


	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doküman Bilgisi
	PLANLAR	Dok. No: PLNLR/ENS. SQS/01/22.11.2024
		İlk Yayın Tar.: 22.11.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

- 1) Enstitü Kurullarının Toplanması işlemleri (Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu, Etik Alt Kurul) ve alınan kararların tutanak altına alınması.
- 2) Program açma işlemleri ve takibi.
- 3) Öğrenci alımı başvuru şartlarının hazırlanıp ilan edilmesi ve süreç takibi.
- 4) Eğitim Öğretim dönemi başlarında öğrencilerin ders kayıtları hazırlıklarının yapılması.
- 5) Ders görevlendirmelerinin yapılması.
- 6) Öğrencilerin; yatay geçiş, kayıt dondurma, mezuniyet, diploma, kayıt sildirme, öğrenci kimlikleri ve askerlik tecili işlemlerinin yapılması.
- 7) Kesin kaydı yapılan öğrencilerin danışman atamalarının yapılması.
- 8) Ana Bilim Dalı Başkanlıkları tarafından hazırlanan ders ve sınav programlarının Enstitü sayfasından duyurulması.
- 9) Güz ve Bahar Dönemi Süreçlerinin Takibinin Planlanması.
- 10) Öğrencilerin; Danışman Atama/Değişikliği, Tez Önerisi, Doktora Yeterlik ve Tez/Proje Savunma Sınavlarının Ana Bilim Dallarından gelen talepler doğrultusunda Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması.
- 11) Tez/Proje Savunma ve Doktora Yeterlik Sınavları öncesi Jüri görevlendirme yazışmalarının yapılması.
- 12) Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.
- 13) Tezlerin elektronik kopyalarının Ulusal Tez Merkezine yüklenmesi.
- 14) Öğrencilerin Etik Değerlendirmeleri için gerekli yazışmalarının yapılması.
- 15) Araştırma İzinleri için ilgili yazışmaların yapılması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Kenan Ünal Enstitü Sekreteri Sosyal Bilimler Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Kenan Ünal Enstitü Sekreteri	Doç. Dr. Hasan Çetinel Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman Bilgisi

PLANLAR

Dok. No: PLNLR/ENS. SOS./01

İlk Yayın Tar.: 22.11.2024

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 2

- 16) Süreleri dolan öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi.
- 17) Enstitümüz personellerinin yıl içerisinde düzenli olarak maaş, ek ders işlemlerinin yapılması.
- 18) Enstitü personellerin SGK iş ve işlerin yapılması.
- 19) Enstitü personellerin HİTAP işlemlerinin yapılması.
- 20) Taşınır Kayıt-Kontrol İşlemlerinin Yapılması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan Ünal Enstitü Sekreteri Sosyal Bilimler Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</p> <p>Kenan Ünal Enstitü Sekreteri</p> <p>Bege Doğrulama Kodu: E9CPA3M Belge Tanımlama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys</p>	Doç. Dr. Hasan Çetinel Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü