|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞ SÜRECI** | **FAALIYET** | **DOKÜMANTASYON/ÇIKTI** |
| - |  |  |  | - | - |
| **Lisansüstü Mezuniyet İşlemleri İş Akış****Süreci** |
|  |
| ENSTITÜ YÖNETIM KURULUÖĞRENCIÖĞRENCIÖĞRENCIÖĞRENCIÖĞRENCIENSTITÜ YÖNETIM KURULU |  |  |  | Jüri tarafından başarılı bulunan öğrenci için mezuniyet kararı alınır.Öğrenci YÖK Tez Merkezi’ne tezi hakkında bilgileri girerek bir referans numarası alır ve Tez Veri Giriş Formu’ndan 4 adet çıktı alıp imzalar.Tezini tek bir dosya şeklinde PDF olarak kaydeder. Dosyanın adı YÖK Tez Merkezi’nden aldığı referans numarasıdır. Ad ve Anabilim Dalı bilgilerini CD’nin üzerine yazar. Bu şekilde 2 kopya hazırlar. Tez Yazım Kılavuzu’na uygun olarak hazırlanan tezler, onay sayfası ile birlikte ciltlenerek, Enstitü’ye verilmek üzere 5 kopya hazırlanır. Jüri’ye de ayrıca aynı şekilde hazırlanmış tezleri öğrenci teslim eder.İlişki Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılır.* Tez Veri Giriş Formu (4 adet)
* Tez (5 adet)
* İlişik Kesme Formu
* CD (2 adet)
* Fotoğraf (2 adet)

Süresi içinde teslim etmeyen öğrenci için, Enstitü Yönetim Kurulu talep halinde en fazla 1 ay daha ek süre verilebilir. Teslim etmeyip azami süresi dolması halinde ilişiği kesilir. | Yönetim Kurulu KararıTez Veri Giriş FormuCDTezLisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav YönetmeliğiYönetim Kurulu Kararı |
| **Mezuniyet Kararı** |
|  |
|  |  |  |
| **YÖK Tez Merkezi’ne Bilgi Girişi** |
|  |
|  |  |  |
| **CD’lerin Hazırlanması** |
|  |
|  |  |  |
| **Tezlerin Ciltlenmesi** |
|  |
|  |  |  |
| **İlişik Kesme Formu** |
|  |
|  |  |  |
| **Belgelerin Teslimi** |
|  |
|  | **Belgeler 1 ay içinde Teslim** |
| **Edildi mi?** |  |
| EVET |



**Geçici Mezuniyet Belgesinin**

**Hazırlanması**

**Lisansüstü Mezuniyet İşlemleri İş Akış
Sürecinin Sonlandırılması**

Enstitü
Müdürlüğü

-

-

-

Enstitü süresi içinde belgelerini teslim eden öğrenci için mezuniyet evrakını hazırlar.

Geçici Mezuniyet

Belgesi