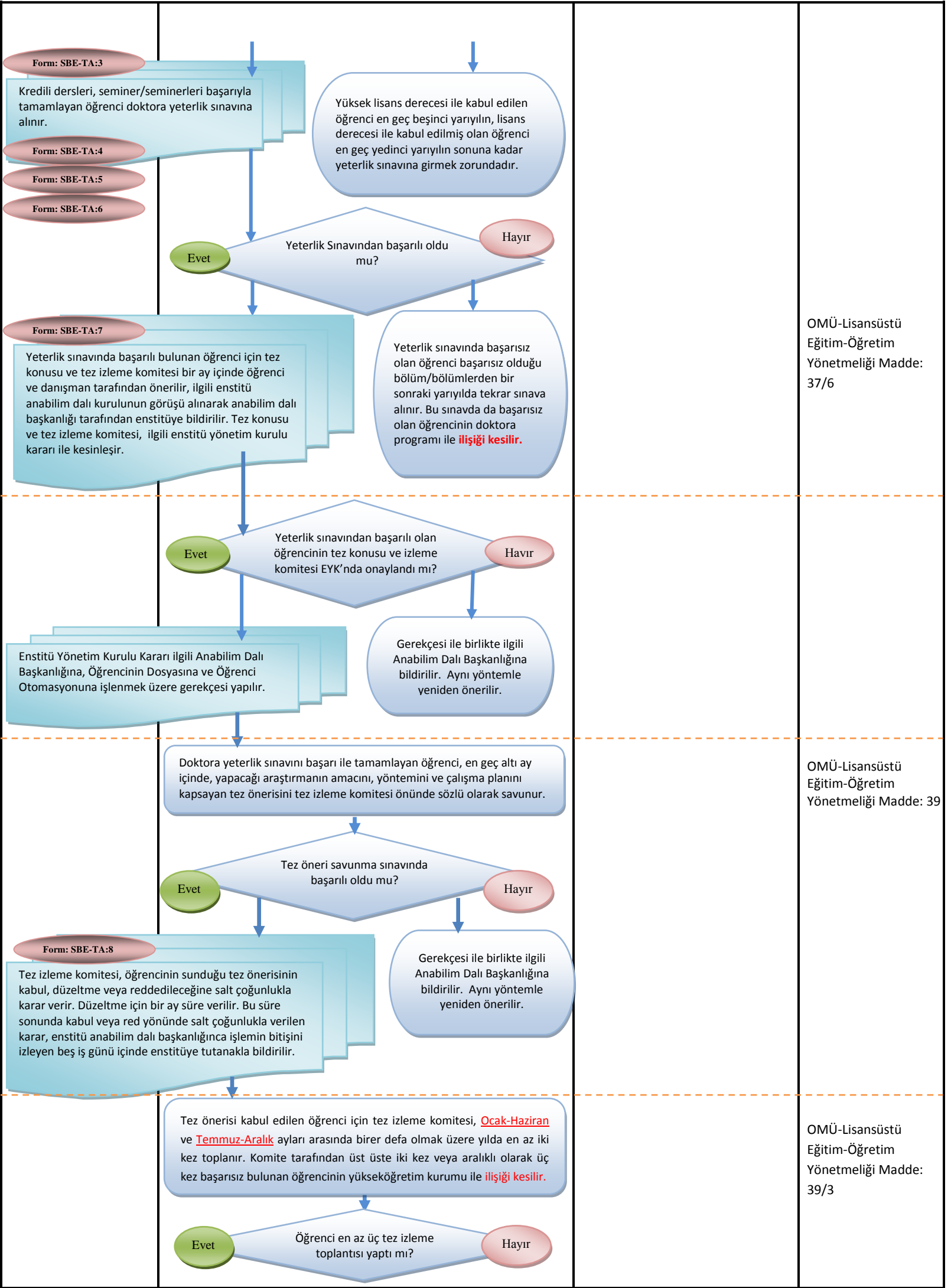


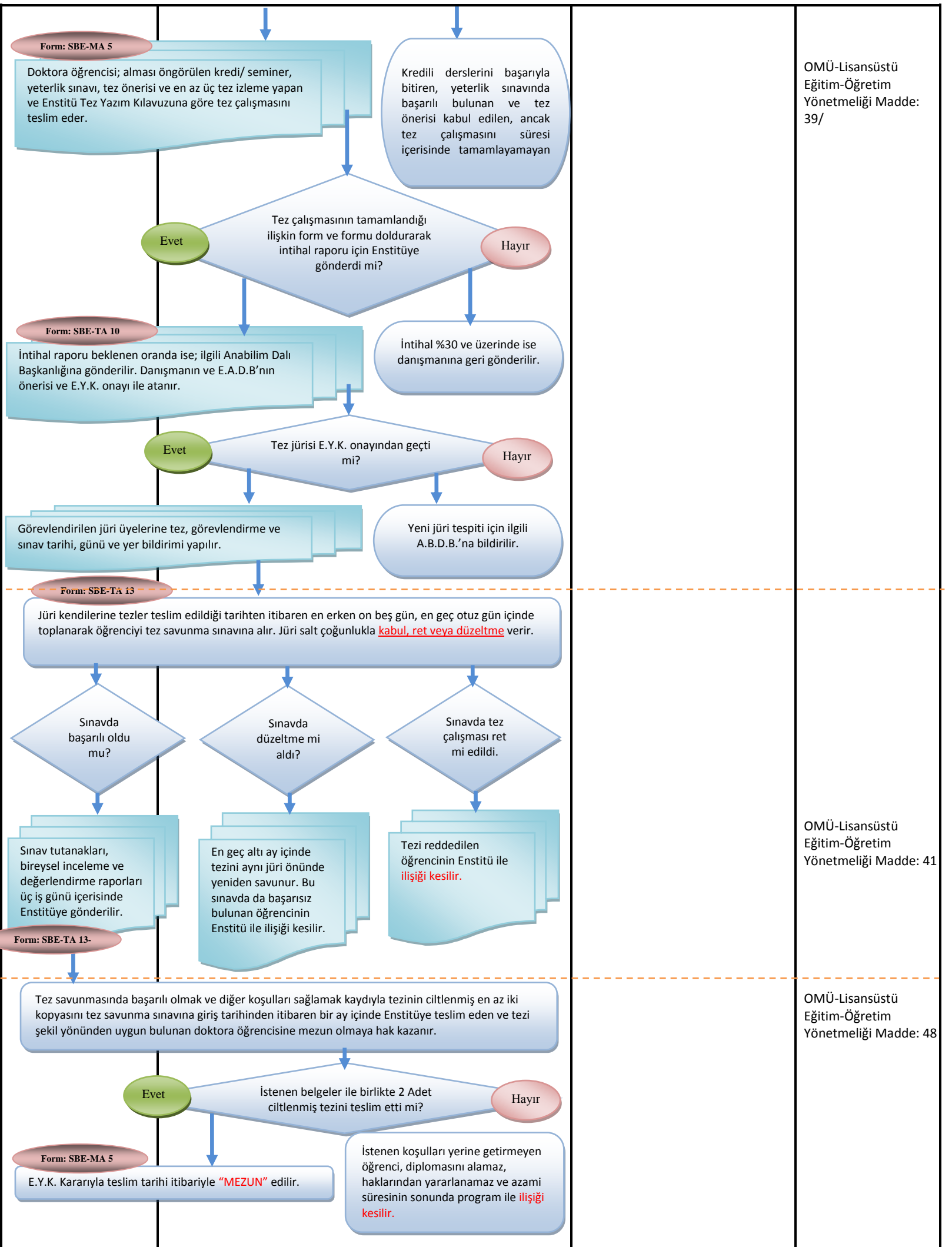
İnsan kaynakları	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
<ul style="list-style-type: none"> - Enstitü Yön. Kur. (Yön. Kur. Üyeleri) - Aday Öğrenci - Öğrenci İşleri - Enst. Sek. Y. ALAGİL - Öğr. İşl. Şefi D. ÖZKURT 	<p style="text-align: center;">BAŞLA</p> <p style="text-align: center;">Kesin kayıt yaptırmaya hak kazananlar Enstitünün Web sayfasından asıl/yedek olarak ilan edilir.</p> <p style="text-align: center;">Kayıt yaptırmaya hak kazanan aday Öğr. İşl. Biriminde kesin kaydını gerçekleştirdi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Kesin kaydını gerçekleştiren doktora öğrencisine Öğrenci Numarası, Şifre ve Akademik Danışman (Anabilim Dalı Başkanı) atanır ve ders kaydı ve diğer işlemleri için ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına yönlendirilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Süresi içerisinde kesin kayıt yaptırmayan aday öğrenci tüm haklarını kaybeder.</p>	<p>Enstitü Yönetim Kurulu: Lisansüstü Programlara öğrenci olmak için başvuruda bulunanların yerleştirme puanlarına göre asıl ve yedekleri belirler.</p> <p>Öğrenci: İstenen belgelerin aslı ile birlikte Enstitü Öğrenci İşleri Biriminde kesin kaydını gerçekleştirir.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi: Görevli personel aday öğrencinin kesin kaydını gerçekleştirir. Akademik Danışman, Öğrenci Numarası ve Öğrenci Otomasyon Şifresi işlemlerini gerçekleştirmek.</p>	<p>OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Lisansüstü Öğrenci - Akademik Danışman <p>Form: SBE-TA:1</p> <p>Form: SBE-DA:7</p>	<p>Doktora öğrencisi; otomasyon sisteminden Anabilim Dalı Başkanlığınca açılması için önerilen E.Y.K.'nca kabul edilen derslerden en az 30 AKTS'lik ders (Bir yarıyıldan en çok 16 Kredilik ders alınabilir.) seçimi yapar. Akademik Danışman tarafından onaylanarak ders kaydı tamamlanır.</p> <p>Doktora öğrencisi çalışmalarına danışmanlık yapmak üzere birinci yarıyıl sonuna kadar (Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde) danışman tercihi bulunur. Öğrencinin tercihi, Anabilim Dalı Kurulunun görüşü alınarak ilgili Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Tez Danışmanı ataması Enstitü Yönetim Kurulunda kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına, Öğrencinin Dosyasına ve Öğrenci Otomasyonuna işlenmek üzere gerekçesi yapılır.</p> <p>Hayır</p> <p>Gerekçesi ile birlikte ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.</p>	<p>Öğrenci: Öğrenci Otomasyonundan ders seçiminde bulunmak ve Danışmanı ile birlikte ders kaydının onaylanmasını sağlamak.</p> <p>Anabilim Dalı Başkanı (Akademik Danışman): Doktora öğrencisinin ilk dönem ders kaydını yapmak.</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi: Enstitü Yönetim Kurulunun gereğini yapmak.</p>	<p>OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 18</p> <p>OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 17</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Lisansüstü Öğrenci - Akademik Danışman 	<p>Doktora öğrencisi; otomasyon sisteminden Anabilim Dalı Başkanlığınca açılması için önerilen E.Y.K.'nca kabul edilen derslerden en az 30 AKTS'lik ders (Bir yarıyıldan en çok 16 Kredilik ders alınabilir) seçimi yapar. Tez Danışmanı tarafından onaylanarak ders kaydı tamamlanır.</p> <p>Doktora programı için gerekli kredili dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıl, lisans derecesi ile kabul edilenler için altı yarıyıldır. Bu süre içerisinde tamamlayamayan öğrencinin ilişigi kesilir.</p> <p style="text-align: center;">Derslerini/Kredisini/Ders AKTS'sini (60 AKTS'lik Ders/24 Kredi) Tamamladı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>		<p>OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 36/2</p>



OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 37/6

OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 39

OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 39/3



OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 39/

OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 41

OMÜ-Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde: 48