



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ YATAY GEÇİŞ PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri ABD Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi	Eğitim Öğretim Dönemi başlamadan ABD Başkanlığı kontenjan ve diğer koşulları Müdürlüğe önerir.	Kılkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 17.
Enstitü Kurulu Enstitü Sekreteri Sekreterlik Öğrenci İşleri	Enstitü Kurulunun Kararı ve Senato Onayı.	ABD Başkanlığı' nın önerisi üzerine Enstitü Kurulu Senato ya sunmak üzere karar alır. Senato tarafından Enstitü Kurul Kararı Onaylanır.	Kılkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 17.
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	Yatay geçiş Kontenjanlarının İnternette İlanı	Senato tarafından onaylanan yatay kontenjan ve başvuru şartları Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü resmi internet sitesinde ilan edilir.	Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kayıt Klavuzu.
Başvuruda Bulunan Öğrenci ABD Başkanlığı	Teze başlamış öğrenci yatay geçiş başvuramaz. En az bir yarıyıl tamamlamış başarılı öğrenci YATAY GEÇİŞ BAŞVURU FORMU ve ekleri ile başvurabilir. Ders dönemi bitmiş, teze başlamamış (Araştırma Gör.Hariç) Genel not ortalaması en az 3.00 olan, başarısız dersi bulunmayan.	Yurtiçindeki Bir Yükseköğretim Kurumundan Yatay Geçiş Talebinde Bulunabilmek için; a)EABD/EASD'nin uygun görüşü ve EYK kararı ile aynı ad veya derslerin %70'inin uyumlu olduğu bir programda kayıtlı olan, b)Genel not ortalaması yüksek lisans ve doktora programı için en az 3.00 olan, c)Başarısız dersi (devamsızlık sebebi de dâhil) bulunmayan, d)Senato Esaslarının 5. , 6. , ve 7. maddelerinde belirtilen Yüksek Lisans ve Doktora programı için öngörülen başvuru koşullarını sağlayan, e)Disiplin cezası almamış olan, f)Lisansüstü programa en az bir (1) yarıyıl devam etmiş olup tez aşamasında olmayan (Araştırma Görevlileri hariç) öğrenciler yatay geçiş başvurusu yapabilirler. g)Üniversitemizde araştırma görevlisi kadrosuna atanıp başka bir üniversitede öğrenim gören veya enstitümüzde kadrosunun bulunduğu programı açık olmadığından başka bir programda öğrenim gören araştırma görevlileri, kadrosunun bulunduğu lisansüstü programın açılması ile birlikte başvuru yapması durumunda EYK kararı ile başka bir şart aranmaksızın yatay geçiş hakkı kazanırlar. (Yurtdışı başvuruları için Bknz KLÜ Senato Esasları Madde 17-(3).)	Kılkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 17.
Sekreter	Anabilim Dalına ve Öğrenciye bildirilir.		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri	Öğrencinin kaydı yapılır		
Sekreter Öğrenci İşleri	Öğrencinin belgeleri diğer Enstitüden istenir		

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT DONDURMA PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Yazı İşleri	Kayıt yaptıran öğrenci Dilekçe yazar Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.		Kılkareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 32.
Enstitü Sekreteri Sekreter	Müdürlük talebi İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gündemine Alır.		Kılkareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 32.
Enstitü Yönetim Kurulu Müdür Enstitü Sekreteri	Haklı ve geçerli nedenler kapsamında EYK talebi inceler		Kılkareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 32.
Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	Olumlu ya da olumsuz sonuç öğrenciye bildirilir.		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Sonuç olumlu mu?		
Öğrenci İşleri	EVET Kayıt dondurma işlemi yapılır		
Yazı İşleri Öğrenci İşleri	Öğrenciye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri	Kayıt dondurma Anabilim Dalına bildirilir		
Öğrenci İşleri	Kredi alıyorsa kredi yurtlar kurumuna bildirilir		
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Öğrenciye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Dosyalama İşlemi Yapılır.		Standart Dosya Planı
	HAYIR		

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ÖĞRENCİ YENİ KAYIT PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci İşleri	EYK Kararı Sonrasında, Mülakat Sınavını Kazananların İnternetten İlanı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Resmi İnternet Sayfasında ve KLÜ Lisansüstü Başvuru Sisteminden(KLUBSIS) Duyurulur.	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 8.
Öğrenci Öğrenci İşleri	Başvuruda istenen belgelerle kayıt için Enstitüye başvuru yapılır	Öğrenci, başvuru kılavuzunda istenen belgeleri öğrenci işleri bürosuna teslim eder.	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 8.
Öğrenci İşleri	Evrakların memur tarafından kontrolü		
	Belgeler Eksik mi?		
Öğrenci İşleri	HAYIR Öğrencinin Kaydı yapılır	Öğrencinin, Öğrenci Bilgi İstemine(ÖİBS) kaydı yapılır.	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 8.
Öğrenci Danışman ABD Başkanlığı	Ders seçmesi ve onaylatması için ders danışmanına gönderilir	ÖİBS	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 11.
Danışman ABD Başkanlığı	Dersler danışman tarafından onaylanır. Ders kayıt çıktısı alınır	ÖİBS	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 11.
Danışman ABD Başkanlığı	Ders kayıt çıktıları Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder		Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 11.
ABD Başkanlığı	Ders kayıt çıktıları Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne gönderilir.		Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 11.
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	İlgili memur gerekli kontrolleri yaparak öğrencinin dosyasına ekler.		Dosyalama Sistemi.
Öğrenci İşleri	Kayıt yapılmaz eksikliklerin giderilmesi istenir		
Öğrenci	Evrakını tamamlayan öğrenciler		
Öğrenci İşleri	Eksiklikleri gideremeyenlerin kaydı yapılmaz		

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ÖZEL ÖĞRENCİ PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci	Öğrenci Enstitü web sayfasındaki ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU doldurur.	Özel öğrenci kontenjanı, tezli yüksek lisans ta her öğrenim yılı için 2 (iki) ve doktora programları için de aynı şekilde 1 (bir) öğrenci ile sınırlıdır. Özel öğrenci başvuruları, başvuru takviminde belirlenen süre içinde alınır.	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 14-(1).
Öğrenci İşleri	Öğrenci Başvuru Formunu ve diğer istenen belgeleri Enstitü Müdürlüğüne Teslim eder.	Eklere 1-Diploma veya Mezuniyet Belgesi 2-Bir adet fotoğraf 3-ALES belgesi 4-Not Döküm Belgesi veya Diploma Eki 5-Yabancı Dil Belgesi (varsa)	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 14-(1/d).
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Müdürlük öğrencinin Başvuru Formu ve diğer başvuru evraklarını görüş almak üzere ilgili ABD Başkanlığına gönderir.		Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Madde 10.
ABD Başkanlığı ABD Kurulu	Anabilim Dalı Kurul kararı ile Enstitüye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu Anabilim Dalı Kurul Kararını değerlendirir		Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 14.
Sekreter	Sonuç olumlu mu?		
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	EVET Anabilim Dalına ve Öğrenciye bildirilir	Sonuç Öğrenciye Resmi Yazı ile bildirildiği gibi ayrıca e-posta ve sms yoluyla da bildirim yapılabilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci Öğrenci İşleri	Öğrenci cari hizmet maliyetleri öğrenci katkı payını yatırır		YÖK Cari Hizmet Maliyetlerine Dair Alınan Karar ve KLÜ Cari Hizmet Maliyetleri Hakkındaki Senato Esası.
Öğrenci	Öğrenci Enstitüye kayıt yaptırmak üzere gelir		Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 14-(1).
Öğrenci İşleri	Öğrencinin kaydı yapılır	Özel öğrencilik statüsü 2 (iki) yarıyıldan fazla süremez ve kayıt yenileyip yenilemediğine bakılmaksızın 2 (iki) yarıyıl sonunda özel öğrencilik statüsü sona erer. Bu statüde ders alan öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamaz (öğrenci kimliği verilmez, askerlik işlemleri yürütülmez). Kayıtlı özel öğrenciler sonraki dönemlerde katkı payı ve öğrenim giderini ödemek kaydıyla sadece ders kaydı yaptırırlar. Bu öğrenciler bir yarıyıldan fazla 30 AKTS değerinde derse kayıt yaptırabilirler.	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 14-(2).
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Öğrenciye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Anabilim Dalına bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci İşleri ABD Başkanlığı	<p>Her öğrenci için, EYK Kararı ile dersler başlamadan önce anabilim dalı başkanı danışman olarak görevlendirilir.</p>	<p>Ders Danışmanı atama işlemleri: YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği'nin 10. Maddesi (Enstitü Kurulu tarafından onaylanan dersler içinden hangilerini öğrencilerin özel ders programlarında yer alacağına, öğrencinin danışmanı karar verir. Bu görev, tez danışmanı atanıncaya kadar, ilgili Enstitü Anabilim veya Ana Sanat Dalı Başkanı tarafından yapılır.) uyarınca yapılmaktadır.</p>	<p>Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 18.</p>
Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri	<p>Danışman; yarıyılın ilk haftasında müracaat eden öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol ederek internet üzerinden onaylamak, onaylatmayanları uyarmakla görevlidir.</p>	<p>Danışman Onaylama İşlemleri ÖİBS den öğrenci dersleri kesinleştirdikten sonra yapılacaktır.</p>	<p>Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 11 VE 18.</p>
Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri	<p>İnternet üzerinden(ÖİBS) ders kaydı yaptıran öğrenci, en geç yarıyılın ilk haftasında ders kaydını internet(ÖİBS) üzerinden danışmanına onaylatmak zorundadır. Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.</p>		<p>Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 11 VE 18.</p>
Danışman	<p>Danışmanlar öğrencilere diğer Akademik konularda danışmanlık yaparlar.</p>		

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ÖĞRENCİ BURS PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci İşleri	<p>Burs Kontenjanları</p> <p>Kurumlardan gelen burs kontenjanları öğrencilere duyurulur.</p>	Burs Kontenjanları ve Burs Bilgileri Enstitümüz Resmi İnternet Sayfasından Duyurulmaktadır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenciler Enstitü Müdürlüğüne başvurur.</p>		
FBE Burs Komisyonu	<p>FBE Burs komisyonu ön inceleme ve mülakatla önceden belirlenen kriterlere göre değerlendirme yapar.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Kontenjan dâhilinde belirlenen isimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına veya ilgili birim/kuruma bildirilir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Burs kazananlar ilan edilir.</p>	Burs Kazanalar Enstitümüz Resmi İnternet Sayfasından Duyurulmaktadır.	
Yazı İşleri	<p>Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara iletilir.</p>		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DERS MUAFİYETİ PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci	Öğrencinin ilgili ABD Başkanlığına başvuru dilekçesi.	Öğrenci, daha önceki yıllarda başarılı olduğu derslerini akademik takvimde belirtilen süre içinde enstitüye başvurarak mezuniyet kredisine saydırabilir.	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 22.
ABD Başkanlığı ABD Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Son beş yılda alınan dersler ABD Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu Raporu düzenlenir. Üst Yazı ile Müdürlüğe Gönderilir Notu en az Yüksek Lis. için CB, Doktora için BB	Kredi aktarım ve muafiyet talebi yapılacak dersin öğrenci tarafından son beş yıl içinde alınmış olması gerekir. Bu talepler her yarıyıl başında ilgili EABD'ye yapılır.	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 22.
Müdür Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri Sekreter	Enstitü Yönetim Kurulu kararı	Enstitü Sekreteri tarafından ABD Başkanlığından gelen raporun ilk EYK' de gündeme alınması sağlanır.	
Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu, ilgili ABD Başkanlığından gelen Ders Muafiyeti Komisyonu Raporunu değerlendirir.	ABD başkanlığı ders muafiyet ve intibak komisyonu tarafından oluşturulan rapor EYK' de karara bağlanır.	Kırkireli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 22.
	Sonuç olumlu mu?		
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	EVET Öğrenci dosyasına işlenir	Öğrenci İşleri tarafından ÖİBS' den ilgili intibak ve Muafiyet işlemleri gerçekleştirilir.	
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Anabilim Dalına ve Öğrenciye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Öğrenciye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Anabilim Dalına bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DERS SEÇME VE KAYIT YENİLEME PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci	<p>Öğrenci alacağı dersleri Öğrenci bilgi sisteminden(ÖİBS) seçer ve işlemini kesinleştirir.</p>	<p>Öğrenci, akademik takvimde belirtilen ders kayıt dönemi başlangıcından itibaren, süresi içerisinde kayıt olacağı dersleri seçer. Öğrenci, kayıt olduğu yarıyıldan en fazla 30 AKTS kredilik ders seçebilir.</p>	<p>Kırkareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 11.</p>
Öğrenci Danışman	<p>Öğrenci aldığı dersleri Danışmanına onavlatır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Danışmanlık görevi, tez danışmanı atanıncaya kadar, ilgili EABD/EASD başkanı tarafından yürütülür.- Danışman, öğrencinin seçmiş olduğu dersleri, akademik takvimde belirtilen ders kayıt dönemi başlangıcından itibaren kendisine tanınan süre içerisinde onaylar. Gerekli gördüğünde öğrencinin seçmiş olduğu dersleri değiştirebilir.- Danışmanın kendisine tanınan süre içerisinde onaylama işlemini gerçekleştirmemesi durumunda öğrencinin seçmiş olduğu dersler kesinlik kazanır.	<p>Kırkareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Senato Esasları Madde 11.</p>
Öğrenci Danışman	<p>Danışman Öğretim Üyesi onaylanan derslerin çıktısını alır ve imzalar</p>		
Danışman	<p>Onaylı Ders Kayıt Formu Danışman tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.</p>		
ABD Başkanlığı	<p>Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne gönderilir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>İlgili memur gerekli kontrolleri yaparak öğrencinin dosyasına kaldırır.</p>	<p>Öğrenci İşleri tarafından kayıt formu ve ÖİBS üzerinden seçilen ve danışman tarafından onaylanan derslerin kontrolü yapılır, hatalar varsa danışman/öğrenci ile irtibat kurularak düzeltme işlemleri yapılır.</p>	

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.