

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ ALIMI VE KESİN KAYIT İŞ AKIŞI | İŞ AKIŞ NO: İŞ-01

Sürecin Sorumlusu	:	Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem, Enstitü Sekreteri						
Yayın Tarihi	:		Güncelleme Tarihi	:	-	Güncelleme No	:	-

1. Enstitü Yazı İşleri

ÖİDB'den gelen yazı ile anabilim dallarından kontenjan taleplerini ister.

2. Anabilim Dalı Başkanlığı

Planlanan kontenjan bilgilerini ve koşulları Enstitüye gönderir.

3. Enstitü Yazı İşleri / Enstitü Müdür Yardımcısı / Enstitü Yönetim Kurulu

a-EYK'ya sunmak üzere ilan koşullarını, ilan ve öğrenci alım takvimini ve kontenjanları içeren ilan metnini hazırlar.

b-Öğrenci alım koşullarını, başvuru ve sınav takvimini ve programların kontenjanlarını EYK'da karara bağlar.

c-EYK Kararı'nı üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ÖİDB'na gönderir.

4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

a-EYK Kararını Üniversite Yönetim Kuruluna sunar.

b-Üniversite Yönetim Kurulu'nda alınan kararı Enstitü'ye bildirir.

5. Yazı İşleri / Enstitü Sekreteri

Anabilim dalı başkanlıklarından, "G-01" nolu "Lisansüstü Giriş Sınavı Jüri Öneri Formu" ile mülakat sınav jürisini Enstitüye göndermesini ister.

6. Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalı kurul karar ile belirlediği mülakat/yazılı sınav jürisi önerisini "G-01" nolu "Lisansüstü Giriş Sınavı Jüri Öneri Formu" ile Enstitüye gönderir.

7. Yazı İşleri / Enstitü Sekreteri

a-Anabilim dalı tarafından önerilen Lisansüstü Giriş Sınavı Jürisini EYK'da görüşerek karara bağlar.

b- Öğrenci alım otomasyonunu; alım koşullarına, programların kontenjanlarına ve sınav takvimine göre hazır hale getirir.

c- Enstitü'nün web sayfasında kontenjan ilanına yapar.

d- İlanda belirtilen başvuru tarihinde otomasyonu başvuruya açar.

e- İlanda belirtilen başvuru süresinin bitiminde otomasyonu başvuruya kapatır.

f- Otomasyon üzerinden her bir program için aday başvuru listesini alır.

g-Planlanan tarihte sınavın yapılması için üst yazı eşliğinde aşağıdaki belgeleri anabilim dalı başkanlığına gönderir.

1-Kontenjan ilan metni

2-Aday listesi

3-EYK tarafından onanan sınav jürisini

4-"G-02" Lisansüstü Programlara Giriş Mülakatı/Yazılı Değerlendirme Formu ve "G-03"- Lisansüstü Programlara Giriş Sınavı (Mülakatı/Yazılı) Tutanağı

8. Anabilim Dalı Başkanlığı

Sınav tarihinde sınav jürisini toplar ve sınavın yapılmasını koordine eder.

9. Sınav jürisi

a-Enstitü'den gelen sınavla ilgili evrakları inceleyerek sınav sürecini başlatır.

b-Her bir adayın için “G-02” nolu “**Lisansüstü Programa Giriş Mülakatı/Yazılı Değerlendirme Formu**” ve “G-03”- **Lisansüstü Programlara Giriş Sınavı (Mülakatı/Yazılı) Tutanağı** üzerinde yer alan ilgili alanları doldurur ve imzalar.

c-Her bir aday için, mülakat/yazılı notunu, “Mülakat Not Giriş Kılavuzu” eşliğinde Enstitü Başvuru Sistemine girer.

d-Otomasyon tarafından üretilen “**Mülakat Sınav Sonuçları**” belgesini çıktısını alır ve imzalar.

e-Sınav günü mesai bitimine kadar Enstitü'ye gönderilmek üzere aşağıdaki evrakları anabilim dalı başkanına teslim eder.

- Başvuru sisteminden indirilen Mülakat Sınav Sonuçları çıktısı
- Her bir öğrenci için hazırlanmış olan “G-02” nolu “**Lisansüstü Programa Giriş Mülakatı/Yazılı Değerlendirme Formu**”
- “G-03”- **Lisansüstü Programlara Giriş Sınavı (Mülakatı/Yazılı) Tutanağı**
- Yapılmış ise yazılı sınav evrakları ve yoklama listesi

10. Anabilim Dalı Başkanlığı

Sınav jürisinden teslim aldığı evrakları aynı gün içinde Enstitü'ye gönderir.

11. Enstitü Yazı İşleri / Bilgi İşlem Birimi

a-Kesin kayıt hakkı kazanan ve yedekten kayıt hakkı kazanan adayların listesinin otomasyondan çeker.

b-Adayların, sınav sonucunu otomasyon üzerinden görebilmeleri için otomasyon sistemini adayların erişimine açar.

d-Kesin kayıt hakkı kazanan ve yedekten kayıt hakkı kazanan adayların listesini Enstitü web sayfasından ilan eder.

12. Enstitü Bilgi İşlem Birimi

a-Kesin kayıt için müracaat eden öğrencilerin belgelerini kontrol eder ve belgeleri uygun olan adayların kayıt yaptırılmalarına uygunluk onayı verir.

b-Yabancı dilden muaf olabilecek dil puanına sahip olan öğrencilerin yabancı dil sınav sonuç belgesinin bir kopyasını Enstitü Yönetim Kuruluna sunar

13. Kayıt Hakkı Kazanan Öğrenci

Kesin kayıt için Enstitü'den uygunluk onayı alan öğrenci, onaylanan belgelerini taratarak <http://basvuru.ktu.edu.tr/lisansustu> linki üzerinde sisteme girerek kayıt işlemini tamamlar.

14. Enstitü Bilgi İşlem Birimi

a-Kayıt süresinin sonunda boş kontenjanları belirler.

b-Boş kontenjanları ve bu kontenjanlara yedekten kayıt yaptırabilecek aday öğrencilerin listesini Enstitü Web sayfasında yayınlar.

15. Yedekten Kayıt Hakkı Kazanan Aday Öğrenci

Bu iş akışının 12-14. basamaklarında belirtilen işlemleri gerçekleştirir.

16. Kayıt Yaptıran Öğrenci

a-Öğrenci Kimlik Kartı yerine de geçem “KAMPÜS KART” başvurusunu <https://www.ktu.edu.tr/kampuskart-duyuru30598> linki üzerinden yaparak belirtilen yerden kartını alır.

b-Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında, anabilim dalı başkanının önerileri doğrultusunda ders yazılımlarını Bilgi Yönetim Sistemi (EBS) üzerinden yapar.

17. Anabilim Dalı Başkanı

Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında, öğrencinin ilk dönem yazıldığı derslerin geçici danışman olarak onayını verir.