|  |  |
| --- | --- |
| LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ ALIMI BAŞVURU KOŞULLARI VE KONTENJANI FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| A.B.D. Başkanlıklarının Akademik Kurul Kararı alması ve Enstitüye yazı ile bildirmesi.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınması.  Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Senatoya sunulması.Senato tarafından onaylanması. | -Enstitü Müdürü-Enstitü Yazı İşleri PersoneliAnabilim Dalı BaşkanlıklarıAnabilim Dalı Kurulu Enstitü MüdürüEnstitü Yönetim KuruluEnstitü Yazı İşleri PersoneliRektörSenatoGenel SekreterEnstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| BAŞVURU VE KAYIT FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Enstitü tarafından başvuruların değerlendirilmesi.Değerlendirme sonrası kayıt hakkı kazanan adayların Enstitü web sayfasında ilan edilmesi.  Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin, OBS Enstitü başvuru sistemi üzerinden öğrenci numarası alarak, Ziraat Bankası’nın ilgili ödeme kanallarından öğrenim ücretini yatırması. Yerleşilen programa kesin kayıt işleminin yapılması.Öğrencinin öğrenci bilgi sistemi üzerinden şifre sıfırlama işlemini gerçekleştirerek kişisel bilgilerini ve IBAN numarasını girmesi.Öğrenci tarafından yeterli sayıda başvuru yapılmadığı ya da yeterli sayıda kesin kayıt işlemi gerçekleştirilmediği için açılamayan programların Enstitü web sayfasında ilan edilmesi.Açılamayan programlar için öğrenim ücreti yatırmış olan öğrencilerin para iadesi hakkındaki dilekçelerini Enstitünün lisansustu@gop.edu.tr adresine iletmeleri.Açılamayan programlara başvuru yaparak öğrenim ücretini yatıran öğrencilere, para iadelerinin yapılabilmesi için ilgili e-posta adresine gelen dilekçelerin değerlendirilerek, Enstitü yönetim kurulu kararının alınması. | Lisansüstü Öğrenci AdaylarıEnstitü Öğrenci İşleri PersoneliEnstitü Web Sayfası SorumlusuLisansüstü ÖğrenciLisansüstü ÖğrenciLisansüstü ÖğrenciEnstitü Web Sayfası SorumlusuLisansüstü Öğrenci-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı-Enstitü Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Enstitü Yazı İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| DANIŞMAN ATAMASI FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| A.B.D. Başkanlıklarının Anabilim Dalı Kurulu Kararını alması ve alınan kararın Enstitüye yazı ile bildirilmesi.Danışman atamalarının Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanması.  Danışman isimlerinin öğrenci işleri personeli tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenmesi. | -Enstitü Müdürü-Enstitü Yazı İşleri Personeli-Anabilim Dalı Başkanlıkları-Anabilim Dalı Kurulu-Bölüm Sekreteri-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim KuruluEnstitü Öğrenci İşleri Personeli-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Anabilim Dalı Başkanlıkları-Anabilim Dalı Kurulu-Bölüm Sekreteri-Enstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| DERS AŞAMASI FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Derslerin danışman tarafından kontrol edildikten sonra onaylanması.Derslerin verilmesi ve derslerin bitimi sonrasında yapılan sınavların neticesinde ders notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.   | Lisansüstü ÖğrenciÖğrenci Danışman-Öğrenci Danışmanı-Dersi Veren Öğretim Üyeleri-Enstitü Müdürü-Enstitü Yönetim Kurulu-Anabilim Dalı Başkanlıkları-Anabilim Dalı Kurulu-Bölüm Sekreteri-Enstitü Öğrenci İşleri Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| ANKET UYGULAMA ÇALIŞMASI İÇİN ETİK KURULU İZNİ FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| A.B.D. Başkanlığının ilgili belgeleri EBYS ile Enstitüye bildirmesi.Enstitünün ilgili yazı ve eklerini Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kuruluna iletilmek üzere Genel Sekreterliğe EBYS ile bildirmesi.  Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurlundan çıkan kararın Genel Sekreterlik kanalı ile EBYS üzerinden Enstitüye bildirilmesi. | -Lisansüstü Öğrenci-Danışman-Anabilim Dalı Başkanlıkları- Bölüm Sekreteri -Enstitü Müdürü-Enstitü Görevli Personeli- Rektör Yardımcısı- Enstitü Müdürü - Genel Sekreter- Genel Sekreterlik Şube Müdürü - TOGÜ Sosyal ve Beşeri Bil. Araşt. Etik Kur. Komisyonu-Genel Sekreterlik Görevli Personeli-Enstitü Müdürü-Enstitü Görevli Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| ANKET UYGULAMA ÇALIŞMASI İÇİN KURUM İZNİ FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| A.B.D. Başkanlığının ilgili belgeleri EBYS ile Enstitüye bildirmesi.Enstitünün söz konusu yazı ve eklerini, Genel Sekreterlik (Üniversitemizde yapılacak uygulama çalışmaları için) ve TOGÜ Sağlık Araştırma ve Merkez Müdürlüğü (Üniversite Hastanesi’nde yapılacak uygulama çalışmaları için) ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na (kurum dışı yapılacak uygulama çalışmaları için) EBYS ile bildirmesi.  Genel Sekreterlik, Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili kurumlardan gelen kurum izni hakkındaki yazıların, Enstitüye EBYS ile iletilmesi. | -Lisansüstü Öğrenci-Danışman-Anabilim Dalı Başkanlıkları- Bölüm Sekreteri -Enstitü Müdürü-Enstitü Görevli Personeli- Rektör Yardımcısı -Genel Sekreterlik-TOGÜ Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Enstitü Görevli Personelleri -Enstitü Müdürü-Enstitü Görevli Personeli |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÖNEM PROJESİ FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
| Öğrenci bitirme projesini tamamladıktan sonra danışmanına teslim etmelidir. | Lisansüstü ÖğrenciLisansüstü ÖğrenciÖğrenci Danışmanı | -TOGÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği-TOGÜ.USE.025 Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar-Enstitü Web Sayfası |

|  |  |
| --- | --- |
| İLİŞİK KESME VE DİPLOMA FAALİYETİ İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Danışman tarafından projenin “Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi Yazım Kılavuzu” ile karşılaştırılarak şekilsel yönden kontrolünün yapılması.İlişik kesme belgesinin hazırlanıp, öğrenci kimlik belgesi ve Enstitü Müdür Yardımcısı tarafından onaylanan “Bitirme Projesi Değerlendirme Formu” ile birlikte öğrenci işleri personeline teslim edilmesi.     Öğrenci İşleri Personeli tarafından OBS üzerinden mezuniyet işleminin yapılması.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından EBYS üzerinde Enstitü Müdürü ve Rektörün onayları alınıp, hazırlanan diplomanın basımı yapıldıktan sonra fiziki ortamda Enstitüye gönderilmesi. | Lisansüstü ÖğrenciDanışman- Enstitü Müdür Yardımcısı- Enstitü Sekreteri- Öğrenci Danışmanı- Enstitü Öğrenci İşleri PersoneliEnstitü Öğrenci İşleri Personeli- Rektör- Enstitü Müdürü- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı PersoneliEnstitü Görevli Personeli |