

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
---	--	---

Sürecin Adı	:	YÖK 100/2000 Doktora Burs Kontenjanı Talebi ve Öğrenci Alım Süreci
Süreç No	:	YİA-6
Sürecin Sorumlusu	:	Yazı İşleri, Enstitü Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
Yayın Tarihi	:	01.05.2020
Güncelleme Tarihi	:	28.02.2022
Güncelleme No	:	R1

1. Enstitü Yazı İşleri

1.1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gelen "YÖK 100/2000 Doktora Bursu" başvuru çağrı metnini ve eklerini tüm Anabilim Dalı Başkanlıklarına süreli olarak gönderir.

2. Anabilim Dalı Başkanlığı

2.1. "YÖK 100/2000 doktora bursu" için öğrenci talep etmeyi planlayan Anabilim Dalları aşağıdaki belgeleri de içeren başvuru dosyasını hazırlayarak Enstitü'ye teslim eder.

- "Başvuru formu"nın basılı hali
- Başvuru formunun CD'ye kayıtlı pdf dosyası
- Burs alanı programın yürütülmesinden sorumlu olacak öğretim üyelerinin isimlerinin ve imzalarının bulunduğu başvurunun ve öğrenci alım ön koşullarının uygun olduğuna dair onay yazısı
- İlgili başvurunun uygunluğuna dair Anabilim Dalı kurul kararı
- Alan içi olarak alınacak öğrencilerde aranacak mezuniyet on koşullarının belirtildiği "G-F/14a" nolu "Alan İçinden Öğrenci Kabul Ön Koşul Öneri Formu"

3. Enstitü Yazı İşleri / Enstitü Müdür Yardımcısı

- 3.1. Üniversiteye tahsis edilen toplam alan sayısından kaçını kullanabileceğini diğer Enstitüler ile görüşerek belirler.
- 3.2. Anabilim dallarının başvurularının uygunluğunu EYK'nda değerlendirerek başvuruların uygunluğunu karar bağlar.

3.2.a. Başvurunun kabul edilmesi durumunda;

3.2.a.1. Enstitü Müdürü'nün önerisi ve Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yetkilendirilen Enstitü Müdür yardımcısı "YÖKSİS 100/2000 YÖK Doktora Bursu" başvuru otomasyon sistemine (<https://webuyg.yok.gov.tr/doktora>) başvuru formunu girer.

3.2.b. Başvurunun kabul edilmemesi durumunda;

3.2.b.1. Gerekçeli Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, anabilim dalı başkanlığına bildirilir.

4. Enstitü Yazı İşleri / Enstitü Müdür Yardımcısı

4.1. Başvuru dosyalarını YÖK Başkanlığına sunulmak üzere ÖİDB'ye gönderir.

5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

5.1. Başvuru dosyasını YÖK'e gönderir.

6. YÖK Başkanlığı

6.1. YÖK Yürütme Kurulu'nda başvuruları değerlendirir ve uygun gördükleri üniversiteler için uygun gördükleri alanları ve kontenjanları onaylayarak Üniversitelere bildirir.

7. Üniversite Rektörlüğü

7.1. Burs alanına öğrenci alımı ile ilgili gereklilikleri yapmak üzere Enstitü'ye yazı gönderir.

8. Enstitü Yazı İşleri / Bilgi İşlem Birimi

8.1. YÖK başkanlığının uygun gördüğü burs alanlarını ve kontenjanlarını, öğrenci alım ön koşullarını ve Üniversite Senatosu tarafından onaylanan lisansüstü öğrenci alım koşullarını, başvuru ve sınav takvimini, çalışan ve çalışmayan öğrenciler için YÖK tarafından uygun görülen burs miktarını içeren ilan metnini hazırlayarak Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşerek karara bağlar.

8.2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı'nı üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ÖİDB'ye gönderir.

9. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

10.1. Enstitü Yönetim Kurulu'nun ilan metninin Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar.

10.2. Üniversite Yönetim Kurulu'nda "YÖK 100/2000 doktora bursu" kontenjan ilanı metni ile ilgili kararını Enstitü'ye bildirir.

11. Enstitü Yazı İşleri / Bilgi İşlem Birimi

11.1. Anabilim dalı başkanlıklarından mülakat sınav jürilerini ister.

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

11.3. Enstitü'nün Web sayfasında kontenjan ilanına çıkar.

11.4. İlanda belirtilen başvuru tarihinde otomasyonu adayların başvurusuna açar.

12. Anabilim Dalı Başkanlığı

12.1. Mülakat/sınav jüri bilgilerini "G-F/1" nolu "Lisansüstü Giriş Sınavı Jüri Öneri Formu" ile enstitüye gönderir.

13. Enstitü Yazı İşleri

13.1. Mülakat/sınavı jüri önerilerini EYK'da değerlendirerek karara bağlar.

13.2. İlanda belirtilen son başvuru tarihinde otomasyonu başvuruya kapatır.

13.3. Otomasyon üzerinden her bir program için aday başvuru listesini alır.

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

- i. Kontenjan ilan metni
- ii. Aday listesi
- iii. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onanan sınav jürisi listesi
- iv. Mülakat not giriş kılavuzu

14. Anabilim Dalı Başkanlığı

14.1. Sınav tarihinde sınav jürisini toplar ve sınavın yapılmasını koordine eder.

15. Sınav Jürisi

- 15.1. Enstitü’den gelen sınavla ilgili evrakları inceleyerek sınav sürecini başlatır.
- 15.2. Her bir adaydan teslim aldığı “**G_F/2a**” nolu “**Lisansüstü Programa Giriş Mülakatı/Yazılı Değerlendirme Formu**” üzerinde yer alan ilgili alanları doldurur ve imzalar.
- 15.3. Her bir aday için, mülakat notunu, “Mülakat Not Giriş Kılavuzu” eşliğinde Enstitü Başvuru Sistemine girer.
- 15.4. Otomasyon tarafından üretilen “**Mülakat Sınav Sonuçları**” belgesini çıktısını alır ve imzalar.
- 15.5. Sınav günü mesai bitimine kadar Enstitüye gönderilmek üzere aşağıdaki evrakları anabilim dalı başkanına teslim eder.
- i. Başvuru sisteminden indirilen Mülakat Sınav Sonuçları çıktısı
 - ii. Her bir öğrenci için hazırlanmış olan “**G_F/2a**” nolu “**Lisansüstü Programa Giriş Mülakatı/Yazılı Değerlendirme Formu**”
 - iii. Yazılı sınav yapılmış ise sınav evrakları ve yoklama listesi

16. Anabilim Dalı Başkanlığı

- 16.1. Sınav jürisinden teslim aldığı evrakları aynı gün içinde Enstitü’ye gönderir.

17. Enstitü Yazı İşleri / Bilgi İşlem Birimi

- 17.1. Anabilim dallarından sınav evraklarını topladıktan sonra otomasyonu jüri üyelerinin kullanımına kapatır.
- 17.2. Kesin kayıt hakkı kazanan ve yedekten kayıt hakkı kazanan adayların listesini otomasyondan çeker.
- 17.3. Anabilim dallarından gelen listeler ile otomasyondan çekilen listeleri karşılaştırır.
- 17.4. Adayların, sınav sonucunu otomasyon üzerinden görebilmeleri için otomasyon sistemini adayların erişimine açar.
- 17.5. Kesin kayıt hakkı kazanan ve yedekten kayıt hakkı kazanan adayların listesini Enstitü web sayfasından ilan eder.

18. Aday Öğrenci

- 18.1. Kesin kayıt hakkı kazan adaylar, kesin kayıt için duyuruda belirtilen evraklarla birlikte yine duyuruda belirtilen tarihler arasında Enstitüye müracaat eder.

19. Enstitü Öğrenci İşleri

- 19.1. Müracaat eden adayların evraklarının kontrolünü sistem üzerinden yapar.
- 19.2. Evrakları eksiksiz olan adayların “**Yüksek Lisans/Doktora Kayıt Dosyası**”nın öğrenci tarafından doldurulmasını sağlar.
- 19.3. Kesin kayıta verilme üzere duyuruda belirtilen belgeleri öğrenciden alarak öğrencinin “**Yüksek Lisans/Doktora Kayıt Dosyası**” içine yerleştirerek kayıt dosyasını tamamlar ve otomasyon üzerinden öğrencinin kesin kaydını onaylar.
- 19.4. Üst yazıyla birlikte kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarını ÖİDB’ye gönderir.
- 19.5. Kayıt süresinin sonunda boş kontenjanları belirler.
- 19.6. Boş kontenjanları ve bu kontenjanlara yedekten kayıt yaptırabilecek aday öğrencilerin listesini Enstitü Web sayfasında yayınlar.
- 19.7. Yedekten kayıt hakkı kazanan adayların kayıt işlemini 19.1.-19.4. basamaklarını tekrarlayarak kayıt işlemlerini gerçekleştirir.

20. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

- 20.1. Kesin kaydı yapılan öğrenci listesini YÖK başkanlığına iletmek üzere Üniversite rektörlüğüne gönderir.
- 20.2. YÖK tarafından uygun görülen burs almaya hak kazanan öğrenci listesini Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı’na gönderir.

21. Öğrenci

- 21.1.Öğrenci Kimlik Kartı yerine de geçem “KAMPÜS KART” başvurusunu <https://www.ktu.edu.tr/kampuskart-duyuru30598> linki üzerinden yaparak belirtilen yerden kartını alır.
- 21.2.Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında, anabilim dalı başkanının önerileri doğrultusunda ders yazılımlarını Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) (<https://bys.ktu.edu.tr/bys/bys.aspx#>) üzerinden yapar. Ders yazılım sisteminin kapatılmış olması durumunda gereğinin yapılması için yazılmak istediği dersleri anabilim dalı başkanlığı üzerinden Enstitüye bildirir.

21. YÖK Başkanlığı

- 21.1. Kazan öğrencilere göre burs miktarlarını (6 aylık dönemlerde) üniversitelerin hesaplarına aktarır.

22. Anabilim Dalı Başkanlığı

- 22.1. Anabilim dalı başkanı, öğrencinin derslere yazılabilmesi için geçici danışmanlığını BYS sitesinde kendi üzerine alır.
- 22.2. Burslu öğrencilerin yıllık faaliyet raporlarını enstitüye gönderir.
- 22.3. Bursun kesilmesini gerektiren bir durum olduğunda gerekçesi ile birlikte enstitüye bildirir.
- 22.4. Çalışmayan öğrenci herhangi bir durumda sigortalı işe girmişse çalışan burslu öğrenci statüsünde değerlendirilmesi yönünde kararını YÖK’e bildirilmesi için gerekli işlemleri başlatmak üzere enstitüye bildirir.