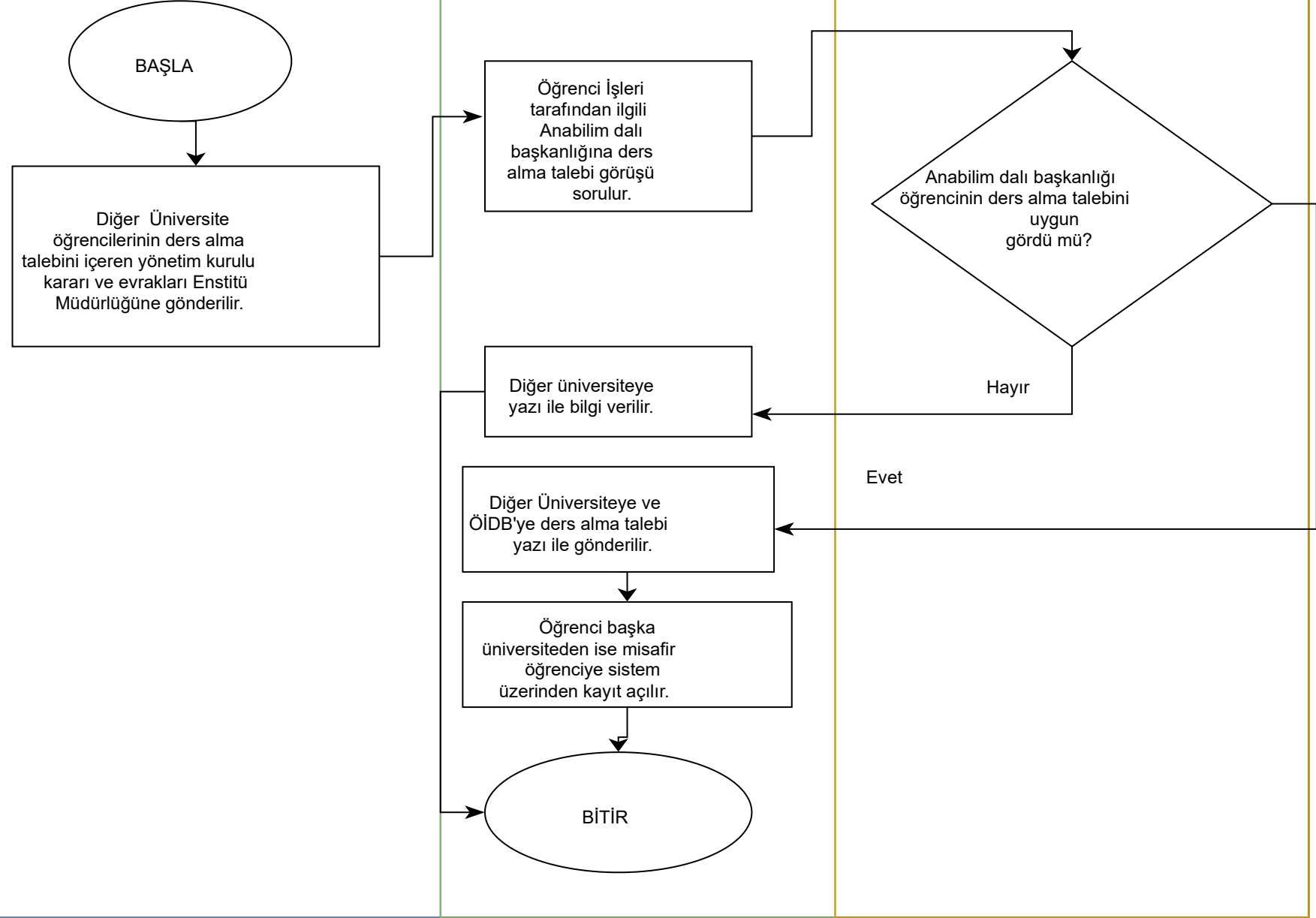


## Başka Bir Üniversite Öğrencisinin Enstitüden Ders Alma Süreci

Üniversite veya Diğer Enstitü

Enstitü Öğrenci İşleri

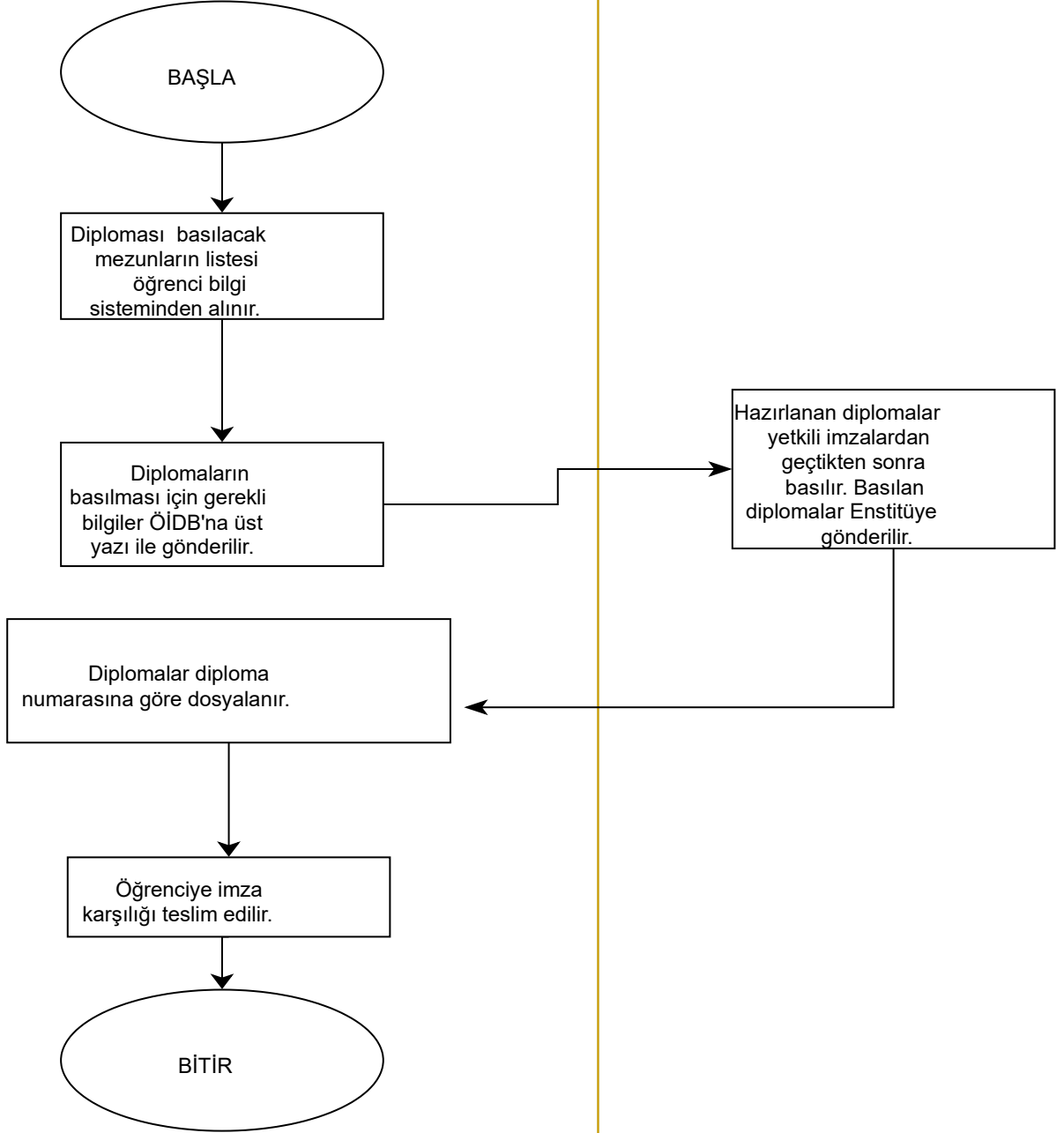
Anabilim Dalı



## Diploma İşlemleri Süreci

### Enstitü Öğrenci İşleri

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



## Doktora Tez İzleme Komitesi Süreci

### Enstitü Öğrenci İşleri

### Anabilim Dalı

### Kurul İşleri

### Enstitü Yönetim Kurulu

BAŞLA

Yeterlik Sınavında başarılı bulunan öğrenci için; bir ay içinde ilgili Anabilim dalına Tez İzleme Komitesinin belirlenmesi talebi ile ilgili yazı yazılır.

Anabilim dalının önerisi doğrultusunda biri öğrencinin danışmanı, biri program dışından olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşan Tez İzleme Komitesi belirlenir. Üst yazı ile Enstitüye gönderilir.

Evrak Enstitü Yönetim Kuruluna alınmak üzere gündeme alınır.

Öğrencinin tez izleme komitesi Yönetim Kurulunda onaylanır.

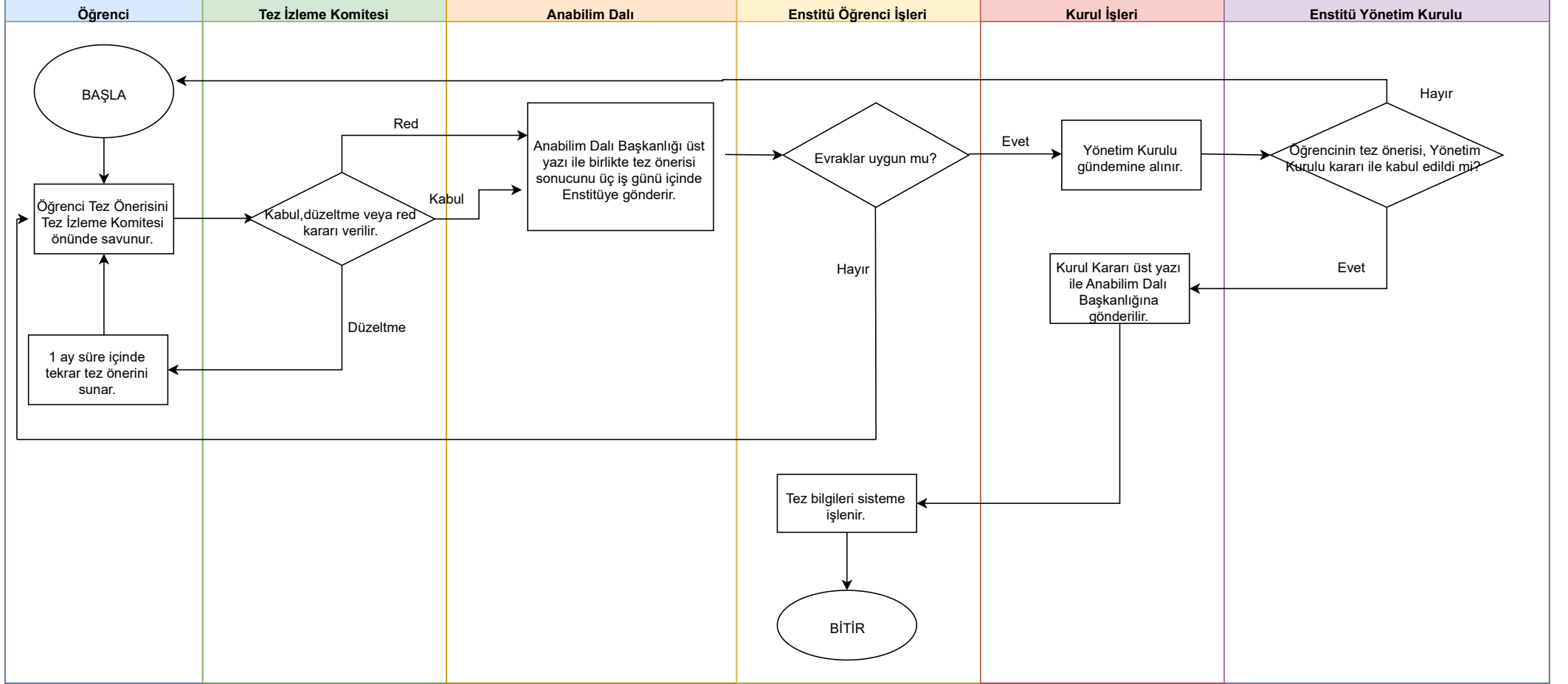
İlgili karar öğrenciye ve ilgili öğretim üyelerine bildirilmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.

Tez izleme komitesi bilgileri öğrenci bilgi sistemine işlenir.

BİTİR



### Doktora Tez Önerisi Savunması Süreci





## Anabilim Dalı Doktora Yeterlik Komitesi Oluşturulması

Anabilim Dalı

Kurul İşleri

Yönetim Kurulu

BAŞLA

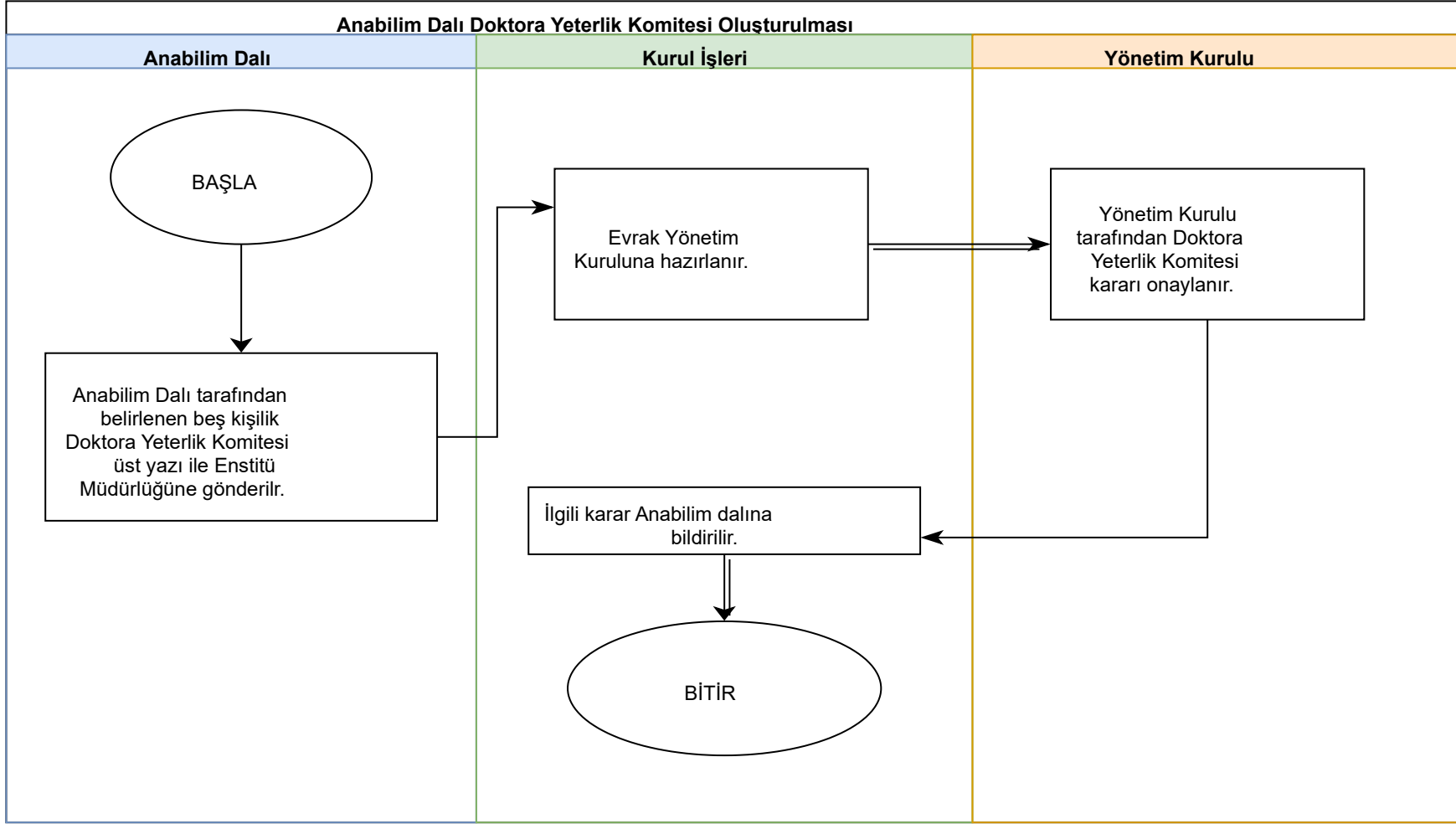
Anabilim Dalı tarafından belirlenen beş kişilik Doktora Yeterlik Komitesi üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.

Evrak Yönetim Kuruluna hazırlanır.

Yönetim Kurulu tarafından Doktora Yeterlik Komitesi kararı onaylanır.

İlgili karar Anabilim dalına bildirilir.

BİTİR



## Yeterlik Sınavları Akış Süreci

Anabilim Dalı

Enstitü Öğrenci İşleri

Kurul İşleri

Yönetim Kurulu

BAŞLA

Yeterlik aşamasına gelen öğrencinin Yeterlik Sınav Jürisinin oluşturulması ve yeterlik sınavının yapılması için, danışmanı tarafından bir dilekçe ile Anabilim dalı yeterlik komitesine başvuru yapılır.

Doktora Yeterlik Komitesi, ilgili mevzuat uyarınca oluşturulan ve oy hakkı olan 5'i asıl, 2'si yedek olmak üzere 7 kişilik Yeterlik Jürisini kurar ve yazılı olarak Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir.

Anabilim Dalı Başkanlığı Doktora Yeterlik Komitesi Yeterlik Sınavı Jürisi ve Tarih Belirleme Tutanağı ile üst yazıyı Enstitü öğrenci işlerine gönderir.

Öğrenci, görevlendirme tarihinden itibaren bir ay içerisinde yazılı ve sözlü sınava alınır.

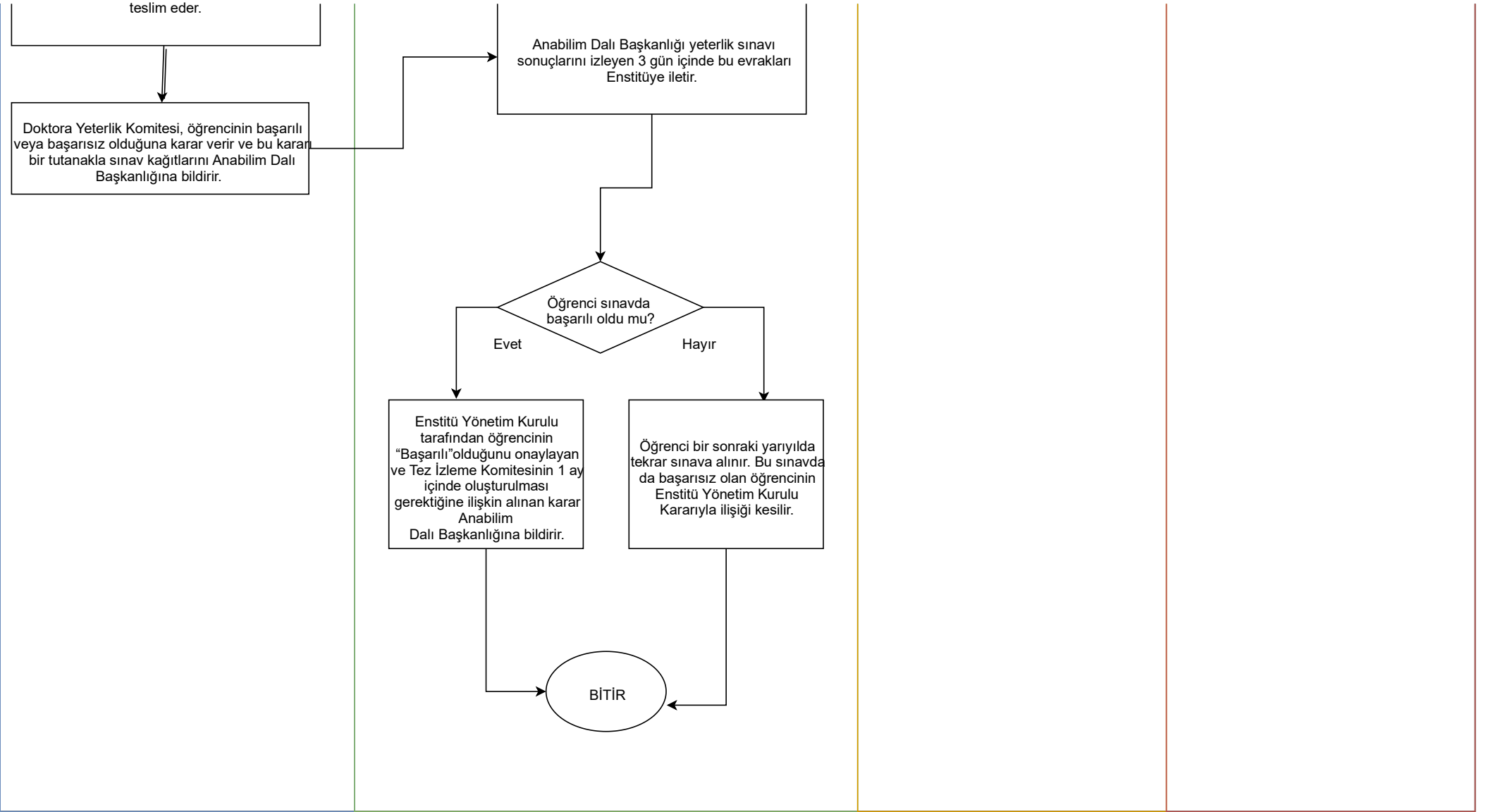
Sınav sonucunda jüri, sınav sonuç tutanaklarını doktora yeterlik komitesine teslim eder

Öğrencinin 4 yarıyıldaki kredili dersleri ve semineri tamamlayıp tamamlamadığı, kayıt yenileyip yenilemediği, jüri üyeleri ve anabilim dalı doktora yeterlik jüri üyelerinin imzaları olup olmadığı kontrol edilir. Yeterlik sınavına girmeye uygun ise evrakları kurula hazırlanır.

İlgili evraklar Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Enstitü Yönetim Kurulunda yeterlik sınav tarihi ve jürisi onaylanır.

Öğrencinin kurul kararı ile belirlenen yeterlik sınav jürisi öğrenci bilgi sistemine işlenir ve evrakları dosyasına kaldırılır.



## 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.

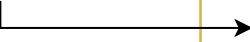
Gelen Eğitim planları kontrol edilerek Enstitü Yönetim Kuruluna hazırlanır.

Gelen Eğitim Planı değişiklikleri Enstitü Kurulunca karara bağlanır.

Enstitü Kurulu Kararı üst yazı ile ÖİDB'na gönderilir.

Eğitim Planları sisteme işlenir.

BITİR



## İkinci Tez Danışmanı Atanması Süreci

Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrenci İşleri

Kurul İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

BAŞLA

Tez konusu onaylanmış öğrencinin danışman onaylı dilekçesine istinaden Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.

Gelen evraklar şartlara uygun mu?

Evet

Yönetim Kurulu Gündemine alınır.

İlgili öğrencinin İkinci Tez Danışmanı ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır.

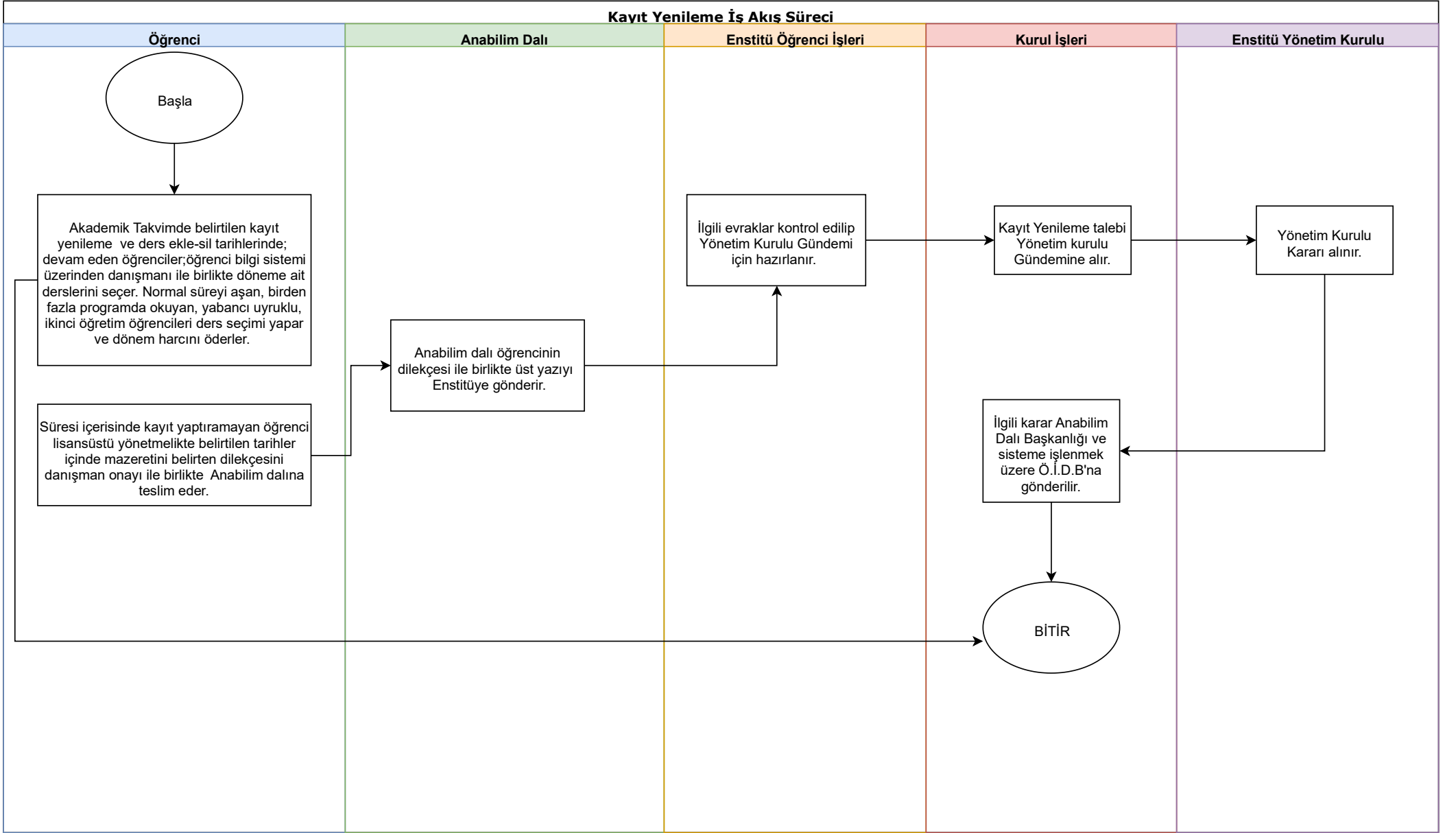
Hayır

Yönetim Kurulu Kararı Anabilim Dalına üst yazı ile bildirilir.

BİTİR



## 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.

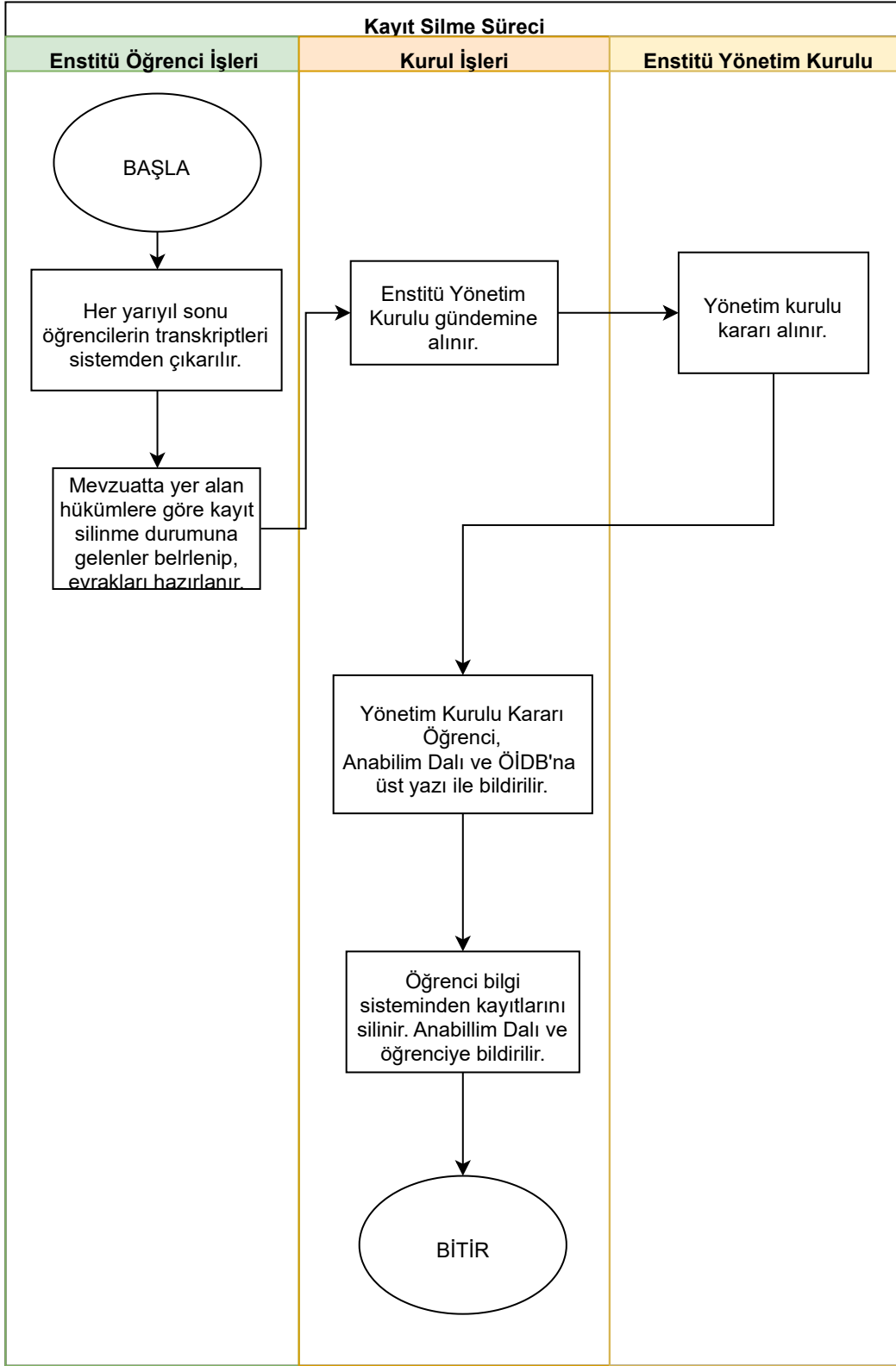
Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınır.

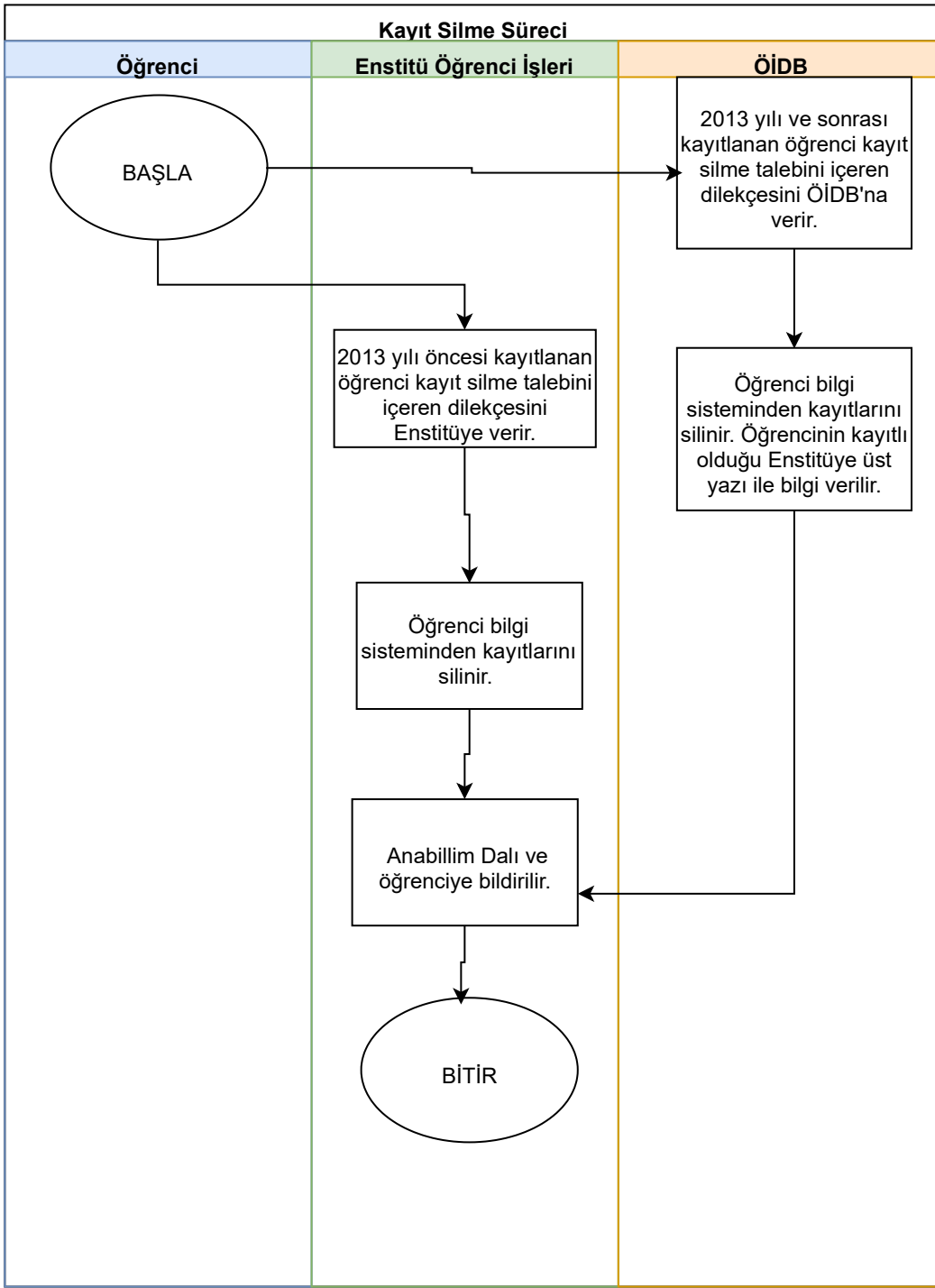
Yönetim kurulu kararı alınır.

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

Enstitü Öğrenci İşleri

Anabilim Dalı

Kurul İşleri

Enstitü Kurulu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

BAŞLA

Lisansüstü eğitim programlarına alınacak öğrenci sayıları ve aday öğrencilerde aranacak nitelikler ve aday değerlendirme ölçütleri için güz ve bahar dönemleri için yılda iki defa anabilim dallarına kontenjan talepleri sorulur.

Lisansüstü eğitim programlarına alınacak öğrenci sayıları ve aday öğrencilerde aranacak nitelikler ve aday değerlendirme ölçütleri belirlenerek kurul kararı ile Enstitüye bildirilir.

Kontenjan öneri Tabloları oluşturulur.

Gelen anabilim dalı kurullarının önerileri programda yeterli öğretim üyesi sayısı varsa kontenjan öneri tabloları Enstitü Kurulu gündemine alınır.

Enstitü Kurulu Kararı alınır.

Onaylanan kontenjan önerileri aday öğrencilerde aranacak nitelikler ve aday değerlendirme ölçütleri Senatoya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Senatoda onaylanan kontenjanlar ve kriterler Enstitüye bildirilir.

Senatoda onaylanan kontenjanlar ve kriterler enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenen tarihlerde ilan edilir ve sistem üzerinden her Program için başvuru tarih ve koşulları, her bir program için aday öğrencilerde aranan nitelikler ve kontenjanlar aday değerlendirme ölçütleri ile adayların yazılı bilimsel değerlendirmeye ve/veya mülakata girecekleri tarih, saat, yer ve diğer hususlar işlenir.

BİTİR



## Lisansüstü Başvuru Süreci

Aday

Enstitü Öğrenci İşleri

BAŞLA

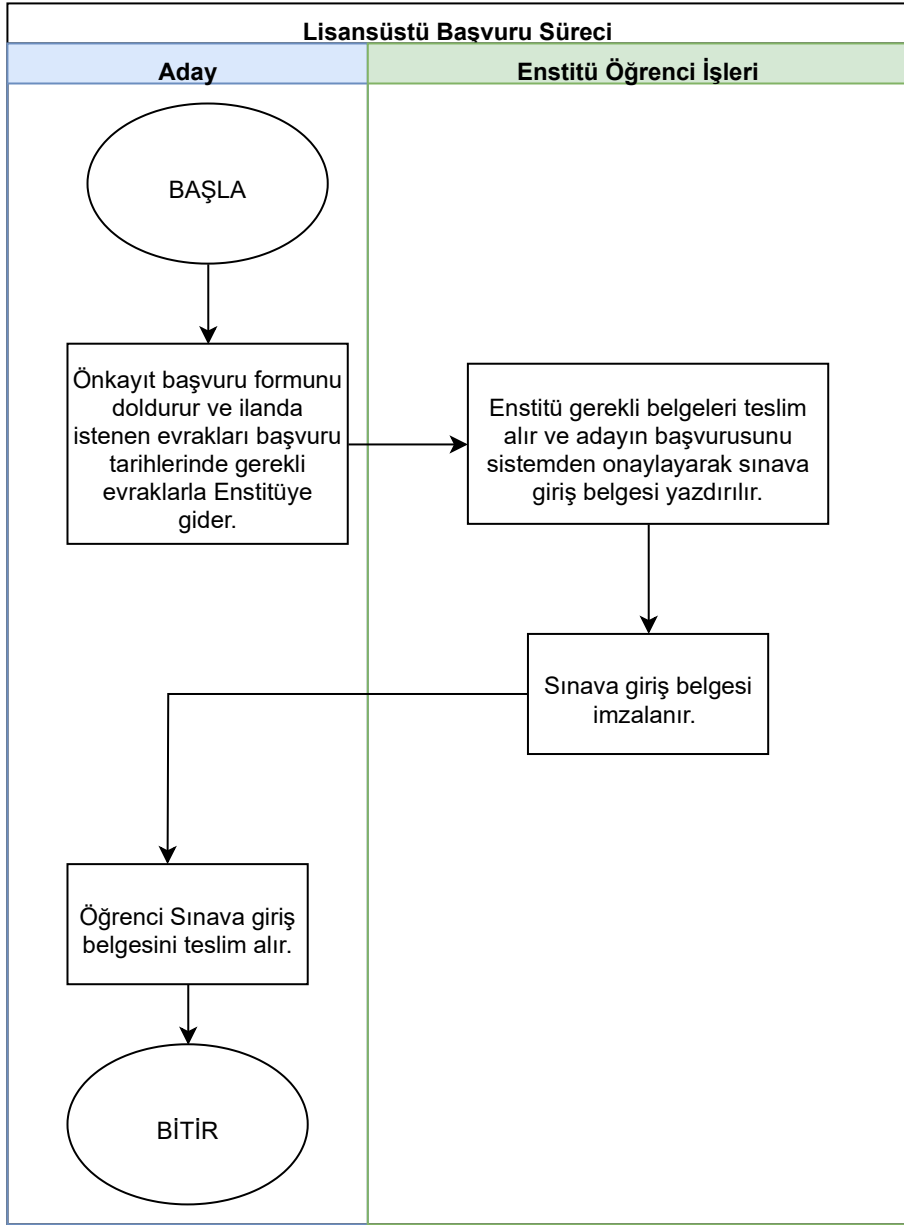
Önkayıt başvuru formunu doldurur ve ilanda istenen evrakları başvuru tarihlerinde gerekli evraklarla Enstitüye gider.

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

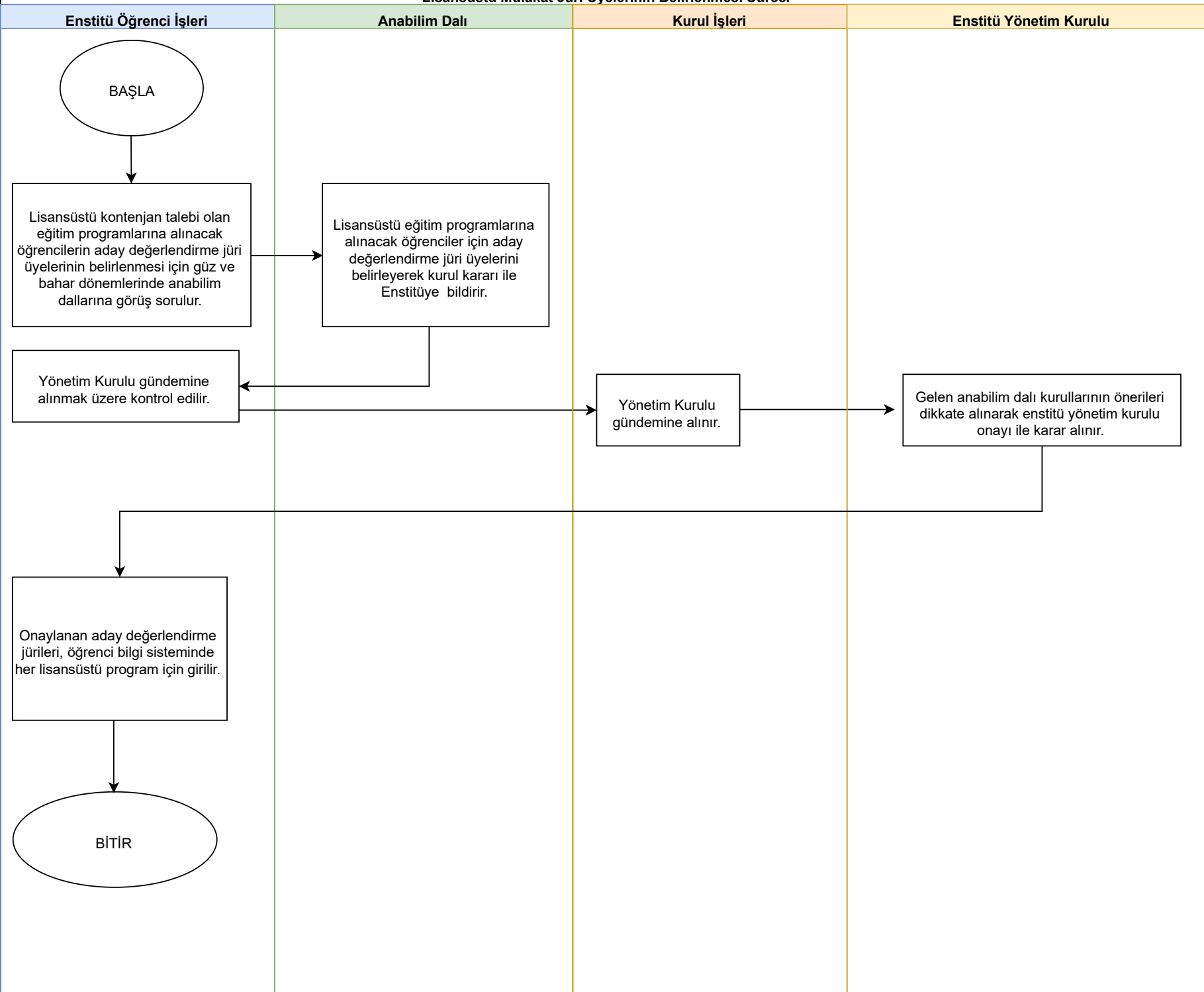
Sınava giriş belgesi imzalanır.

Öğrenci Sınava giriş belgesini teslim alır.

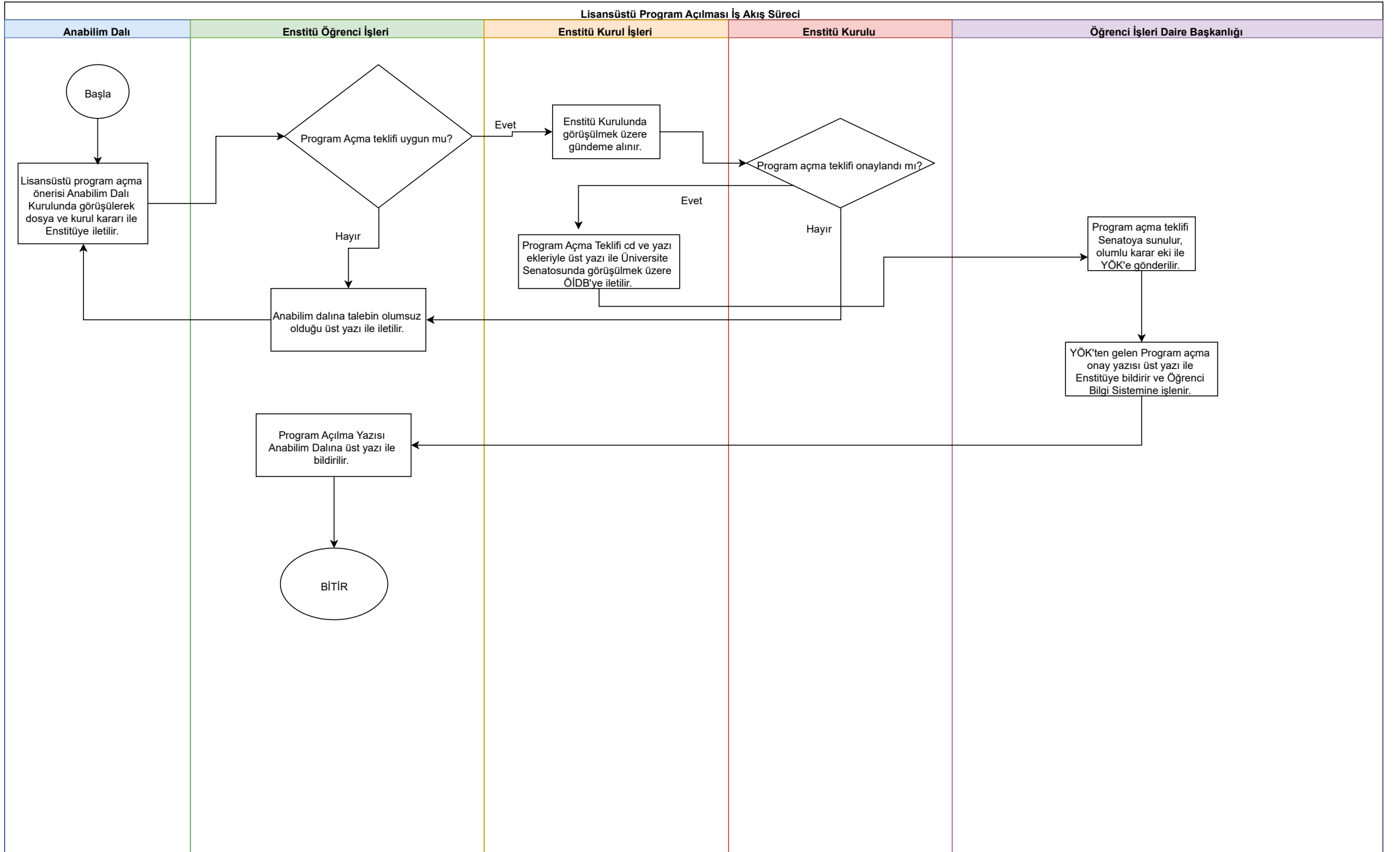
BİTİR



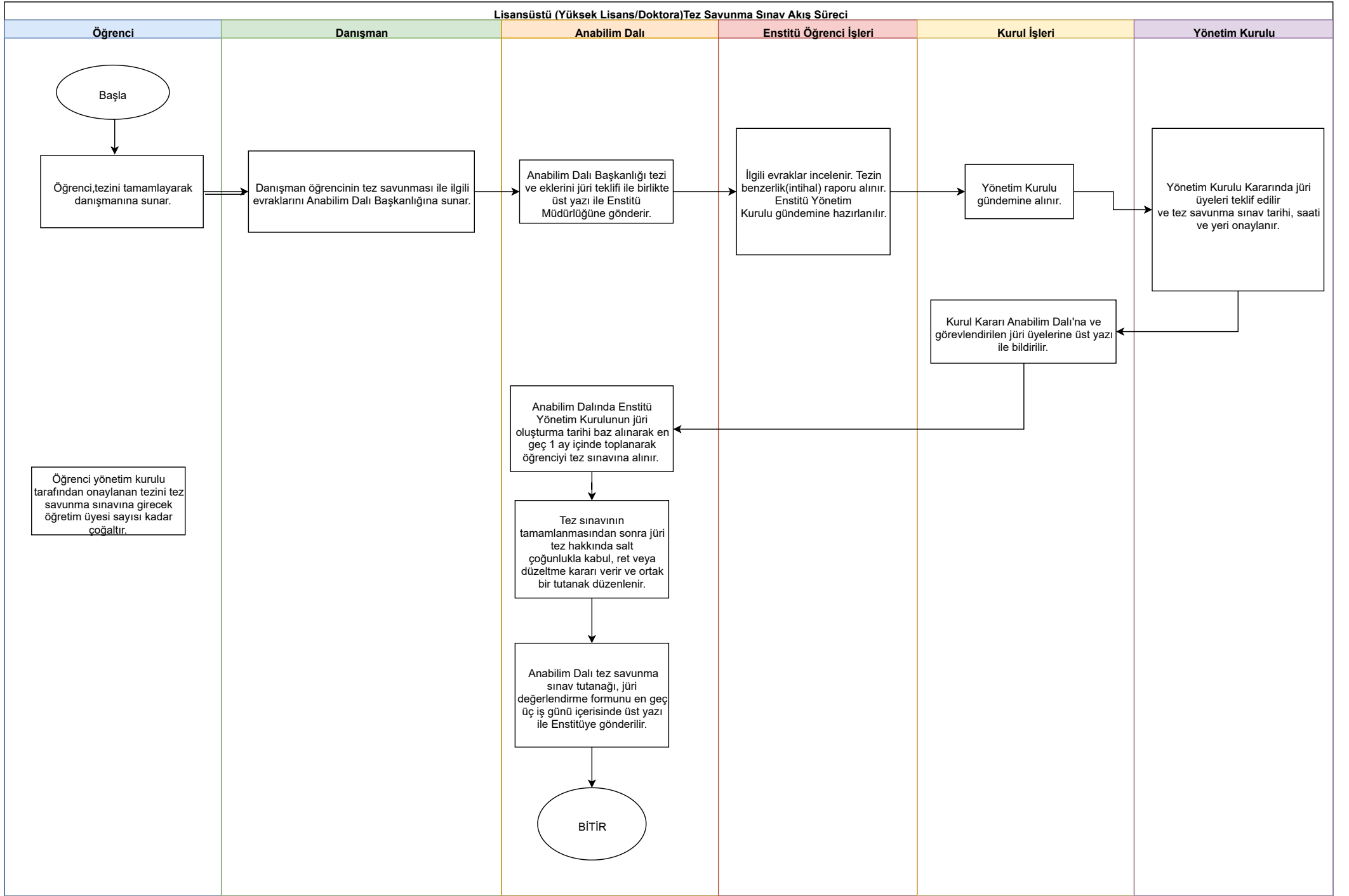
## Lisansustu Mulakat Juri Üyelerinin Belirlenmesi Süreci

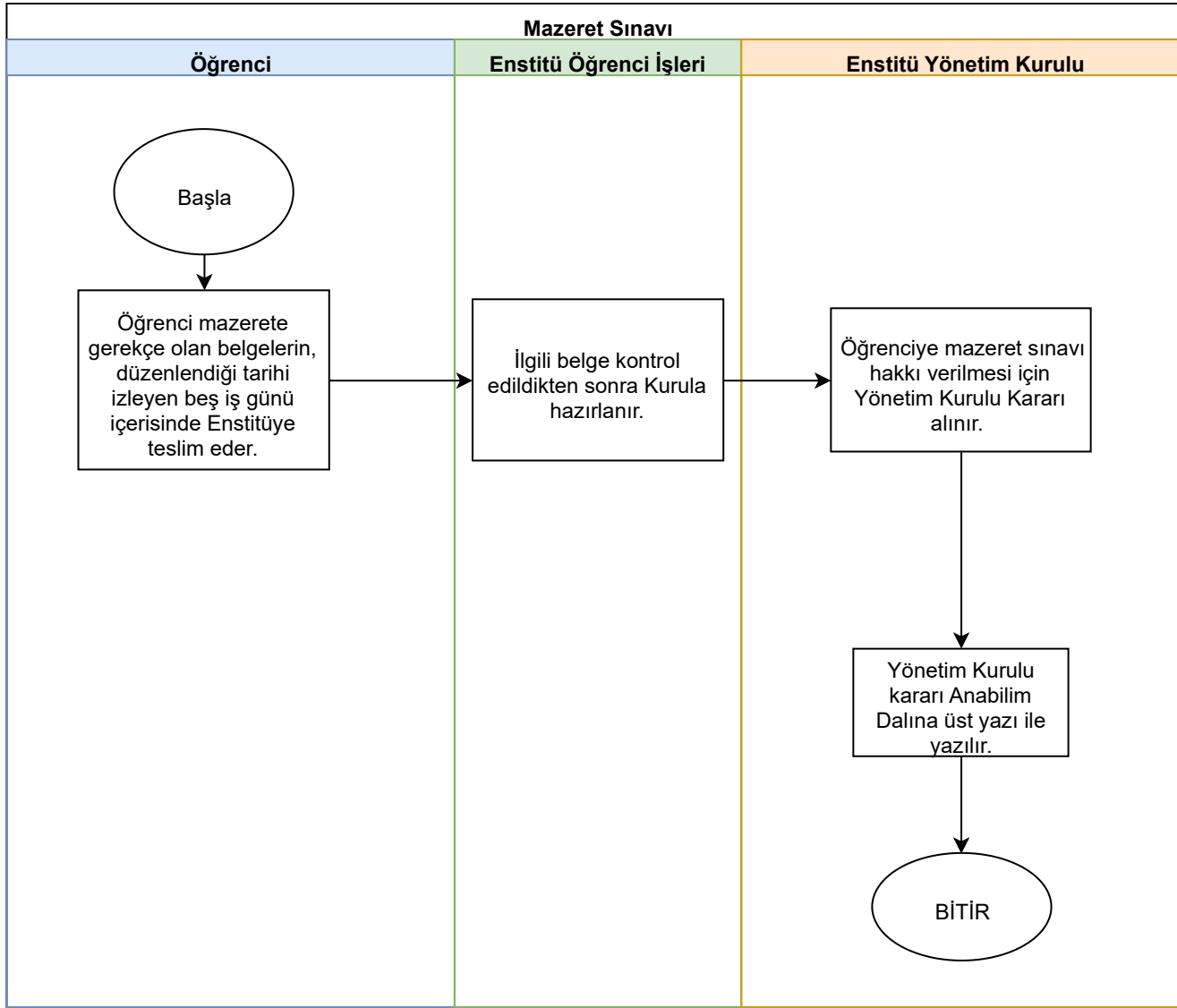


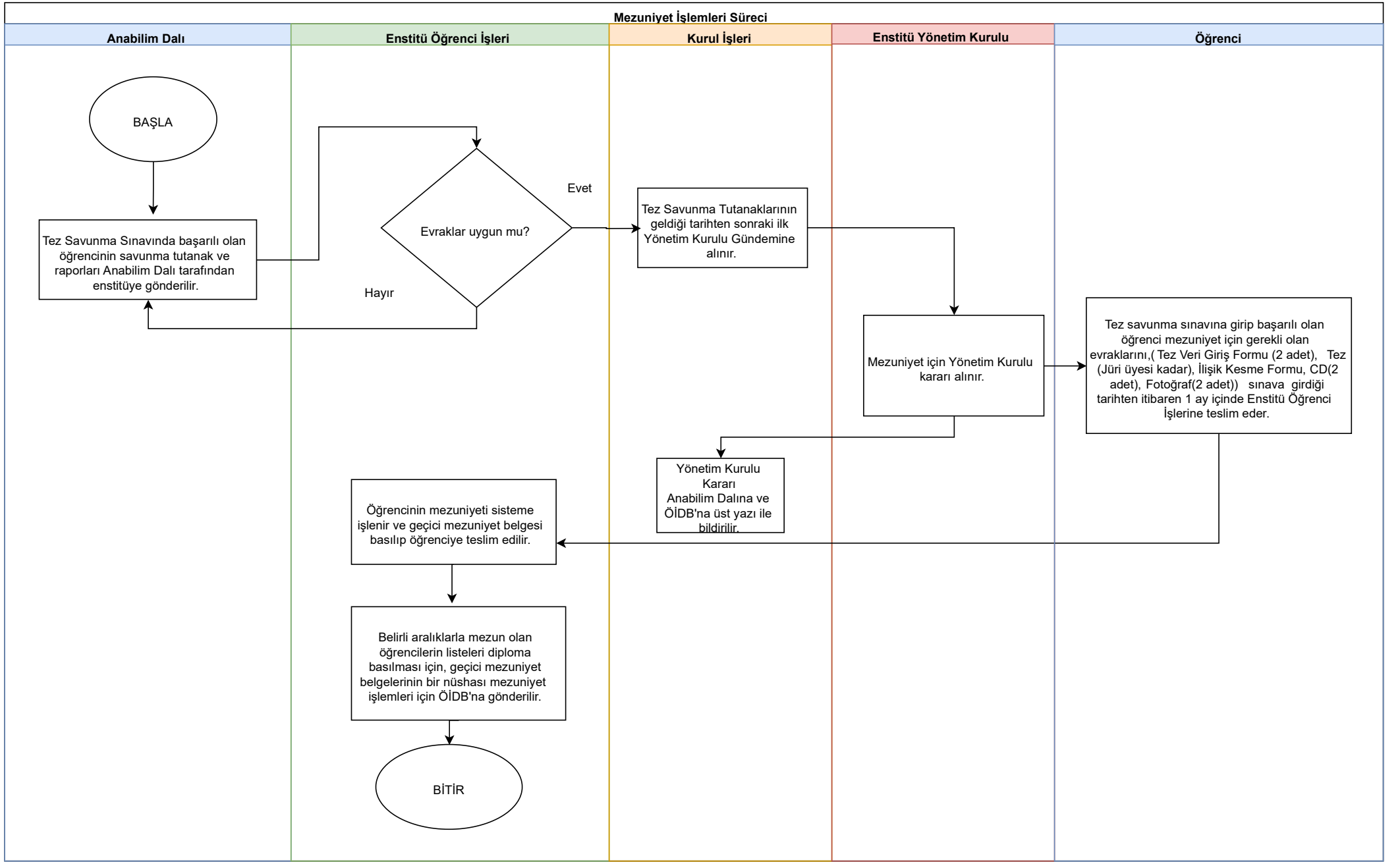
## Lisansüstü Program Açılması İş Akış Süreci



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







## Mezunların Tezlerinin YÖK Veritabanına Yüklenmesi Süreci

Öğrenci

Enstitü Öğrenci İşleri

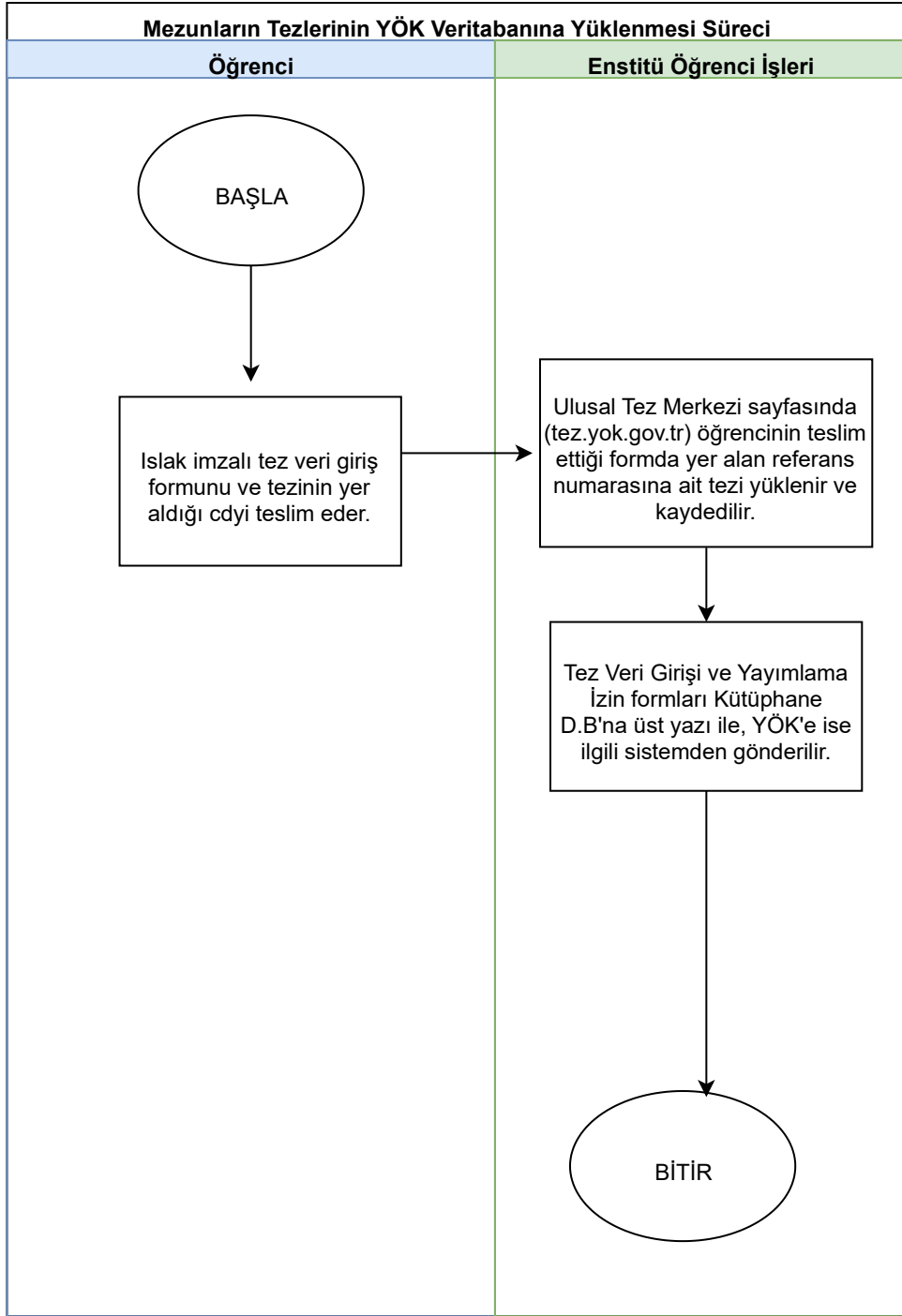
BAŞLA

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.

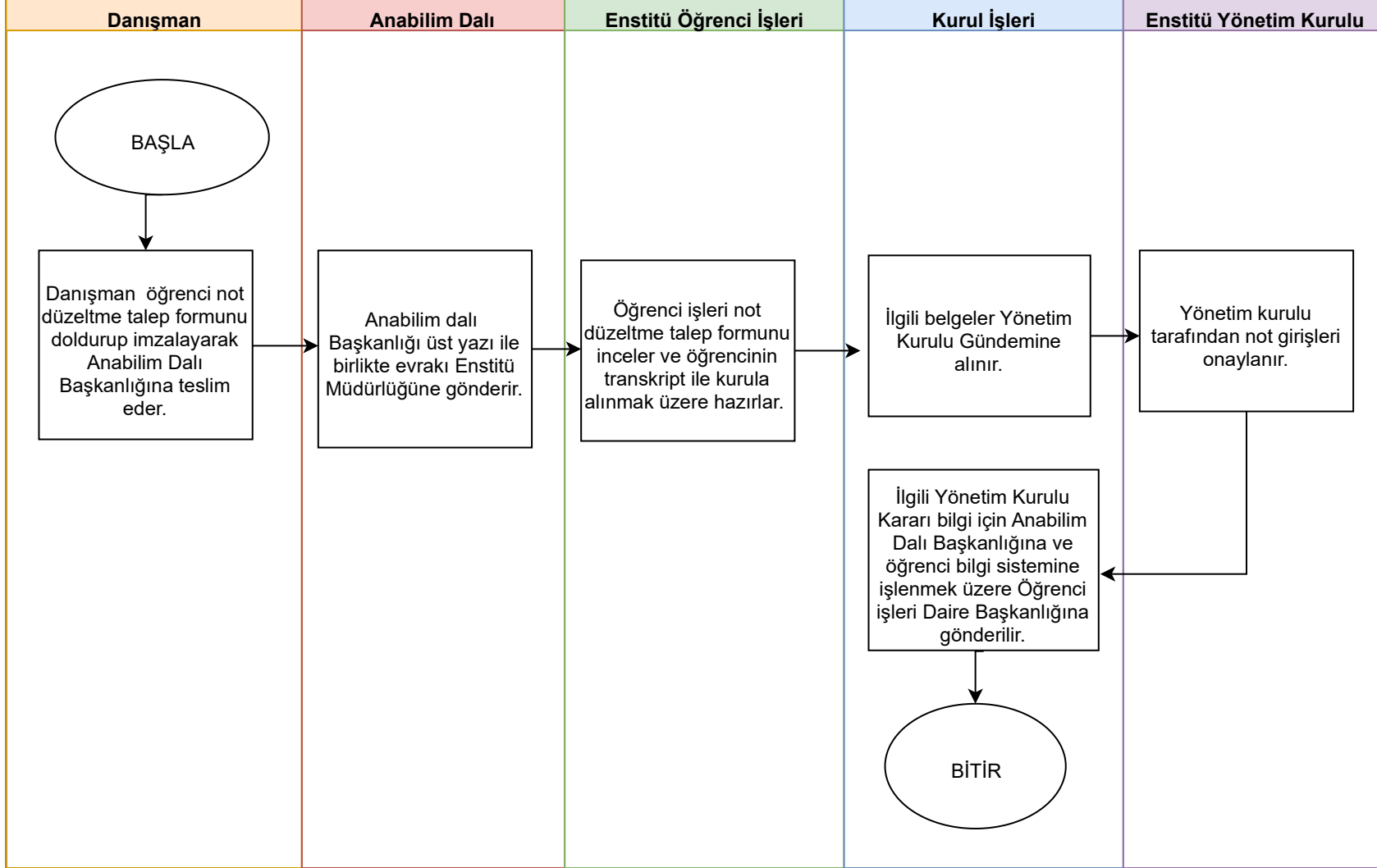
Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin formları Kütüphane D.B'na üst yazı ile, YÖK'e ise ilgili sistemden gönderilir.

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

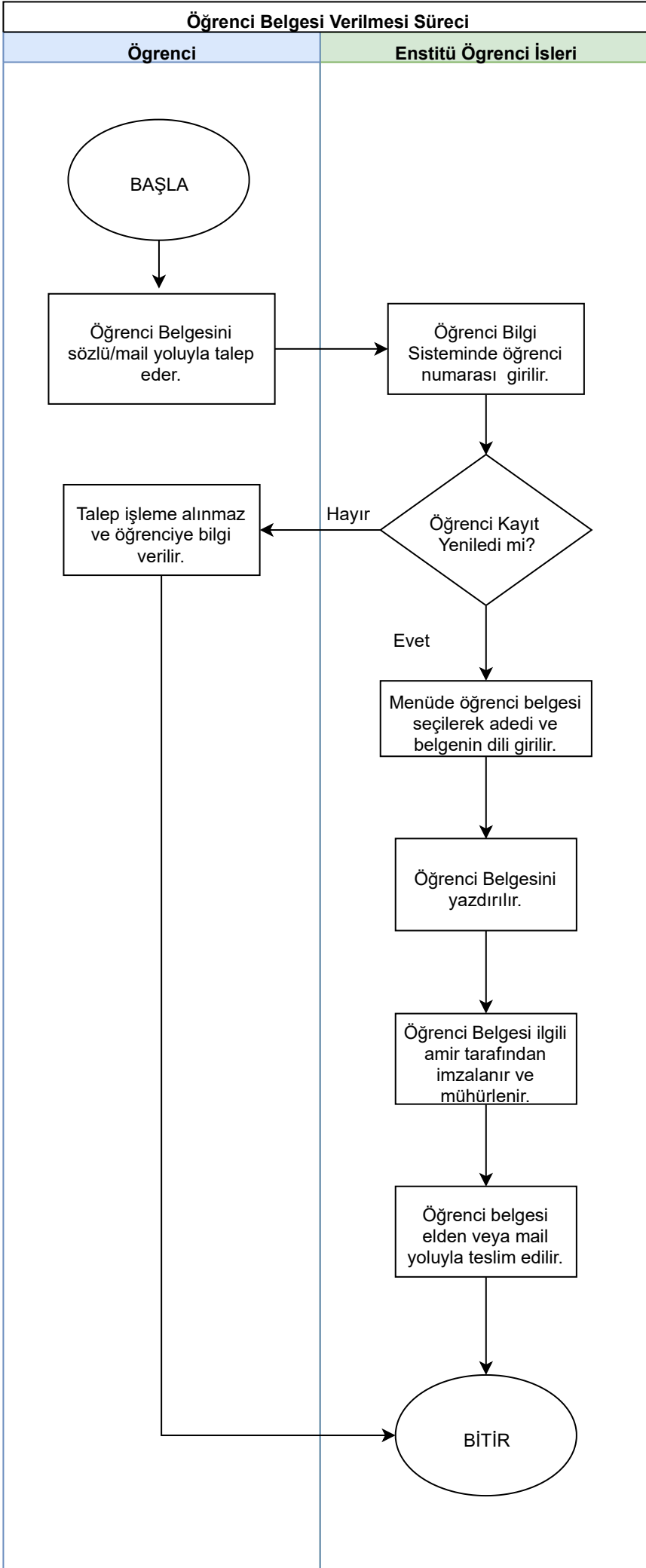
Menüde öğrenci belgesi seçilerek adedi ve belgenin dili girilir.

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 bandrollerle 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.

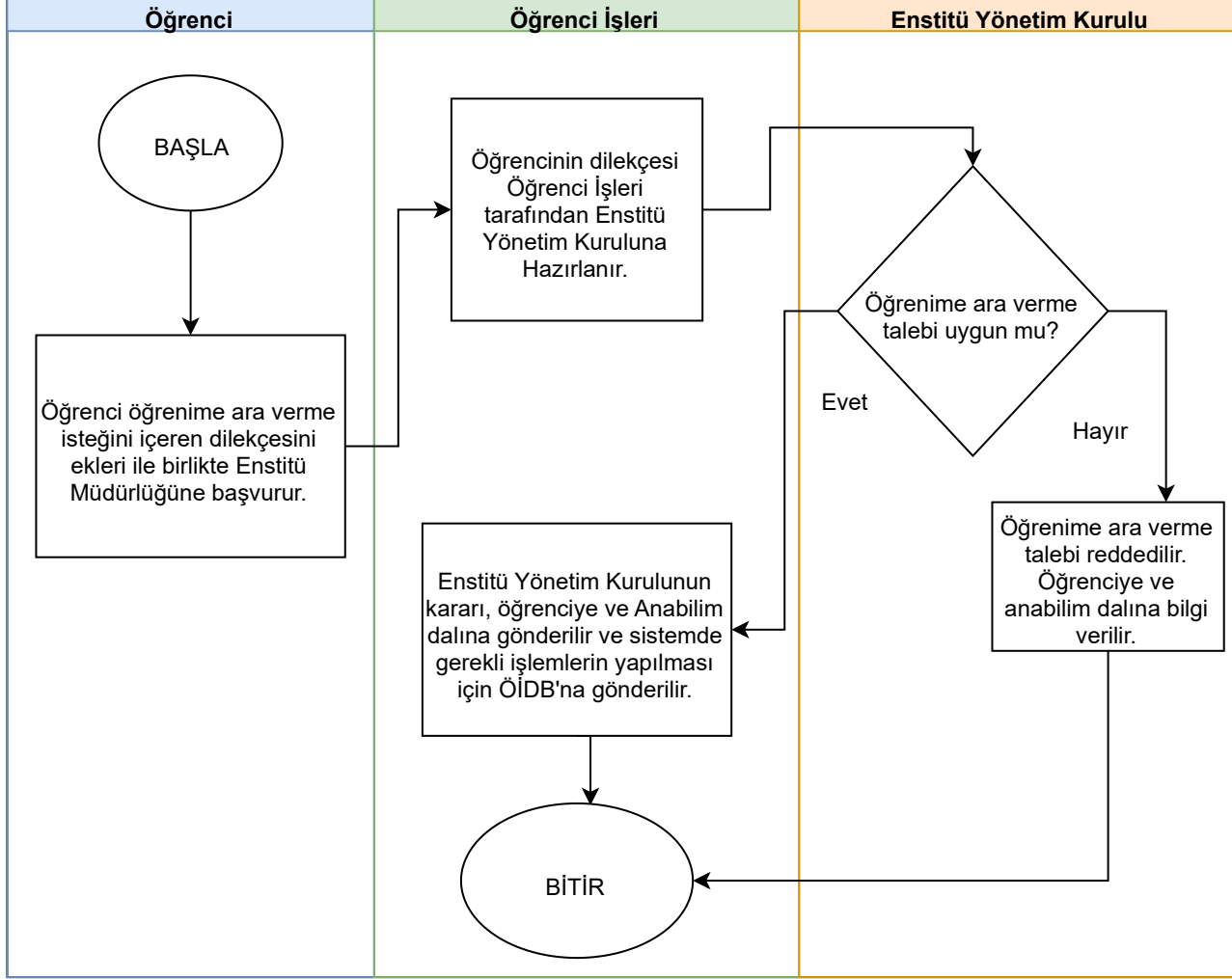
Enstitüsünde Öğrenci Temsilcisi Seçimi yapılır. Kazanan öğrenci iki yıl görev yapmak üzere Enstitü Öğrenci Temsilcisi olur.

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

Öğrenci

Enstitü Öğrenci İşleri

Anabilim Dalı

Kurul İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

BAŞLA

Öğrenci Akademik takvimde belirlenen tarihler arasında Enstitü web sayfasında bulunan özel öğrenci başvuru formunu doldurur, çıktısını alır ve imzalar. Formda istenen belgeleri tamamlar.

Hazırlanan formu Enstitü Öğrenci İşlerine teslim eder.

Gerekli kontroller yapıldıktan sonra üst yazı ile aday öğrencinin belgeleri Anabilim dallarına gönderilir.

Belgeler değerlendirilerek görüş kurul kararı ile enstitüye gönderilir.

Karar olumlu mu?

Hayır

Evet

Öğrenciye bilgi verilir.

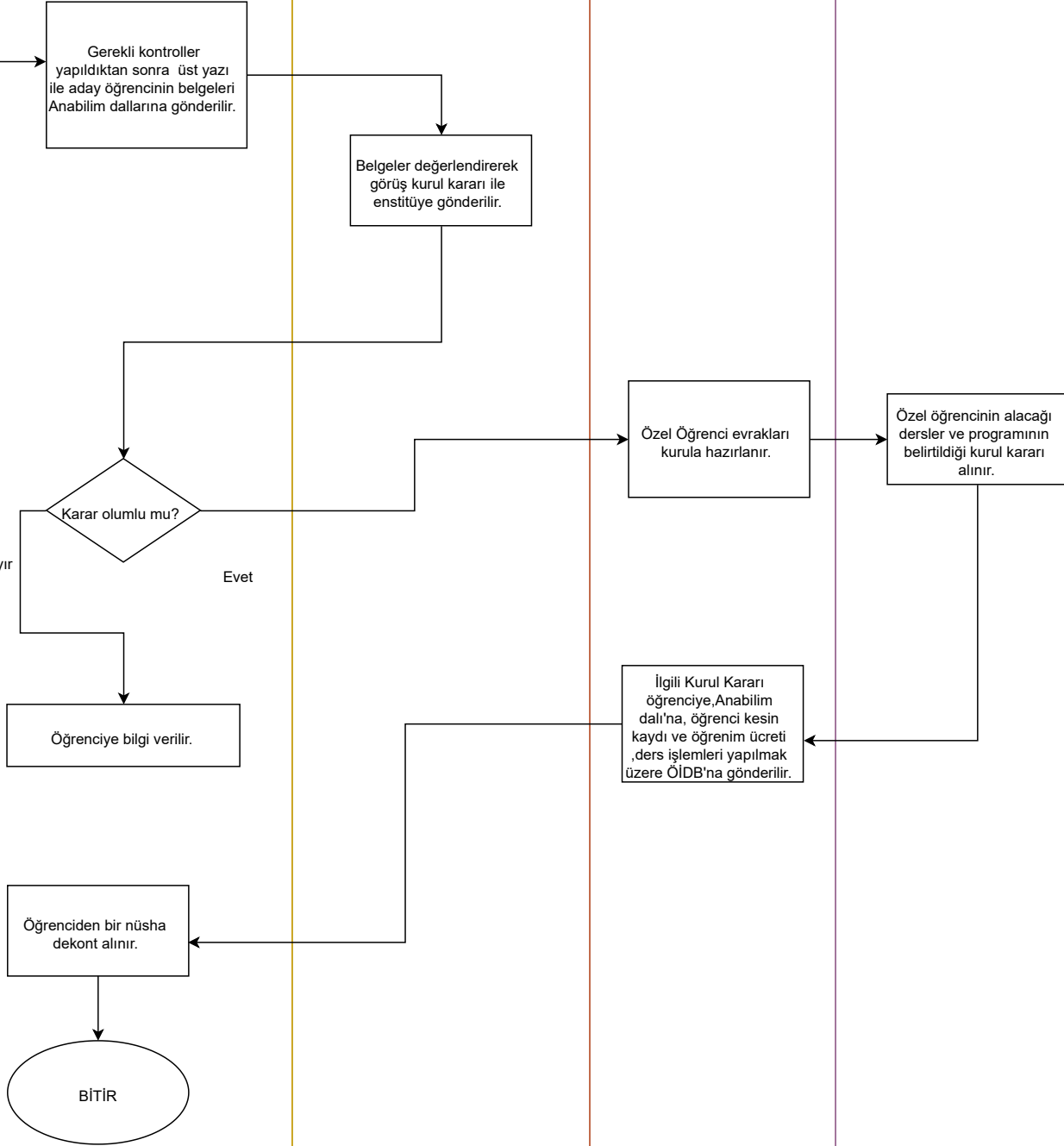
Öğrenciden bir nüsha dekont alınır.

BİTİR

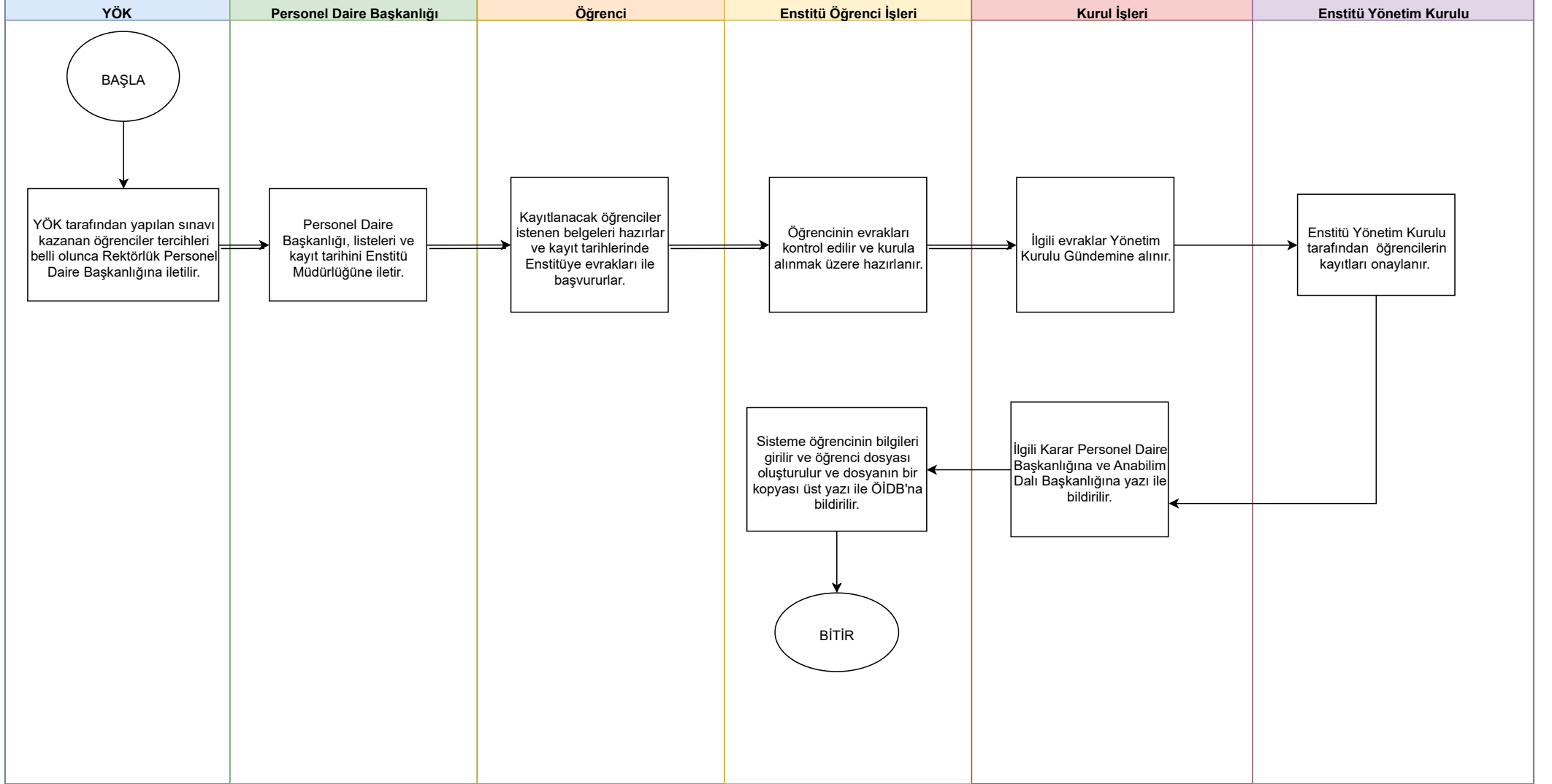
Özel Öğrenci evrakları kurula hazırlanır.

Özel öğrencinin alacağı dersler ve programının belirtildiği kurul kararı alınır.

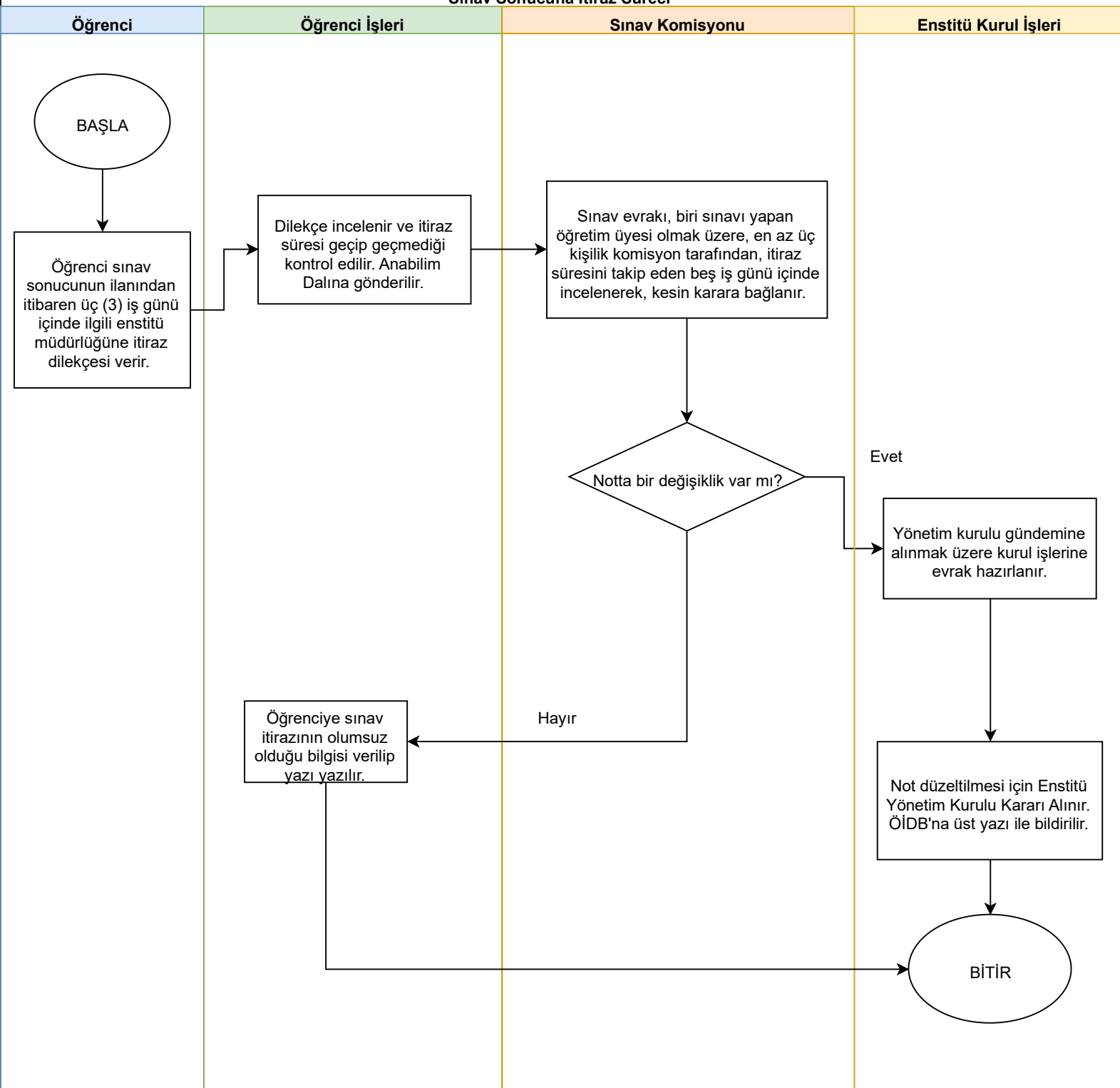
İlgili Kurul Kararı öğrenciye, Anabilim dalı'na, öğrenci kesin kaydı ve öğrenim ücreti ,ders işlemleri yapılmak üzere ÖİDB'na gönderilir.



Öncelikli Alanlar / ÖYP Öğrencileri Kayıt İşlem Süreci



## Sınav Sonucuna İtiraz Süreci





## Tez Adı Değişikliği

Öğrenci ve Danışman

Anabilim Dalı

Öğrenci İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

BAŞLA

Öğrenci Danışmanının, doktora öğrencisi ise Tez İzleme Komitesi'nin, tez savunma sınavı jürisinin de onayını alarak yeni "Tez Adını" Anabilim dalı başkanlığına sunar.

Anabilim dalı Başkanlığı tez adı üst yazı ile Enstitüye sunar.

Gerekli kontroller yapıldıktan sonra evrak kurula hazırlanır.

Tez adı değişikliği için Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Enstitü Kurul Kararı, Anabilim dalına üst yazı ile bildirilir.

Sisteme enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen yeni tez adı girilir.

BITİR



## Tez Konusu Değişikliği

Öğrenci ve Danışman

Anabilim Dalı

Öğrenci İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

BAŞLA

Öğrenci ve Danışmanın, doktora öğrencisi ise Tez İzleme Komitesi'nin de onayını alarak yeni "Tez Konusu"nu form doldurarak Anabilim dalı başkanlığına sunar.

Anabilim dalı Başkanlığı tez önerisini üst yazı ile Enstitüye sunar.

Gerekli kontroller yapıldıktan sonra evrak kurula hazırlanır.

Tez konusu değişikliği için Yönetim Kurulu Kararı alınır.

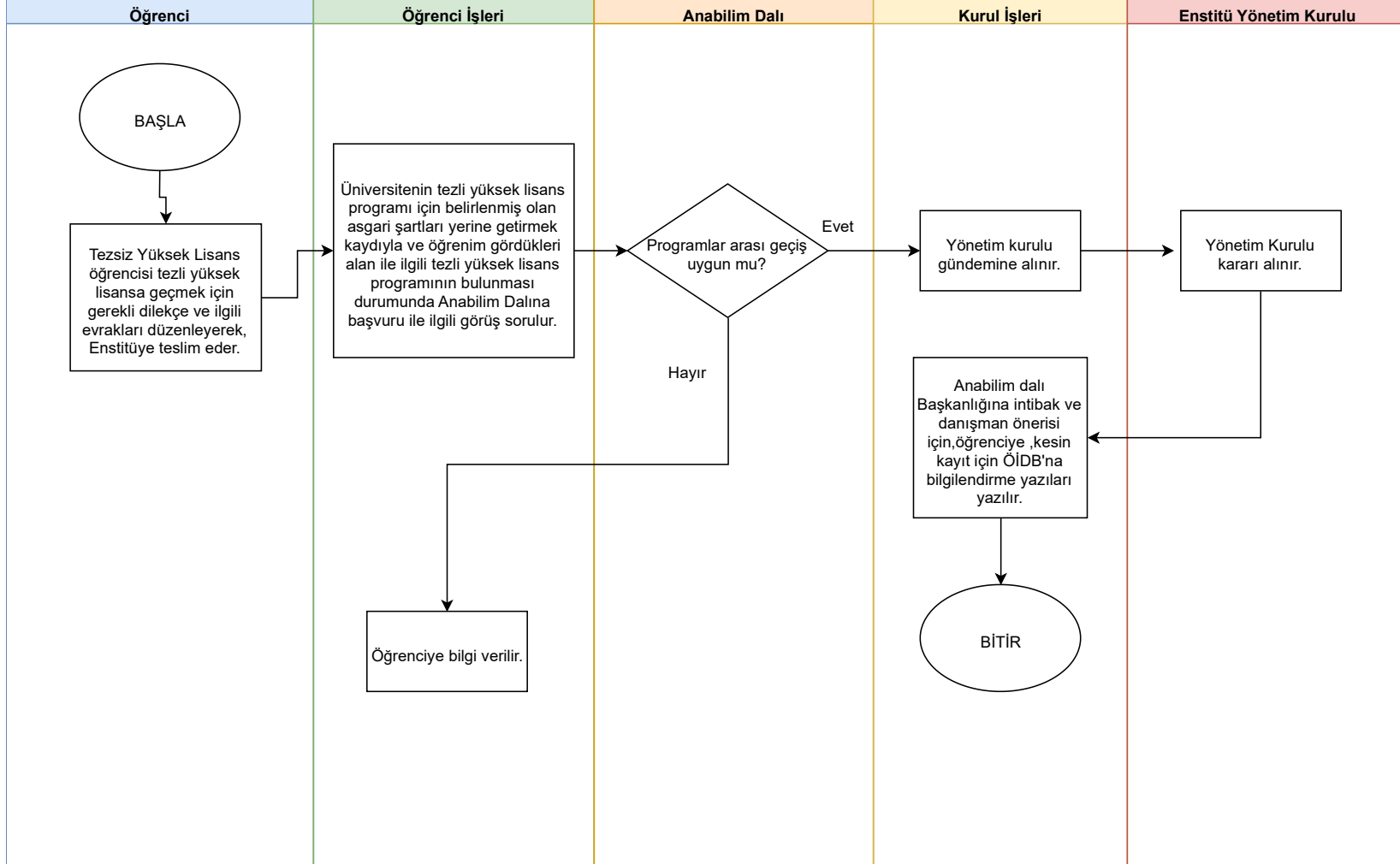
Kurul Kararı, Anabilim dalına üst yazı ile bildirilir.

Öğrenci bilgi sistemine enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen yeni tez konusu girilir.

BITİR



Tezsiz Yüksek Lisans Programından Tezli Yüksek Lisans Programına Geçiş Sureci



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.

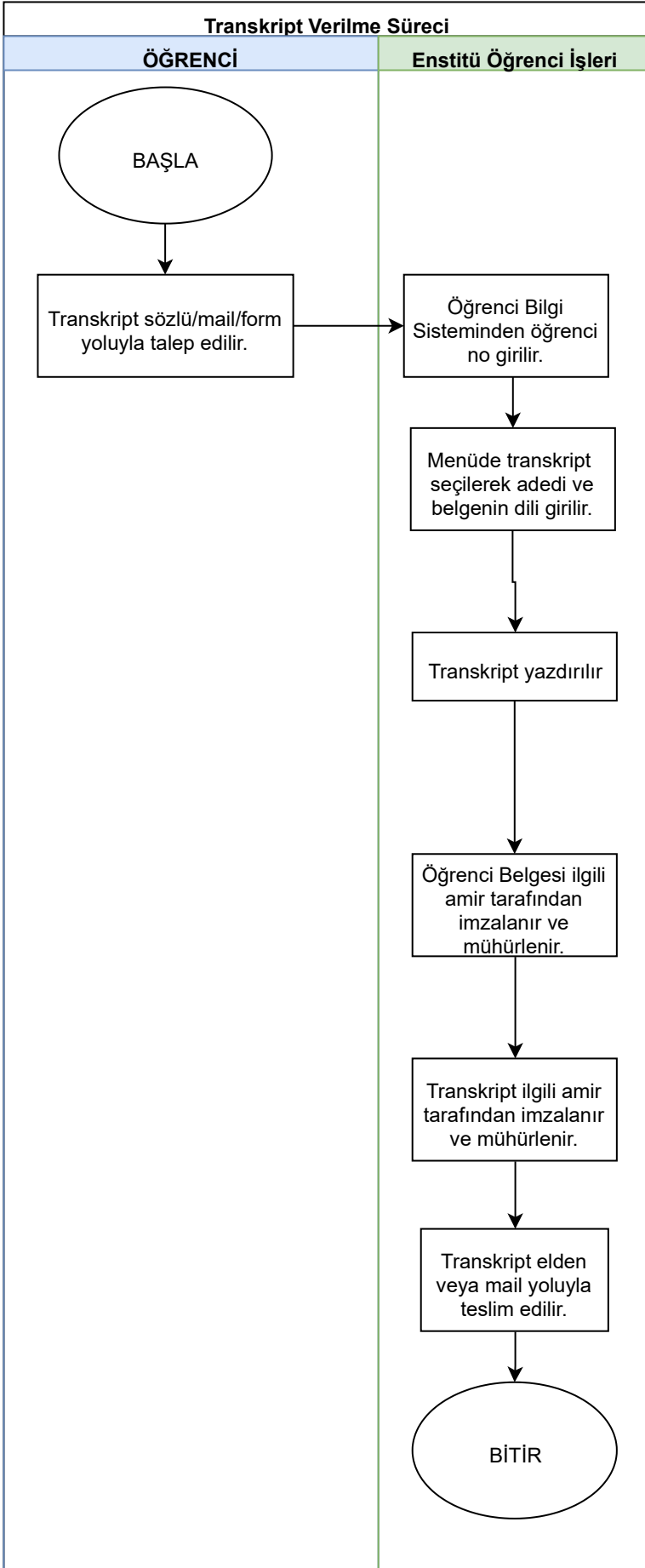
Transkript yazdırılır

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

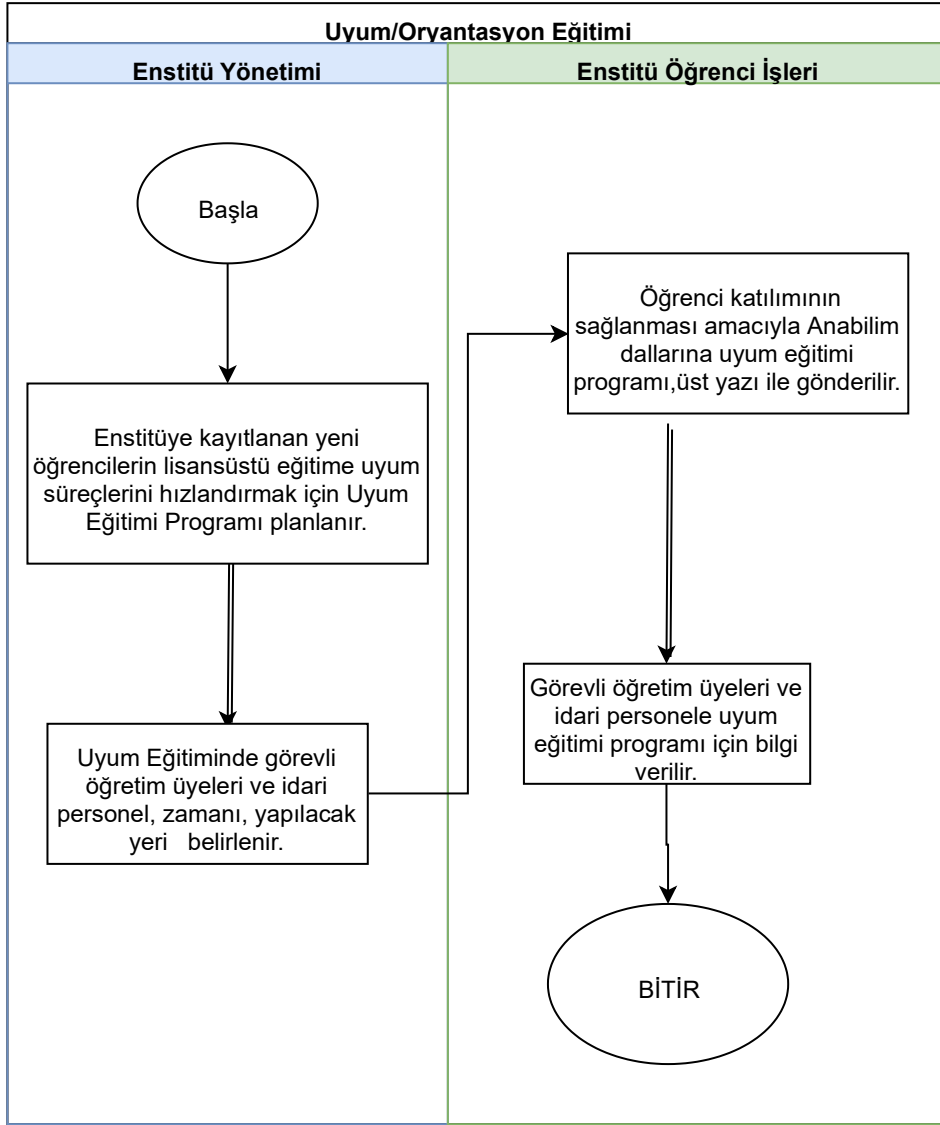
Enstitüye kayıtlanan yeni öğrencilerin lisansüstü eğitime uyum süreçlerini hızlandırmak için Uyum Eğitimi Programı planlanır.

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

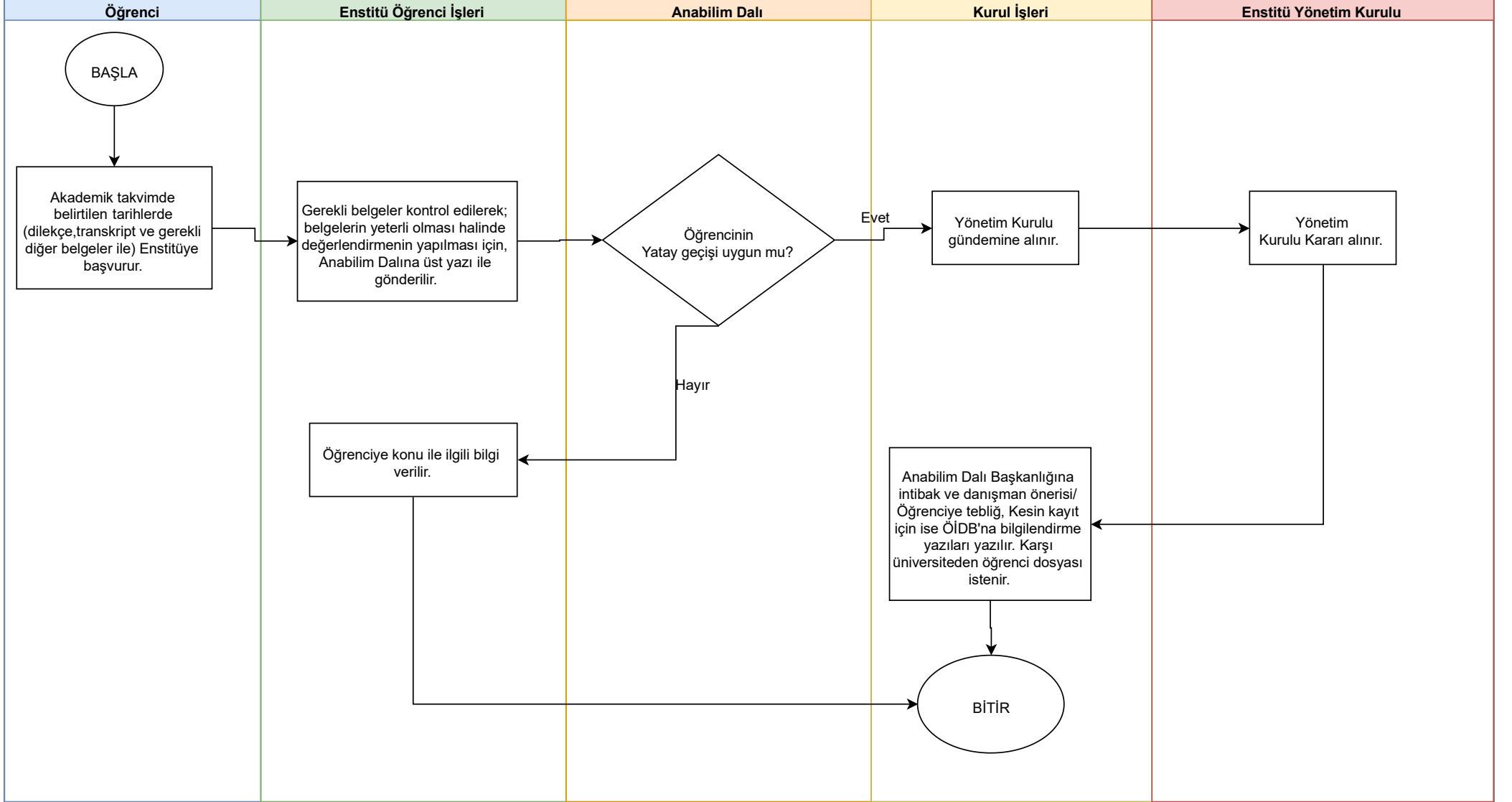
Öğrenci katılımının sağlanması amacıyla Anabilim dallarına uyum eğitimi programı, üst yazı ile gönderilir.

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

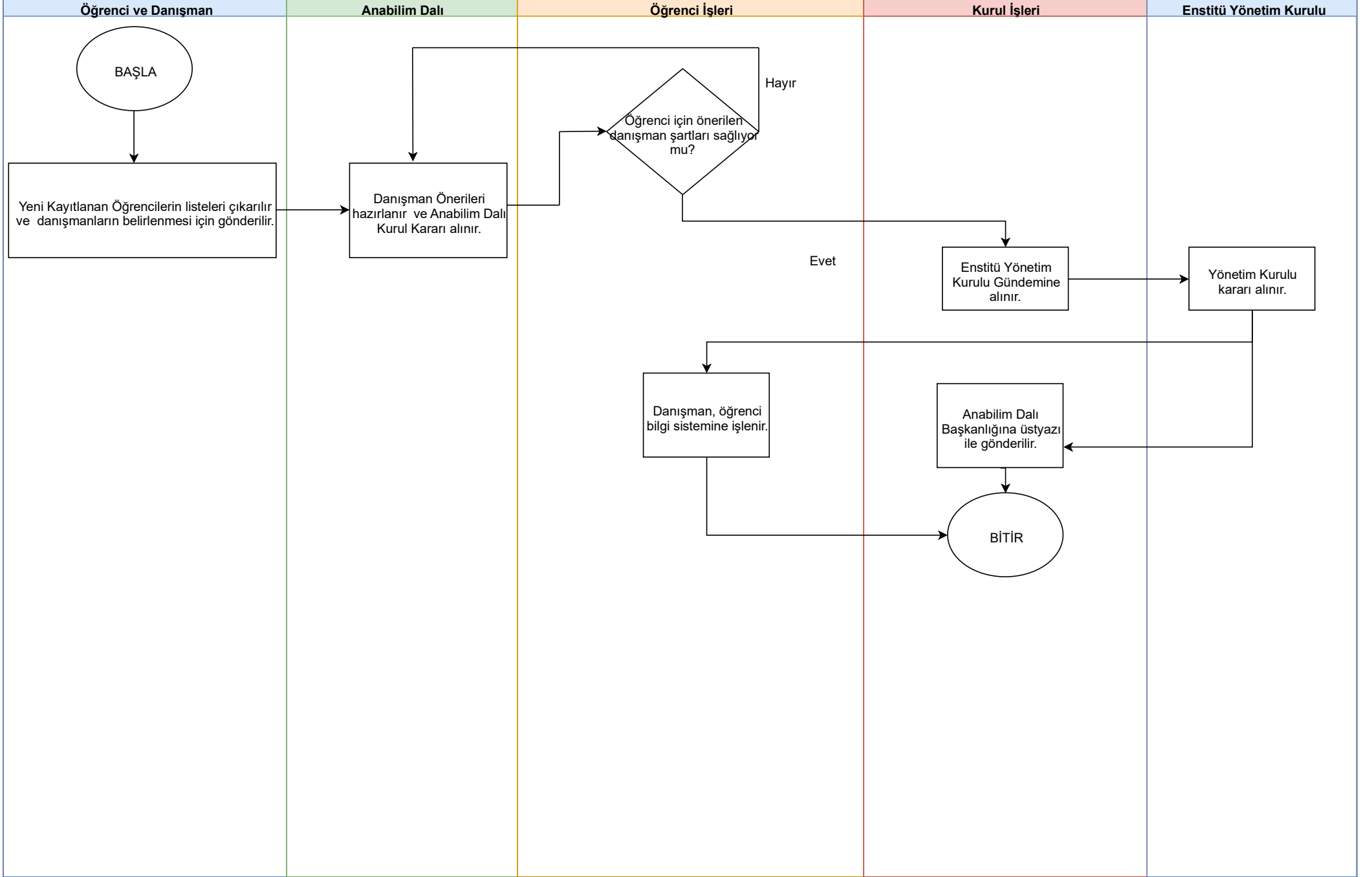
BİTİR

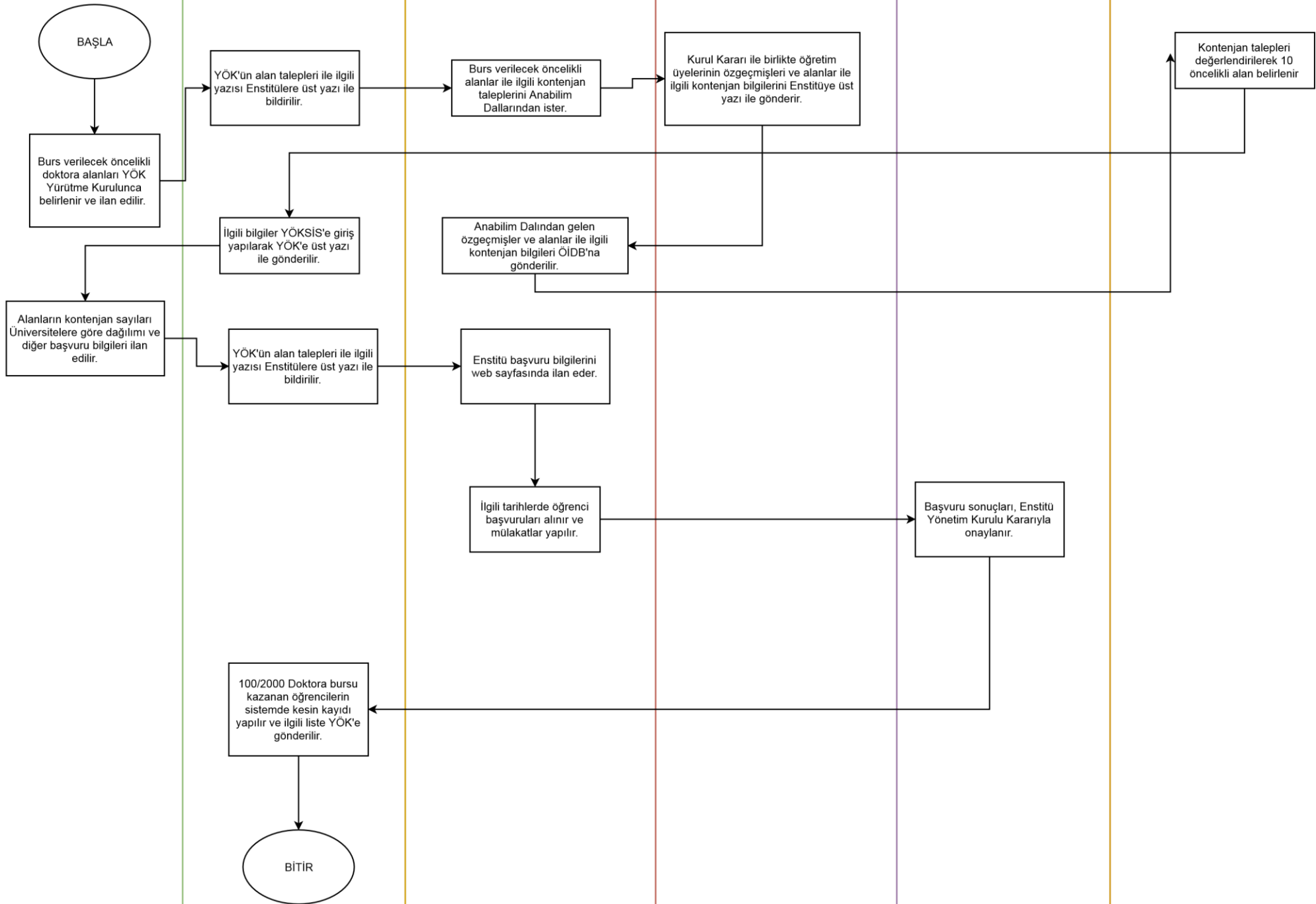


## Yatay Geçiş Başvuru ve Değerlendirme Süreci



### Yeni Kayıtlanan Öğrenci Danışman Atama Süreci







## Yüksek Lisans Tez Önerisi

## Öğrenci ve Danışman

## Anabilim Dalı

## Enstitü Öğrenci İşleri

## Enstitü Yönetim Kurulu

