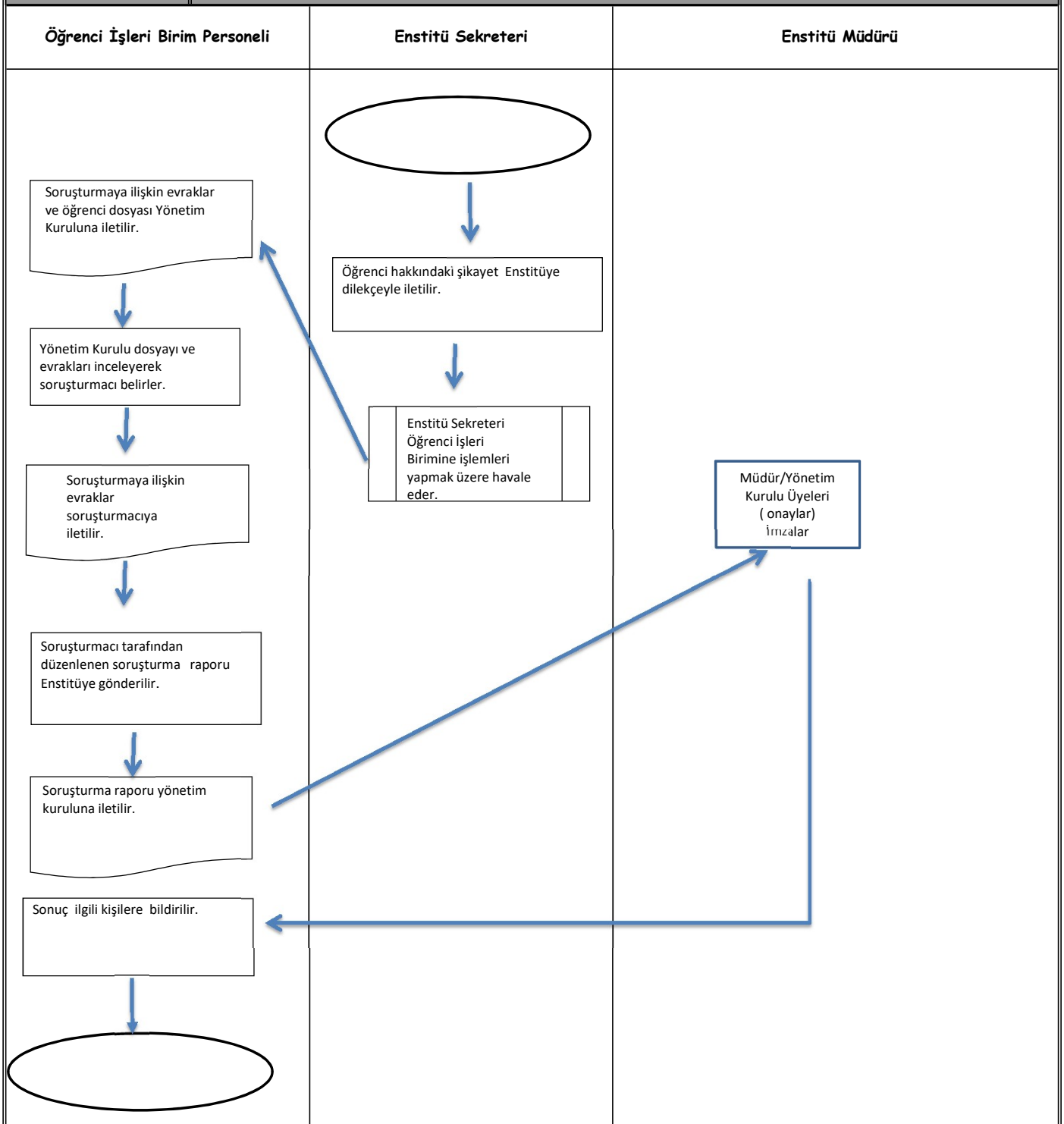
İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	**Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri**		
Sürecin Adı ve Kodu	7.4. Öğrenci Soruşturma İşleri		

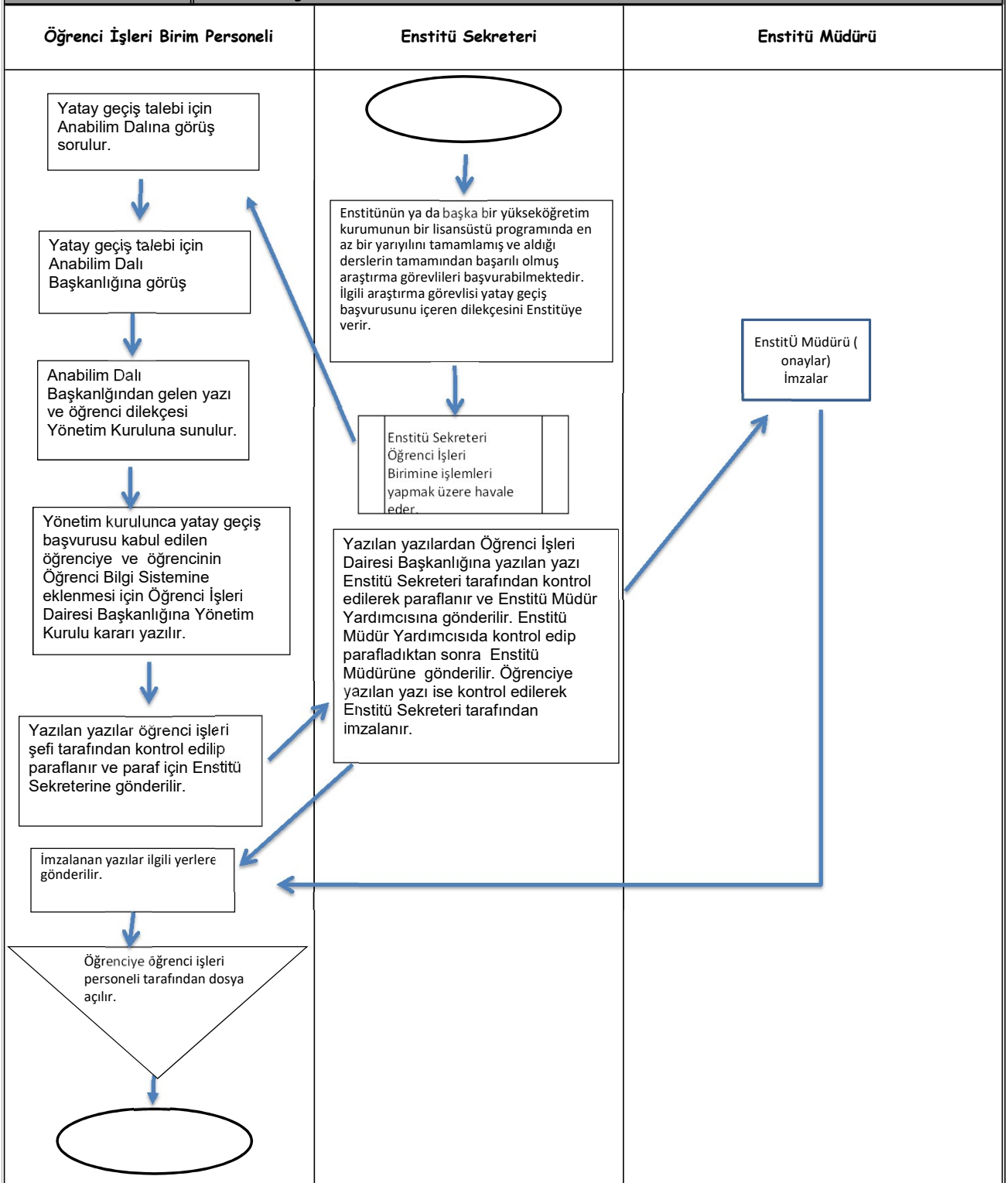


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	**Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri**		
Sürecin Adı ve Kodu	10.5. Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenciler		



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	**Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri**		
Sürecin Adı ve Kodu	10.7. Değişim Programları veya Hareketlilikleri ile Gelen Öğrenciler		

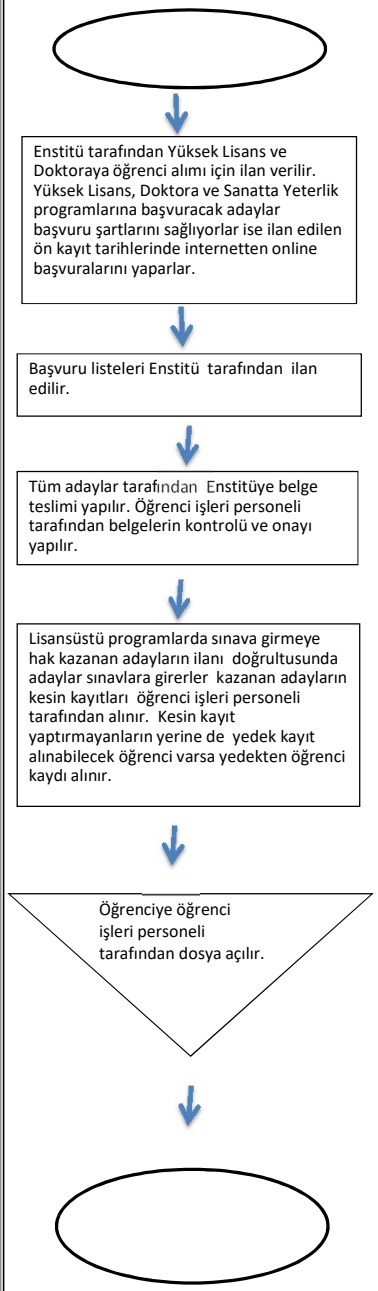
Öğrenci İşleri Birim Personeli	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Gelen yazıya göre öğrenci eğer ders aşamasından geliyorsa Öğrenci Bilgi Sisteminden ders seçerek derslerine devam eder. Tez döneminden geldiyse Enstitü Yönetim Kurulu tarafından tez danışmanı ↓ Tez danışmanı atanan öğrenci tez çalışmalarını yürütür dönem sonuna kadar. Bir yarıyıllığına gelen öğrenciler dönem sonu ilişiklerine keserek Üniversitelerine geri dönerler. İki yarıyıl gelenler ise ikinci yarıyılın sonunda ilişik keserler. ↓	↓ Erasmus, Farabi ve Mevlana Koordinasyon Ofisleri tarafından kayıtları alınıp Öğrenci Bilgi Sistemine dahil edilmiş öğrenciler yazı ile Enstitümüze bildirilir. ↓ Bu öğrenciler bir veya iki yarıyıl devam ederler. ↓ Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Birimine işlemleri yapmak üzere havale eder.	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	10.9. Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik Öğrencileri Kayıt ve Kabul İşl.		

Öğrenci İşleri Birim Personeli	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	10.10. Özel Öğrenciler ve Diğer Öğrenciler		

Öğrenci İşleri Birim Personeli	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	10.11. Ders Kaydı İşlemleri		

Öğrenci İşleri Birim Personeli	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde Yüksek Lisans , Doktora ve Sanatta Yeterlik programlarında ders döneminde, bilimsel hazırlık döneminde , tez döneminde ve yeterlik döneminde olan öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden ders kayıtlarını yapmaktadırlar.		
Ders kaydı yaparken sorun yaşayan veya seçemeyen öğrencilerin kayıtlarında danışmanları yardımcı olmaktadır. Ders kaydı yapan bilimsel hazırlık öğrencilerinin dersleri öğrenci işleri personeli tarafından kontrol edilir. Eksik ya da yanlış ders seçimlerinde gerekli düzeltmeler yapılır.		
Ders kayıt süresini kaçırmış öğrencilerin istedikleri dersin sisteme eklenebilmesi hususunda vermiş oldukları dilekçeler yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunda kararın olumlu çıkması durumunda öğrenciye ve sisteme eklenmesi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilmek üzere yazı yazılır ve kontrol ve paraf için Öğrenc İşleri Şefine gönderilir.	Yazılan yazılardan Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazılan yazı Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Enstitü Müdür Yardımcısına gönderilir. Enstitü Müdür Yardımcısıda kontrol edip parafladıktan sonra Enstitü Müdürüne gönderir. Öğrenciye yazılan yazı ise kontrol edilerek Enstitü Sekreteri tarafından	EnstitÜ Müdürü (onaylar) İmzalar
Yazılan yazlar Öğrenci İşleri Şefi tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Enstitü Sekreterine gönderilir.		
İmzalanan yazılar ilgili yerlere gönderilir.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	**Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri**		
Sürecin Adı ve Kodu	10.12. Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri Süreci		

Öğrenci İşleri Birim Personeli	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Kesin kaydı alınan öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminde resmi bulunduğundan Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kimlikler basılmaktadır. Basılan kimlikler Ensititüde öğrencilerin kendilerine öğrenci işleri personeli tarafından elden imza karşılığı teslim edilmektedir.	Yazılan yazı Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Enstitü Müdür Yardımcısına gönderilir. Enstitü Müdür Yardımcısıda kontrol edip parafladıktan sonra Enstitü Müdürüne gönderir.	EnstitÜ Müdürü (onaylar) İmzalar
Kimliğini kaybeden, kimliği basılmamış olan, protokol ile kayıt alınmış olan , ÖYP kaydıyla kayıtları alınmış olan araştırma görevlileri ile yabancı uyrukluların kimlikleri için resimleri öğrenci işleri personeli tarafından taratılarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına kimlik basılması için yazı yazılır. Yazılan yazı kontrol ve paraf için öğrenci işleri şefine gönderilir.		
Öğrenci işleri şefi tarafından kontrol edilerek paraflanan yazı yazı kontrol ve paraf için Enstitü Sekreterine gönderilir.		
İmzalanan yazı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	**Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri**		
Sürecin Adı ve Kodu	10.13. Öğrenci Belge İşlemleri Süreci		

Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Öğrenciler öğrenci belgesi, not dökümü, araştırma yazısı, durumu hakkında yazı vb. yazıları almak üzere başvuruda bulunurlar.	Yazılan yazılardan kurumlara yazılan yazı varsa Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Enstitü Müdür Yardımcısına gönderilir. Enstitü Müdür Yardımcısıda kontrol edip parafladıktan sonra Enstitü Müdürüne gönderir. Öğrenciye veya ilgili makama yazılan yazı ise kontrol edilerek Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır	EnstitÜ Müdürü (onaylar) İmzalar
Öğrenci işleri personeli yazıları oluşturur ve kontrol ve paraf için öğrenci işleri şefine gönderirler.		
Öğrenci işleri şefi yazıları kontrol edip paraflar ve Enstitü Sekreterine gönderir.		
İmzalanan yazılar ilgili yerlere gönderilir.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	10.14. Öğrenci Askerlik İşlemleri		

Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Öğrenciler askerlik tecillerinin yapılması, uzatılması ya da iptali için dilekçe ile başvuruda bulunur. Başvurulara istinaden asker alma bölge başkanlıklarına ilgili yazılar öğrenci işleri personeli tarafından yazılarak kontrol ve paraf için öğrenci işleri şefine gönderilir.	Yazılan yazı Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Enstitü Müdür Yardımcısına gönderilir. Enstitü Müdür Yardımcısıda kontrol edip parafladıktan sonra Enstitü Müdürüne gönderir.	EnstitÜ Müdürü (onaylar) İmzalar
Öğrenci işleri şefi yazıları kontrol edip paraflar ve Enstitü Sekreterine gönderir		
İmzalanan yazılar askeralma bölge başkanlıklarına gönderilir		
Gönderilen yazılara askeralma bölge başkanlıklarından gelen cevap yazılarının bir nüshası ilgili öğrencilere tebliğ edilir.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	10.16. Kayıt Dondurma İşlemleri		

Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Askere gitme, yurt dışı eğitim, yurt dışı görev, kadın memura doğum yapması halinde verilen ücretsiz izinler ve uzun süreli sağlık kurulu raporu ile belgelenen hastalık sebebiyle eğitime devam edemeyecek öğrenciler belgeleriyle birlikte dilekçe verirler. Dilekçeler öğrenci dosyası ile birlikte öğrenci işleri personeli tarafından hazırlanarak yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunda alınan kararlar ilgili öğrencilere yazılır. Yazılan yazılar kontrol ve paraf için öğrenci işleri şefine gönderilir. Yazılar öğrenci işleri şefi tarafından kontrol edilip paraflanarak Enstitü Sekreterine gönderilir. İmzalanan yazılar ilgili öğrencilere gönderilir.	Yazılan yazı Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilerek imzalanır.	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	(Enstitü Sekreteri)	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	10,17, Mezuniyet İşlemleri		

Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Tez savunmasına girerek başarılı bulunan Tezli Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik öğrencileri bir ayiçinde ciltlenmiş ve jüri üyelerince imzalanmış tezlerini ve mezuniyet için gerekli belgeleri tamamlayarak Enstitüye teslim eder. Tezsiz Yüksek Lisans ve Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans öğrencileri ise derslerini (on ders) ve dönem projesini başarıyla tamamladıktan sonra diploma istem dilekçesi, ilişik kesme belgesi ve öğrenci kimliğini teslim eder. Tezli Yüksek Lisans,Doktora ve Sanatta Yeterlik öğrencilerinin mezuniyetleri İçin gerekli belgeler; 1-Diploma istem dilekçesi, 2- İlişik kesme belgesi 3- Savunma sonrası tez teslim formu 4- Savunma sonrası tez teslim kontrol formu 5- Tezin onay sayfası 6- Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı tez teslim formu 7- Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi Tez Veri Girişi ve Yayımlama izin formu 8- Öğrenci kimliği Tezler ve belgeler teslim edildikten sonra dosyası ve durumu incelenen öğrencinin dosyası yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulundan mezuniyeti onaylanan öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminden durumu güncellenir ve diplomasının basılması için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı yazılır. Diploması basılan öğrenciler diplomalarını imza karşılığı Enstitüden teslim alırlar.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	11.3. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri		

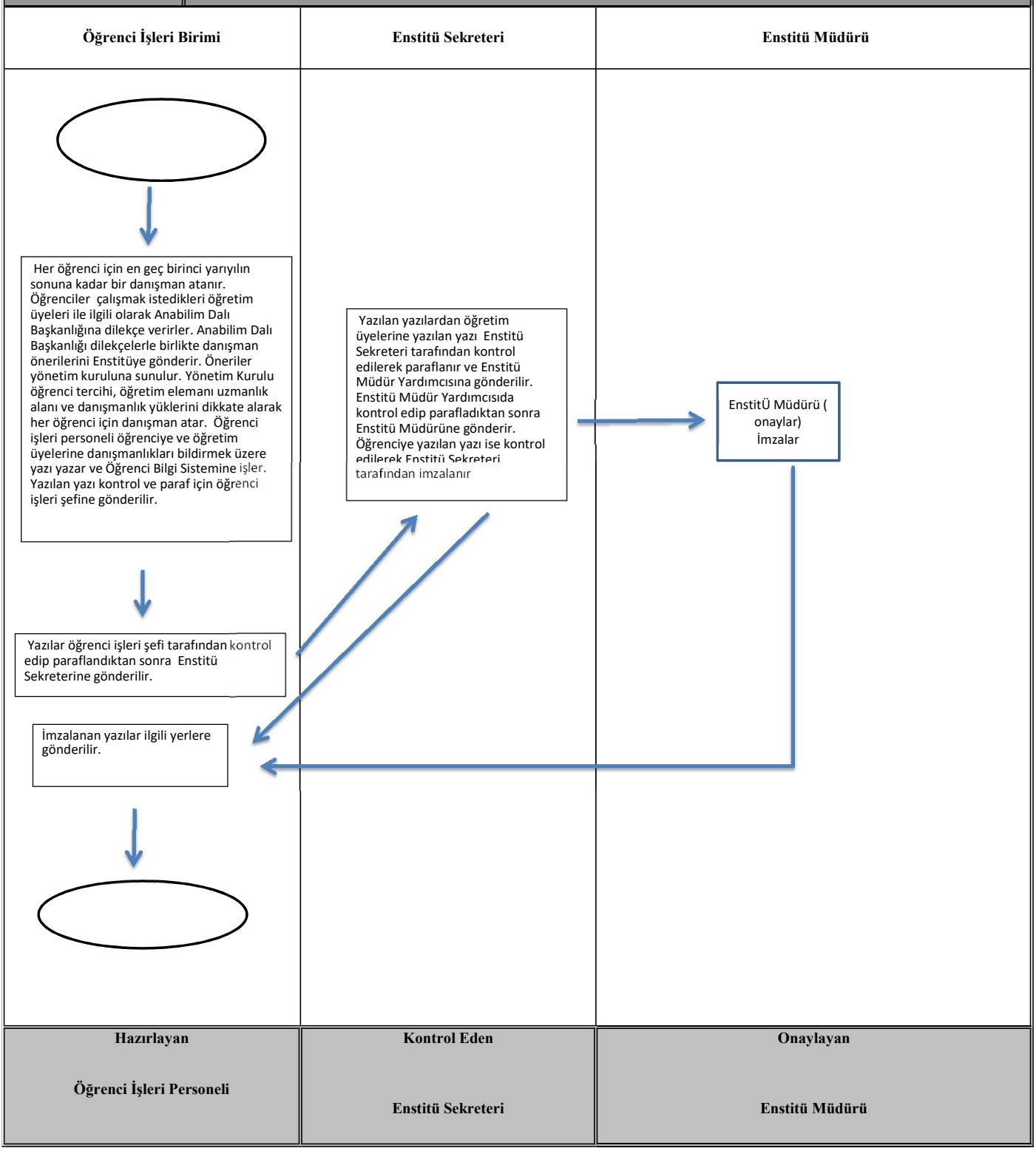
Öğrenci İşleri Birimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Öğrenciler özel öğrenci iken aldıkları dersleri veya başka bir üniversitede de devam eden lisansüstü programlarda aldıkları dersleri devam ettikleri programlara saydırmak için dilekçe verirler. Bu durumda öncelikle Anabilim Dalı Başkanlıklarına görüş sorulur. Gelen görüş yazısı ve öğrenci dilekçeleri ile dosyaları yönetim kuruluna sunulur. İntibak ise öğrenci araştırma görevlisi olup yatay geçişle gelmişse veya af kanununyla başvuru yapmışsa intibak işlemleri için öncelikle Anabilim Dalı Başkanlığından görüş sorulur. Gelen görüş yazısı ve öğrenci dosyası yönetim kuruluna sunulur.		
Yönetim kurulunda ders saydırma talepleri kabul edilirse öğrenciye ve Öğrenci Bilgi Sistemine dersin işlenebilmesi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı yazılır. İntibakların Yönetim Kurulunda onaylanması halinde öğrenciye ve yeni öğrenci numarası verilerek sisteme dahil edilebilmesi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı yazılır. Yazılan yazılar kontrol ve paraf için öğrenci işleri şefine gönderilir.	Yazılan yazılardan Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazılan yazı Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Enstitü Müdür Yardımcısına gönderilir. Enstitü Müdür Yardımcısıda kontrol edip parafladıktan sonra Enstitü Müdürüne gönderir. Öğrenciye yazılan yazı ise kontrol edilerek Enstitü Sekreteri tarafından	EnstitÜ Müdürü (onaylar) İmzalar
Yazılar öğrenci işleri şefi tarafından kontrol edip paraflandıktan sonra Enstitü Sekreterine gönderilir.		
İmzalanan yazılar ilgili yerlere gönderilir.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	11.4. Öğrenci Danışmanının Belirlenmesi ve Bildirilmesi		



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Ek:2

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı ve Kodu	11.8. Sınav Sonuçlarına Yapılacak İtirazlar ve Değerlendirilmesi Süreci		

