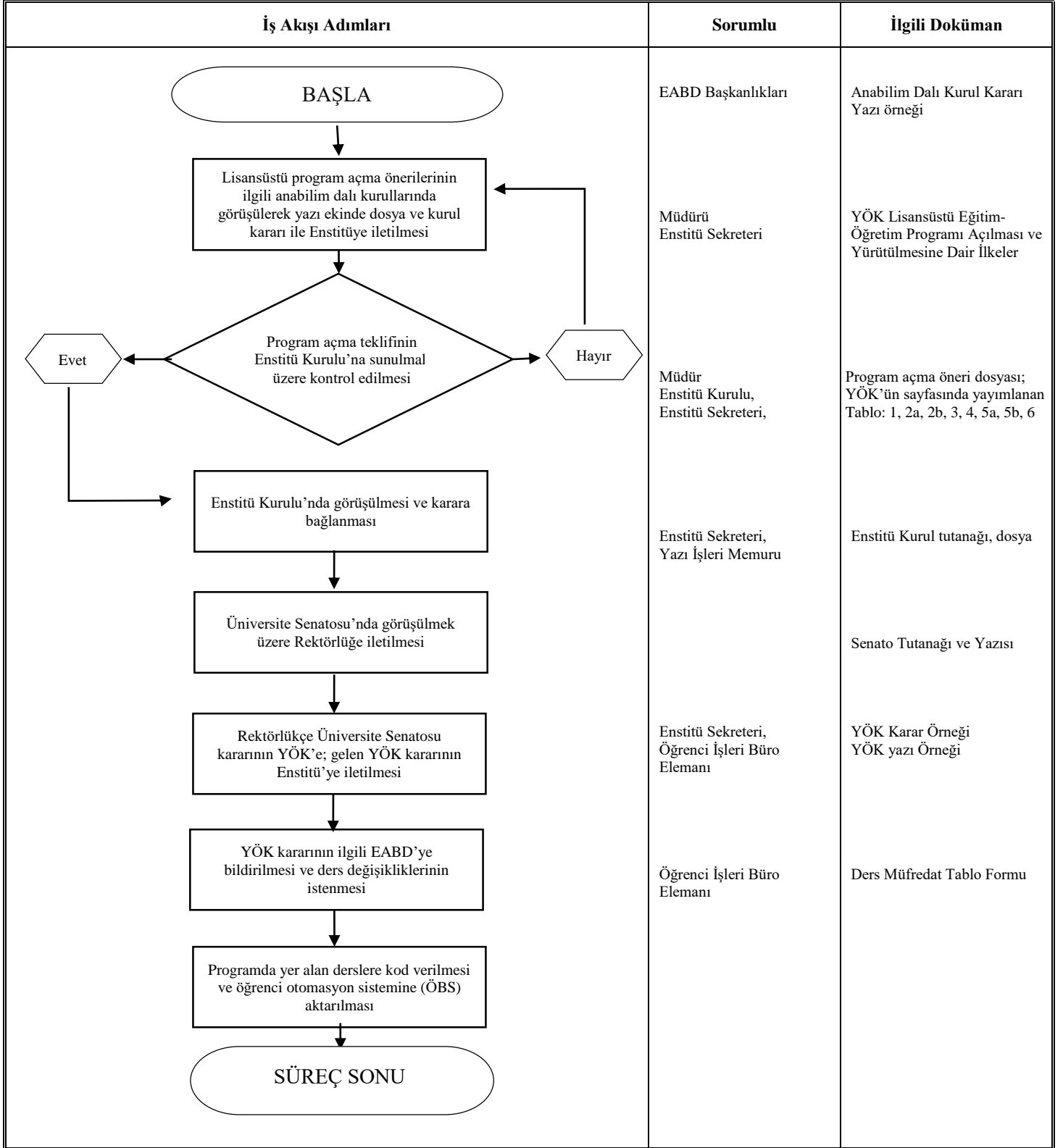




YENİ LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞI

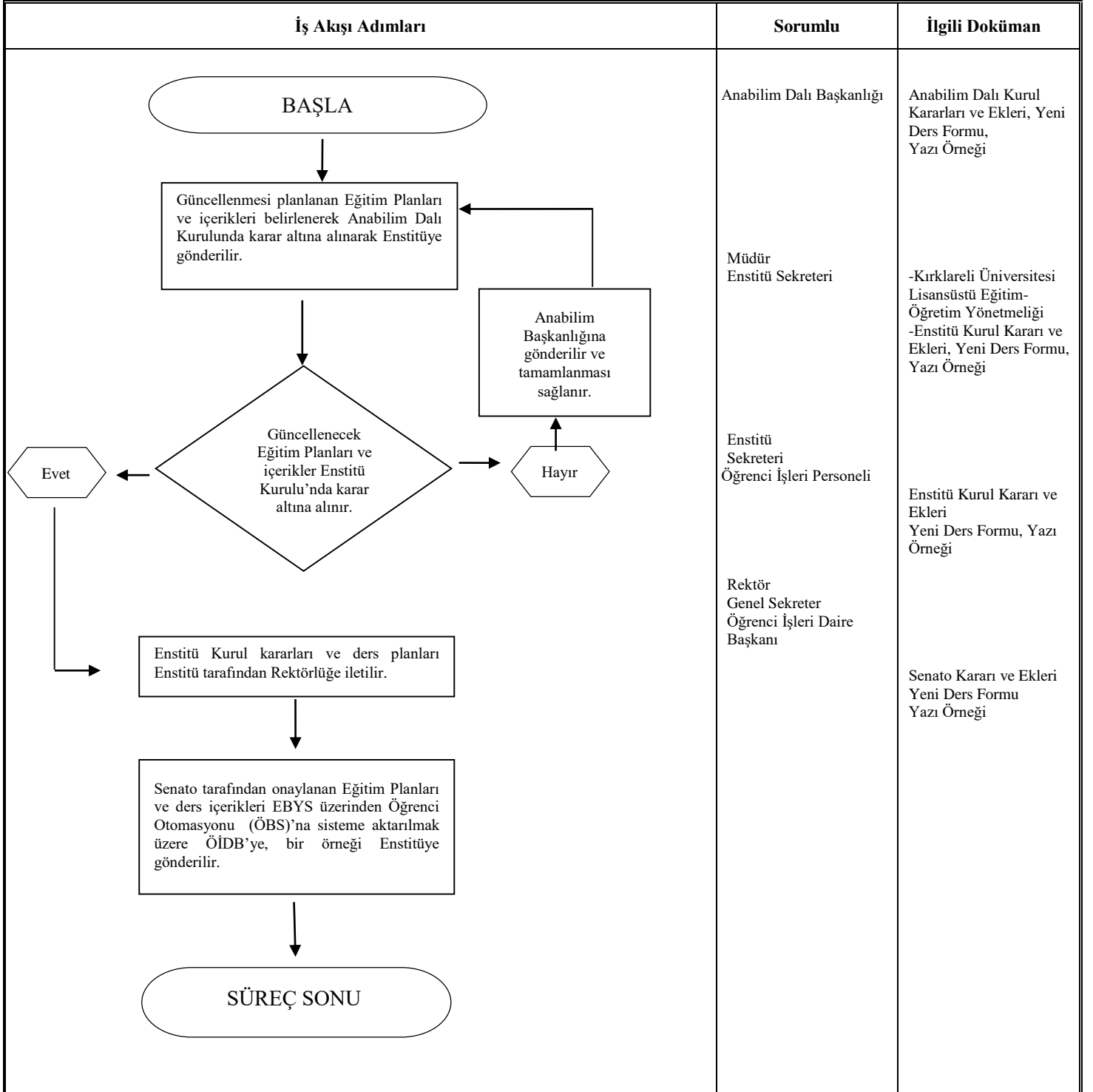
Doküman No	ENO.İA.001
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.002
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.003
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Enstitü tarafından Anabilim Dalı Başkanlıklarına başvuru koşulları ve kontenjan taleplerinin bildirilmesi için yazı gönderilmesiyle başlar.</p> <p>Kontenjan ve başvuru koşullarının EABD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilmesi</p> <p>Başvuru-Kayıt Kılavuzu hazırlanması, Kontenjanların ve Kabul koşullarının Enstitü Kurulu'nda görüşülmesi ve onaylanması</p> <p>Enstitü Kurulu'nda onaylanan Başvuru-Kayıt Kılavuzu, Kontenjanların ve Kabul koşullarının Rektörlüğe iletilmesi</p> <p>Kılavuz Kontenjanların ve Kabul koşullarının Senatoda görüşülmesi</p> <p>Senato tarafından onaylanan Başvuru-Kayıt Kılavuzu, Kontenjanların ve Kabul koşullarının Enstitüye gönderilmesi</p> <p>Enstitü web sayfasında duyurulması</p> <p>Başvuruların elektronik olarak ÖBS üzerinden alınması</p> <p>1</p>	<p>Müdür Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>EABD Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Kurulu Yazı İşleri Personeli</p> <p>Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Rektörlük ÖİDB</p> <p>Rektörlük ÖİDB</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanları</p>	<p>Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu Yazı örneği</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Anabilim Dalı Kurulu kararı, Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu</p> <p>Enstitü Kurulu Karar Tutanağı Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Giriş Koşulları Formu Kılavuz</p> <p>Enstitü Kurulu Karar Tutanağı Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Giriş Koşulları Formu Kılavuz</p> <p>Senato Karar Tutanağı</p> <p>Senato Karar Tutanağı ve Ekleri Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Giriş Koşulları Formu</p> <p>Başvuru kılavuzu, Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu, Başvuru formu, Başvuru evrakı</p>



YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.003
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>1</p> <p>Yazılı ve sözlü için başvuru evrakının EABD Başkanlıklarına iletilmesi</p> <p>Yazılı ve sözlü sınav sonuçların Enstitüye iletilmesi</p> <p>EABD Başkanlıklarından gelen kazanan öğrenci aday listelerinin Enstitü Yönetim Kurulu'nda karara bağlanması</p> <p>Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının enstitü web sayfasında duyurulması</p> <p>Asil ve yedek listelerden kesin kayıtların yapılması, öğrenci otomasyon sistemine aktarılması</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Personeli</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri büro elemanları</p>	<p>Başvuru dosyası, sınav giriş listeleri, Sınav Tutanakları, Kazanan aday listesi ve dosyaları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Karar Tutanağı, Öğrenci Listesi</p> <p>Diploma, ALES belgesi, transkript, yabancı dil belgesi, resim, kimlik fotokopisi (Tezsiz YL için Harç Makbuzu)</p>



DERS SEÇME VE KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.005
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Öğrenci alacağı dersleri Öğrenci bilgi Sisteminden (ÖİBS) seçer ve işlemini kesinleştirir.</p> <p>Öğrenci aldığı dersleri Danışmanına onaylatır.</p> <p>Danışman Öğretim Üyesi onaylanan derslerin çıktısını alır ve imzalar</p> <p>Onaylı Ders Kayıt Formu Danışman tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Enstitüsü Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>İlgili memur gerekli kontrolleri yaparak öğrencinin dosyasına kaldırır.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci Danışmanı</p> <p>Öğrenci Danışmanı</p> <p>Danışman</p> <p>ABD Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p>



DERS AÇMA VE ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI

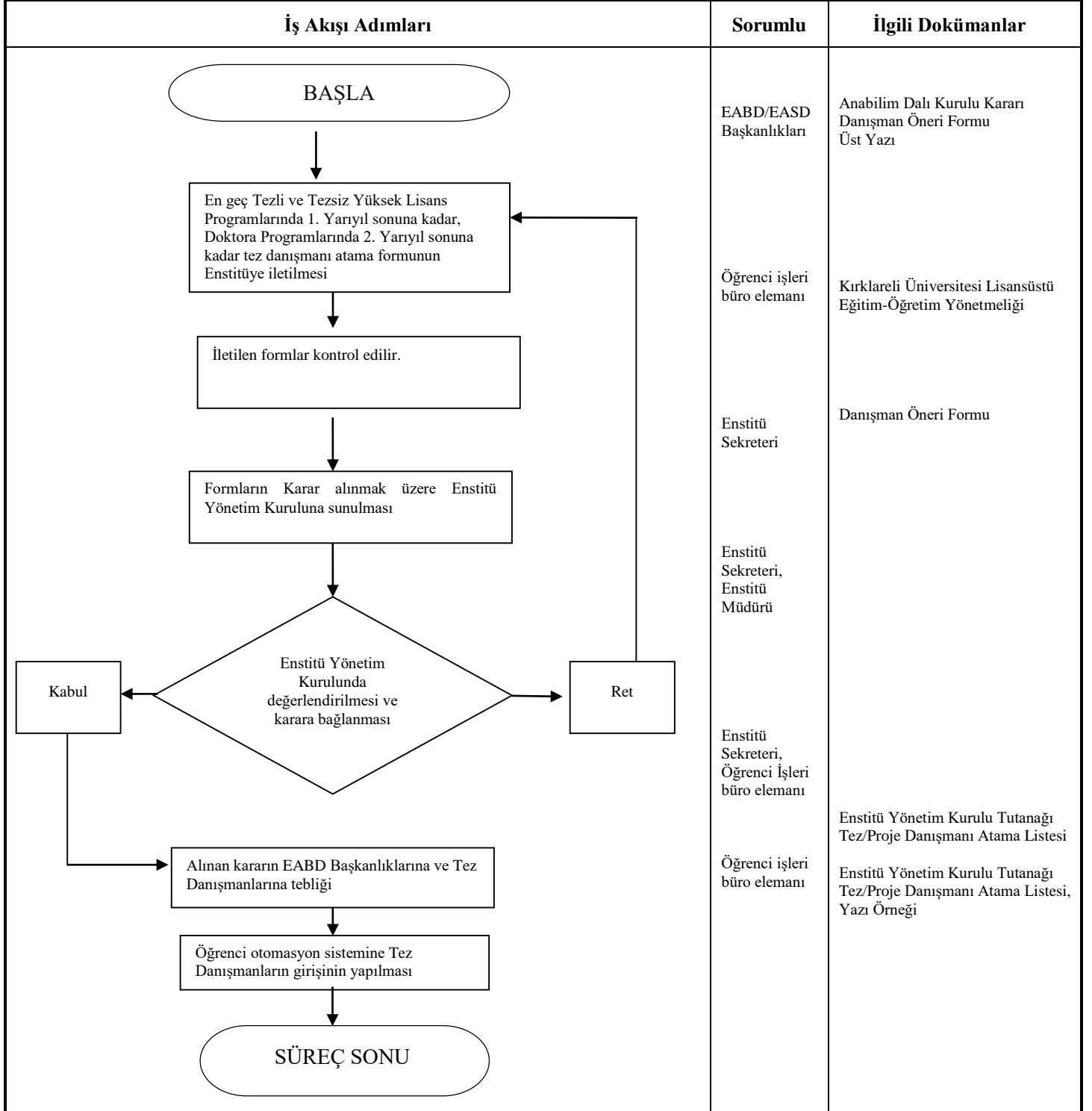
Doküman No	ENO.İA.006
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Anabilim Dallarına Yeni Yarıyılı açılacak dersler ve dersi verecek öğretim üyelerin belirlenmesi için yazı yazılır.</p> <p>Anabilim Dalı Kurul Kararıyla dersler ve Öğretim üyeleri belirlenir.</p> <p>Anabilim Dalı Kurul Kararı Enstitüye üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen açılacak dersler ve görevlendirilecek öğretim elemanları teklifleri Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür. Açılacak dersler ve görevlendirilecek öğretim elemanları belirlenerek 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesine göre görevlendirmeleri için öğretim elemanlarının kadrosunun bulunduğu Birimlerden görevlendirme olurları yazı ile istenir. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesine göre görevlendirmeleri ise Rektörlüğe iletilir. Birimlerden gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesine göre görevlendirme olurları Rektörlüğe iletilir. Rektörlük Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile 40/a görevlendirmelerini onaylayarak Enstitüye bildirir. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesine göre görevlendirmeleri için Rektörlük ilgili yükseköğretim kurumuna görevlendirme teklifinde bulunur. İlgili yükseköğretim kurumundan gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/d görevlendirme oluru Enstitüye bildirilir. Öğretim Elemanlarının görevlendirmeleri ilgili birimlerce uygun görülmezse Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilerek süreç yeniden başlatılır.</p> <p>Ders ve öğretim üyesi görevlendirmeleri Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Ders ve öğretim üyesi görevlendirmeleri Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.</p> <p>Onaylanan görevlendirmelerden sonra; Anabilim dallarından gelen görevlendirme değişiklikleri içinde aynı süreç takip edilir.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Müdür Enstitü Sekreteri</p> <p>Dekan/Y.O/MYO. Müdürü Rektör</p> <p>Rektör Genel Sekreter Personel Daire Başkanı</p> <p>Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>Anabilim Dalı Kurulu Kararları ve Ekleri Açılacak Dersler ve Öğretim Elemanı Formu Yazı Örneği</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri Açılacak Dersler ve Öğretim Elemanı Formu Yazı Örneği</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri Fakülte/YO/MYO Olur Yazısı Açılacak Dersler ve Öğretim Elemanı Formu Yazı Örneği</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri Açılacak Dersler ve Öğretim Elemanı Formu Yazı Örneği</p>



DANIŞMAN ATAMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.007
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





DOKTORA YETERLİK SINAVLARI İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.008
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD Start([BAŞLA]) --> Step1[Gerekli koşulları sağlayan öğrenciler yarıyıl başlarında akademik takvimde belirtilen sürelerde Enstitüye başvurusunu yapması] Step1 --> Step2[Yeterlilik Sınav Jürisi belirlenmesi için EABD'ye yazı yazılması] Step2 --> Step3[İlgili EABD Yeterlilik Komitesi tarafından sınav jüri önerisinin Enstitüye iletilmesi] Step3 --> Step4[Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile Yeterlilik Sınav Jürisinin Belirlenmesi] Step4 --> Step5[Yeterlilik sınav jürisine davetiyelerin öğrenciye teslimi ve öğrencinin imza karşılığı dağıtılması] Step5 --> Decision{Yeterlilik Sınavlarının yapılması} Decision -- Başarısız --> Step6[Sınav tekrarı] Decision -- Başarılı --> Step7[Yeterlilik sınav sonucunun Enstitüye iletilmesi] Step6 --> Step1 Step6 -- Başarısız --> Step8[Yeterlilik sınav jürisinin belirlediği en az 18 kredilik ders alınması] Step8 -- Başarısız --> Step9[Yeterlilik sınav jürisinin belirlediği en az 18 kredilik ders alınması] Step8 -- Başarılı --> Step9 Step9 -- Başarılı --> Step7 Step7 --> Step10[Tez izleme komitesi atama önerisinin iletilmesi] Step10 --> End([SÜREÇ SONU])</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Yeterlilik Komiteleri, EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci işleri büro elemanı,</p> <p>Yeterlilik Komitesi</p> <p>EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>EABD/EASD Başkanlıkları</p>	<p>Doktora Yeterlilik Başvuru Dilekçesi, transkript</p> <p>Doktora Yeterlilik Jüri Öneri Formu Yazı Örneği</p> <p>Doktora Yeterlilik Jüri Öneri Formu Yazı Örneği</p> <p>Doktora Yeterlilik Sınav Tutanağı</p> <p>Doktora Yeterlilik Sınav Tutanağı</p> <p>Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu</p>



DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.009
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için sınavı takiben bir ay içerisinde Tez izleme komitesi oluşturulması için EABD Başkanlığı, Enstitüye 6 Üye önermesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu önerilen 6 üye içerisinde Danışmanından başka ilgili EABD içinden ve dışından birer üye olmak üzere 3 öğretim üyesini Tez İzleme Komitesi" üyelerinin atanması</p> <p>Atama kararının EABD Başkanlıklarına tebliğ edilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>EADB/EASD Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri büro elemanı</p>	<p>Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu karar tutanağı Tez İzleme Komitesi Öneri Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu karar tutanağı Yazı Örneği</p>



DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.010
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([BAŞLA]) --> Step1[Öğrencinin tez önerisini Tez İzleme Komitesi'ne sunması]; Step1 --> Step2[Öğrencinin tez önerisini Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak savunması]; Step2 --> Decision{Savunma sınavı sonucu sınavdan en geç 3 gün içinde Enstitüye sunulur. EABD/EASD Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletilmesi}; Decision -- Ret --> Step1; Decision -- Kabul --> Step3[Her yıl Mayıs-Haziran ve Kasım-Aralık aylarında Enstitüye rapor iletilmesi için yazı yazılması]; Step3 --> End([SÜREÇ SONU]);</pre> <p>Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş bir mazereti bulunmadan komiteye süresi içerisinde rapor sunmayan veya ilan edilen gün ve saatte sınava girmeyen öğrenci tez önerisi reddedilmiş sayılır. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci en geç üç ay içerisinde, farklı bir danışman ile devam etmek isteyen öğrenci ise en geç altı ay içerisinde tekrar tez önerisi savunma sınavına girebilir. Tez önerisi ikinci kez reddedilen öğrenci için EABD Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile yeni bir danışman ve/veya tez izleme komitesi atanır. Bu durumda öğrencinin talebi, anabilim dalı başkanlığının uygun görüşü ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile danışman ve/veya tez konusu değiştirilebilir. Ancak danışman değişikliği tez konusu değişikliğini gerektirir. Tez konusu değişikliğinde anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile tez izleme komitesi değiştirilebilir.</p>	<p>Öğrenci TİK Üyeleri</p> <p>TİK Üyeleri EABD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri, yazı işleri büro elemanı T.İ.K Üyeleri EABD/EASD Başkanlığı</p>	<p>Yapacağı tezin amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan “Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu”</p> <p>Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu” Yazı</p> <p>Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu</p>



DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Öğrencinin, danışmanınca onaylanmış ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tezini yayınlarla Danışmanına teslim etmesi</p> <p>Danışmanın Enstitü İntihal raporu sorumlusundan intihal raporu alarak tezin savunabilir olduğunu EABD Başkanlığına bildirmesi ve Jüri görevlendirme talebinde bulunması EABD Başkanlığın Jüri görevlendirme öneri formu ve sınav tarihi belirleme formunu Enstitüye iletmesi</p> <p>Jüri önerisinin ve sınav tarihinin Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>Jüri üyelerinin ve sınav tarihinin Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenmesi</p> <p>Jüri Görevlendirme yazıları ve Enstitü Yönetim Kurulu kararının Öğrenciye teslimi, Öğrencinin Görevlendirme yazılarını, Enstitü Yönetim Kurulu Kararını ve tezinin birer örneğini yayınlarla birlikte jüriye tez teslim formu ile teslim etmesi</p> <p>Tez sınavının yapılması</p> <p>Tez sınav jürisi kararının alınması ve tebliğ edilmesi</p> <p>Kabul</p> <p>Ret</p> <p>6 ay düzeltme süresi verilmesi durumunda düzeltmelerin yapılması</p> <p>Ret</p> <p>Tez danışmanı ve/veya tez konusu değişikliği yapılması, Tez izleme Komitesi'nin yeniden belirlenmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci, Danışman</p> <p>Danışman EABD/EASD Başkanlığı İntihal Raporu Enstitü Sorumlusu</p> <p>Müdür Enstitü Sekreteri</p> <p>Müdür Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Tez sınav jürisi, EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, Tez sınav jürisi, EABD/EASD Başkanlıkları</p>	<p>Üst yazı Doktora Tez Teslim ve Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme Formu Doktora Yayın Koşulu Bildirim Formu Tez, Jüri Üyeleri Görevlendirme Yazıları, Doktora Tez Savunma Sınavı Tutanağı</p>



EŞ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.012
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Eş danışman atama önerisinin Eş Danışman formu ile Enstitüye iletilmesi</p> <p>Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi ve karara bağlanması</p> <p>Alınan kararın tebliği ve Öğrenci Otomasyon Sistemine aktarılması</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci Tez Danışmanı EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanı</p>	<p>Eş Danışman Öneri Formu</p> <p>Eş Danışman Öneri Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tutanağı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tutanağının bir örneği</p>



MAZERETLİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.013
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrenciler dilekçelerini Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Enstitüye teslim eder.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p> <p>Kabul</p> <p>Ret</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencilerin dersleri Öğrenci İşleri personeli tarafından otomasyon sistemine işlenir ve öğrenciye tebliğ edilmek üzere internet sayfasında duyurulur.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Müdür Enstitü Sekreteri Yazı İşleri personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Mazeretli Kayıt Dilekçesi</p> <p>Dilekçe Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p>



SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.014
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlıkları Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında dersin Ara Sınav, Yarıyıl Sonu ve Bütünleme sınavlarının tarihini, saatini ve yerini belirleyerek Enstitüye yazı ile iletir.</p> <p>Gönderilen sınav takvimi nin kontrol edilmesini takiben Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) sınav tanımlamaları yapılır ve ayrıca internet sayfasından ilan edilir.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Müdür Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Büro Personeli</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Akademik Takvim</p> <p>Sınav Takvimi Belirleme Formu</p>



TEZ DANIŞMANI DEĞİŞİKLİK İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.015
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([BAŞLA]) --> Step1[Tez danışmanı değişiklik formunun Enstitüye iletilmesi]; Step1 --> Step2[İletilen formların kontrol edilmesi]; Step2 --> Step3[Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması]; Step3 --> Decision{Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi ve karara bağlanması}; Decision -- Kabul --> Step4[Alınan kararın tebliği]; Decision -- Ret --> Step1; Step4 --> Step5[Öğrenci otomasyon sistemine girişi yapılması]; Step5 --> End([SÜREÇ SONU]);</pre>	<p>EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Müdür Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Yazı işleri büro elemanı</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p>	<p>Tez Danışmanı Değişiklik Öneri Formu</p> <p>Tez Danışmanı Değişiklik Öneri Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tutanağı</p> <p>EABD Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Danışmanlar</p> <p>Tez Danışmanı Değişiklik Öneri Formu</p>



ÖĞRENCİ BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

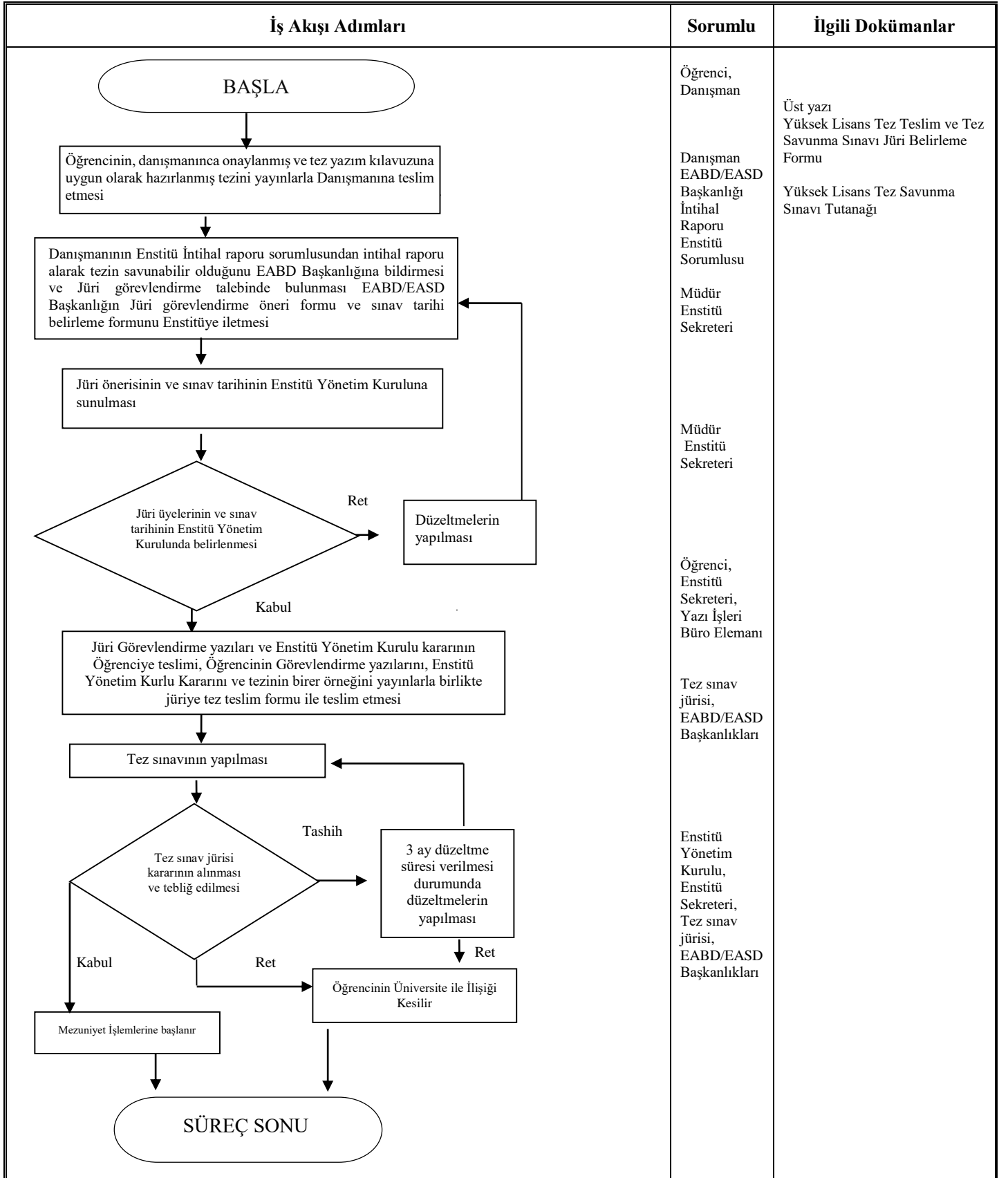
Doküman No	ENO.İA.016
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin belge talebinde bulunması</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin talebi doğrultusunda istenen belgelerin OBS üzerinden hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin her sayfasının mühürlenerek onay için öğrencinin Enstitü Sekreterliğine yönlendirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan belgelerin öğrenciye teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>Belge Talep Dilekçesi</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>



YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.017
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





DÖNEM PROJESİ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.018
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([BAŞLA]) --> Step1[Dönem Projesi tercih formunun ilgili EABD Başkanlığına teslim edilmesi]; Step1 --> Step2[Tercihler dikkate alınarak "Dönem Projesi" danışman dağılımlarının yapılması ve Enstitüye iletilmesi]; Step2 --> Decision{E.Y.K.'da değerlendirilmesi ve karara bağlanması}; Decision -- Kabul --> Step3[Karar örneğinin ilgili EABD Başkanlığına, danışmana ve öğrenciye tebliğ edilmesi]; Decision -- Ret --> Step2; Step3 --> Step4[Enstitü web sayfasında duyurulması, karar kopyasının öğrenci dosyasında arşivlenmesi ve Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) girilmesi]; Step4 --> End([SÜREÇ SONU]);</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>EABD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Dönem projesi danışman dağılım listesi, üst yazı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Karar örneği</p> <p>Danışman Dağılım Listesi</p>



DÖNEM PROJESİ SINAVI VE PROJE TESLİMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.019
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Dönem Projesi ile Dönem Projesi teslim formunun Danışmanının imzasını alarak Enstitüye teslim eder.</p> <p>Öğrencinin dönem projesi sınavının yapılması ve Enstitüye bildirilmesi</p> <p>Başarılı</p> <p>Başarısız</p> <p>Üniversite ile ilişik kesilir</p> <p>Sınav sonuçlarının Öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması, dönem projesi sınav tutanağının öğrencinin dosyasına kaldırılması</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci Danışman</p> <p>Öğrenci Danışman</p> <p>Danışman</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Donem Projesi Teslim Formu</p> <p>Donem Projesi Teslim Formu</p> <p>Donem Projesi Teslim Formu</p> <p>Donem Projesi Teslim Formu</p>



MEZUNİYET İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.020
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Tez sınav tutanağının Enstitüye iletilmesi</p> <p>Öğrencinin tez sınav jürisi tarafından onaylanmış tezini ve diğer evrakını Enstitüye teslim etmesi</p> <p>Mezuniyetin Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistem (ÖBS) üzerinden diploma numarasının verilerek mezuniyet işleminin gerçekleştirilmesi</p> <p>Tezin bir kopyasının ve yayın izin dilekçesinin Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilmesi</p> <p>Askerlik sevk tehir işleminin iptal edilmesi ve Asker Alma Bölge Başkanlığı'na iletilmesi</p> <p>Öğrencinin YÖK Ulusal Tez Merkezi otomasyon sisteminden referans numarası alması</p> <p>Tezinin bir kopyasının YÖK Tez Merkezi Tez Veri Merkezi otomasyon sistemine aktarılması</p> <p>Tezin yayınlanması ile ilgili onay formunun YÖK'e iletilmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>ABD/ASD Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Personeli</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Personeli</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>İlişik Kesme Belgesi</p>



ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.021
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Müdürlüğüne gerekli belgeleri tamamlayarak, kayıt tarihinden sonra belirtilen tarihler içerisinde başvurulması</p> <p>↓</p> <p>Lisansüstü eğitim yapanlar için sevk tehiri talebinin Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden ilgili asker alma bölge başkanlığına gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Asker Alma Bölge Başkanlığından Enstitüye Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kararı iletir.</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Öğrenci işleri büro elemanı</p>	<p>MSB Askerlik Sevk Tehiri Yönetmeliği</p> <p>Lisansüstü Sevk Tehiri Formu, Askerlik Durum Belgesi</p>



ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.022
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Öğrenci mazeretini bildiren dilekçesini ve eklerini Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu talebi gündemine alır.</p> <p>Haklı ve geçerli nedenler kapsamında Enstitü Yönetim Kurulu talebi inceler ve karar verir.</p> <p>Karar olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Kayıt dondurma işlemi yapılır</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Anabilim Dalı Başkanlığına ve öğrenciye bildirilir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.</p> <p>Dosyalama İşlemi Yapılır.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Yazı İşleri</p> <p>Enstitü Sekreteri Sekreter</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Müdür Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Yazı İşleri</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>



DANIŞMANLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.023
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Her öğrenci için, EYK Kararı ile dersler başlamadan önce anabilim dalı başkanı danışman olarak görevlendirilir.</p> <p>Danışman; yarıyılın ilk haftasında müracaat eden öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol ederek Öğrenci Bilgi Sisteminden onaylar.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sisteminden (ÖİBS) üzerinden ders kaydı yapan öğrenci, en geç yarıyılın ilk haftasında ders kaydını (ÖİBS) üzerinden danışmanına onaylatmak zorundadır. Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.</p> <p>Danışmanlar öğrencilere diğer akademik konularda danışmalık yaparlar.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci İşleri ABD Başkanlığı</p> <p>Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri</p> <p>Danışman</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Yönetmeliği</p>



DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.024
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Öğrencinin Enstitü Müdürlüğüne başvuru dilekçesi ve ekleri.</p> <p>Öğrencinin dilekçesi değerlendirilmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir.</p> <p>ABD Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu Raporu düzenlenir. Üst Yazı ile Müdürlüğe Gönderilir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu, ilgili ABD Başkanlığından gelen Ders Muafiyeti Komisyonu Raporunu değerlendirir.</p> <p>Sonuç olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrenci dosyasına işlenir</p> <p>Anabilim Dalına ve öğrenciye bildirilir</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>ABD Başkanlığı ABD Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p> <p>Müdür Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri Sekreter</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Yazı İşleri</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Ders Muafiyet Başvuru Formu</p>



ÖĞRENCİ BURSU İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.025
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Kurumlardan gelen burs kontenjanları öğrencilere duyurulur.</p> <p>Şartları tutan öğrenciler Enstitü Müdürlüğüne başvurur.</p> <p>Enstitü Burs komisyonu ön inceleme ve mülakatla önceden belirlenen kriterlere göre değerlendirme yapar.</p> <p>Kontenjan dâhilinde belirlenen isimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına veya ilgili birim/kuruma bildirilir.</p> <p>Burs kazananlar ilan edilir.</p> <p>Belgeler tamamlanarak burs veren Kurumlara iletilir.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Enstitü Burs Komisyonu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p>	<p>Burs Kontenjanları ve Burs Bilgileri Enstitü Resmi İnternet Sayfasından Duyurulmaktadır.</p> <p>Burs Kazanalar Enstitü Resmi İnternet Sayfasından Duyurulmaktadır</p>



YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞI


Doküman No	ENO.İA.026
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi</p> <p>Enstitü Kurulunun Kararı ve Senato Onayı.</p> <p>Yatay geçiş şartları ve kontenjanlarının internetten ilanı</p> <p>Teze başlamış öğrenci yatay geçiş için başvuru yapamaz. En az bir yarıyıl tamamlamış başarılı öğrenci Yatay Geçiş Başvuru Formu ve ekleri ile Enstitüye başvurur.</p> <p>Ders dönemi bitmiş, teze başlamamış (Araştırma Gör.Hariç)</p> <p>Genel not ortalaması en az 3.00 olan, başarısız dersi olamayan</p> <p>Başvurular değerlendirilmesi için Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Anabilim Dalı Kurulunun uygun görüşü</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunun Kararı</p>	<p>Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri ABD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Kurulu Enstitü Sekreteri Sekreterlik Öğrenci İşleri</p> <p>Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri</p> <p>Başvuruda Bulunan Öğrenci ABD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri</p> <p>Sekreter</p>	<p>Yatay Geçiş Başvuru Formu</p> <p>Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kayıt Kılavuzu</p> <p>Kılkırelî Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>



YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.026
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
 <pre>graph TD; Start([]) --> A[Anabilim Dalına ve Öğrenciye bildirilir.]; A --> B[Öğrencinin kaydı yapılır.]; B --> C[Öğrencinin belgeleri Yatay Geçiş ile geldiği kurumdan istenir.]; C --> End([SÜREÇ SONU]);</pre>	<p>Sekreter</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Sekreter Öğrenci İşleri</p>	



GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.045
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([BAŞLA]) --> Step1[Öğrencinin mezuniyet işlemleri için belge talebinde bulunması]; Step1 --> Step2[Hazırlanan İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalatılmak üzere öğrenciye teslim edilmesi]; Step2 --> Step3[İlişik kesme belgesinin öğrenci tarafından ilgili birimlere imzalatılması]; Step3 --> Decision{İlişik Kesme Belgesi ilgili birimler tarafından eksiksiz imzalandı mı?}; Decision -- Hayır --> Step4[Eksik imzalar tamamlanılmak üzere öğrencinin ilgili birimlere yönlendirilmesi]; Step4 --> Step3; Decision -- Evet --> Step5[Öğrenciden KLÜ Öğrenci Kimlik Kartının teslim alınması]; Step5 --> Step6[Öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi ve transkript hazırlanarak teslim edilmesi]; Step6 --> End([SÜREÇ SONU]);</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci ve ilgili birimler</p> <p>Öğrenci işleri personeli</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>İlişik Kesme Belgesi</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>



HARÇ İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

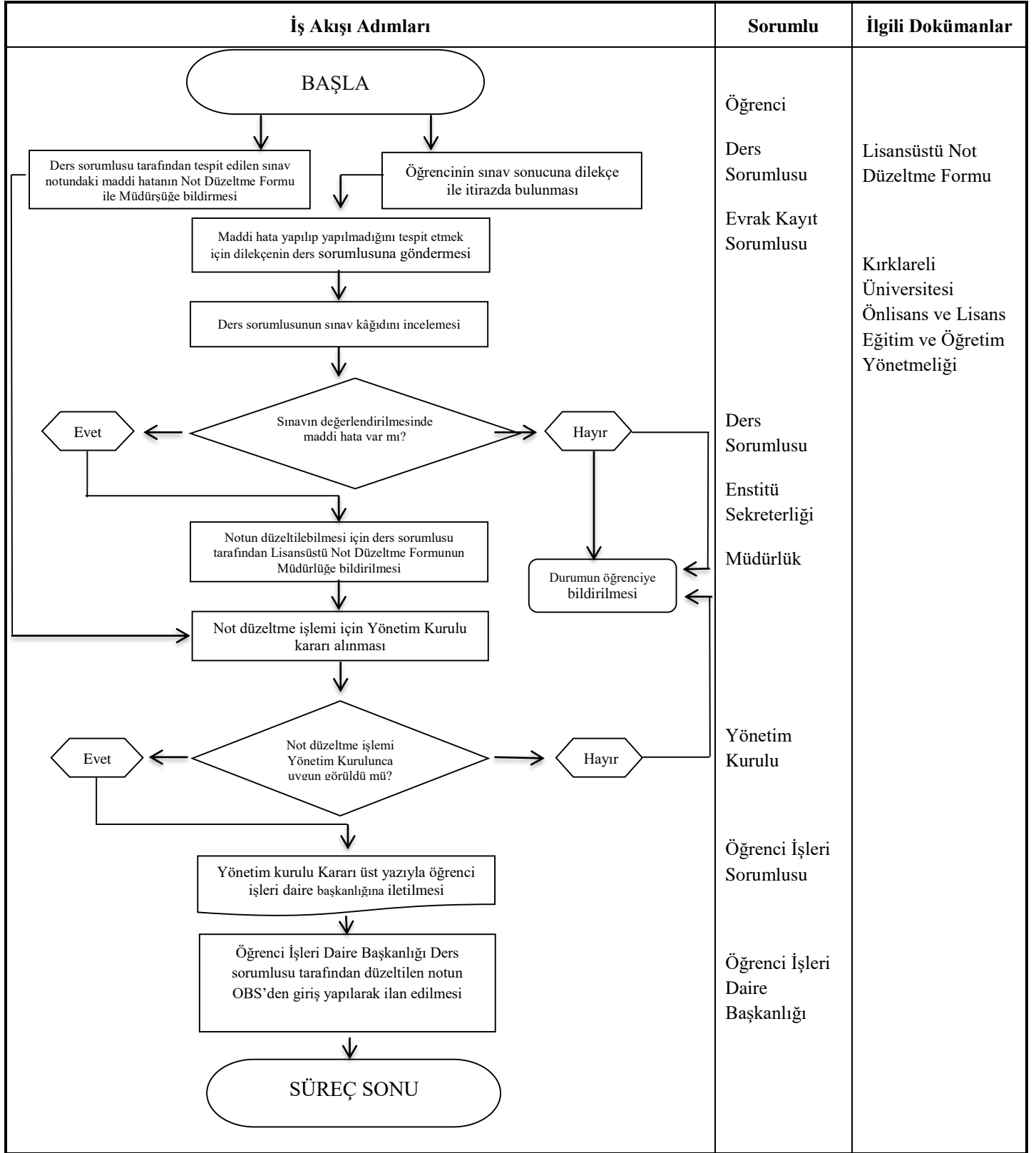
Doküman No	ENO.İA.046
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin harç iadesi için dekont ekli dilekçeyle talepte bulunması</p> <p>↓</p> <p>Harç iade listelerinin hazırlanarak SKS Daire Başkanlığına üst yazıyla gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin bildirdiği IBAN numarasına banka tarafından iadenin yapılması</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Daire Başkanlığı</p>	<p>Harç İadesi Formu</p> <p>11.01.2018 tarihli, 85 sayılı Senato toplantısının 4 nolu karar eki olan Kırklareli Üniversitesi Katkı Payı/ Öğrenim Ücreti İade İşlemleri</p>



HATALI NOT DÜZELTME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.047
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No ENO.İA.048

İlk Yayın Tarihi 18.11.2019

Revizyon Tarihi -

Revizyon No -

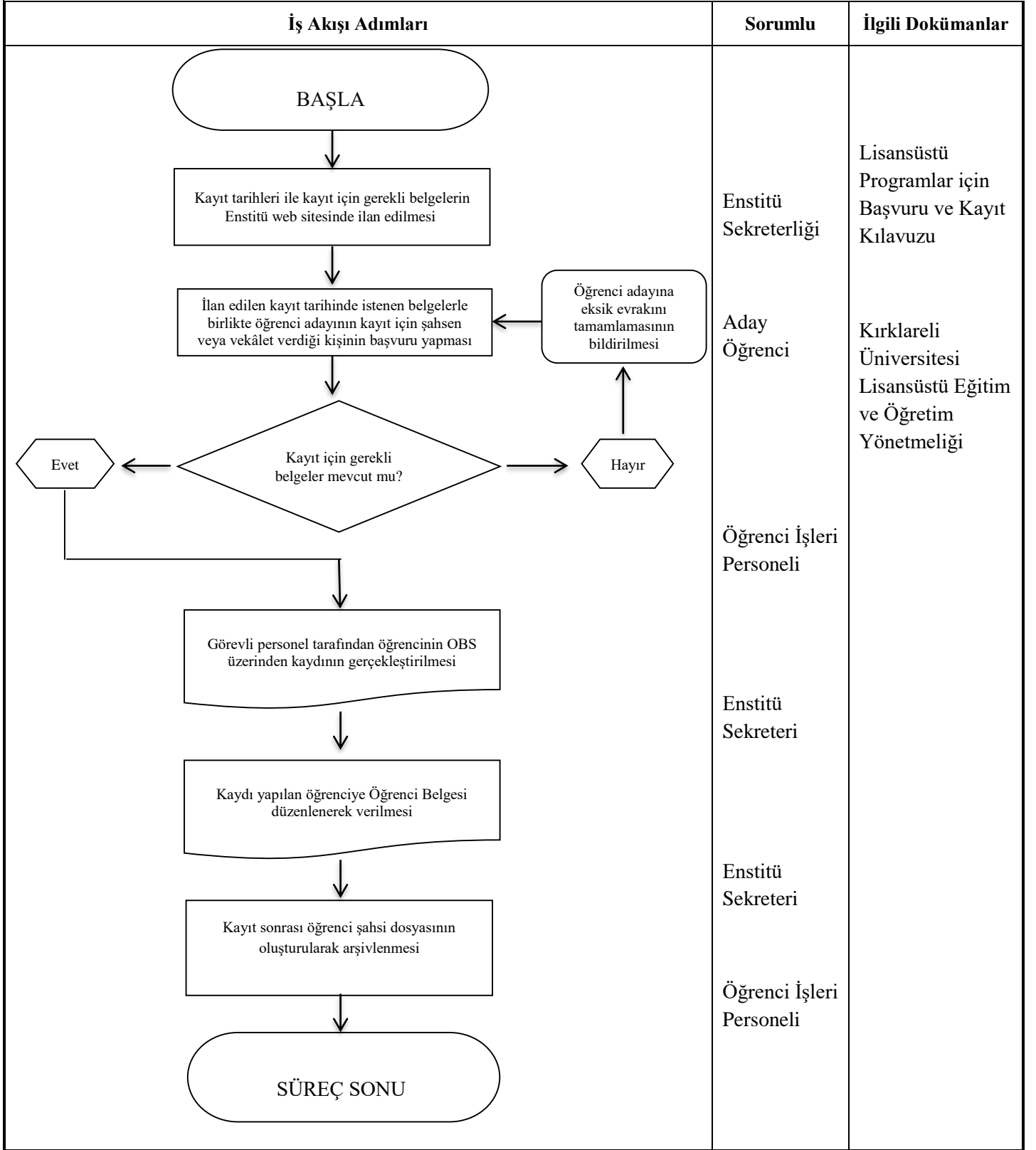
Sayfa No 1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Öğrenci Öğrenci İşleri Sorumlusu Öğrenci İlgili Birimler Öğrenci İşleri Sorumlusu Öğrenci İşleri Sorumlusu	İşik Kesme Belgesi Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği



KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.049
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞACAK ÖĞRENCİ BELİRLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

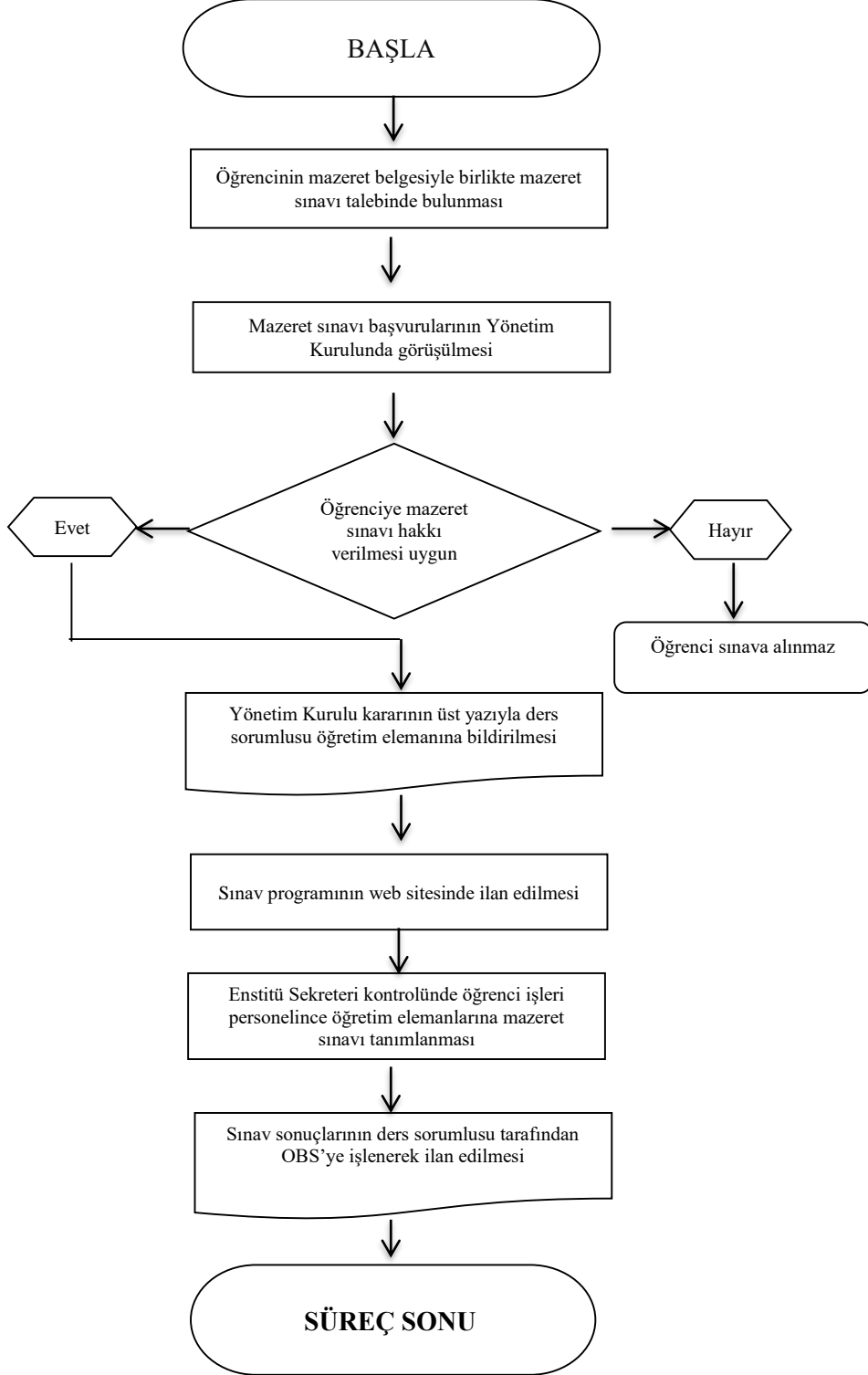
Doküman No	ENO.İA.050
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>İşlemleri tamamlan öğrencinin Enstitüde kısmi zamanlı olarak çalıştırılmaya başlanması</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	Enstitü Sekreterliği	



MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

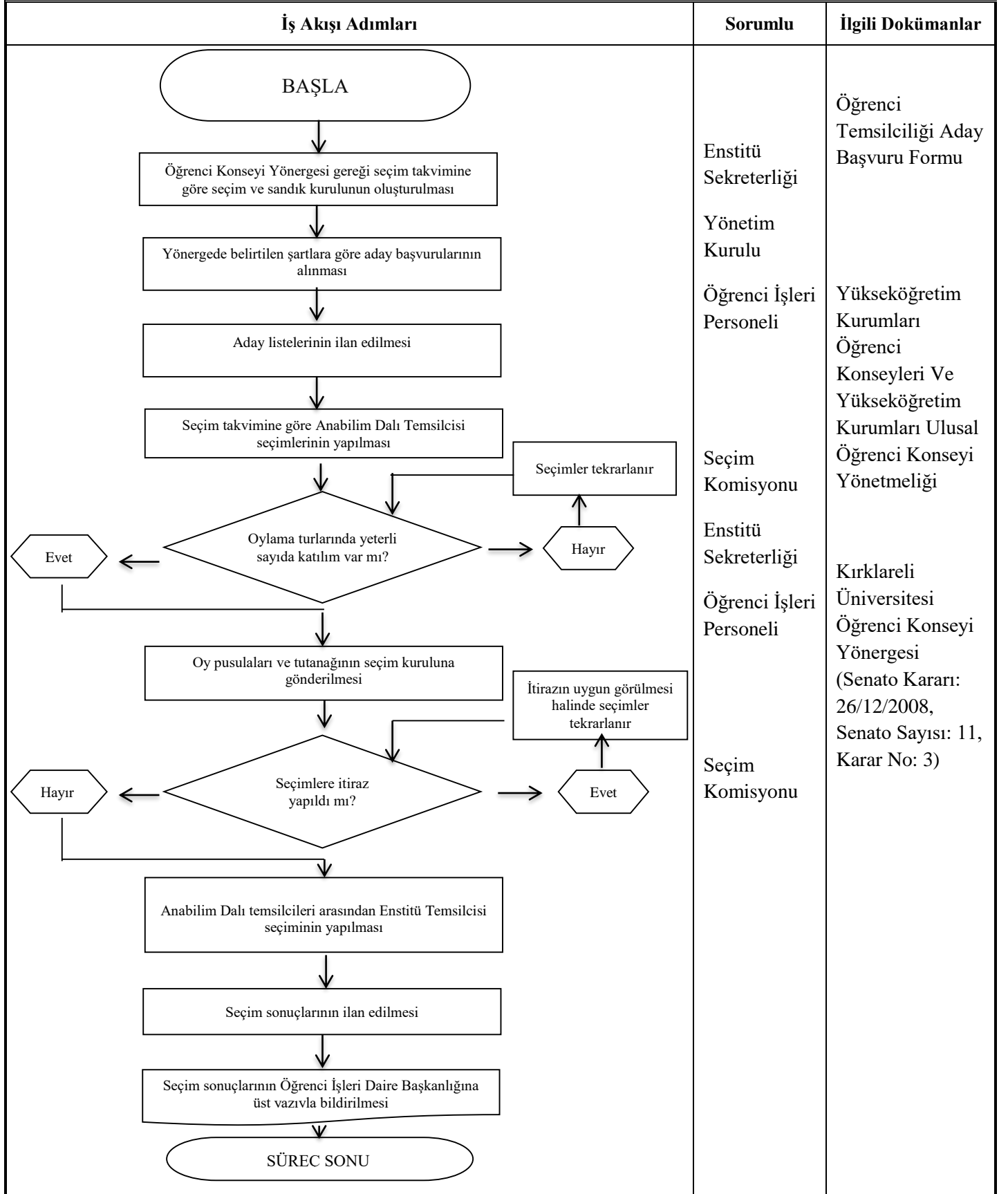
Doküman No	ENO.İA.051
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Sekreterliği</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Sekreterliği</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Dersin Sorumlusu Öğretim Üyesi</p>	<p>Mazeret Sınavı Başvuru Formu</p> <p>Kırlareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>



ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

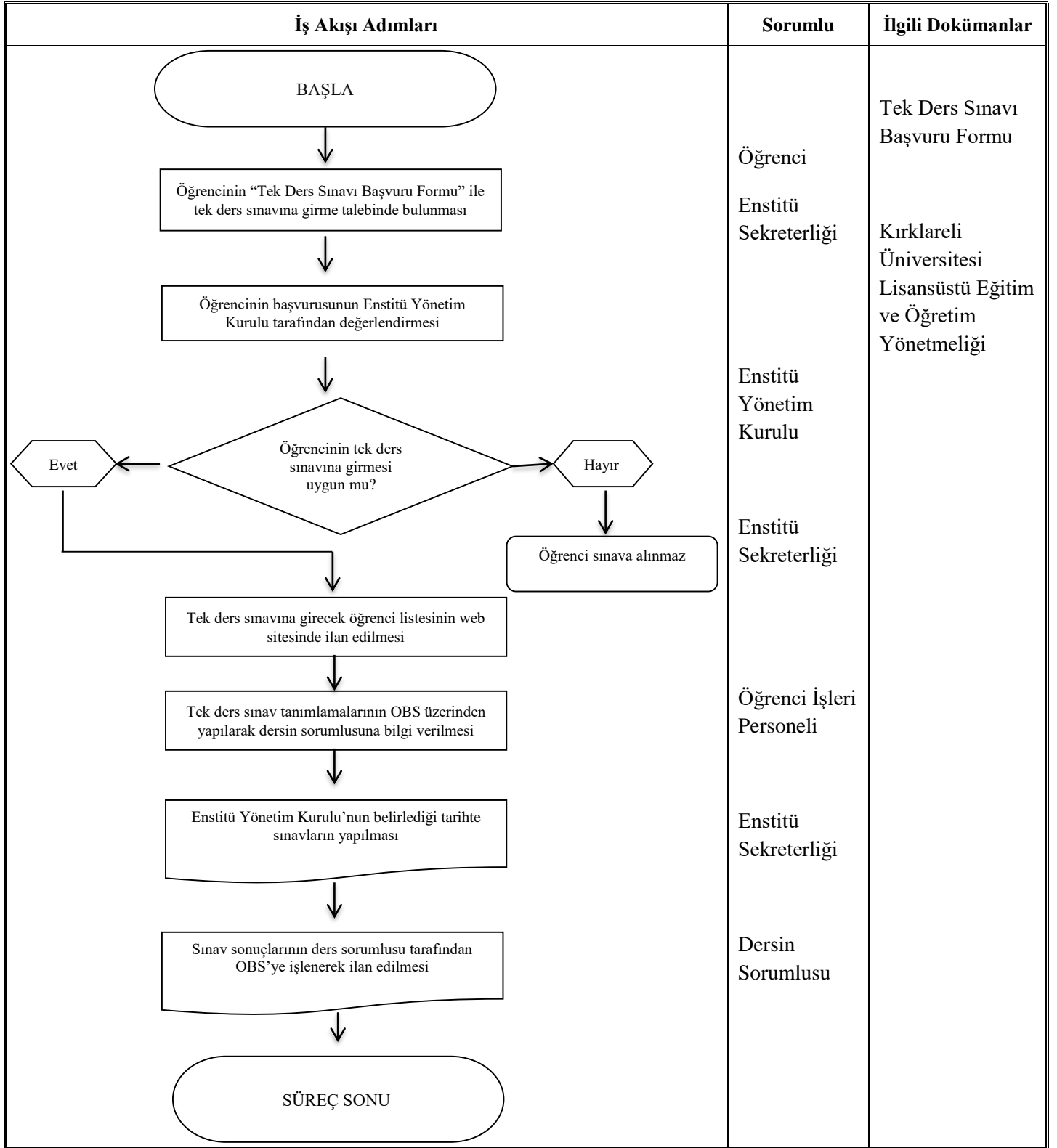
Doküman No	ENO.İA.052
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.053
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





TEZSİZ YÜKSEK LİSANS DİPLOMA TALEBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.060
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>BAŞLA</p> <p>Öğrencinin Enstitü Müdürlüğüne başvuru dilekçesi</p> <p>Öğrencinin dilekçesi değerlendirilmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir.</p> <p>ABD Kurul Kararı ile talebi kabul edilen öğrencinin, Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu Raporu düzenlenir. Üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu, İlgili ABD Başkanlığından Gelen Ders Muafiyeti Komisyonu Raporunu değerlendirir.</p> <p>Sonuç olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrencinin intibak işlemi yapılır. Öğrencinin yerine getirmesi gereken şartları varsa öğrenciye bildirilir.</p> <p>Şartları sağlayan öğrencinin mezuniyet işlemi yapılır.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>ABD Başkanlığı ABD Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu</p> <p>Müdür Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri Sekreter</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p>