

Lisansüstü Başvuru – Öğrenci Başvuru Ekranları

Karadeniz Teknik Üniversitesi · Lisansüstü Başvuru Sistemi · aday öğrenciler için

1. BÖLÜM Profil Bilgileri Ekranı

Başvuru sayfasına doğrudan başvuru adresinden ulaşabilirsiniz.

<https://lisansustu.ktu.edu.tr>

Profil Bilgileri, başvuru sürecinin ilk adımdır. Bu ekrandaki bilgiler eksiksiz tamamlanmadan başvuruya devam edemezsiniz. Ekranı sol menüdeki **KİŞİSEL BİLGİLER → Profil Bilgileri** bağlantısından ulaşırsınız. Sayfanın en üstündeki turuncu kutu, tamamlamanız gereken maddeleri listeler; tüm maddeler bittiğinde kutu yeşile döner.

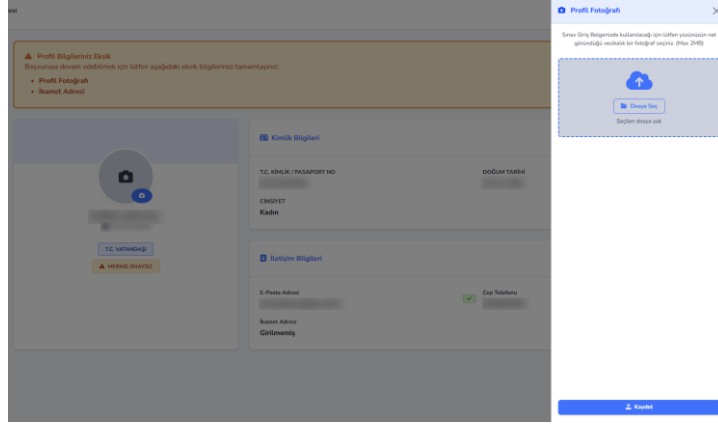
Görsel 1 – Profili eksik bir adayın gördüğü ekran. Üstte eksik madde listesi, solda fotoğraf kartı, sağda Kimlik ve İletişim Bilgileri kartları.

Eksik uyarısı	Nerede tamamlanır?
Profil Fotoğrafı	Sol kart · fotoğrafın üzerindeki mavi kamera düğmesi (Adım 1)
Kimlik Bilgileri / T.C. Kimlik Numarası / Pasaport No / Doğum Tarihi	Kimlik Bilgileri kartı · Düzenle (Adım 2)
İkamet Adresi	İletişim Bilgileri kartı · Düzenle (Adım 3)
E-Posta Doğrulaması	E-posta satırındaki kırmızı Doğrula düğmesi (Adım 4)
Cep Telefonu Doğrulaması	Telefon satırındaki kırmızı Doğrula düğmesi (Adım 5)

Düzenleme panelleri sağdan açılır. **Düzenle** veya kamera düğmesine bastığınızda ekranın sağından bir panel kayarak açılır. Bilgileri girdikten sonra panelin altındaki **Kaydet** düğmesine basmanız şarttır.

Adım 1 | Profil Fotoğrafı

Yüklediğiniz fotoğraf **Sınav Giriş Belgenizde** kullanılır; yüzünüzün net görüldüğü vesikalık bir fotoğraf seçin.

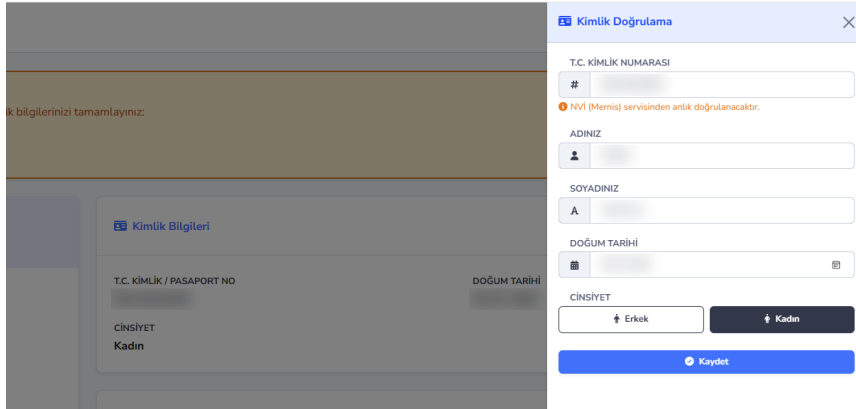


Görsel 2 – Fotoğrafın üzerindeki mavi kamera düğmesiyle açılan **Profil Fotoğrafı** paneli. Dosya seçtikten sonra alttaki **Kaydet** düğmesine basılmalıdır.

1. Sol karttaki fotoğrafın **sağ alt köşesindeki mavi kamera düğmesine** basın.
2. Açılan panelde **Dosya Seç** ile fotoğrafınızı seçin; yuvarlak önizleme görünür.
3. **Kaydet** düğmesine basın. Sayfa yenilenir ve fotoğrafınız kartta görünür.

Kurallar: JPG veya PNG · en fazla **2 MB**. Fotoğrafınız zaten varsa düğme **Fotoğrafı Değiştir** olarak görünür. Dosya seçmeden **Kaydet**'e basarsanız “Lütfen bir dosya seçiniz.” uyarısı alırsınız.

Adım 2 | Kimlik Bilgileri ve MERNİS Doğrulaması



Görsel 3 – **Kimlik Bilgileri** → **Düzenle** ile açılan **Kimlik Doğrulama** paneli.

1. **T.C. vatandaşları:** T.C. Kimlik numaranızı **11 hane ve yalnızca rakam** olarak girin. **Yabancı uyruklular:** bu alan yerine **Pasaport No / Yabancı Kimlik No** alanını doldurun (zorunludur).
2. Adınızı ve soyadınızı kimlik kartınızdaki yazımla birebir aynı girin.
3. Doğum tarihinizi takvimden seçin, cinsiyetinizi işaretleyin.
4. **Kaydet** düğmesine basın.

Kaydet'e bastığınızda bilgileriniz anında NVİ (MERNİS) servisinden sorgulanır:

- **Doğrulandırsa:** sol kartta yeşil “**Mernis Onaylı**” rozeti görünür; ad, soyad ve doğum tarihi nüfus kayıtlarındaki şekliyle kaydedilir ve bu alanlar **bir daha değiştirilemez**.
- **Doğrulanamazsa:** “Kimlik Doğrulanamadı!” uyarısı çıkar. **İptal** edip bilgileri düzeltmeniz önerilir. “**Evet, Beyanıma Göre Kaydet**” seçeneğini kullanırsanız bilgiler beyanınıza göre kaydedilir ve turuncu “**Mernis Onaysız**” rozeti görünür; doğruluğun sorumluluğu size aittir.
- **Yabancı uyruklu adaylarda** MERNİS sorgusu yapılmaz, beyan esas alınır; alanlar kilitlenmez ve “**Yabancı Uyruklu**” rozeti görünür.

Adım 3 | İletişim Bilgileri

Görsel 4 – İletişim Bilgileri → Düzenle ile açılan panel.

Alan	Nasıl doldurulur?
E-Posta Adresi	Aktif kullandığınız adresi yazın; tüm bildirimler buraya gider.
Cep Telefonu	Soldaki küçük kutuya ülke kodu (Türkiye için 90), sağdaki kutuya numaranızı başında sıfır olmadan yazın (5XXXXXXXX). İki kutudan biri boşsa kayıt yapılmaz.
İkamet Adresi	Açık adresinizi yazın; boş bırakılamaz.

Dikkat: Daha önce doğruladığınız e-posta veya telefonu değiştirdiyseniz **yeniden doğrulama yapmanız gerekir**; yeşil onay işareti kaybolur.

Adım 4 – 5 | E-Posta ve Cep Telefonu Doğrulaması

- İletişim Bilgileri kartında e-posta / telefon satırındaki kırmızı **Doğrula** düğmesine basın.
- Açılan pencerede kod gönderilir. E-postanıza veya telefonunuza gelen **6 haneli kodu** eksiksiz girin.
- Onayla** düğmesine basın. Doğrulan satırda kırmızı düğmenin yerini **yeşil onay işareti** alır.

Kod gelmediyse: E-posta için **Gereksiz / Spam** klasörünü kontrol edip **Tekrar Gönder**'e basın. SMS operatör yoğunluğuna bağlı olarak **1–2 dakika** sürebilir; **90 saniyelik** geri sayım bittiğinde **Tekrar Gönder** bağlantısı aktifleşir.

Son Adım | Profil Tamamlandığında

Profil bilgileriniz başvuru için uygundur. "Devam Et" butonuna basarak devam edebilirsiniz.

Sıradaki Adım: Eğitim Bilgileri →

Görsel 5 – Tüm maddeler tamamlandığında turuncu uyarının yerini bu yeşil bilgi çubuğu alır.

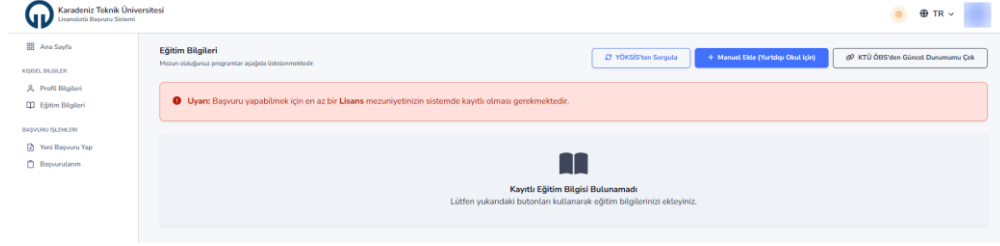
Bu çubuğun sağındaki **Sıradaki Adım: Eğitim Bilgileri** düğmesiyle başvurunun ikinci adımına geçebilirsiniz.

Son kontrol: fotoğraf yüklendi · kimlik bilgileri kaydedildi · ikamet adresi girildi · e-posta yanında yeşil onay · telefon yanında yeşil onay · sayfanın üstünde yeşil mesaj görünüyor.

Adımları uyguladıktan sonra da sorun yaşıyorsanız, hata mesajının ekran görüntüsüyle birlikte başvurduğunuz enstitünün öğrenci işleri birimine başvurun.

2. BÖLÜM Eğitim Bilgileri Ekranı

Profil bilgileriniz tamamlandıktan sonra sıra **Eğitim Bilgileri** ekranına gelir. Sol menüdeki **KİŞİSEL BİLGİLER → Eğitim Bilgileri** bağlantısından ulaşırsınız. **Başvuru yapabilmek için en az bir Lisans mezuniyetinizin sistemde kayıtlı olması gerekir.** Henüz kayıt yoksa sayfada kırmızı bir uyarı ve “Kayıtlı Eğitim Bilgisi Bulunamadı” mesajı görünür.



Görsel 6 – Henüz eğitim bilgisi eklenmemiş ekran. Sağ üstte kayıt eklemenin üç yolu, altta kırmızı Lisans uyarısı.

Sağ üstteki üç düğme farklı aday gruplarına göre kullanılır. **Kendi durumunuza uyan düğmeyi seçmeniz önemlidir:**

Düğme	Kimler kullanmalı?
YÖKSİS'ten Sorgula	Türkiye'deki bir üniversiteden mezun T.C. vatandaşları . Bu adaylar için bu yöntem zorunludur ; bilgiler YÖK kayıtlarından çekilir.
KTÜ ÖBS'den Güncel Durumumu Çek	Hâlâ KTÜ öğrencisi olup (mezun olmamış) bütünleşik yüksek lisans başvurusu yapacak adaylar. Sadece devam eden lisans eğitiminizi çeker.
Manuel Ekle (Yurtdışı Okul için)	Yabancı uyruklu adaylar ve eğitimini yurt dışında tamamlamış T.C. vatandaşları.

Not: Yabancı uyruklu adaylarda **YÖKSİS'ten Sorgula** düğmesi görünmez; düğme yalnızca **Manuel Ekle** olarak yer alır.

Yol 1 | YÖKSİS'ten Sorgulama (T.C. mezunları için)



Görsel 7 – YÖKSİS Mezuniyet Sorgulama penceresi.

1. Sağ üstteki **YÖKSİS'ten Sorgula** düğmesine basın.
2. Açılan pencereye **Mezuniyet Belge Numarasını (Barkod)** girin.
3. **Sorgula** düğmesine basın ve “Sorgulanıyor...” yazısı kaybolana kadar bekleyin; sistem YÖK servisleriyle iletişim kurar.
4. Sorgulama başarılıysa mezuniyetiniz listeye eklenir ve kartta yeşil **YÖKSİS** rozeti görünür.

Belge numarasını nereden bulurum? Belge numaranız, e-Devlet'teki “**Yükseköğretim Mezun Belgesi Sorgulama**” hizmetinden aldığınız belgenin **sağ üst köşesinde** yer alır (örnek biçim: XY12345678). Alanı boş bırakırsanız “Lütfen Belge Numarasını giriniz!” uyarısı alırsınız.

Sorgulama sonuç vermezse: YÖK servisleri geçici olarak yanıt vermiyor olabilir. Belge numarasını kontrol edip bir süre sonra tekrar deneyin.

Yol 2 | KTÜ ÖBS'den Güncel Durumumu Çek

Bu düğme, KTÜ Öğrenci Bilgi Sistemi'ndeki **devam eden lisans** eğitim bilgilerinizi çeker. Mezun olmadan bütünleşik yüksek lisans başvurusu yapacak adayların kullanması gereken yöntem budur.

- Düğmeye bastığınızda “Sadece devam eden lisans eğitim bilgileriniz KTÜ ÖBS üzerinden çekilecektir.” onayı istenir; **Evet, Onaylıyorum** ile devam edin.
- Çekilen kayıt listede mavi **KTÜÖBS** rozeti ve **Devam Ediyor** etiketiyle görünür; mezuniyet tarihi yerine okuduğunuz yarıyıl yazar.

Dikkat: Hâlâ öğrenci olup bütünleşik yüksek lisans başvurusu yaparsanız bilgilerinizi **Manuel Ekle** formuyla girmeyin; bu formla girilen bilgiler bütünleşik yüksek lisans başvurusunda **kabul edilmez**.

Yol 3 | Manuel Eğitim Ekleme (yurt dışı okullar için)

Önemli Uyarı
Bu formu sadece yabancı uyruklu adaylar ve eğitimleri yurt dışında tamamlayan T.C. vatandaşları kullanmalıdır.
Türkiye'deki bir üniversiteden mezun olan T.C. vatandaşların eğitim bilgilerini "YÖKSİS'ten Sorgula" butonu ile çekmesi önerilir.
KİMLİĞİNE sahip (meslek öğrenim) Bütünleşik Yüksek Lisans başvurusu yapacakları bu formu KULLANMAMLIKTIR. Bu formu gelen bilgiler bütünleşik yüksek lisans başvurusunda kabul edilmez, bunun yerine "KTÜ ÖBS'den Gözetim Durumuna Geç" butonunu kullanmalısınız.

Görsel 8 – Manuel Ekle formunun üstünde çıkan önemli uyarı.

Görsel 9 – Manuel Eğitim Ekle formu.

Alan	Nasıl doldurulur?
Eğitim Türü	Lisans, Yüksek Lisans veya Doktora seçin. Zorunludur.
Mezuniyet Tarihi	Diplomanızdaki mezuniyet tarihini seçin.
Üniversite	Okulun tam adını yazın. Zorunludur.
Fakülte / Enstitü	Örn. Mühendislik Fakültesi.
Bölüm Adı / Program Adı	İkisi de zorunludur. Program adı bölümle aynıysa aynıısını yazın.
Diploma No	Diploma numaranızı yazın.
AGNO (4'lük) / AGNO (100'lük)	Not ortalamanızı transkriptinizde görüldüğü gibi girin. En az birini doldurmanız zorunludur ; her iki sisteme de sahipseniz ikisini de girin.

Notlar otomatik dönüştürülür. 4'lük not girdiğinizde 100'lük karşılığı **YÖK dönüşüm tablosuna** göre kendiliğinden hesaplanır. Ondalık ayrırcı olarak virgül de nokta da kullanabilirsiniz (3,07 veya 3.07). Zorunlu alanlar eksikse "Üniversite, Bölüm, Program ve Eğitim Türü zorunludur.", not girilmezse "Lütfen en az bir not ortalaması (4'lük veya 100'lük) giriniz." uyarısı alırsınız.

Son Adım | Kayıtlı Eğitim Bilgisini Kontrol Etme

Görsel 10 – Kayıtlı bir eğitim bilgisi kartı: kaynak rozeti, mezuniyet ve diploma bilgisi, not ortalamaları ve işlem düğmeleri.

- Kaynak rozeti** kaydın nereden geldiğini gösterir: yeşil **YÖKSİS**, mavi **KTÜÖBS**, sarı **Beyan** (manuel giriş).
- GNO (4)** ve **GNO (100)** kutuları not ortalamalarınızı gösterir. Not girilmemişse **Not Eksik** uyarısı çıkar.
- Lisans kayıtlarının altındaki **bütünleşik program** kutusunu yalnızca programınız lisans ve yüksek lisans birlikte veriyorsa (Tıp, Diş Hekimliği, Veteriner, Eczacılık vb.) işaretleyiniz. Normal lisans programlarında **boş bırakın**.
- YÖKSİS** ve **KTÜÖBS** kaynaklı kayıtlar değiştirilemez; **Düzenle** düğmesi bu kayıtları yalnızca görüntülemenizi sağlar. Yalnızca manuel girdiğiniz kayıtları düzenleyebilirsiniz.
- Kaydın yanında **kilit simgesi** varsa o eğitim aktif bir başvuruda kullanılmaktadır ve **silinemez**.
- Sil** düğmesi onay ister: "Bu eğitim bilgisi listeden silinecektir." → **Evet, Sil**.

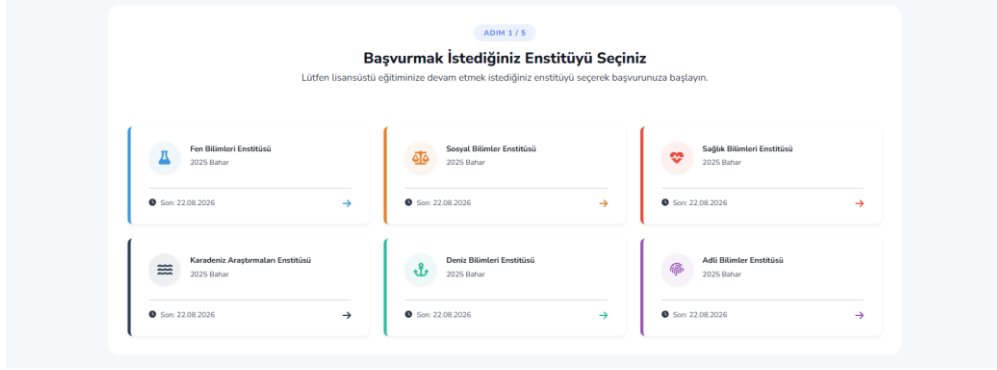
Son kontrol: en az bir **Lisans** kaydı listede görünüyor · kırmızı Lisans uyarısı kayboldu · her kayıtta not ortalaması dolu · bütünleşik program kutusu durumunuza uygun işaretlendi.

3. BÖLÜM Yeni Başvuru Yap – 5 Adımlı Başvuru

Profil ve eğitim bilgileriniz hazır olduğunda sol menüdeki **BAŞVURU İŞLEMLERİ** → **Yeni Başvuru Yap** bağlantısıyla başvuru sihirbazını başlatabilirsiniz. Başvuru **5 adımdan** oluşur; her ekranın üstünde bulunduğunuz adım (**ADIM 1 / 5** gibi) ve üstteki kırıntı menüde (Ana Sayfa > Enstitü Seçimi > ...) hangi aşamada olduğunuz yazar. Her adımda **Önceki Adım** düğmesiyle geri dönebilirsiniz; önceki seçimleriniz korunur.

Sihirbaz açılmıyorsa: Profiliniz eksikse “Başvuru yapabilmek için önce profil bilgilerinizi tamamlamanız gerekiyor.”, eğitim kaydınız yoksa “Başvuru yapabilmek için önce eğitim bilgilerinizi girmeniz gerekiyor.” mesajıyla ilgili sayfaya yönlendirilirsiniz. Önce 1. ve 2. bölümdeki adımları tamamlayın.

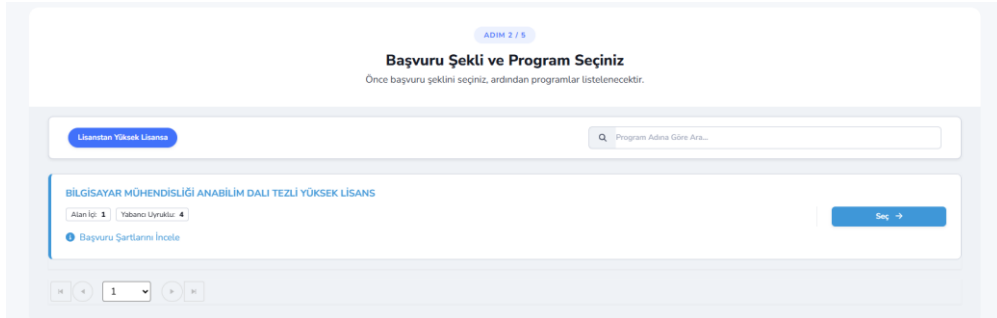
Adım 1 / 5 | Enstitü Seçimi



Görsel 11 – Aktif başvuru ilanı olan enstitüler kart biçiminde listelenir.

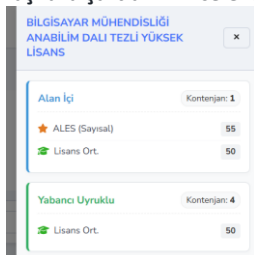
- Her kartta **enstitü adı**, **dönem** (örn. 2025 Bahar) ve **Son: gg.aa.yyyy** biçiminde son başvuru tarihi yazar.
- Kartın herhangi bir yerine tıklamanız** yeterlidir; ayrı bir “İleri” düğmesi yoktur ve doğrudan 2. adıma geçersiniz.
- Aktif ilan yoksa “Şu anda aktif başvuru ilanı bulunmamaktadır.” mesajı görünür.
- O enstitüde zaten bir başvurunuz varsa kartta gri **Başvurdunuz** etiketi çıkar ve bilgilendirme penceresi açılır: aynı enstitüde yalnızca **tezsiz yüksek lisans** programlarına ek başvuru yapabilirsiniz.

Adım 2 / 5 | Başvuru Şekli ve Program Seçimi



Görsel 12 – Başvuru şekli seçildikten sonra uygun programlar listelenir.

- Üstteki düğmelerden **başvuru şeklinizi** seçin (örn. Lisansüstü Yüksek Lisansa, Yüksek Lisansüstü Doktoraya,...). **Seçim yapılmadan program listesi yüklenmez**; ekranda “Lütfen yukarıdan bir başvuru şekli seçiniz.” yazar.
- Gerekirse sağdaki **Program Adına Göre Ara...** kutusuyla filtreleyin. Liste sayfa başına 6 program gösterir; alttaki oklarla sayfalar arasında gezinebilirsiniz.
(Aynı enstitüde zaten bir başvurunuz varsa liste **yalnızca tezsiz yüksek lisans** programlarıyla sınırlanır)
- Başvuru şartlarını incele** düğmesine bastığınızda her kontenjan türü için baraj puanları listelenebilir.



- Program kartındaki **Seç** düğmesine basarak başvuruya devam edilir.

Görsel 14 – Kontenjan türü seçimi ve başvuru kabul şartları onayı.

1. **Kontenjan Türü Seçimi** listesinden başvurduğunuz kontenjanı seçin. Puan giriş alanları **ancak bu seçimden sonra** açılır. Yabancı uyruklu adaylarda bu alan kilitlidir, sistem otomatik belirler.
2. Turuncu **Başvuru Kabul Şartları** panelinde, o kontenjana kabul edilen mezuniyet programları listelenir. Altındaki **onay kutusunu işaretlemeyen** “Kaydet ve Devam Et” düğmesi aktifleşmez.
3. Açılan puan kartlarını doldurun ve **Kaydet ve Devam Et** düğmesine basın.

Görsel 15 – Puan kartları. T.C. uyruklu adaylarda puan kutuları kilitlidir ve **ÖSYM'den Puanları Çek** düğmesi kullanılır.

- Her kartın sağ üstündeki kırmızı **Min. ... puan** etiketi o kontenjanın **baraj puanıdır**; başlığın altındaki “**Hesaplamadaki ağırlık: %...**” ise puanın yerleştirme hesabındaki ağırlığını gösterir.
- **T.C. uyruklu adaylarda** ALES, Yabancı Dil, TUS ve DUS kutuları elle doldurulamaz; **ÖSYM'den Puanları Çek** düğmesini kullanmanız gerekir. Kontenjan türü seçmeden basarsanız “Lütfen önce Kontenjan Türü seçiniz.” uyarısı alırsınız. Yabancı uyruklu adaylar puanlarını elle girer.
- **Lisans / Yüksek Lisans Eğitimi** alanları serbest metin değildir; **Eğitim Bilgileri** sayfasına kayıtlı eğitimlerinizden birini seçersiniz. Listede uygun kayıt yoksa önce 2. bölümdeki adımlarla eğitiminizi ekleyin.
- Hiçbir puan belgesi gerekmiyorsa yeşil bir not çıkar ve doğrudan sonraki adıma geçebilirsiniz.

Sınav Türü seçeneği	Ne zaman seçilir? / Ne olur?
ALES	Standart seçenek. Puan türü (SAY / SÖZ / EA) kontenjan kuralına göre otomatik gelir ve değiştirilemez.
GRE	GRE puanı girilir; ALES eşdeğeri anında hesaplanıp ekranda gösterilir. 200 üzeri değerler eski GRE, 200 ve altı yeni GRE olarak değerlendirilir.
GMAT	200–800 aralığında tam sayı girilir; ALES eşdeğeri hesaplanır.
Doktora Muafiyeti	Yalnızca sisteme kayıtlı doktora eğitiminiz varsa görünür. ALES eşdeğeriniz 70 puan kabul edilir.
Uzmanlık Muafiyeti (Tıp / Diş / Eczacılık)	Uzmanlığınız varsa seçilir. ALES eşdeğeriniz doktora başvurularında 70, diğer başvurularda 60 puan kabul edilir; sonraki adımda uzmanlık belgenizi yüklemeniz gerekir .

Yabancı dil puanı: YDS / E-YDS, YÖKDİL, KPDS ve ÜDS puanları ÖSYM'den otomatik çekilir. CPE, CAE, TOEFL iBT ve PTE puanlarını elle girmeniz ve belge yükleme adımı sonuc belgenizi yüklemeniz gerekir. Sınav türünü değiştirdiğinizde önceki puan otomatik silinir.

Bütünleşik yüksek lisans: Yalnızca **KTÜ ÖBS'den çekilmiş**, devam eden (mezun olmamış), **7. veya 8. yarıyıl**da olduğunuz ve **4'lük sistemde en az 3.00** ortalamaya sahip lisans kaydınız seçilebilir. Kayıt görünmüyorsa Eğitim Bilgileri sayfasından **KTÜ ÖBS'den Güncel Durumumu Çek** düğmesini kullanın.

Adım 4 / 5 | Belge Yükleme

Görsel 16 – Belge listesi. Yüklenen belgelerde yeşil tik, dosya adı ve **Görüntüle / Sil** düğmeleri görünür.

- **Yalnızca PDF** yükleyebilirsiniz ve dosya boyutu en fazla **5 MB** olabilir.
- İstenen belgeler seçtiğiniz kontenjan türüne göre listelenir. Her satırda kırmızı **Zorunlu** veya gri **İsteğe Bağlı** etiketi vardır.
- Yüklemeden sonra **Görüntüle** ile belgeyi sayfa içinde önizleyebilir, **Sil** ile kaldırıp yenisini yükleyebilirsiniz (silme onay ister).
- **Zorunlu belgelerin tamamı yüklenmeden** “Devam Et” düğmesi aktifleşmez; eksik varsa “Lütfen bir sonraki adıma geçebilmek için zorunlu olan tüm belgeleri sisteme yükleyiniz.” uyarısı çıkar. İsteğe bağlı belgeler yüklenmese de ilerleyebilirsiniz.
- Bu kontenjan için belge istenmiyorsa bilgilendirme mesajı görünür ve doğrudan devam edebilirsiniz.

Adım 5 / 5 | Başvuru Özeti ve Onay

Görsel 17 – Özet ekranının adaybilgileri, program bilgileri, puan bilgileri, yüklenen belgeler ve onay kutusu.

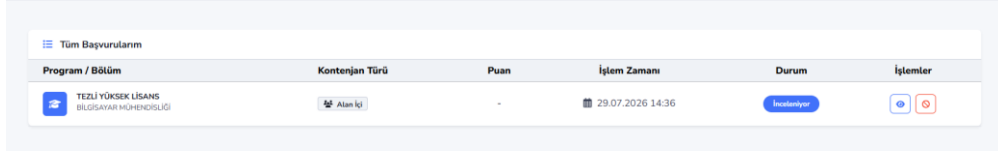
- Ekranda dört bölüm bulunur: **Aday Bilgileri**, **Program Bilgileri**, **Puan Bilgileri** ve **Yüklenen Belgeler**. Tüm alanlar salt okunurdur.
- **Puan Bilgileri** tablosunda her puan için barajınız ve durumunuz yazar: yeşil **Geçer** veya kırmızı **Yetersiz**. Yetersiz bir satır görüyorsanız **Önceki Adım** ile geri dönüp puanınızı ve kontenjan türünüzü kontrol edin.
- Alttaki **onay kutusunu** işaretlemeyen yeşil **Başvuruyu Tamamla** düğmesi aktifleşmez.
- Onaydan sonra başarı mesajı çıkar ve **Başvurularım** sayfasına yönlendirilirsiniz; süreci buradan takip edersiniz.

Onayladıktan sonra ne olur? Onaylanan başvuruyu **kendiniz düzenleyemezsiniz**; sihirbaz kapanır. Başvurunuzu **Başvurularım** sayfasından **iptal** edebilirsiniz. Düzenleme yalnızca enstitü başvurunuzu **“Düzeltilme İstendi”** durumuna aldığı anda ve verilen **düzeltilme süresi** içinde mümkündür; bu durumda doğrudan 3. adıma yönlendirilir, düzeltip yeniden onaylarsınız.

Son kontrol: doğru enstitü ve program seçildi · kontenjan türü ve kabul şartları onaylandı · puanlar girildi ve tümü **Geçer** · zorunlu belgeler yüklendi · özet ekranındaki bilgiler doğru · onay kutusu işaretlendi ve **Başvuruyu Tamamla** düğmesine basıldı.

4. BÖLÜM Başvurularım Sayfası

Başvurunuzu tamamladıktan sonra süreci **BAŞVURU İŞLEMLERİ** → **Başvurularım** sayfasından takip edersiniz. Tamamladığınız tüm başvurular burada **Tüm Başvurularım** tablosunda listelenir. Henüz başvurunuz yoksa “Henüz bir başvurunuz bulunmamaktadır.” yazısı ve **Hemen Başvuru Yap** düğmesi görünür.



Program / Bölüm	Kontenjan Türü	Puan	İşlem Zamanı	Durum	İşlemler
TEZLİ YÜKSEK LİSANS (BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ)	Alan içi	-	29.07.2026 14:36	İnceleniyor	Gör Sil

Görsel 18 – Başvuru listesi. Her satırda program, kontenjan türü, puan, işlem zamanı, durum ve işlem düğmeleri yer alır.

Kolon	Ne gösterir?
Program / Bölüm	Üstte başvurduğunuz program, altında bölüm adı.
Kontenjan Türü	Başvuruda seçtiğiniz kontenjan (örn. Alan içi).
Puan	Başvuru puanınız hesaplandıysa iki ondalıklı gösterilir (örn. 72,50). Henüz hesaplanmadıysa “-” görünür.
İşlem Zamanı	Başvurunuzda yapılan son işlemin tarihi ve saati.
Durum	Başvurunuzun bulunduğu aşama (aşağıdaki tabloya bakın).
İşlemler	Duruma göre değişen işlem düğmeleri.

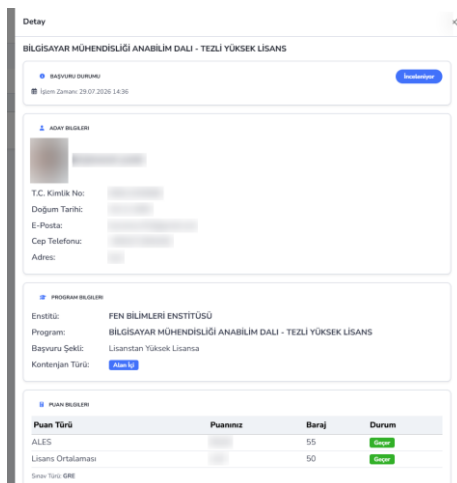
Durum etiketleri

Durum	Anlamı ve size düşen iş
Onay Bekliyor	Başvurunuz alındı, enstitü henüz incelemeye başlamadı. Yapmanız gereken bir şey yok.
İnceleniyor	Enstitü başvurunuzu inceliyor. Beklemeniz yeterli.
Düzeltilme İstendi	Enstitü eksik/hatalı bir bilgi tespit etti. Verilen süre içinde düzeltme yapmanız gerekir (aşağıya bakın).
Onaylandı	Başvurunuz enstitü tarafından kabul edildi.
Reddedildi	Başvurunuz reddedildi; red nedenini görüntüleyebilirsiniz.
İptal Edildi	Başvuruyu siz iptal ettiniz. Kayıt pasiftir, işlem yapılamaz.

İşlemler kolonundaki düğmeler

Düğme	Ne zaman görünür? / Ne yapar?
Göz ikonu (mavi) – Detay	Her başvuruda görünür. Başvuru özetini sağdan açılan panelde gösterir.
Ünlem ikonu (sarı) – İncele	Yalnızca Düzeltilme İstendi durumunda. Düzeltme nedenini ve son tarihi gösterir.
Ünlem ikonu (kırmızı) – İncele	Yalnızca Reddedildi durumunda. Red nedenini gösterir.
Yasak ikonu (kırmızı) – İptal Et	Başvuru dönemi açıkken ve başvuru reddedilmemiş/iptal edilmemişken görünür. Başvuruyu iptal eder.

Detay | Başvuru Özetini Görüntüleme



Detay

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI - TEZLİ YÜKSEK LİSANS

Başvuru Durumu

İşlem Zamanı: 29.07.2026 14:36

ADAY BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No: [Redacted]
Doğum Tarihi: [Redacted]
E-Posta: [Redacted]
Çep Telefonu: [Redacted]
Adres: [Redacted]

PROGRAM BİLGİLERİ

Enstitü: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Program: BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI - TEZLİ YÜKSEK LİSANS
Başvuru Şekli: Lisansüstü Yüksek Lisans
Kontenjan Türü: Alan içi

PUAN BİLGİLERİ

Puan Türü	Puanınız	Beraj	Durum
ALES	[Redacted]	55	Geçer
Lisans Ortalaması	[Redacted]	50	Geçer
Sıra No: 688			

Görsel 19 – Göz ikonuyla açılan **Detay** paneli.

- Panelde sırasıyla **Başvuru Durumu** (durum etiketi ve işlem zamanı), **Aday Bilgileri**, **Program Bilgileri**, **Puan Bilgileri** ve varsa **Yüklenen Belgeler** bölümleri yer alır.
- **Puan Bilgileri** tablosunda her puanın yanında baraj ve durumunuz (**Geçer / Yetersiz**) yazar; tablonun altında **Sınav Türü** gibi ek bilgiler görünebilir.
- **Yüklenen Belgeler** bölümündeki **Görüntüle** düğmesiyle yüklediğiniz PDF'leri sayfa içinde açıp kontrol edebilirsiniz.
- Bu panel **salt okunurdur**; buradan değişiklik yapamazsınız.

Düzeltilme İstendi | Başvurunuzu Düzeltme

Tüm Başvuruları						
Program / Bölüm	Kontenjan Türü	Puan	İşlem Zamanı	Durum	İşlemler	
TEZLİ YÜKSEK LİSANS BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	Alan İşi	-	29.07.2026 14:36	Düzeltilme İstenildi		

Görsel 20 – Düzeltme istenen başvuruda satıra **sarı ünlem** düğmesi eklenir.

Başvuru Düzeltme İşlemi

Enstitü tarafından başvurunuz incelenmiş olup, aşağıdaki nedenle düzeltme talep edilmiştir:



Düzeltilme Nedeni:
düzeltme istenme nedeni burada yazacak

Başvuru düzeltme işleminizi en geç 29.07.2026 tarihine kadar tamamlamanız gerekmektedir.

Başvurunuzu düzenleyerek eksik bilgi/belgelerinizi güncelleyebilir ve süreci tekrar başlatabilirsiniz.

Başvuruyu Şimdi Düzenle

Görsel 21 – Başvuru Düzeltme İşlemi paneli: düzeltme nedeni, son tarih ve **Başvuruyu Şimdi Düzenle** düğmesi.

1. Satırdaki **sarı ünlem** düğmesine basın.
2. Açılan panelde **Düzeltilme Nedeni** kutusunda enstitünün açıklamasını okuyun. Mavi kutuda düzeltmeyi **en geç hangi tarihe kadar** tamamlamanız gerektiği yazar.
3. **Başvuruyu Şimdi Düzenle** düğmesine basın. Başvuru sihirbazının **3. adımına (Sınav Bilgileri)** yönlendirilirsiniz.
4. Eksik bilgi ve belgelerinizi güncelleyip 4. ve 5. adımı tekrar tamamlayın; **5. adımdaki onay kutusunu işaretleyip Başvuruyu Tamamla** düğmesine basmadan düzeltme enstitüye iletilmez.

Süreyi kaçırmayın: Düzeltme süresi geçtiğinde panelde kırmızı bir kutu ve pasif **Başvuru Süresi Sona Erdi** düğmesi görünür; artık düzeltme yapamazsınız. Süre dolduktan sonra düzenleme denerseniz “Bu başvuru için düzeltme süresi sona ermiştir.” uyarısı alırsınız.

Reddedildi | Red Nedenini Görüntüleme

Tüm Başvuruları						
Program / Bölüm	Kontenjan Türü	Puan	İşlem Zamanı	Durum	İşlemler	
TEZLİ YÜKSEK LİSANS BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	Alan İşi	-	29.07.2026 14:36	Reddedildi		

Görsel 22 – Reddedilen başvuruda durum kırmızı **Reddedildi** olur ve satırda **kırmızı ünlem** düğmesi görünür.

Başvuru Red Bilgisi

Enstitü tarafından başvurunuz incelenmiş olup, aşağıdaki nedenle reddedilmiştir:



Red Nedeni:
ret gerekçesi burada yazacak

Görsel 23 – Başvuru Red Bilgisi paneli.

- Kırmızı ünlem düğmesi, enstitünün yazdığı **Red Nedeni** açıklamasını gösterir. Enstitü açıklama yazmadıysa “Belirtilmiş bir açıklama bulunmuyor.” yazar.
- Reddedilen bir başvuruyu **düzenleyemez ve iptal edemezsiniz**; yalnızca detayını ve red nedenini görüntüleyebilirsiniz.

İptal | Başvurudan Vazgeçme

1. Satırdaki **kırmızı yasak** düğmesine basın.
2. “Bu başvurunuzu iptal etmek istediğinize emin misiniz? Bu işlem geri alınamaz.” uyarısında **Evet, İptal Et** düğmesine basın; vazgeçmek isterseniz **Vazgeç**'i seçin.
3. “Başvurunuz iptal edilmiştir.” mesajından sonra satırın durumu **İptal Edildi** olur ve işlem düğmeleri kaybolur.

İptal geri alınamaz. İptal ettiğiniz bir başvuruyu sistem üzerinden geri getiremezsiniz. Başvuru dönemi kapandıysa iptal düğmesi hiç görünmez ve “Bu ilan dönemi için işlem yapma süresi sona ermiştir.” uyarısı alırsınız. İptalden sonra aynı enstitüye yeniden başvuru yapıp yapamayacağınız başvuru takvimine ve enstitü kurallarına bağlıdır; emin değilseniz iptal etmeden önce enstitünüze danışın.

Takip ipuçları: durumu düzenli kontrol edin · **Düzeltilme İstendi** görürseniz süreyi kaçırmadan düzeltin · puan ve belgelerinizi **Detay** panelinden doğrulayın · bildirimler profilinizdeki e-posta ve telefona gönderilir, bu yüzden iletişim bilgilerinizi güncel tutun.