|  |
| --- |
| **Öğrenci Alımı ve Enstitüye Kayıt İş Akış Süresi** |

|  |
| --- |
| Kontenjan sayısının beş katı kadar adayın puan üstünlüğüne göre sıralanarak oluşturulan listenin ve mülakat sınavına ilişkin bilgilerin Enstitü web sayfasında ilan edilmesi  Senatoda kabul edilen Öğrenci Alın ilanının Enstitü web sayfasında ve Üniversitenin web sayfası duyurular kısmında yayınlanması  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci alım ilanının görüşülüp karara bağlamak üzere Senatoya sunulması  ABD Başkanlıklarından gelen taleplerin Enstitü Kurulunca karara bağlanması  Öğrenci alım ilanının hazırlanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nasunulması |

|  |
| --- |
| Danışman listesinin Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanması ve öğrenci bilgi sistemi üzerine işlenmesi danışman listesinin Enstitü web sayfasında ilan edilmesi |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Danışman Atama İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| **Derslerin Açılması İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| Açılacak yeni ders olması durumunda Enstitü Kurulu Kararı ile Senatoya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi  Senato Kararının öğrenci bilgi sistemi üzerinde uygulanması  Yeni açılacak ders olmaması durumunda açılacak derslerin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanması ve derslerin öğrenci bilgi sistemi üzerinde tanımlanması |

|  |
| --- |
| **Yeni Kayıt Yapan Öğrenci Ders Seçimi İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| Öğrenci danışmanınca Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli onaylama işleminin sağlanması  Yeni kayıt yapan öğrencinin, Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaparak akademik takvimde belirlenen süreler içinde danışmanı ile birlikte ders seçimlerini yapması  Akademik takvimde belirlenen ekle-bırak süreleri içerisinde ders değiştirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi |

|  |
| --- |
| Akademik takvimde yer alan ekle bırak süreleri içerisinde ders değişimi işlemlerinin gerçekleştirilmesi  Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde harç çıkan öğrencilerin harç ödeme işlemini yapması ve yanlışlık olduğunu düşünen öğrencilerin enstitüye müracat etmesi  Öğrenci danışmanları tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerekli onaylanmanın sağlanması |

|  |
| --- |
| **Mevcut Öğrenci Kayıt Yenileme İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| Öğrenci İşleri Daire başkanlığı ile ABD Başkanlığına durumun bildirilmesi  Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden ilişik kesme işlemlerinin tamamlanması |

|  |
| --- |
| **Başarısızlık Nedeni ile İlişik Kesme İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| Enstitü, uygun görmesi durumunda sınav tarihi, yeri, saati ve jüri üyelerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararını, İntihal Taahhütnamesi Sonuç Formunu, Tez Değerlendirme Formunu, Yüksek Lisans Tez Sınav Tutanağı Formunu Anabilim Dalı Başkanlığı ile jüri üyelerine yazı ekinde gönderir, danışman ve öğrenciye de durumu bildirir.  Danışman, Tez Savunma Sınavı Danışman Jüri İstek Formunu (Jürinin 3 kişiden oluşması durumunda, 3 jüri üyesinin Üniversite içerisinden 2 jüri üyesinin Üniversite dışından; 5 kişiden oluşması durumunda ise 4 jüri üyesinin Üniversite içerisinden 3 jüri üyesinin Üniversite dışından olacak şekilde) uygun biçimde doldurarak, Anabilim Dalı Başkanlığına sunar. Uygun görülmesi durumunda Anabilim Dalı Başkanlığı ilgili formu onaylayıp, Anabilim Dalı Kurul Kararı ile birlikte üst yazı ekinde Enstitüye sunar.  -Tez savunma sınavı sonucu Kabul edilen öğrenci, tez savunma sınav tarihini takip eden bir ay içerisinde, Savunma Sonrası Tez Ön İnceleme Formunu, şekil şartları yerine getirilmiş 2 adet ciltlenmiş tezi ile elektronik ortamda kaydedilmiş 2 adet tez CD sini, Tez Teslim Formu ile birlikte Enstitüye ve 1 adet ciltlenmiş tezi ile elektronik ortamda kaydedilmiş 1 adet teze ait pdf CD sini Üniversitemiz Kütüphanesine teslim eder.  -Enstitü, tüm belgelerini tam ve eksiksiz şekilde teslim eden öğrencinin mezuniyetine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alır ve Anabilim Dalı Başkanlığına yazı ekinde gönderir.  -Öğrenciye Yüksek Lisans Diploması hazırlanarak tutanak karşılığında teslim edilir.  -Sınav sonucunda Ret alan öğrenci başarısız sayılır ve Enstitü ile ilişiği kesilir.  Sınav sonucunda Düzeltme alan öğrenci, en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur.  -Danışman ya da öğrenci tezin nüshalarını hazırlayarak jüri üyelerine gönderir.  -Anabilim Dalı Başkanlığı, yapılan Tez Savunma Sınavına ilişkin tutanak ve formları en geç 3 gün içinde Enstitüye üst yazı ekinde sunar.  Öğrenci, Savunma Öncesi Tez Teslim Formunu, eklerini ve mevcut diğer formları Enstitüye sunar.  -Enstitü gerekli incelemeleri yaparak uygun görmesi durumunda formları onaylar ve durumu öğrenci ile danışmanına bildirir  Danışman, tezin savunabilir durumda olduğuna kanaat getirirse teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu da alarak, Lisansüstü Tez Ön İnceleme Formu ve İntihal Taahhütnamesi Sonuç Formlarının ilgili kısımlarını doldurup, tezin son haliyle birlikte Enstitüye sunabilmesi için öğrenciye teslim eder |

|  |
| --- |
| **Tez Savunma Sınavı ve Mezuniyet İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| İlgili ABD Başkanlığı tarafından Kurul Kararı ile birlikte durumun Enstitüye bildirilmesi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınarak, öğrencinin kayıtlı olduğu Enstitüden Öğrenci Dosyasının istenmesi,  Enstitü tarafından Yatay Geçiş Başvuru Formu ve eklerinin ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi, |

|  |
| --- |
| **Yatay Geçiş İş Akış Süresi** |
| **Seminer Dersi İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| ABD Başkanlığı tarafından Seminer Değerlendirme Formlarının Enstitüye gönderilmesi.  Dönem sonunda Enstitü tarafından ABD Başkanlığından Seminer Değerlendirme Formlarının istenmesi, |

**Ders Saydırma İş Akış Süreci**

|  |
| --- |
| Enstitü tarafından Yönetim Kurulu Kararı alınarak, durumun ilgili öğrenci ve ABD Başkanlığına bildirilmesi.  ABD Başkanlığı tarafından Kurul kararı ile birlikte durumun yazı ile Enstitüye bildirilmesi |

|  |
| --- |
| **Kayıt Dondurma İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| Öğrenci danışmanının imzası,  Anabilim Dalı Başkanının imzası,  Kurul Kararı ile Müdürlüğümüze gönderilmesi,  Enstitü Yönetim Kurulu Kararının alınarak durumun yazı ile Anabilim Dalı Başkanlığına iletilmesi. |

|  |
| --- |
| **Kayıt Sildirme İş Akış Şeması** |

|  |
| --- |
| Formun Müdürlüğümüze teslim edilmesi,  Üniversitemiz Sağlık- Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından borcunun olmadığına ilişkin yazınıneklenmesi,  Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınması, Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrenci kaydının silinmesi, Durumun ilgili öğrenci ve ABD Başkanlığına bildirilmesi. |

|  |
| --- |
| **Askerlik Tehiri İş Akış Şeması** |

|  |
| --- |
| İlgili askerlik Şubesi tarafından sevk tehir işleminin sonuçlandırılması.  Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden, Yöksis/Asal’a erteleme talebinin gönderilmesi, |

|  |
| --- |
| **Ders Muafiyeti İş Akış Süreci** |

|  |
| --- |
| ABD Başkanlığı tarafından Kurul Kararının alınarak, Müdürlüğümüze gönderilmesi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararının alınarak durumun ilgili öğrenci ve ABD Başkanlığına bildirilmesi. |