T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

SÜREÇLER

Sürecin Adı	**:**	Doktora Kabul Mektubu ile Öğrenci Alım Süreci						
Süreç No	**:**	YİA-45						
Sürecin Sorumlusu	**:**	Yazı İşleri, Anabilim Dalı, Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem						
Yayın Tarihi	**:**	09.06.2025	**Güncelleme Tarihi**	**:**		**Güncelleme No**	**:**	

1. Enstitü Yazı İşleri

1.1. Senato tarafından onaylanarak yürürlüğe giren "Lisansüstü Akademik Takvim"de yer alan "Lisansüstü Başvurular" başlığı altında verilen başvuru tarihleri arasında kabul mektubu ile öğrenci alım sürecini kamuoyuna ilan eder.

2. Aday Öğrenci ve Öğretim Üyesi

2.1. Aday öğrenci Enstitünün "Lisansüstü Programlara Başvuru ve Giriş Koşulları Senato Esasları"nda yer alan doktoraya kabul koşullarını sağladığını gösteren belgelerini hazırlayarak çalışmak istediği öğretim üyesi ile iletişime geçer.

2.2. Öğretim üyesi aday öğrencinin sunduğu belgelerin doğruluğunu ve uygunluğunu kontrol eder.

2.3. Öğretim üyesi, aday öğrenci ile görüşür.

2.4.a. Öğretim üyesinin öğrencinin kabulüne dair görüşü olumlu ise; "Doktora Kabul Mektubu"nu hazırlayarak ekleri ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim eder.	**2.4.b.** Öğretim üyesinin öğrencinin kabulüne dair görüşü olumsuz ise; süreç sonlanır.

3. Anabilim Dalı Başkanlığı

3.1. Anabilim Dalı Akademik Kurulu'nu toplantıya çağırır.

3.2. Anabilim Dalı Akademik Kurulu aday öğrencinin ve öğretim üyesinin sunduğu belgeleri inceleyerek adayın başvurusunu karara bağlar ve imzalar.

3.3.a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı oybirliği/oy çokluğu ile öğrencinin kabulü yönünde ise; Anabilim Dalı Başkanı akademik kurul kararını ekinde diğer belgeleri de sunarak Enstitüye gönderir.	**3.3.b.** Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı oybirliği/oy çokluğu ile öğrencinin kabul edilmemesi yönünde ise; süreç sonlanır.

4. Enstitü

4.1. Enstitü Yönetim Kurulu (EYK), Anabilim Dalı Başkanlığı'ndan gelen belgeleri "Lisansüstü Programlara Başvuru ve Giriş Koşulları Senato Esasları" açısından kontrol eder.

4.2.a. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı oybirliği/oy çokluğu ile öğrencinin kabulü yönünde ise; EYK kararı analim dalı başkanlığından gelen belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)'na gönderilir.	**4.2.b.** Enstitü Yönetim Kurulu Kararı oybirliği/oy çokluğu ile öğrencinin kabul edilmemesi yönünde ise; Gerekçeli EYK kararı Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir.

5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

5.1. ÖİDB adayın kesin kaydını yapar ve öğrenci kaydının yapıldığı bildiriminde bulunur.
6. Enstitü
6.1. ÖİDB tarafından programa kaydı yapılan öğrencinin Enstitü Bilgi Sistemi üzerinden Danışman eşleştirme işlemini yapar.