

Öğrenci Belgesi ve Not Döküm Belgesi İsteği

Öğrenci İşleri Bürosu

Öğrenci

Enstitü Sekreteri

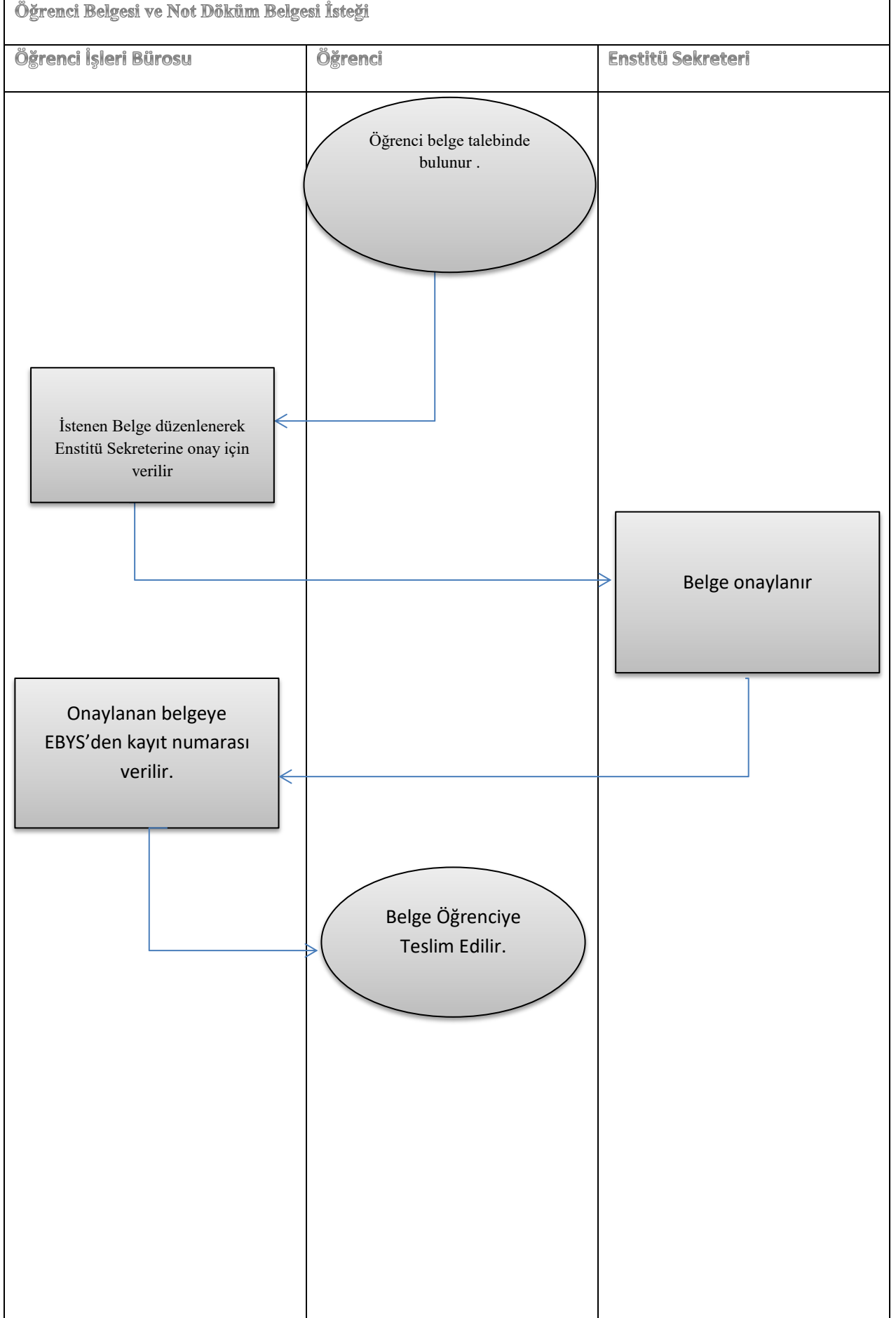
Öğrenci belge talebinde bulunur .

İstenen Belge düzenlenerek Enstitü Sekreterine onay için verilir

Belge onaylanır

Onaylanan belgeye EBYS'den kayıt numarası verilir.

Belge Öğrenciye Teslim Edilir.



## Askerlik İşlemleri(Sevk Tehiri)

Öğrenci

Öğrenci İşleri Bürosu

Askeralma Bölge Başkanlığı

Öğrenci Sevk Tehir istem dilekçesi ve askerlik durum belgesi ile öğrenci işleri bürosuna başvurur.

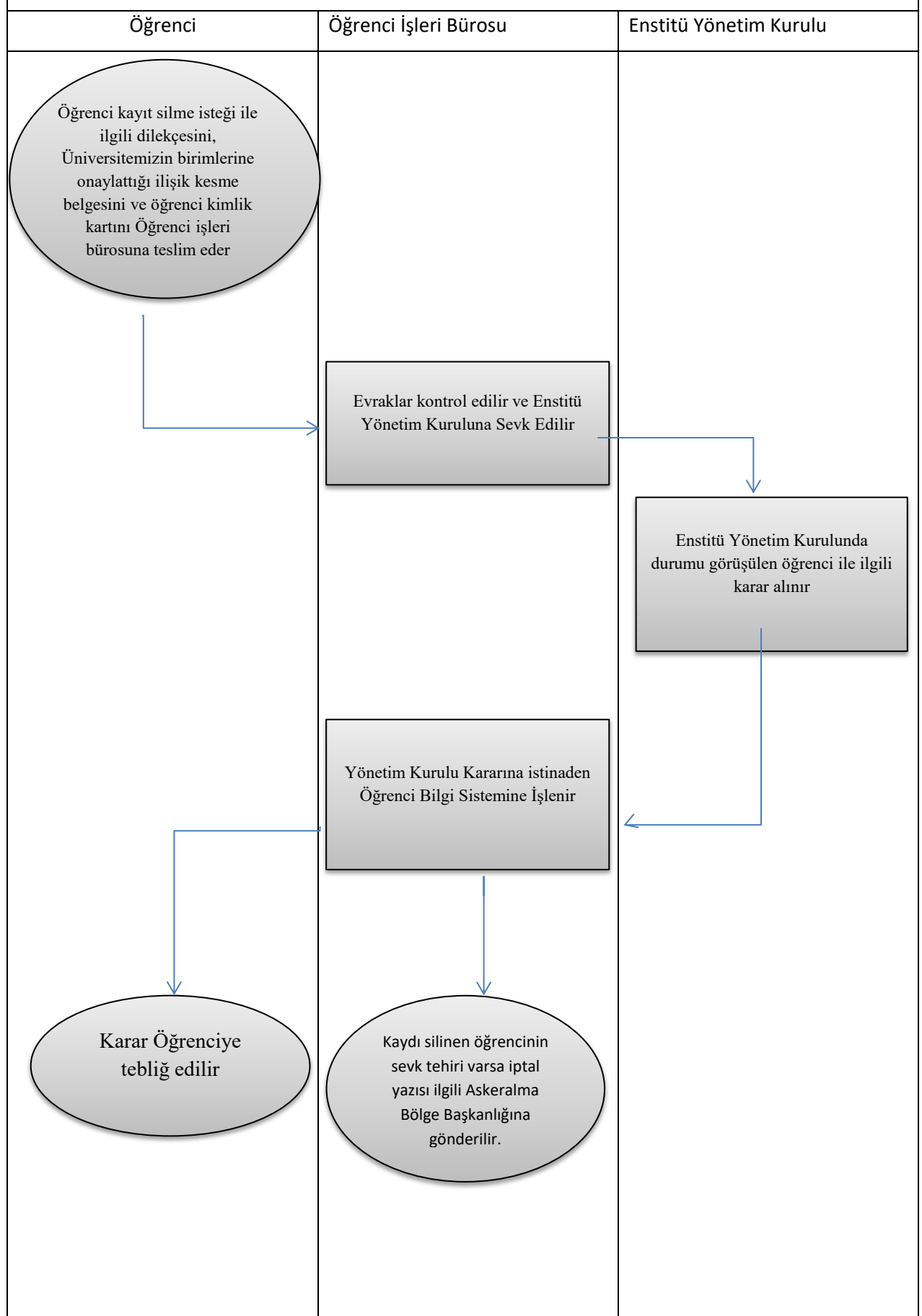
Öğrencinin öğrenim süresi göz önüne alınarak askerlik sevk tehir belgesi düzenlenerek onaylatılır

Askerlik Sevk Tehir Belgesi ilgili Askeralma Bölge Başkanlığına posta yolu ile gönderilir.

Askerlik Sevk Tehir Belgesinin cevabı öğrenci İşleri Bürosuna gelir.

Gelen belge öğrenciye posta yoluyla ya da imza karşılığı tebliğ edilir.

Kayıt Silme(Kendi İsteği ile)



Ders Danışmanı Atanması (Yeni)

Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrenci İşleri Bürosu

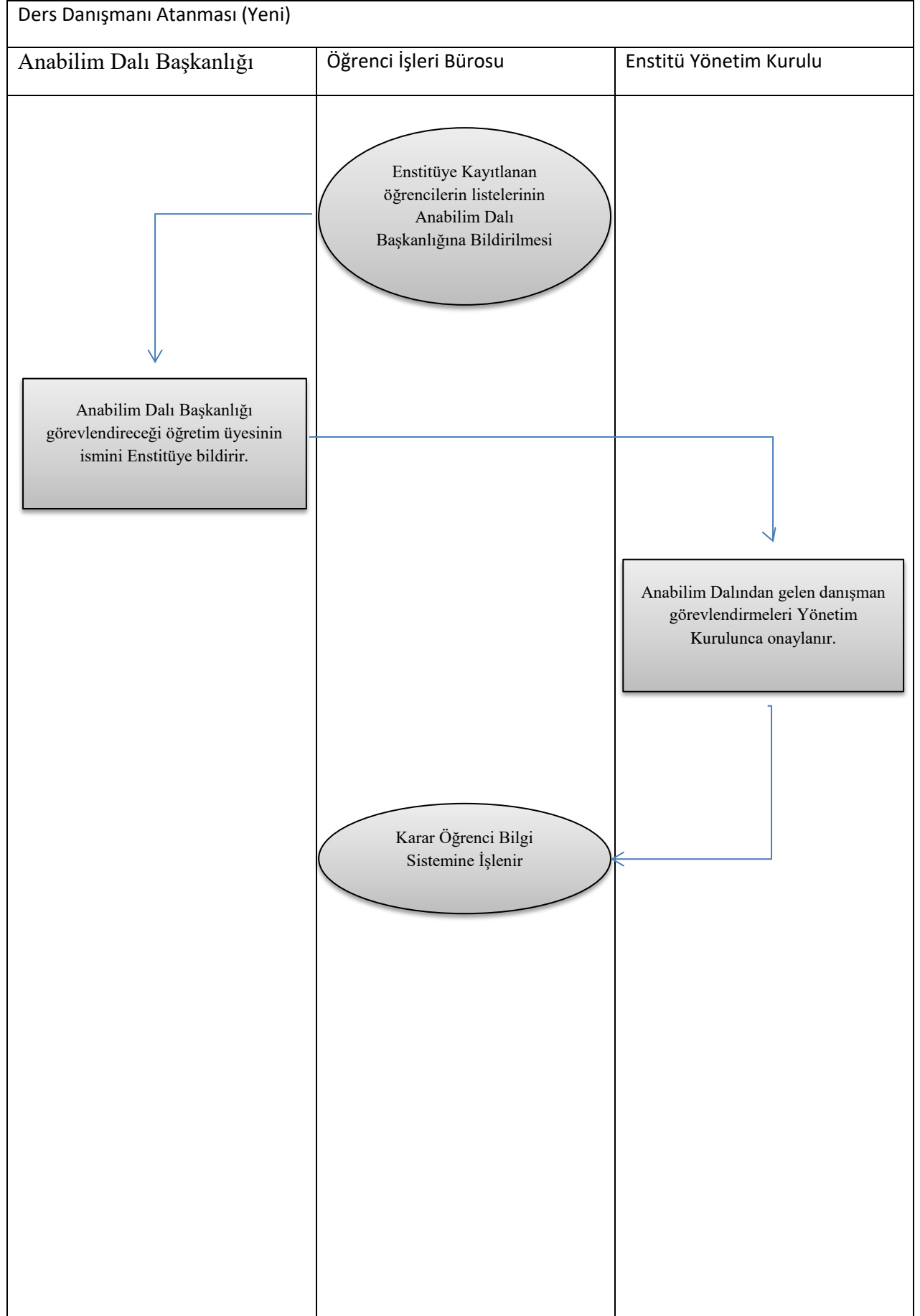
Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitüye Kayıtlanan  
öğrencilerin listelerinin  
Anabilim Dalı  
Başkanlığına Bildirilmesi

Anabilim Dalı Başkanlığı  
görevlendireceği öğretim üyesinin  
ismini Enstitüye bildirir.

Anabilim Dalından gelen danışman  
görevlendirmeleri Yönetim  
Kurulunca onaylanır.

Karar Öğrenci Bilgi  
Sistemine İşlenir



Tez Danışmanı Atanması

Anabilim Dalı Başkanlığı

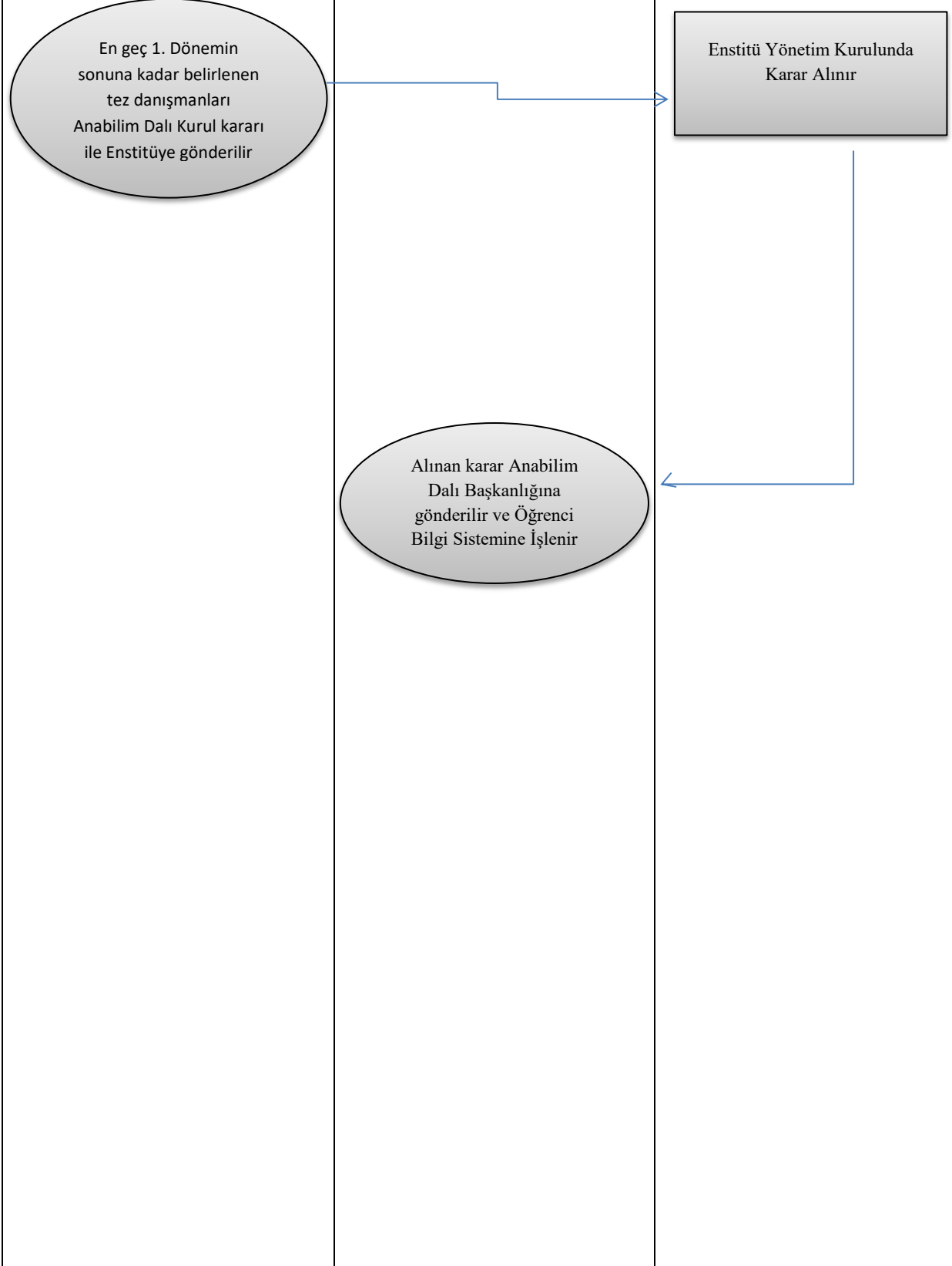
Öğrenci İşleri Bürosu

Enstitü Yönetim Kurulu

En geç 1. Dönemin sonuna kadar belirlenen tez danışmanları Anabilim Dalı Kurul kararı ile Enstitüye gönderilir

Enstitü Yönetim Kurulunda Karar Alınır

Alınan karar Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir



Doktora Tez İzleme Komitesi Toplantısı

Tez İzleme Komitesi

Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrenci İşleri Bürosu

Öğrencinin tez ile ilgili durumu komite ile toplantı yapılarak değerlendirilir

Danışman tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilen raporlar üst yazı ile Enstitüye gönderilir

Rapor öğrenci bilgi sistemine işlenir

