

**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ**  
**ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ**  
**ENSTİTÜSÜ İŞLEM**  
**PROSEDÜRLERİ**

## İÇİNDEKİLER

### FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Konu/Başlık	Sayfa
1	Bilim Sınav Programı Hazırlanması İşlem Prosedürü	3
2	Burs Verme Sürece İşlem Prosedürü	4
3	Öğrenci Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü	5
4	Öğrenci Transkript Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü	6
5	Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İşlem Prosedürü	7
6	Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci İşlem Prosedürü	8
7	Öğrenci Kayıt Kayıt dondurma Süreci İşlem Prosedürü	9
8	Öğrenci Kayıt Silme Süreci İşlem Prosedürü	10
9	Öğrenci Tezsiz Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü	11
10	Öğrenci Tezli Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü	12
11	Öğrenci Doktora Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü	13
12	Öğrenci Tezsiz-Tezliye Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	14
13	Öğrenci Tezli Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	15
14	Öğrenci Doktora Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	16
15	İntibak ve Ders Saydırma Süreci İşlem Prosedürü	17
16	Ders Muafiyet Süreci İşlem Prosedürü	18
17	Sınav Sonuçlarına İtiraz Süreci İşlem Prosedürü	19
18	Sınavlarda Başarı Süreci İşlem Prosedürü	20
19	Mazeret ve Bütünleme Sınavı Süreci İşlem Prosedürü	21
20	Not Düzeltme Süreci İşlem Prosedürü	22
21	Özel Öğrenci Süreci İşlem Prosedürü	23
22	Farklı Enstitülerde Ders Seçimi Süreci İşlem Prosedürü	24
23	Tez ve Proje Yazım Dili Süreci İşlem Prosedürü	25
24	Öğrenci Danışmanlık ve Ders Kayıt Süreci İşlem Prosedürü	26
25	Öğrenci Danışmanlık Değişikliği Süreci İşlem Prosedürü	27
26	Danışmanlıktan Ayrılma ve Yeni Danışman Atama Süreci İşlem Prosedürü	28
27	Seminer Verme Süreci İşlem Prosedürü	29
28	Tez Önerisi Verme Süreci İşlem Prosedürü	30
29	Araştırma İzni Verme Süreci İşlem Prosedürü	31
30	Yeterlilik Sınavı Süreci İşlem Prosedürü	32
31	Tez İzleme Komitesi (TİK) Süreci İşlem Prosedürü	33

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Bilim Sınavı Programı Hazırlaması İşlem Prosedürü**

- 1- Bilim Sınavı Enstitümüzün belirlenen ilan takvimine göre gerçekleştirilir.
- 2- Bilim sınavına girecekler belirlenir.
- 3- Sınavlarının yapılacağı uygun gün, yer ve saatler belirlenerek sınav programı hazırlanır.
- 4- Bilim sınavı yapılacak sınav yerleri ilgili fakülteye ve bilim dallarına üst yazı ile bildirilir.
- 5- Sınav programları enstitü ilan sayfamızda belirtili takvime göre öğrencilere duyurulur.
- 6- Yapılan sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir.
- 7- AnaBilim dalı başkanları tarafından sınav sonuçları kesinleşir sonuçlar sisteme girilir.
- 8- Sonuçlar İmzalı bir şekilde üst yazı ile Enstitümüze gönderilir.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Burs Başvuru Süreci İşlem Prosedürü

- 1- Enstitümüze kurumlardan (YÖK) gelen burs talep ve kontenjanları öğrencilere duyurulur.
- 2- Öğrenciler burs başvurularını talepte bulunulan ilgili yerlere başvururlar
- 3- Enstitümüz tarafından belirlenmesinin istenilmesi halinde;
- 4- Başvuru isimler alınır. Uygun olanlar ilgili birime bildirilir.
- 5- Kontenjan sayılarının fazla olması halinde, Bilim Dallarından gelen başvuru değerlendirmelerinin “Enstitü Yönetim Kurulu’nca kurulacak “Burs Komisyonu” tarafından belirlenir.
- 6- Rektörlüğümüzce başvuruların üst yazı ile bildirilmesi istenmesi halinde gereği yapılır.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Öğrenci Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Öğrenci, öğrenci belgesi almak üzere şahsen, e-mail veya vekâleten başvurur;
- 2- Öğrenci ders/dönem kaydı yok ise, kayıt dondurmuş ise; öğrenci faaliyetlerinden yararlanamaz.
- 3- Öğrenci ders dönem/kaydı var aktif mi?
- 4- Öğrenci İşleri, öğrenci otomasyon sisteminden öğrenci belgesini çıkarır.
- 5- Kontrolünü yapar ve Enstitü Sekreterine imzaya sunar.
- 6- Enstitü Sekreteri Belgeyi imzalar.
- 7- Belge ilgili öğrenciye verilir.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Transkript Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Öğrenci, transkript belgesini almak üzere şahsen, e-mail veya vekâleten öğrenci işleri birimine başvurur.
- 2- Öğrenci işleri, öğrenci otomasyon sisteminden transkript belgesini çıkarır.
- 3- Kontrolünü yapar ve Enstitü Sekreterine imzaya sunar.
- 4- Enstitü Sekreteri belgeyi imzalar.
- 5- Transkript belgesi ilgili öğrenciye verilir.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İşlem Prosedürü

- 1- Güz ve Bahar yarı-yılı dönemleri için öğrenci alımları, anabilim dalları kontenjan ve şartlar Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek senatoda kesinleşir.
- 2- Üniversite ve Enstitü sayfamızda tezli-tezsiz ve doktora programları ilan duyurusu yapılır.
- 3- Öğrenciler belirlenen takvime göre üniversite başvuru sistemimize başvurularını yaparlar.
- 4- Öğrenci işleri birimi öğrencilerin başvuru şartlarını taşıyıp taşımadığını, başvuru belgelerini kontrol eder, şartları uygun olanların başvurularını onaylar.
- 5- Başvuru belgeleri uygun değil ya da eksiklik varsa düzeltme için geri dönüş yapılır.
- 6- Belirlenen tarihlerde kesinleşen adayların asil ve yedek durumuna göre sayfada duyurulur.
- 7- Bilim sınavına girecekler belirlenir. Başarılı olanlar kaydı alınır.
- 8- Belirlenen kontenjan sayısına göre kesin kayıt yaptıran öğrencinin Enstitüye kaydı yapılır.
- 9- Danışman atama talepleri, anabilim dallarından “Anabilim Dalı Kurulu” önerileri istenir.
- 10- Anabilim kurulları tarafından gelen danışman talep ve önerileri “Enstitü Yönetim Kurulu’nda kesinleşir.
- 11- Kayıtları kesinleşen öğrencilerin danışman ve ders kayıtları öğrenci işleri otomasyonuna işlenir.
- 12- Öğrenciye talebi halinde öğrenci belgesi ve hazır olunca öğrenci kimliği verilir.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Öğrenci kayıt yenileme işlemini yapabilmesi için; varsa katkı payı, ders ücreti, ikinci öğretim ücreti gibi mali yükümlülüklerini getirmeyen öğrencilerin dönem kaydı yenilenmez. Öğrencilik faaliyetlerinde yararlanamazlar.
- 2- Dönem Kaydını yenilemeyen öğrenciler, ilgili yarıyıldan ders seçemez, seminer, proje, tez konusu önerisi veremezler. Bu durumlarda geçen süreler belirtilen programlar için ön görülen azami öğrenim süresinin hesabında dikkate alınır.
- 3- Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) öğrenci otomasyon sisteminden seçerler.
- 4- Ders değişikliklerini her dönem akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders değişikliği-ders ekleme – ders bırakma işlemleri danışmanları tarafından yapılır.
- 5- Öğrenciler kayıt yenileme işleminden sonra öğrenci otomasyon sisteminden yeni dönemde alacakları dersleri kontrol ederler.
- 6- Programa kayıtlı öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde “Enstitü Yönetim Kurulu” kararı ile belirlenen esaslar çerçevesinde dönem kayıtlarını yapmak zorundadırlar.



**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Kayıt dondurma için ilgili yarıyıl başından itibaren en geç on iş günü içerisinde enstitüye müracaat edilmesi gerekir. (Olağanüstü durumlarda yönetmeliğin 21/3. Maddesine göre kayıt dondurma işlemini yapabilir.)
- 2- Öğrenci kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini elden anabilim dalı başkanlığına verir oradan üst yazı ile Enstitümüze gönderilir.
- 3- Üst yazı ile gelen öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere “Enstitü Yönetim Kurulu”nda görüşülür.
- 4- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.
- 5- “Enstitü Yönetim Kurulu” tarafından; Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (21/1) hükümlerince; değerlendirilir. Tezsiz Yüksek Lisansta en fazla bir, Tezli Yüksek Lisansta iki yarıyıl ve doktora en fazla dört yarıyıla kadar kayıtları dondurulur.
- 6- Kayıt dondurma süresi öğrenme süresine dâhil edilmez.
- 7- Öğrencinin durumu Öğrenci Otomasyon Sistemine kaydı işlenir.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Kayıt Silme Süreci İşlem Prosedürü

**Öğrencinin kendi isteği üzerine mi ?** **Evet ise;**

- 1- Öğrenci kayıt sildirme talebini dilekçe ile öğrenci işleri birimine bildirir.
- 2- Öğrenci İlişik Kesme Belgesini ilgili personele onaylatır. Öğrenci kimliği alınır.
- 3- Yönetim Kuruluna sunulur. “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir. 4- Öğrenci otomasyon sistemine kayıt silme işlemi işlenir.

**Yönetmelik hükümleri gereğince mi?** **Evet ise;**

- 1- Öğrenci işleri kontrolleri yapar. Kayıt silinecek öğrencileri belirler. 2- Görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunulur.
- 2- Öğrenci durumları “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir. 4- Öğrenci otomasyon sistemine kayıt silme işlemi işlenir.

**7143ılı af ve 667 Sayılı KHK ile özel öğrenci statüsünde mi?** **Evet ise;**

- 1- Öğrenci işleri yönetmelik hükümlerince kayıt silinecek öğrencileri belirler.
- 2- Kontrolleri sağlar.
- 3- Yönetim kuruluna sunulur. “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 4- Sonuç olumlu mu?
- 5- Öğrenci otomasyon sistemine kayıt silme işlemi işlenir.
- 6- Öğrencinin geldiği üniversite birimine gönderilmek üzere; üniversitemiz öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Tezsiz Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü

#### (Yüksek Lisans)

- 1- Öğrenci-Danışman Mezuniyet Talep Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir.(BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol edilir.
- 2- Zorunlu derslerini aldı ise;
- 3- Seçmeli derslerini aldı ise;
- 4- Mezuniyet Kredisi Yeterli ise;
- 5- Dönem Projesi Değerlendirme Formu Danışman tarafından verilmiş ise;
- 6- Öğrencinin mezuniyet durumu danışmanı tarafından onaylanmış ise,
- 7- “Enstitü Yönetim Kurulu”na sunulur.
- 8- Yönetim Kurulu Toplantısında değerlendirilir.
- 9- Mezuniyeti uygun ise;
- 10- Öğrenciye ait ilgili “Enstitü Yönetim Kurulu” mezuniyet kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- 11- Öğrenci diploma işlemleri başlatılır.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Tezli Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü

#### (Yüksek Lisans)

- 1- Öğrenci-Danışman Mezuniyet Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir. (BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol edilir.
- 2- Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.
- 3- Öğrencinin mezuniyet durumu akademik danışmanı tarafından onaylanır.
- 4- İlgili Evraklar; Mezuniyet Formu (Öğrenci-Danışman İmzalı), 3 (Üç) adet ciltli tez, Savunmadan sonra tezin son haline ait intihal raporunun benzerlik oranını gösteren sayfası danışman tarafından ıslak imzalı, Tez Kabul Sayfası, YÖK tez veri giriş formu 3(Üç) adet ve Tezin PDF belgesini içeren 3 (Üç) adet cd ilgili personel teslim edilir.
- 5- Zorunlu derslerini aldı ise;
- 6- Seçmeli derslerini aldı ise;
- 7- Mezuniyet Kredisi Yeterli ise;
- 8- Yukarıdaki tüm belgeler tam ve doğru ise;
- 9- Tez Savunma sınavında başarılı sayılmış mı? Tez savunma sınav formunu enstitüye vermiş mi?
- 10- Öğrencinin durumu ilk yönetim kurulu toplantısında değerlendirilir mezuniyeti uygun ise;
- 11- Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden mezun durumuna getirilir.
- 12- Öğrenci Diploma işlemleri başlatılır.

# FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

## Doktora Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü

### (Doktora)

- 1- Öğrenci-Danışman Mezuniyet Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir. (BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol edilir.
- 2- Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.
- 3- Öğrencinin mezuniyet durumu Akademik Danışmanı tarafından onaylanır.
- 4- Bilim Dalı Başkanı tarafından üst yazı ile (Mezuniyet Formu, evrakları, cd ve tezi üst yazı ile müdürlüğümüze gönderilir.
- 5- İlgili Evraklar; Mezuniyet Formu (Öğrenci-Danışman İmzalı), 3 (Üç) adet ciltli tez, Savunmadan sonra tezin son haline ait intihal raporunun benzerlik oranını gösteren sayfası danışman tarafından ıslak imzalı, Tez Kabul Sayfası, YÖK tez veri giriş formu 3(Üç) adet ve Tezin PDF belgesini içeren 3 (Üç) adet cd ilgili personel teslim edilir.
- 6- Zorunlu dersleri aldı ise;
- 7- 7- Seçmeli dersleri aldı ise;
- 8- 8- Mezuniyet Kredisi Yeterli ise;
- 9- 9- En az 3 TİK almış mı?
- 10- Yukarıdaki tüm belgeler tam ve doğru ise;
- 11- Öğrencinin durumu ilk Yönetim Kurulu Toplantısında değerlendirilir mezuniyeti uygun ise;
- 12- Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun durumuna getirilir.
- 13- Öğrenci Diploma işlemleri başlatılır.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Öğrenci Tezsiz'den Tezli' ye Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü

- 1- Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler;
- 2- Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.
- 3- Yatay geçiş kontenjanları bilim dalı görüşü ve “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.
- 4- Üniversitenin enstitüleri bünyesinde tezsiz yüksek lisans programına devam edenlerin derslerinden tamamından başarı olanlar, tezli yüksek lisans programı için yönetmelikte belirlenmiş olan asgari şartları yerine getirmeleri kaydıyla, ana bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurlu kararı ile belirlenen kontenjan dâhilinde tezli yüksek lisan programına geçiş yapabilirler.
- 5- Başvurular kontrol edilir. Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
- 6- İlgili Bilim Dalı Başkanı tarafından incelenir.
- 7- Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü öğrenci kabul şartları aranır.
- 8- Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;
- 9- Bilim dalı başkanlığı görüşü “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kabul edilirler.
- 10- Kaydolan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre dikkate alınır.
- 11- Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisan programına geçen öğrencilerin lisans programında aldıkları dersler bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı”yla tezli yüksek lisans programındaki derslerin yerine sayılır. Gerek görülürse bu öğrencilere fazladan ders aldırılabilir.
- 12- Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisan programına geçen öğrencilerin intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 13- Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir. 14- Anabilim dalı Başkanlığı'nca alacakları dersler belirlenir.
- 14- Önceki okudukları okuldan özlük dosyaları istenir.
- 15- Sınıf ve danışman atanır.
- 16- Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Öğrenci Tezli' Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler;
- 2- Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.
- 3- Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü öğrenci kabul şartları aranır.
- 4- Yatay geçiş kontenjanları bilim dalı görüşü ve enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.
- 5- Tez aşamasındaki yatay geçiş talebinde bulunamazlar.
- 6- Üniversite lisansüstü öğretim programlarında veya başka bir üniversite lisansüstü programlarında en az bir yarıyılı tamamlamış öğrenciler başvurması halinde;
- 7- Her bir dönem için en az üç ders almış olanlar ve almış olduğu derslerin tamamından başarılı olanlar,
- 8- Başvurular kontrol edilir. Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
- 9- İlgili Bilim Dalı Başkanı tarafından incelenir.
- 10- Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;
- 11- Bilim dalı başkanlığı görüşü “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kabul edilirler.
- 12- Kabul edilen öğrenciler için Kabulü ve intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 13- Kaydolan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre dikkate alınır.
- 14- Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir.
- 15- Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.
- 16- Sınıf ve danışman atanır.
- 17- Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Öğrenci Doktora Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler.
- 2- Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.
- 3- Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü öğrenci kabul şartları aranır.
- 4- Yatay geçiş kontenjanları anabilim dalı görüşü ve enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.
- 5- Tez aşamasındaki yatay geçiş talebinde bulunamazlar.
- 6- Üniversite lisansüstü öğretim programlarında veya başka bir üniversite lisansüstü programlarında en az bir yarıyılı tamamlamış öğrenciler başvurması halinde;
- 7- Her bir dönem için en az üç ders almış olanlar ve almış olduğu derslerin tamamından başarılı olanlar. Başvurabilir.
- 8- Başvurular kontrol edilir.
- 9- Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
- 10- İlgili Bilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenir.
- 11- Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;
- 12- Bilim dalı başkanlığı görüşü “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kabul edilirler.
- 13- Kabul edilen öğrenciler için Kabulü ve intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile karara bağlanır.
- 14- Kaydı yapılan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre dikkate alınır.
- 15- Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir.
- 16- Gelmiş olduğu enstitüden özlük dosyası istenir.
- 17- Danışman atanır.
- 18- Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.



**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İntibak ve Ders Saydırma Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Öğrenci Yatay Geçişle mi geldi. Evet ise;
- 2- Kesin kayıt sırasında Öğrenci Enstitümüze müracaat etmeleri halinde,
- 3- Bilim dalı başkanlığına yazılır.
- 4- Kabul edildikleri programa bilim dalı başkanlığının önerisi geldi ise;
- 5- Yönetim Kurulu onayına sunulur “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 6- Öğrenci kabul edildiyse;
- 7- İntibak işlemlerinde AKTS esas alınır. 8- Öğrenci Bilgi sistemine durumu işlenir.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Ders Muafiyeti Süreci İşlem Prosedürü

- 1- Öğrencinin dilekçesi alınır. Muafiyet konusu ders belirtili Transkript dilekçe ekinde alınır.
- 2- Dilekçe bilim dalı başkanına gönderilir.
- 3- Bilim dalı başkanlığı “Bilim Dalı Kurul Kararı” görüşü üst yazı ile enstitüye bildirir.
- 4- “Enstitü Yönetim Kurulu” “Bilim Dalı Kurul Kararı”nı değerlendirir.
- 5- Sonuç Olumlu mu?

**Evet ise;** \_\_\_\_\_ **Hayır ise** \_\_\_\_\_ ;

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

6- OBS ve Öğrenci Dosyasına işlenir.

Bilimdalı/danışman ve öğrenciye bilgi verilir.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Sınav Sonuçlarına İtiraz Süresi İşlem Prosedürü**

- 1- Sınavları değerlendirdikten sonra öğretim elemanları Otomasyon Sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.
- 2- Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi Vermiş ise;
- 3- Öğrencinin sınav itirazı üzerine Müdürlük tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere ilgili ders yürütücüsüne gönderilir.
- 4- İlgili Ders yürütücüsü sonucu kontrol eder enstitüye yazı ile gönderir.
- 5- Hata yoksa;
- 6- Sonucu öğrenciye yazı ile bildirilir.
- 7- Maddi hata yapılmış ise;
- 8- Not düzeltilmesi için “Enstitü Yönetim Kurulu”na sunulur. Karar
- 9- Öğrencinin yeni notu Otomasyon Sistemine girilir.
- 10- Karar sonucu öğrenciye bildirir.

## **FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Sınavlarda Başarı Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Her Ders için her yarıyılıda bir genel final sınavı yapılır.
- 2- Öğrenci işleri her ders için, sınav takvim tarihi final tanımlamasını yapar.
- 3- Öğrenci Başarısız olduğu derslerden;
- 4- Başarısız olan öğrencilere bir ek genel sınavı yapılır.
- 5- Başarılı olmak için Tezli-Tezsiz 100 tam puan üzerinden 70
- 6- Doktora 75 puan almaları gerekir.
- 7- Bilimsel hazırlık, Uzmanlık Alanı ve Seminer ise, BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Mazeret ve Bütünleme Süreci İşlem Prosedürü**

**Mazeret Sınavları için \_\_\_\_\_ :**

1- Genel ve ek sınavlar için MAZERET sınavı yapılmaz.(13/7)

**Bütünleme Sınavları için \_\_\_\_\_ :**

- 1- Öğrenci işleri her ders için, bütünleme sınav takvim tarihi tanımlamasını yapar.
- 2- Final sınavına giremeyen ya da başarısız olan öğrenci
- 3- BÜTÜNLEME sınavına girer.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Not Düzeltme Süreci İşlem Prosedür

- 1- Not Düzeltme Talebi
- 2- İlgili öğrenci ve dersi yürütücü tarafından dilekçe/form enstitüye gönderilir.
- 3- Dilekçe/form da düzeltilecek not belirtilir.
- 4- “**Enstitü Yönetim Kurulu**” tarafından değerlendirilir.
- 5- Sonuç olumlu ise;
- 6- Düzeltilecek not öğrenci otomasyonuna işlenir.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Özel Öğrenci Süreci İşlem Prosedürü

- 1- Özel öğrenciliğe kabul;
- 2- Enstitümüze ilgili üniversite görüş talebi geldi ise;
- 3- Öğrenci Kayıtlı oldukları Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının onayı,
- 4- İlgili bilim dalına görüşü yazılır.
- 5- Bilim dalı kurul kararı geldi mi?
- 6- Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.
- 7- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.
- 8- Başka üniversite öğrencisi ise;
- 9- “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” İlgili üniversite/enstitüye yazı ile bildirilir.
- 10- Üniversitemize bağlı enstitü öğrencisi ise; Doğrudan gönderilir.
- 11- Öğrenci; alacağı dersler öğrenci ve danışmana bildirilir sisteme işlenir.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Farklı Enstitüde ders Seçimi Süreci İşlem Prosedürü**

- 1-** Öğrenci, Danışmanı ve bilim dalı başkanlığının önerisi geldi mi?
- 2-** Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.
- 3-** “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile;
- 4-** Başka bir enstitüde,
- 5-** Farklı anabilim dallarında,
- 6-** Yurt içi Yurt Dışı yükseköğretim kurumlarında;
- 7-** Verilmekte olan derslerden en fazla; İki(2) der
- 8-** LİSANS diplomasıyla Doktora ve sanatta yeterlilik programlarına kabul edilmiş öğrenciler en fazla dört(4) ders seçebilirler
- 9-** Üniversitemiz başka bir enstitüden ders alınacaksa;
- 10-**Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile otomasyon sistemine işlenir.
- 11-**Başka üniversiteden alınacaksa;
- 12-**Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ilgili üniversite / enstitüye yazı gönderilir.
- 13-**Dönem sonunda ilgili üniversite/enstitü öğrenci notunu gönderir. Sisteme işlenir.



**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Tez ve Proje Yazım Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Tez ve Proje Yazım Dili **TÜRKÇE**'dir.
- 2- **Ancak;**
- 3- Yabancı dilde öğretim yapılıyor ise;
- 4- Yabancı diller anabilim dalına bağlı programlarda yapılıyor ise;
- 5- Öğrenci istemiş ise;
- 6- Danışman uygun görmüş ise;
- 7- Enstitü "**Yönetim Kurulu Kararı**" ile tez, YÖK tarafından kabul edilmiş olan yabancı dillerde de yazılabilir.
- 8- Yabancı dillerde yazılan tezlerin yazımına ilişkin hükümler "**Yönetim Kurulu Kararı**" ile belirlenir.

## **FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Öğrenci Danışmanlık ve Ders Kayıt Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Her Akademik Yıl Dersler başlamadan önce kayıt oldukları bilim dalı başkanlığınca;
- 2- Her Öğrenci için, Akademik Danışman görevlendirilir.
- 3- Akademik Danışman; Her yarıyılın ilk haftasında Öğrencilerin ders seçimlerini kontrol eder.
- 4- Uygunsa onaylar. Onaylanmayanları uyararak ve düzeltmek veya yerine ders seçimleri yapar.
- 5- Öğrenci; İnternet/OBS üzerinden ders kaydı yapar, yarıyılın ilk haftası ders kaydını sistem üzerinden danışmanına onaylatır.
- 6- Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.
- 7- Danışmanlar Öğrencilere diğer akademik konularda danışmanlık yaparlar.
- 8- Harç borcu olan öğrenciler ders kaydı/işlem yapamazlar.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Öğrenci Danışmanlık Değişikliği Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Öğrenci Talep etmiş, gerekçeli dilekçesini Enstitüye vermiş ise;
  - a. Öğrenci dilekçesi Bilim dalına gönderilir. Bilim dalı değerlendirir.
  - b. **“Bilim Dalı Kurul Kararı”** sonucunu Enstitüye üst yazı ile gönderir.
  - c. Gelen yazı Yönetim Kuruluna sunulur.
  - d. “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” sonucu;
  - e. Öğrenciye, danışmana bilim dalına gönderilir.
  
- 2- Öğrenci Danışman Değişikliğini Bilim Dalına vermiş ise;
  - a. Bilim Dalı Kurulu görüşür.
  - b. **“Bilim Dalı Kurul Kararı”**nı üst yazı ile Enstitüye gönderir.
  - c. Gelen Karar Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunda değerlendirilir.
  - d. “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” sonucu;
  - e. Öğrenciye, danışmana ve bilim dalına bildirilir.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Danışmanlıktan Ayrılma ve Yeni Danışman Atama Süreci İşlem Prosedürü

#### 1- Danışman; Danışmanlıktan Ayrılma ve Gerekçeli dilekçesi Enstitüye vermiş ise;

- a. Danışmanlıktan ayrılma ve Yeni Danışman Atama Formu var mı?
- b. Gerekçe ve İmzaları tamam mı?
- c. “Enstitü Yönetim Kurulu’na sunulur. Sonucu;
- d. Öğrenci, danışmana bildirilir.

#### 2- Danışman; Danışmanlıktan Ayrılma ve Gerekçeli dilekçesi Bilim Dalına vermiş ise;

- a. Bilim Dalı Kurul Kararı alınır.
- b. “Bilim Dalı Kurul Kararı”nı üst yazı ile Enstitüye gönderir.
- c. Danışmanlıktan ayrılma ve Yeni Danışman Atama Formu var mı?
- d. Yönetim Kuruluna sunulur.
- e. “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” sonucu;
- f. Öğrenciye, danışmana bildirilir.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Seminer Verme Süreci İşlem Prosedürü

- 1- Seminer en erken ikinci yarıyıl başından itibaren dönem kaydı yapılırken seçilebilir.
- 2- Semineri; Öğrenci danışmanı ile birlikte bir konu üzerinde belirler.
- 3- Öğrenci hazırlanan seminerini öğretim elemanları ve öğrencilerden oluşan dinleyicilerin önünde sunar.
- 4- Seminer başarılı ya da başarısız şeklinde değerlendirilir.
- 5- Değerlendirme sonucu, seminerden sonra **üç iş gün** içerisinde;
- 6- Bilim dalı başkanlığı/danışman tarafından **EBYS** üzerinden veya elden Enstitüye tutanakla “Seminer Değerlendirme Formu” bildirilir.
- 7- Durumu öğrenci otomasyon sistemine işlenir.
- 8- Tutanak formu öğrenci dosyasına takılır.

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

### Tez Önerisi Verme Süreci İşlem Prosedürü

- 1- Öğrenci, tez önerisi tez önerisini **en erken ikinci yarıyıl** tamamlandıktan sonra, **en geç beşinci yarıyıl** başlamadan önce vermesi gerekir (tez önerisi değerlendirme formu).
- 2- Öğrenci Tez Önerisi vermek için; Danışmanı tarafından Enstitümüze tez önerisi ekleriyle birlikte (Tez önerisi dilekçesi Tez önerisi formu) elden veya ebys üzerinden gönderir.
- 3- Kredili derslerini ve seminerini başarıyla tamamlamış mı?
- 4- Hazırlanan tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinlik kazanır.
- 5- Tez konusu, danışmanın teklifi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir (tez başlığı-içeriği değişiklik formu).
- 6- Tez başlığı mezuniyete kadar değiştirilebilir. (*Yönetim Kurulu Kararı ile*)
- 7- Tezlerde içerik değişikliğinden dolayı ek süre verilmez.

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Araştırma İzni Verme Süreci İşlem Prosedürü**

- 1- Öğrenci, Araştırma izni için;
- 2- Araştırma izni Formunu Anabilim/bilim dalı başkanlığınca enstitümüze ebys üzerinden ekleri ile birlikte gönderir.
- 3- Bilim dalı başkanlığından gelen üst yazı ile teslim edilen eklerde;
- 4- Araştırma izni formu var mı? Konusu çalışma alanı nerede yapılacağı eksiksiz mi? 5- Araştırma izni başvuru taahhütnamesi var mı?
- 5- Etik Kurul Onayı alınmış mı?
- 6- Evraklar tamam ise;
- 7- Üniversitemiz sınırlı birimlerinde yapılacaksa doğrudan,
- 8- Üniversitemiz tüm birimlerinde yapılacak ise;
- 9- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına genel izin için,
- 10- Farklı kurumlarda yapılacaksa;
- 11- Araştırma izni için ilgili kurumlara gönderilmek üzere;
- 12- Araştırma İzni tüm belgeler, (Araştırma İzni Formu, Etik Kurul Kararı ve diğer belgeler), Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS den gönderilir.
- 13- Araştırma izinleri için; Tez çalışması ile ilgili olarak herhangi bir kurum veya kuruluşta yapılacak çalışmalar için Etik Kurul Onayının alınmış olması zorunludur.

*Not: Etik Kurul Onayı alındığından Yönetim Kurulu Kararı gerekmemektedir.*

# FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

## Yeterlilik Sınavı Süreci İşlem Prosedürü

- 1- Yeterlilik Sınavları yılda iki defa; (38. m)
- 2- Ekim-Kasım-Aralık (Güz dönemi içerisinde)
- 3- Nisan-Mayıs-Haziran (Bahar dönemi içerisinde) Enstitü Yönetim kurulunun belirleyeceği Tarihlerde yapılır.
- 4- Bilim Dalı Başkanlığı tarafından Yeterlilik Sınavı Başvuru formunu üst yazı ile Enstitüye gönderir. Gönderilen üst yazıda;
- 5- Danışman tarafından düzenlenen Yeterlilik Başvuru Sınavı Formu imzalı şekilde düzenlenmiş mi?
- 6- Önerilen yeterlilik sınav tarihi belirtilmiş mi? (*Online yapılacaksa saat belirtilir.*)
- 7- Önerilen Jüri Üyeleri Bilim dalı kurul kararı ile 5 asıl 2 yedek üye belirlenmiş mi?
- 8- Sınav jürisi danışman dahil en az ikisi üniversite dışından 5(beş) kişi olmalı uygun mu?
- 9- Öğrenci tüm ders aşamasını tamamlamış mı?
- 10- Seminerini tamamlamış mı?

**Evet ise:** \_\_\_\_\_ ;

- a. Yönetim Kurulu gündemine sunulur.
  - b. Uygunsa;
  - c. Belirtilen Jüri üyeleriyle savunma tarihi/saati alınır.
  - d. Karar ilgililere gönderilir.
  - e. Karar dosyasına takılır.
- 11- Yeterlilik sınav sonucunu; başarılı yada başarısız durumunu bilim dalı başkanlığı tarafından yeterlilik sınavını izleyen ilk üç iş günü içerisinde enstitüye tutanakla bildirir
- 12- Yeterlilik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölümlerden bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır. Öğrenci Tekrar başarısız olursa programla ilişkisi kesilir.



**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Tez İzleme Komitesi (TİK) Süreci İşlem Prosedür**

- 1- Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrenci için sınavdan sonra 1(bir) ay içinde TİK oluşturulur ve enstitüye formu teslim edilir.
- 2- Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur.
- 3- Danışman/bilim dalı başkanlığı sayfamızdaki Tez İzleme Komitesi oluşturma formunu enstitümüze gönderir.
- 4- Öğrenci işleri TİK formu kontrol eder.
- 5- Danışmanın önerisi ile bilim dalı başkanlığının onayı imzaları var mı?
- 6- Danışmanla birlikte anabilim dalın içinden ve dışından birer üyeden oluşur. Uygun mu
- 7- Uygunsa enstitü yönetim kuruluna sunulur
- 8- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.
- 9- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı danışman ve ilgili üyelere gönderilir.
- 10- TİK kurulmasından sonraki dönemlerde bilim dalı başkanlığının önerisi ile enstitü yönetim kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılabilir.