



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BENZERLİK RAPORU ALMA İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| Öğrenci tarafından tez ve tezin CD sinin danışmanına sunulması | Öğrenci | CD ve tez |
| Danışman tezin benzerlik yönünden değerlendirilmesi için tezin CD sinin Enstitüye teslim edilmesi | Danışman | Benzerlik Raporu Dilekçesi |
| Enstitü tarafından teze ilişkin benzerlik raporu alınması için tez ait CD nin Yönetim Kurulunun görevlendirilmiş Öğretim Üyesine gönderilmesi <pre>graph TD; A[UYGUN] --> B[UYGUN DEĞİL]; B --> C((Gerekçesi ile birlikte tezin enstitü yönetim kuruluna gönderilmesi));</pre> | Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü | Üst yazı Benzerlik Raporu Dilekçesi CD Üst yazı Benzerlik Raporu |
| Enstitü tarafından teze ilişkin benzerlik raporunun danışmana gönderilmesi. | Enstitü Sekreteri | Üst yazı Benzerlik Raporu |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ
İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| Dönem sonunda öğrenci memnuniyet anketlerinin yapılması | Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü Bilgi işlem | Lisansüstü Mezun Memnuniyet Anketi Lisansüstü Ders Veren Öğretim Elemanı Performans İzleme Anketi Lisansüstü Öğrenci Memnuniyet Anketi |
| Güncellenmesi planlanan eğitim planları ve içerikleri belirlenerek Anabilim Dalında karar altına alınması | Anabilim Dalı Başkanlığı | Anabilim Dalı Başkanlığı Yazışmalar |
| Güncellenecek eğitimlerin planları ve içeriklerin Enstitü Kurulunda karar altına alınması <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">EVET</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">HAYIR</div></div> <div style="margin-left: 150px; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 100px; margin-top: 10px;">Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir ve tamamlanması sağlanır.</div> | Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü | Enstitü Kurul Kararı |
| Güncel planların Enstitü Tarafından Rektörlüğe iletilmesi | Enstitü Sekreteri Müdürü | Yazışmalar |
| Senato tarafından onaylanan Eğitim Planları ve ders içerikleri EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi | Yazı İşleri | Senato kararı ve ekleri |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Doküman |
|---|--|--|
| Başvuruların alınması | Enstitü Sekreteri, web sayfası sorumlusu | Lisansüstü Programlara Ön Başvuru Formu -1 Lisansüstü Kontenjan ve Kayıt Kabul Koşulları Başvuru Formu Başvuru evrakı |
| Mülakat için başvuru evrakının Anabilim Dalı Başkanlıklarına iletilmesi | Enstitü Sekreteri | Başvuru dosyası, mülakat sınav giriş listeleri |
| Değerlendirme sonuçlarının ilan edilmek üzere Enstitüye iletilmesi | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Kazanan aday listesi ve dosyaları |
| Kazanan öğrencilerin Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilmesi | Enstitü Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı |
| Kazanan öğrenci aday listelerinin ilan edilmesi | Enstitü Sekreteri | Liste |
| Asil ve yedek listelerden kesin kayıtların yapılması | Öğrenci işleri büro elemanları | İstenen belgeler : Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt Formu- 2 (Diploma, ALES belgesi, transkript, resim, kimlik fotokopisi, vb) |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|-------------------------------------|--|
| Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin Selçuklu Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğüne başvurması | Öğrenci | Dilekçe ve Lisansüstü Kayıt Sildirme Formu |
| Yönetim kurulunda kayıt silme kararı alınması | Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü | Yönetim Kurulu Kararı |
| Yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi | Enstitü Sekreter | Yönetim Kurulu Kararı |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
KONTENJANLARIN VE BAŞVURU KOŞULLARININ
BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--------------------------------------|---|
| Enstitünün süreci başlatması | Enstitü Sekreteri | Lisansüstü Öğrenci Kontenjan ve Kayıt Kabul Koşulları Formu |
| Program kontenjanlarının ve kayıt kabul koşullarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Lisansüstü Öğrenci Kontenjan ve Kayıt Kabul Koşulları Formu |
| Anabilim Dallarından gelen kontenjanlarının ve kayıt kabul koşulları önerilerinin Enstitü Kurulunda incelenmesi | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | Enstitü Kurul Kararı |
| <p>Enstitü Kurul kararının Senatoda görüşülmek üzere gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Kabul</p> <p>↓</p> | Enstitü Sekreteri | Enstitü Kurul Kararı |
| Senato tarafından onaylanan kontenjanların Enstitüye bildirilmesi | Rektörlük | Senato karar tutanağı |
| Kontenjanlarının ve kayıt kabul koşullarının ilanı ve sonraki süreçleri için WEB koordinatörlüğüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi | Enstitü Sekreteri Enstitü Memuru | Senato Kararı |



| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|---|
| <p>Her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması önerilen derslerin istenmesi</p> <p>Önerilerin Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Enstitüye iletilmesi</p> <p>Anabilim dalı başkanlıklarından iletilen önerilerin mevcut öğretim</p> <p>Hayır</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Evet</p> <p>İlk kez açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü Kuruluna sunulması</p> <p>Mevcut ve ilk kez açılacak olan derslerin Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanması</p> <p>İlk kez açılması kabul edilen derslerin kataloğa işlenmesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan mevcut derslerin öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılması</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlıklarının ilettiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi</p> | <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> | <p>Yazı</p> <p>Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere ait liste</p> <p>Açılan derslerin listesi</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere ait liste</p> <p>Haftalık ders programı</p> |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Doküman |
|---|--|---|
| Yeni döneme ait ders programlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi | Enstitü Sekreteri | Yazışmalar |
| Ders programlarının Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Lisansüstü Haftalık Ders Programı Formu |
| Ders programlarının Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilmesi | Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü | Yönetim Kurulu Kararı |
| Ders programlarının Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi ve WEB sayfasında ilan edilmesi | Enstitü Sekreteri web sayfası sorumlusu | Yazışmalar |
| Öğrenci İşleri Başkanlığı tarafından derslerin otomasyon sistemine yerleştirilmesi | Öğrenci İşleri Başkanlığı | |
| Öğrenciler tarafından derslerin otomasyon sistemi üzerinden seçilmesi | Öğrenci | |
| Danışmanın (Akademik/tez) seçilen dersleri onaylaması | Danışman | |
| Onaylama süreci tamamlanan derslerin ıslak imzalı olarak Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi | Danışman | Manuel Ders Seçme Formu Üst Yazı |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|--|
| Ders muafiyeti için öğrencinin Enstitü Müdürlüğüne başvurması | Öğrenci | Dersin alındığı üniversiteden alınan transkript, ders içeriği, dilekçe, Ders Muafiyet Formu |
| <p>Muafiyete ilişkin anabilim dalı Lisansüstü Ders Muafiyet Formunun Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararın ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın öğrenci otomasyon sistemine aktarılması</p> | Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Sekreteri Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri | Ders Muafiyet Formu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı |

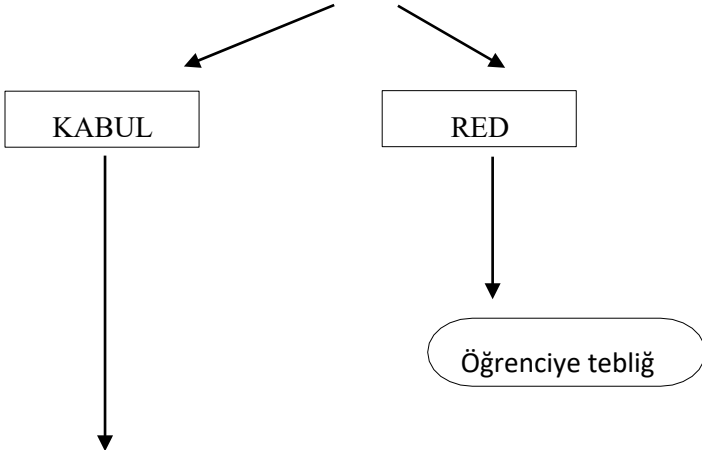


SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>Akademik Takvim Taslağı için Toplantı yapılması</p> <p>↓</p> <p>Taslağın Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Müdürlüğünün kendi takvim taslağını hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Taslakların Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın Senatoya Gönderilmesi</p> | <p>Enstitü Müdürü Öğrenci İşleri Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Başkanlığı</p> <p>Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> | <p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|-----------------------------|--|
| Haftalık ders planlarının Anabilim Dallarından istenmesi | Enstitü Sekreteri | Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazı |
| Haftalık ders planlarının hazırlanarak Enstitü müdürlüğüne gönderilmesi | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Haftalık Ders Programı Formu |
| Haftalık ders planlarının Enstitü Yönetim Kurulunda karar altına alınması | Enstitü Sekreteri Müdürü | Enstitü Kurul Kararı |
| Haftalık ders planlarının EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi. | Enstitü Sekreteri | Yazışmalar Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Haftalık Ders Programı Formu |

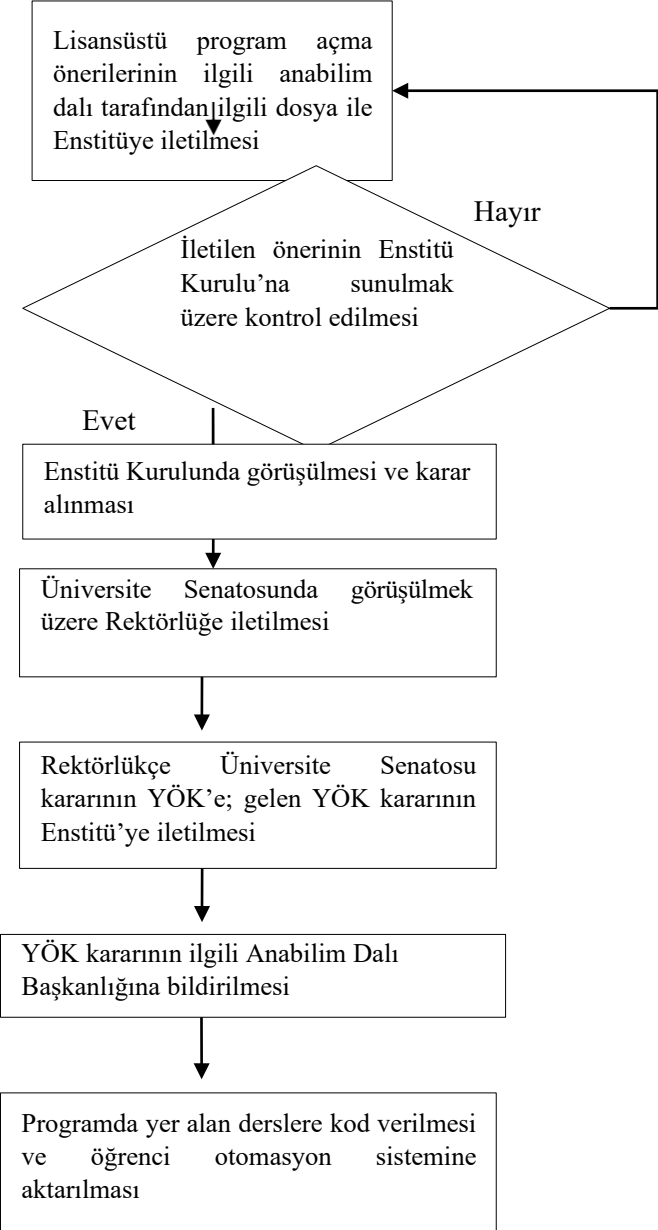
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|-------------------------------------|---|
| Öğrencinin dilekçesini ve ilgili belgeyi enstitüye teslim etmesi | Öğrenci | Dilekçe/Kayıt Dondurma Dilekçesi, varsa ilgili belge, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği |
| <p>Yönetim kurulunda talebin incelenmesi ve karar alınması</p>  <pre>graph TD; A[Yönetim kurulunda talebin incelenmesi ve karar alınması] --> B[KABUL]; A --> C[RED]; B --> D[Yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi]; C --> E[Öğrenciye tebliğ];</pre> | Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü | Yönetim Kurulu Kararı |
| Yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi | Enstitü Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı Yazışmalar |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ MEZUNİYET İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|------------------------|--|
| Öğrencinin onay sayfasını ekleyerek ciltlenmiş haldeki tezini, tez CD sini ve Tez Veri Giriş Formunu Enstitüye teslim etmesi | Öğrenci Enstitü Memuru | Ciltli 3 adet tez, CD, Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu |
| Mezuniyet işlemleri için evrakların Öğrenci İşleri Başkanlığına iletilmesi | Enstitü Sekreteri | Mezuniyet uygunluğu (transkript) Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası Doktora Tez Onay Sayfası |
| Tezinin bir kopyasının YÖK Tez Merkezi Tez Veri Merkezi otomasyon sistemine aktarılması | Enstitü Sekreteri | Tez Veri Girişi Yayımlama İzin Formu |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
|  <pre> graph TD A[Lisansüstü program açma önerilerinin ilgili anabilim dalı tarafından ilgili dosya ile Enstitüye iletilmesi] --> B{İletilen önerinin Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol edilmesi} B -- Hayır --> A B -- Evet --> C[Enstitü Kurulunda görüşülmesi ve karar alınması] C --> D[Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilmesi] D --> E[Rektörlükçe Üniversite Senatosu kararının YÖK'e; gelen YÖK kararının Enstitü'ye iletilmesi] E --> F[YÖK kararının ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilmesi] F --> G[Programda yer alan derslere kod verilmesi ve öğrenci otomasyon sistemine aktarılması] </pre> | <p>Anabilim Dalı Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Kurulu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Memuru</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri</p> | <p>YÖK'ün sayfasında yayımlanan Program açma öneri dosyası;</p> <p>Program açma öneri dosyası</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---------------------------|---|
| <p>Öğrencinin, sınav sonuçlarının ilanından sonra 5 iş günü içinde Enstitü Müdürlüğüne başvuruda bulunması</p> | Öğrenci | Sınav İtiraz Dilekçesi |
| <p>Enstitünün dersin öğretim üyesine iletilmesi</p> | Enstitü memuru | Yazı |
| <p>Öğretim Üyesinin sınav kağıdının tekrar incelenmesi</p> | Sorumlu Öğretim Üyesi | Öğretim üyesinin kararı |
| <p>İtirazın kabul edilmesi</p> | | Öğretim üyesinin kararı |
| <p>İtirazın kabul edilmemesi</p> | Sorumlu Öğretim Üyesi | Dilekçe |
| <p>Öğrencinin başvurusunu tekrarlaması</p> | Öğrenci | Komasyon oluşması için üst yazı yazısı, |
| <p>Enstitü Müdürlüğünün 3 kişilik İnceleme Komisyonu oluşturması</p> | Enstitü Sekreteri | Komasyon raporu |
| <p>Komasyon raporunun Enstitüye iletilmesi</p> | Enstitü Müdürü | Komasyon raporu |
| <p>Komasyon raporunun Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> | Komasyon | Yönetim kurulu kararı |
| <p>Sonucun öğrenciye ve gerekliyse Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi</p> | Enstitü Sekreteri | Karar tutanağının örneği |
| <p>Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararın öğrenci otomasyon sistemine aktarılması ve Karar tutanağının bir örneğinin dosyalanması</p> | Enstitü Sekreteri | Karar tutanağının örneği |
| | Öğrenci İşleri Başkanlığı | |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ TEZ DANIŞMANI DEĞİŞİKLİK İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>Tez danışmanı değişiklik formunun Enstitüye iletilmesi</p> <p>Önerilerin Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi ve karara</p> <p>Alınan kararın tebliği</p> <p>Alınan kararların Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi</p> | <p>Anabilim Dalı Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> | <p>Tez Danışmanı Değişikliği Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ TEZ DANIŞMANI VE
İKİNCİ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>En geç 1. yy sonuna kadar tez danışmanı atamalarının Enstitüye iletilmesi</p> <p>Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi</p> <p>Alınan kararın EABD Başkanlıkları, Danışmanlar</p> <p>Danışman listelerinin Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi</p> | <p>EABD Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> | <p>Yüksek Lisans ve Doktora Tez Danışmanı Listesi</p> <p>İkinci Tez Danışmanı Öneri Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tutanağı</p> |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|------------|--------------------------------------|---------------------------|
| <p>Yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adının Anabilim Dalı Başkanlıklarından İstenmesi</p> | | Enstitü Sekreteri Enstitü Memuru | Yazışmalar |
| <p>Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen 40/a, 40/b ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin ve diğer kadrolu öğretim üye listeleri ile birlikte Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması</p> | | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | Anabilim Dalı Yazışmaları |
| <p>2547 Sayılı Kanun'un 40/a, ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin ve kadrolu tüm öğretim üye listelerinin Enstitü Kurulunda incelenmesi</p> | | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | Enstitü Kurul Kararı |
| Kabul | Red | | |
| <p>40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının listesinin onaylanmak üzere Rektörlüğe iletilmesi</p> | | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | Yazışmalar |
| <p>Rektörlük onayı</p> | | Rektörlük | Onay yazısı |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
SINAV ORGANİZASYONU İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--------------------------------------|----------------------|
| Enstitünün süreci başlatması | Enstitü Sekreteri | Akademik Takvim |
| Anabilim Dalı Başkanlıklarından Sınav Programlarının alınması | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Yazışmalar |
| Anabilim Dallarından gelen Sınav Programlarının Enstitü <u>Yönetim Kurulunda incelenmesi</u> <pre>graph TD; A[KABUL] --> B[DÜZELTME]; B --> C[RED]; C --> B; C --> D[DÜZELTME];</pre> | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | Enstitü Kurul Kararı |
| Sınav Programlarının yayımlanması için WEB koordinatörlüğüne gönderilmesi | Enstitü Sekreteri Enstitü Memuru | Sınav Programları |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
TEZ İZLEME KOMİTESİNİN BELİRLENMESİ
İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p>Tez izleme komitesi üyelerinin önerilmesi</p> | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Tez İzleme Komitesi Öneri Formu |
| <p>Tez izleme komitesi jürisi önerisinin Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınması</p> | Enstitü Sekreteri | Tez İzleme Komitesi Öneri Formu |
| <p>Enstitü Yönetim Kurulunca "Tez İzleme Komitesi" üyelerinin atanması</p> | Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri | Enstitü Yönetim Kurulu kararı |
| <p>Atama kararının tebliğ edilmesi</p> | Enstitü Sekreteri, Memuru | Komite üyelerine, Anabilim Dalı Başkanlıkları'na karar tebliğ yazısı |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

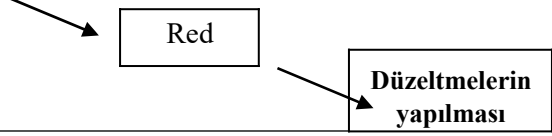
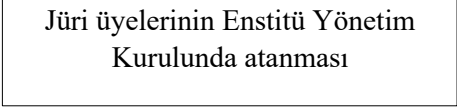
SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ İŞ AKIŞI

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|---|
| Danışman tarafından tez önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi | Danışman | Tez Öneri Formu |
| EABD Başkanlığından jüri önerisinin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi | Anabilim Dalı Başkanlığı | Üst yazı Tez Öneri Formu |
| <pre>graph TD; A[Tez Önerisinin Enstitü Yönetim Kurulunda incelenmesi] --> B[KABUL]; A --> C[RED]; C --> D[Düzeltmelerin yapılması]; D --> B; B --> E([Kabulün tebliğ edilmesi]);</pre> | Enstitü Sekreteri | Tez Öneri Formu Enstitü Yönetim Kurulu |
| | Öğrenci, Enstitü Sekreteri Memuru, Enstitü Müdürü, | Enstitü Yönetim Kurulu kararı |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

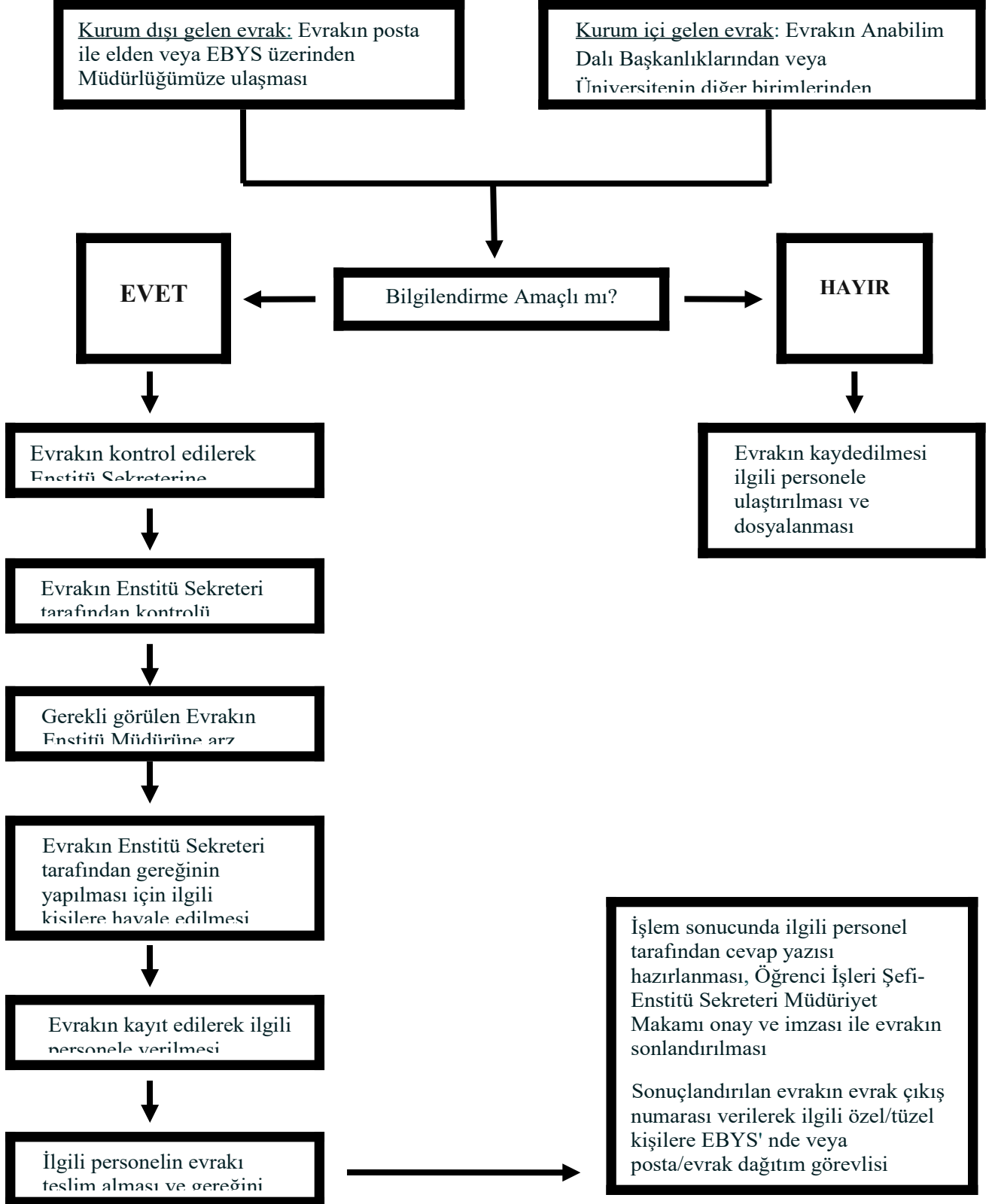
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| Danışman tarafından jüri önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi | Danışman | Yüksek Lisans Tez Savunma Jürisi Öneri Formu |
| EABD Başkanlığından jüri önerisinin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi  | Anabilim Dalı Başkanlığı | Üst yazı Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu |
|  | Enstitü Sekreteri | Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu Enstitü Yönetim Kurulu kararı |
| Kararın tebliğ edilmesi | Öğrenci, Enstitü Sekreteri Memuru, Enstitü Müdürü, | Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu Davetiye, Enstitü Yönetim Kurulu kararı Savunma Sınavı Öncesi Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu |
| Tez savunma sınavının yapılması | Tez Sınav Jürisi | Tez Savunma Sınavı Tutanağı Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası Tez Yazılım Kılavuzu |
| Jüri kararının Enstitü Müdürlüğüne iletilmesi | Anabilim Dalı Başkanlığı | Tez Savunma Sınavı Tutanağı Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası |
| Öğrencinin ciltleme öncesi tezinin son halini teslim etmesi | Öğrenci | Danışman Tez Basımı Onay Formu |
| Anabilim Dalı Başkanlıklarından mezuniyetinin uygunluğunun alınması | Enstitü Sekreteri Memuru | Transkript |

| | | |
|---|--|---|
| Enstitü Yönetim Kurulunda tezin görüşülerek onaylanması | Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü, | Transkript Yüksek Lisans Tez Onay sayfası Enstitü Yönetim Kurulu kararı Danışmanı Tez Basımı Onay Formu |
| Tezin ciltlenerek teslim edilmesi için tez onay sayfasının Öğrenciye verilmesi | Enstitü Sekreteri | Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası |



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
GELEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SELÇUKLU ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
DOĞRUDAN TEMİN İŞLEM AKIŞ ŞEMASI

