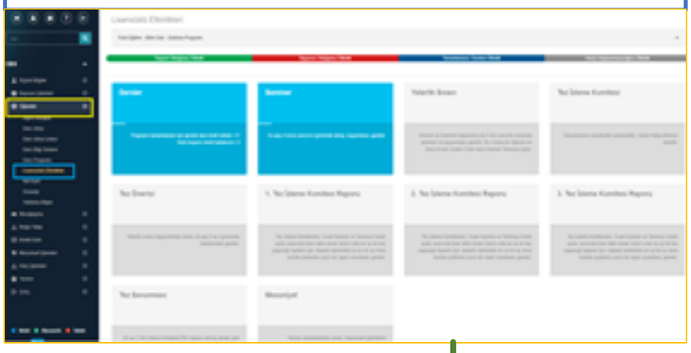
DOKTORA PROGRAMLARINA KAYITLI ÖĞRENCİLERİN LİSANSÜSTÜ ETKİNLİK SÜRECİ TAKİP KILAVUZU

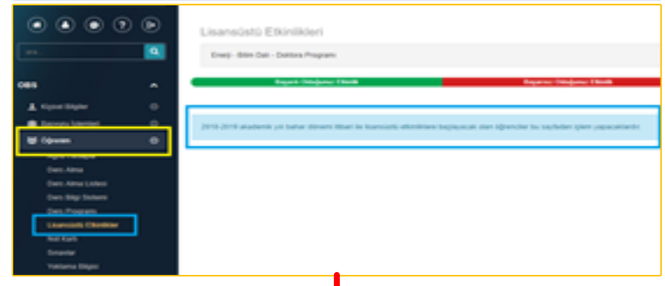
Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş yapınız ve "**Öğrenim**" menüsü altında yer alan "**Lisansüstü Etkinlikler**" linkine tıklayınız.

Aşağıda görüntüsü yer alan ekranla karşılaştı iseniz sizin için etkinlik takip süreci yeni uygulamaya göre yürütülecektir.

Aşağıdaki adımları takip ediniz.

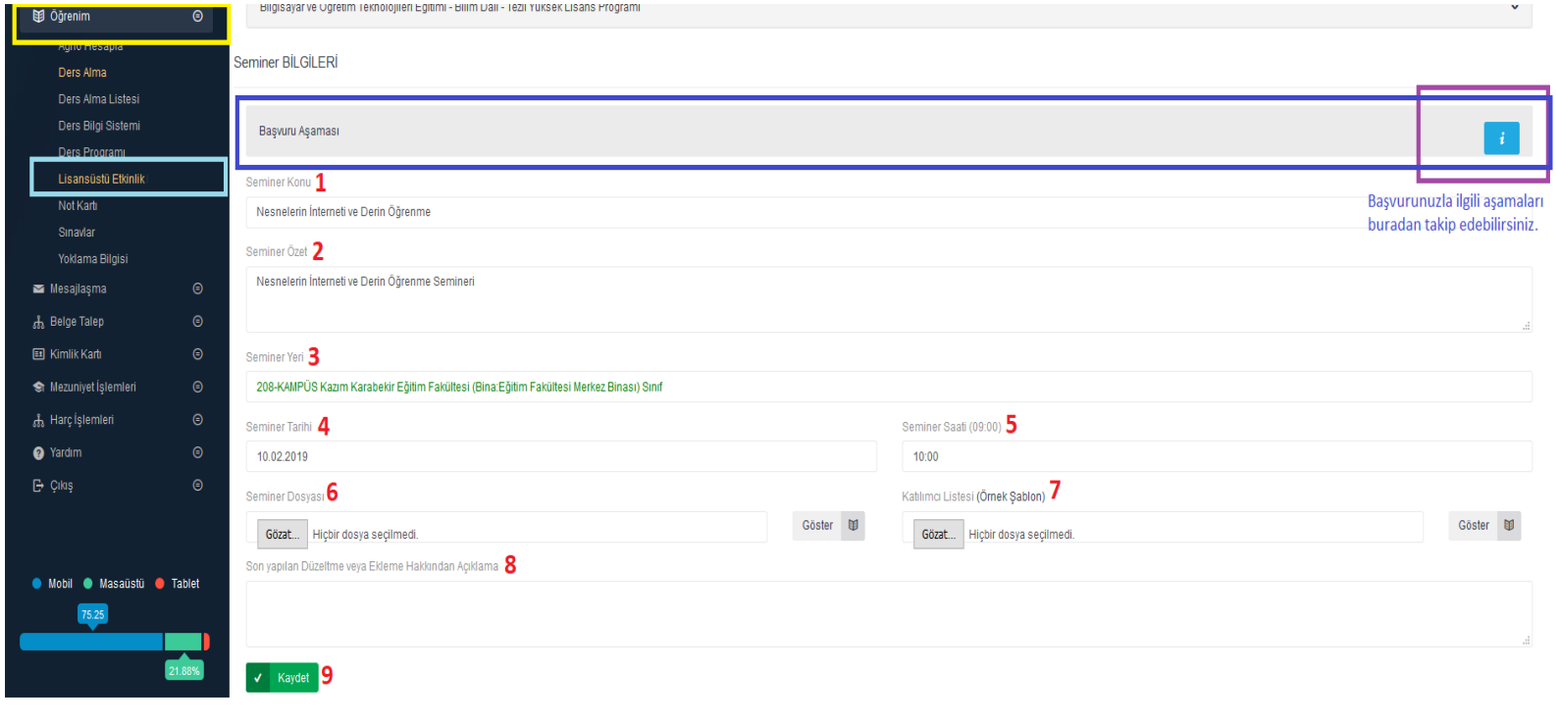


"2018-2019 akademik yılı bahar dönemi itibari ile lisansüstü etkinliklere başlayacak olan öğrenciler bu sayfadan işlem yapacaklardır." mesajını içeren ve aşağıda görüntüsü yer alan ekranla karşılaştı iseniz, sizin için etkinlik takip süreci eski uygulamaya göre yürütülecektir. kayıtlı olduğunuz Enstitü Öğrenci İşlerine müracaat ediniz.



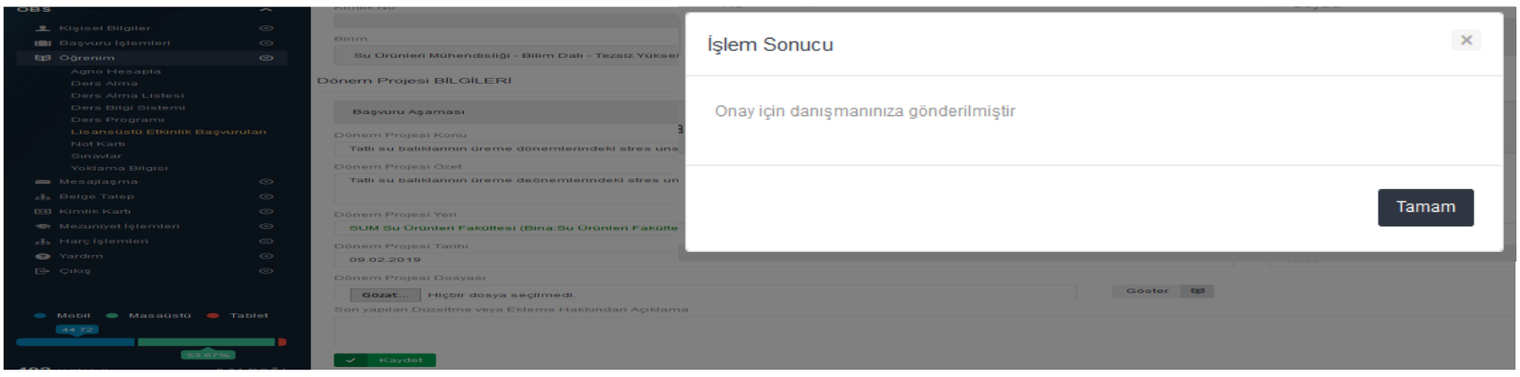
Kayıtlı olduğunuz Enstitü Öğrenci İşlerine müracaat ediniz.

Danışmanınızın bilgisi dahilinde olmak üzere hazırlamış olduğunuz **SEMİNER** bilgilerini aşağıda yer alan yönlendirmelere bağlı olarak OBS'ye kaydediniz.

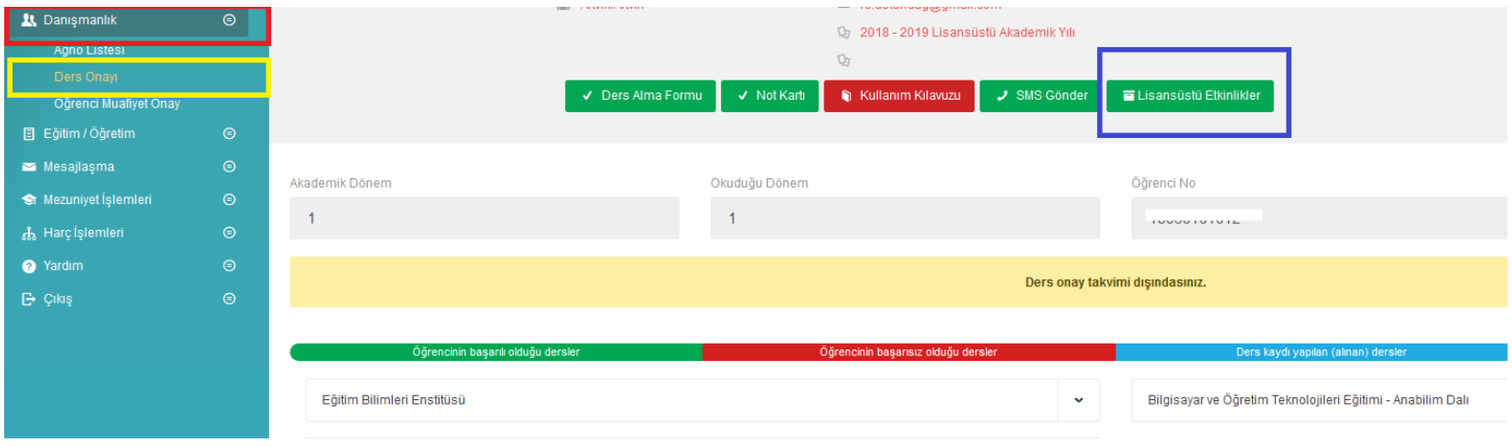


1- Seminer konusunu yazınız.
2- Seminer özetini yazınız.
3- Seminer yerini belirleyiniz. (Seminer yeri satırına örneğin «Sağlık Bilimleri Enstitüsü» yazarsanız sistemde tanımlı bilgileri görüp, seçim yapabilirsiniz.)
4- Seminer tarihini belirleyiniz.
5- Seminer saatini belirleyiniz.
6- Seminer dosyasını seçiniz. (Dosya pdf formatında olmalıdır.)
7- Seminer katılımcı dosyasını seçiniz.
8- Açıklama yazınız. (İhtiyaç duyulması halinde)
9- Kayıt işlemini tamamlayınız.

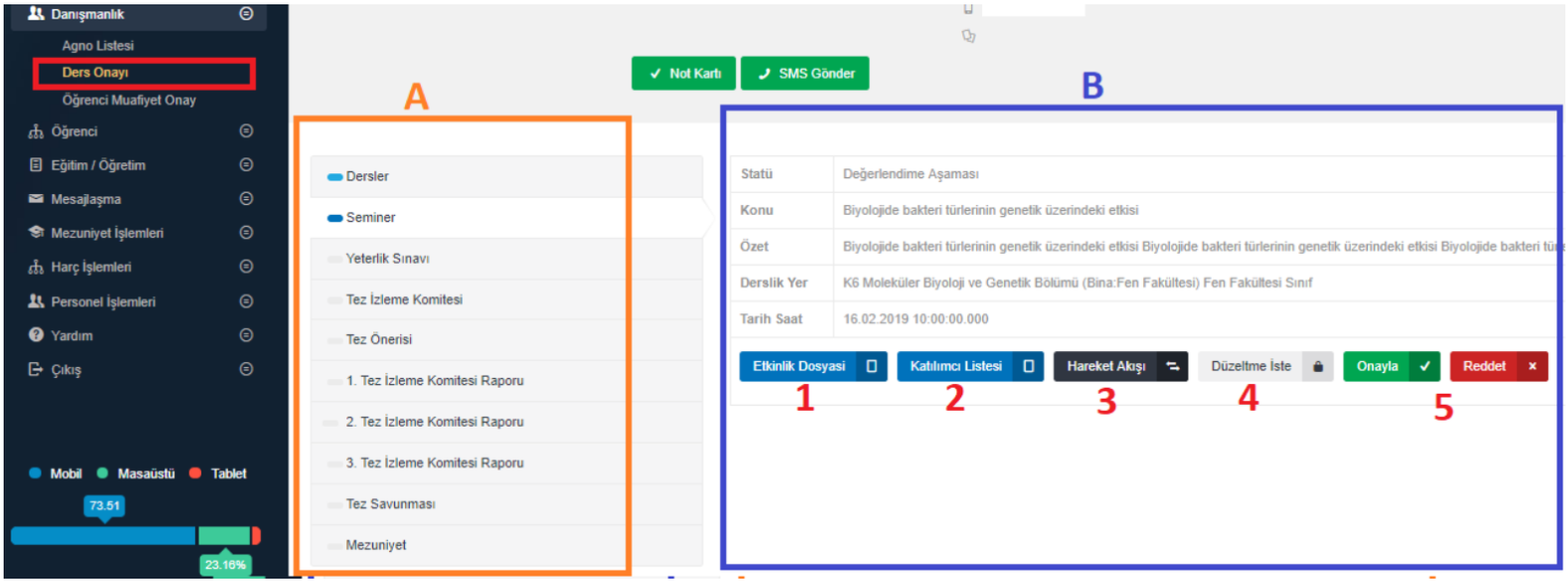
KAYDET İşlemini yaptığınızda, hazırlamış olduğunuz «**Seminer**» danışmanınızın onayına sunulmuş olacaktır.



Öğrenci Bilgi Sisteminde yapmış olduğunuz bu işleme bağlı olarak, danışmanlığınızı yürüten öğretim üyesinin sayfasında «**Danışmanlık**» menüsünün altıda yer alan «**Ders Onayı**» linki tıklandığında açılan sayfada «**LİSANSÜSTÜ ETKİNLİKLER**» başlığı ile bir işlem türü eklenmiş olacaktır.



Danışman öğretim üyeniz **«LİSANSÜSTÜ ETKİNLİKLER»** başlığını tıkladığında açılacak sayfada sizin bu programdan mezun olabilmeniz için gereken yükümlülükleri **«A»** kısmında görebilecek, dersler ve mezuniyet dışındaki etkinlikler üzerinde **«B»** kısmında işlem yapabilecektir.



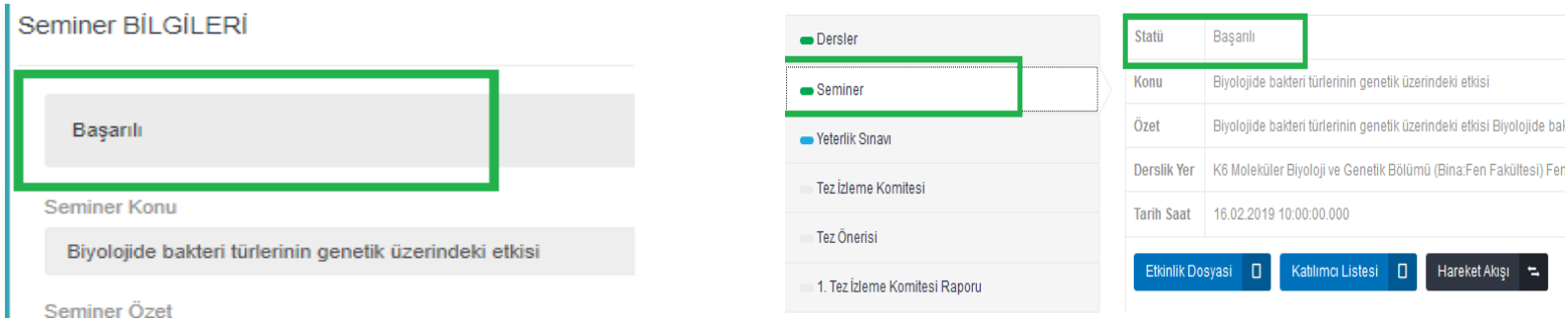
Danışman öğretim üyeniz kendisine ait bu sayfada Lisansüstü etkinliklerden yapmış ve onayına sunmuş olduğunuz **Seminer** ile ilgili olarak;

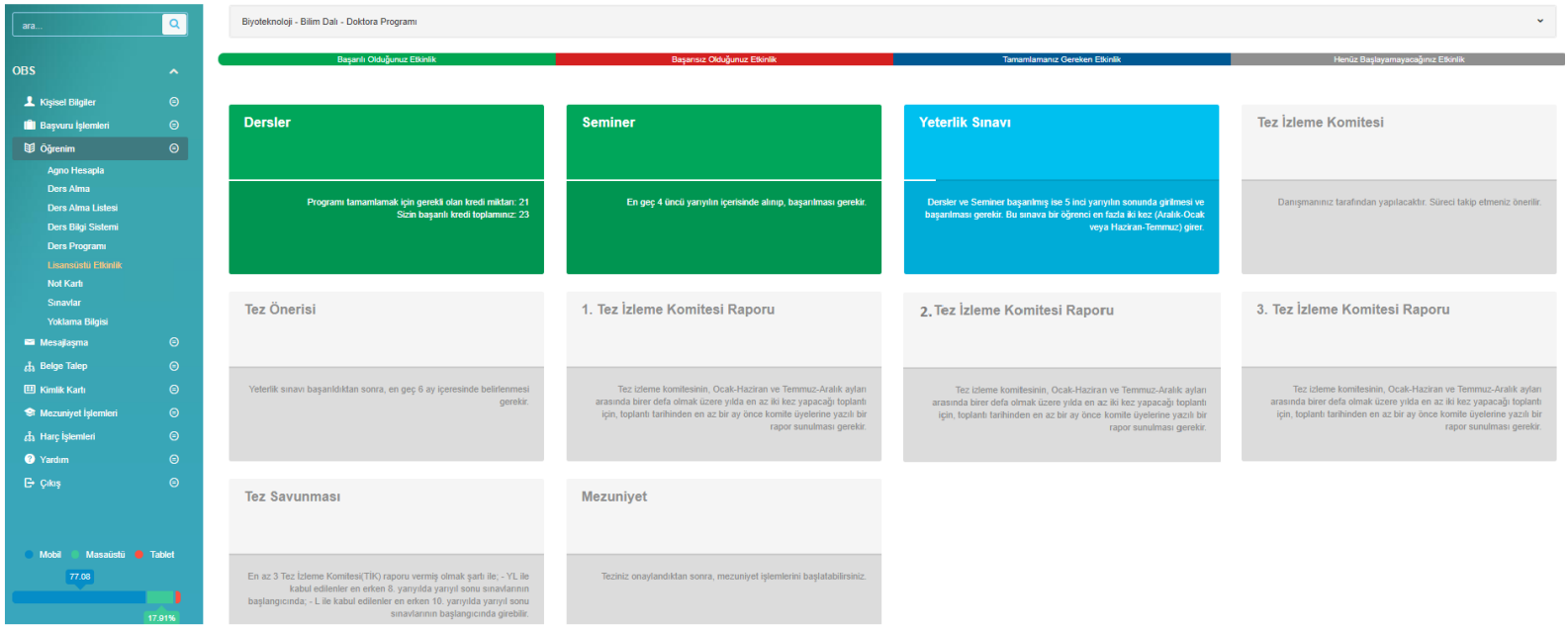
1- Etkinlik dosyasını bilgisayarına indirerek, dosya üzerinde gerekli incelemeleri yapabilir.
2- Katılımcı listesini görebilir.
3- Etkinlikle ilgili hareket akışını (düzeltme talebi ve cevabı, onay veya red işlemi ..) görebilir.
4- Etkinlikle ilgili olarak (etkinlik dosyası veya katılımcı listesi) öğrencisinden düzeltme isteyebilir.
5- Etkinliği Onaylabilir & Reddedebilir.

Danışman öğretim üyeniz tarafından etkinlik dosyası üzerinde işlem yapılmasına başlanılması ile birlikte sizin bu dosya üzerinde herhangi bir işlem yapmanıza sistem tarafından izin verilmeyecektir.

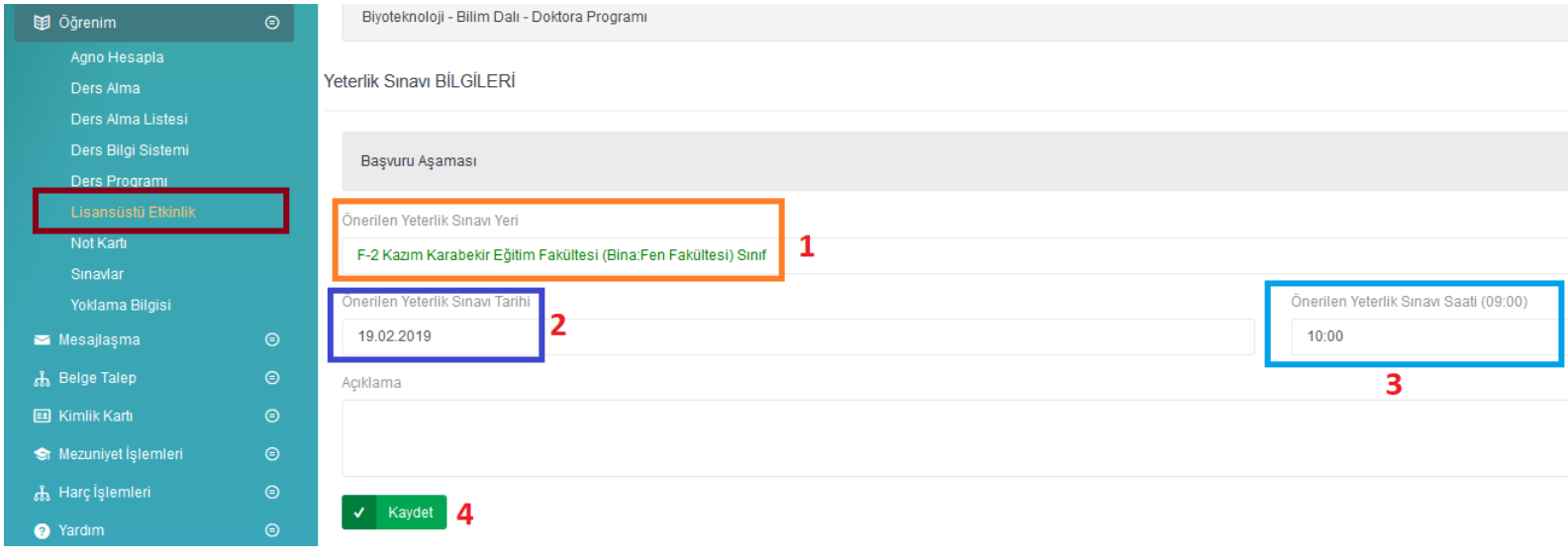
Etkinlikler ile ilgili olarak danışman öğretim üyeniz ile sizin aranızda gerçekleşen iletişim (değişiklik talebi, cevabı) ÖBS üzerinden anlık bildirimler ile haberdar olabileceksiniz.

Başvurunuz danışman öğretim üyeniz tarafından **onaylandığında (G)**, **reddedildiğinde ise (FF)** harf notu bu etkinliğin başarı notu olarak not kartınıza (transkriptinize) işlenir.
Bu etkinliğe ait değerlendirme sonucu hem sizin etkinlik sayfanızda hem de danışman öğretim üyenizin sayfasında «Statü» satırında «**BAŞARILI**» veya «**BAŞARISIZ**» olarak görünür.
Ayrıca sizin LİSANSÜSTÜ ETKİNLİKLER ana sayfanızda **başarı ile tamamladığınız** etkinlikler **YEŞİL** renkle ayrıca gösterilmektedir.





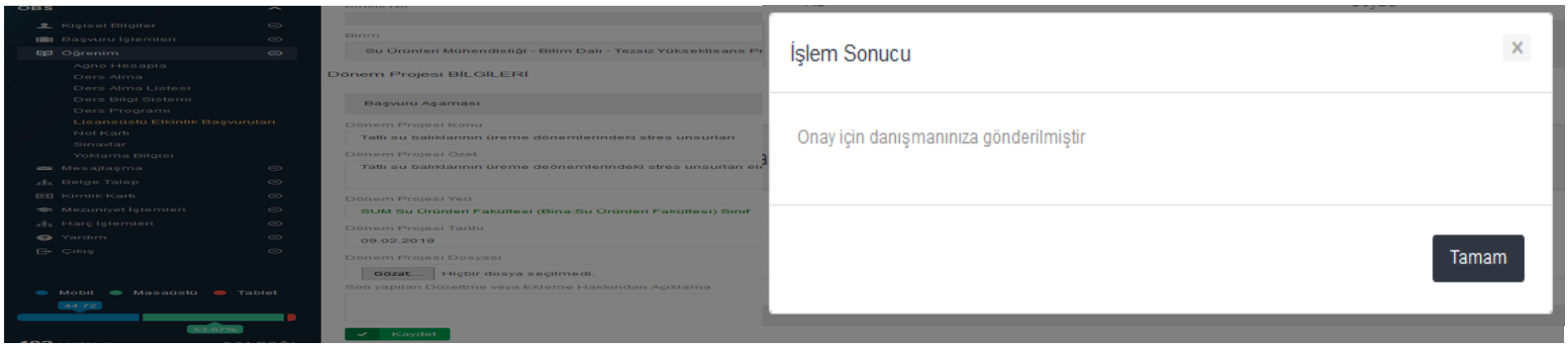
Dersler ile **Seminer** çalışmasını 4 yarıyıl içerisinde «**BAŞARI**» ile tamamlamış olmanız halinde, «**Yeterlik Sınavı**» etkinliğine başvurabilirsiniz.



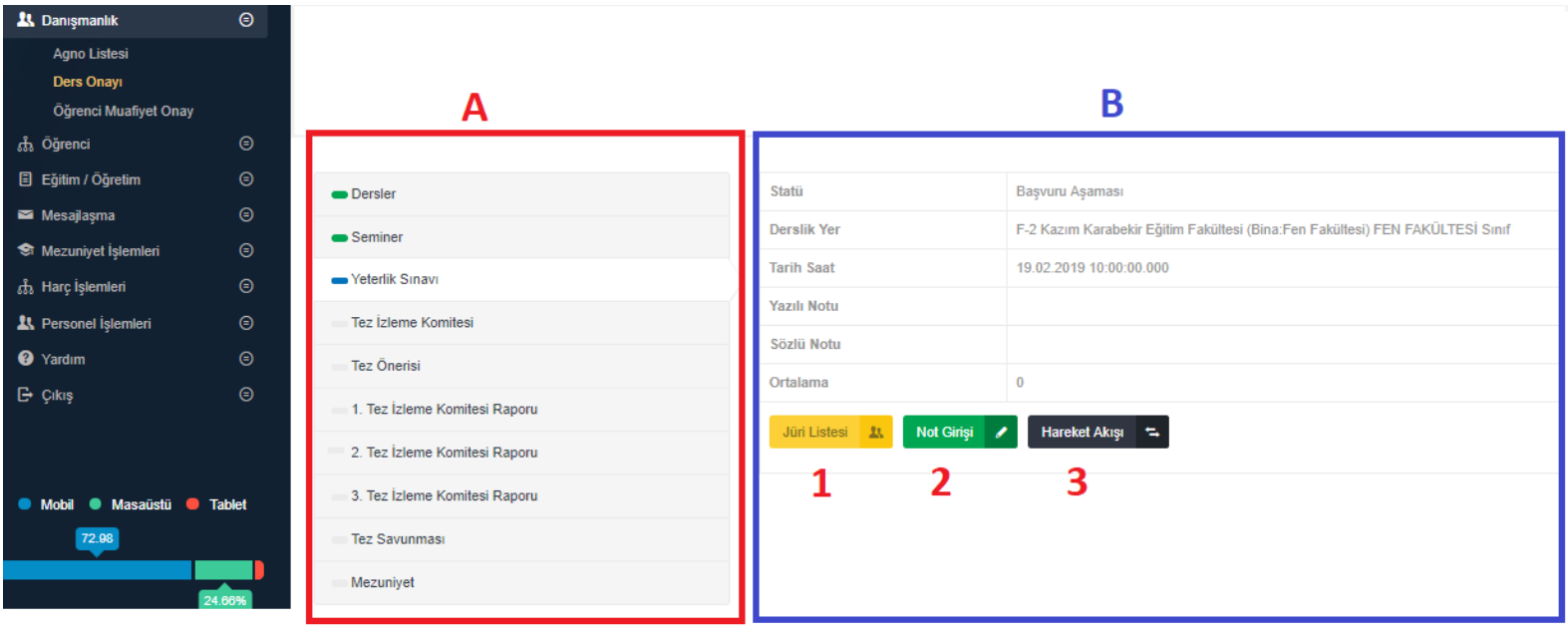
1- Sınav yeri için öneride bulunabilirsiniz.(Sınav yeri satırına örneğin «Sağlık Bilimleri Enstitüsü» yazarsanız sistemde tanımlı bilgileri görüp, seçim yapabilirsiniz.)
2- Sınav tarihi için öneride bulunabilirsiniz.
3- Kayıt işlemini tamamlayınız.

Önermiş olduğunuz bu bilgiler danışman öğretim üyeniz tarafından değiştirilebilir.

KAYDET İşlemini yaptığınızda «**Yeterlik Sınavı»** ile ilgili öneriniz danışman öğretim üyenizin onayına sunulmuş olacaktır.



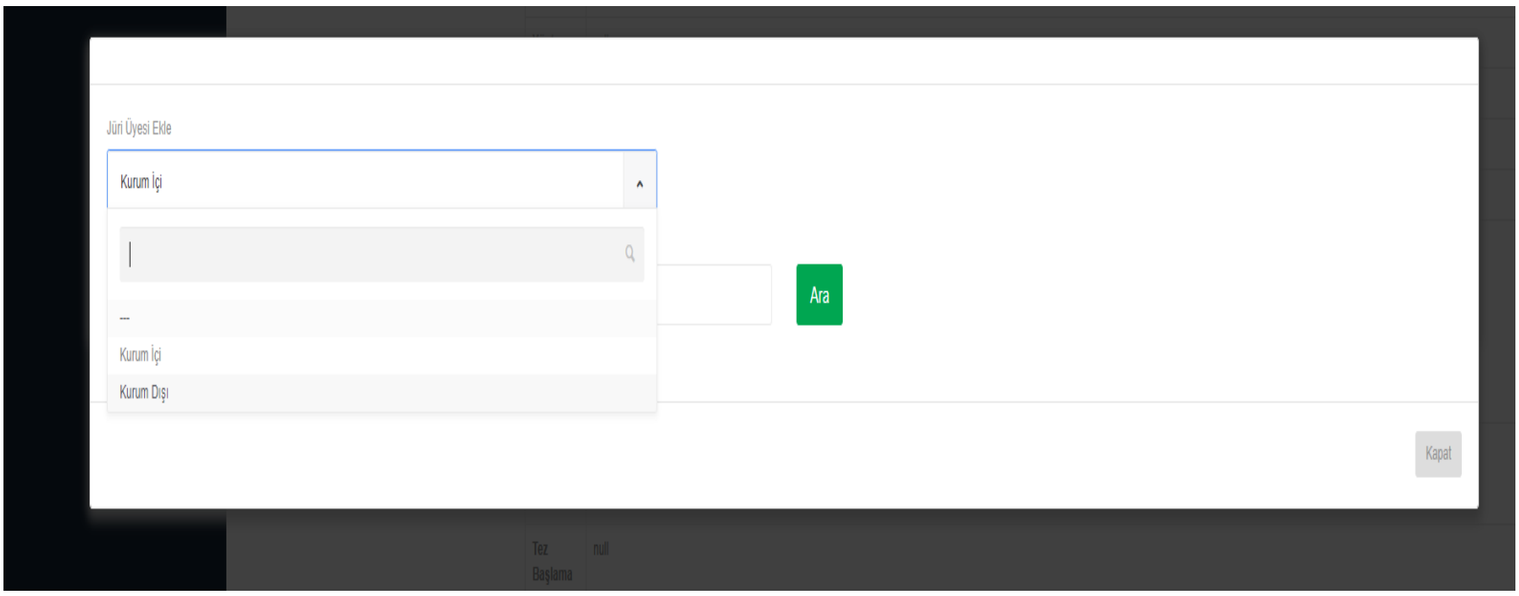
Danışman öğretim üyeniz onayına sunulan «Yeterlik Sınavı» ile ilgili olarak **«B»** kısmında yer alan işlemleri gerçekleştirebilecektir.



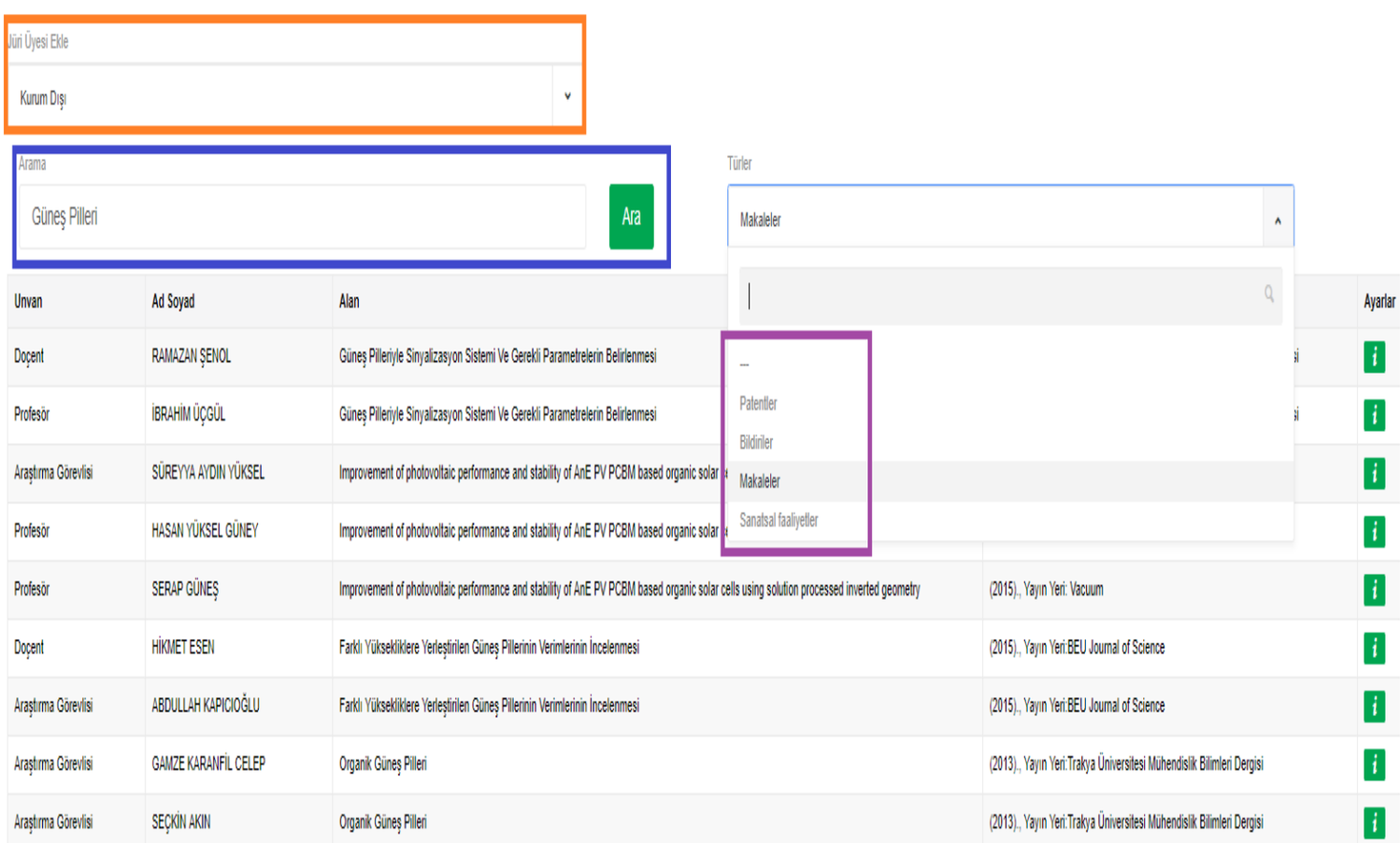
Danışman öğretim üyeniz kendisine ait bu sayfada «**Yeterlik Sınavı**» ile ilgili olarak;

1- Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek ve onaylanmak üzere sınavı yapacak **Jüri üyeleri** için öneride bulunabilir.
2- Yapılacak olan sınava ait not giriş işlemlerini yapabilir.
3- Etkinlik ile ilgili hareket akışını görebilir.

Kurum içi jüri üyesi görevlendirmelerinde görevlendirilmek istenen öğretim üyesine ait bilginin ÖBS'de bulunmaması durumunda enstitü öğrenci işleri personeli tarafından ilgili öğretim üyesinin «**Personel İşlemleri**» menüsü altında bulunan «**Personel İşlemleri**» linki aracılığı ile açılan «**Birim Görev Bilgileri**» sayfasında görevli olduğu Anabilim Dalına «**Yeni Görev Ataması**» yapılmalıdır.



Kurum dışı jüri üyesi belirlenirken; Akademisyen Adı, Patent, Proje, Bildiri, Makale, Kitap, Sanatsal Faaliyet alanlarına göre arama yapılabilmektedir.



Ekle

Durum	Görev	Unvan	Ad Soyad	K. iç Mi	Üniversite	Açıklama	Bölüm	Ana Bilim Dalı	Cep	E-posta	Ayarlar
--	Tez Juri Üyesi	Doç.Dr.	S	Evet	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	İ	Su	S	05	bil	
--	Tez Juri Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi	S	Evet	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	İ	Yö	Y	05	se	
--	Tez Juri Başkanı	Prof.Dr.	M	Evet	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	F	Bi	B	05	gu	

Ekle

Durum	Görev	Unvan	Ad Soyad	K. iç Mi	Üniversite	Açıklama	Bölüm	Ana Bilim Dalı	Cep	E-posta	Ayarlar
--	Tez Juri Üyesi	Doç.Dr.	S	Evet	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	İ	Su	S	05	bil	
--	Tez Juri Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi	S	Evet	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	İ	Yö	Y	05	se	
--	Tez Juri Başkanı	Prof.Dr.	M	Evet	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	F	Bi	B	05	gu	

Danışman öğretim üyeniz tarafından oluşturulan jüri üyeleri Enstitü Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Yeni Jüri Ekle

Onay YKK Tarih: 08.02.2019

Onay YKK Sayı: 10

Durum	Görev	Unvan	Ad Soyad	K. iç Mi	Üniversite	Açıklama	Bölüm	Ana Bilim Dalı	Cep	E-posta	Ayarlar
Onaylı	Tez Juri Başkanı	Prof.Dr.	M AF	Evet	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	S Ü F	S M ri iği	S M	0	mu	
Onaylı	Tez Juri Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi	S. Cl 1	Evet	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	F E E	S M -/ D ri iği	S M -/ D	5	der	

Enstitü öğrenci işleri personeli bu sayfada Enstitü Yönetim Kurulu tarafından alınan karara bağlı olarak önerilen jüri üyeleri **onaylayabilecek**, değiştirilmesi uygun görülen jüri üyesi yerine **yeni görevlendirme yapabilecek**, görevlendirilmesi **uygun görülmeyen jüri üyelerine ait bilgileri silebilecektir.**

Önerilen jüri üyelerinin uygun bulunarak onaylanması durumunda, konu ile ilgili olarak jüri üyelerine **e-posta** ve **SMS** ile görevlendirme bilgisi gönderilecektir.

Sayın .....

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Enstitüsü Veterinerlik Parazitolojisi - Bilim Dalı - Yüksek Lisans Programı Öğrencisi ..... tarafından hazırlanacak olan "Erzurum İli Sokak Köpeklerinde Taeniid Yumurtaların Fülleborn ve Sieving Flotasyon Yöntemleriyle Araştırılması" konulu tez için Enstitü Yönetim Kurulunun 21.12.2018 tarih ve 2018/40-10 sayılı kararı ile "Tez Juri Üyesi" olarak atanmış bulunmaktasınız.

Bu görevi kabul ediyor iseniz buradaki linki kullanarak Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yapabilirsiniz. Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) daha önce, kullanıcı olarak bilgileriniz var ise "T.C / Kullanıcı Adı" ve "Şifreniz" ile sisteme giriş yapabilir, yok ise "Kaydol" menüsü ile sisteme kullanıcı olarak kaydolabilirsiniz.

Öğrenci hakkında bilgi almak için aşağıdaki bilgileri kullanarak öğrencinin danışmanı ile iletişim kurabilirsiniz.

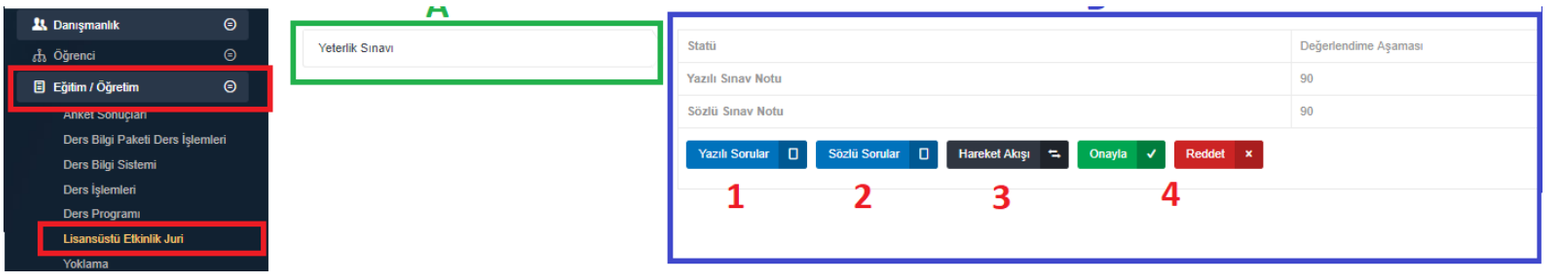
Öğrencinin Danışmanı ve İletişim Bilgileri

Unvanı, Adı ve Soyadı .....

Telefon .....

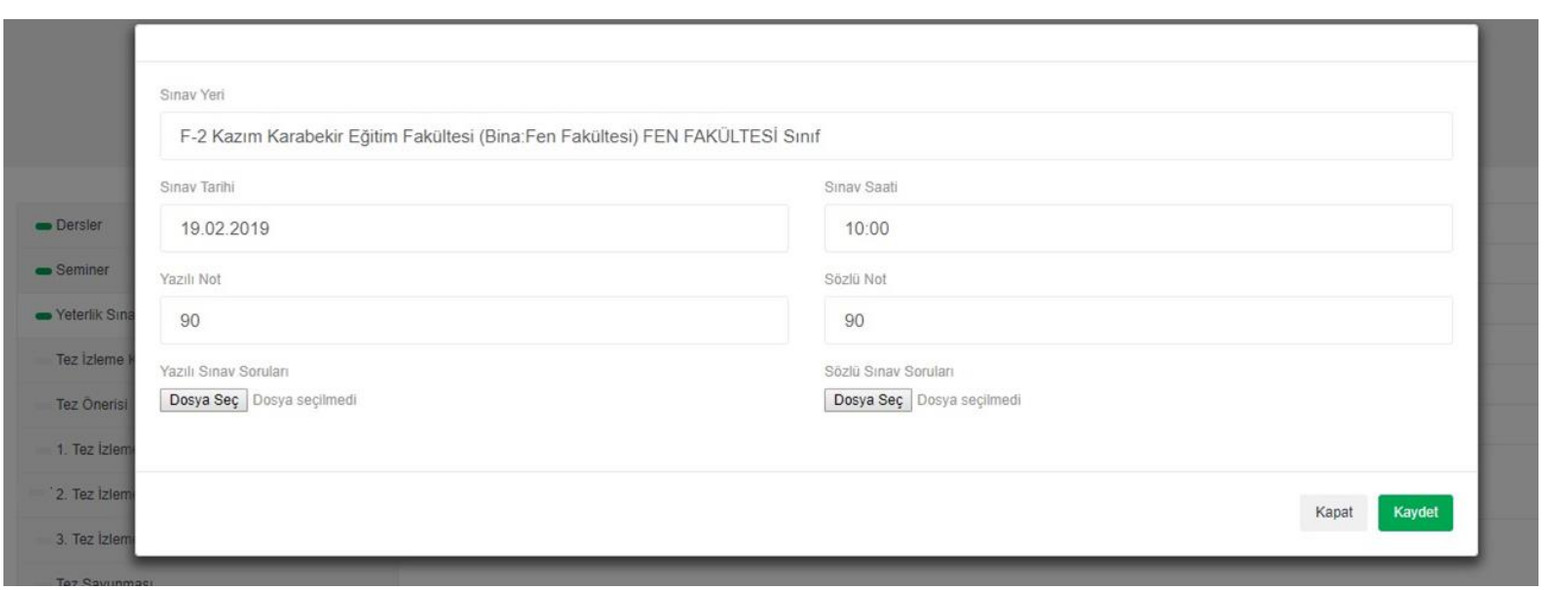
E-posta .....

Danışman öğretim üyeniz tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından görevi onaylanan Jüri üyesi Öğrenci Bilgi Sisteminde «**Eğitim-Öğretim**» menüsü altında yer alan «**Lisansüstü Etkinlik Jüri**» sayfası ile jürisinde görevlendirildiği öğrencilere ait bilgilere ulaşabilecektir.

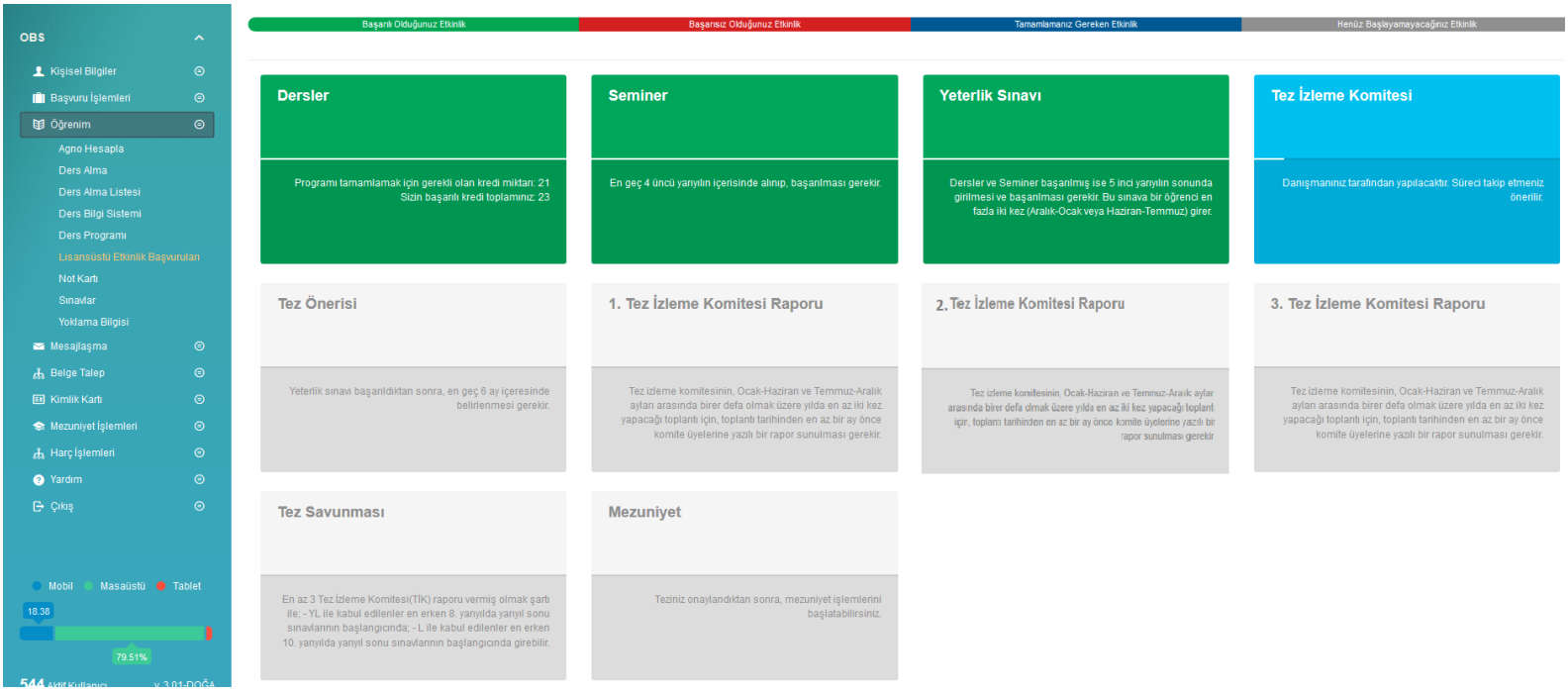


Jüri öğretim üyeniz kendisine ait bu sayfada «**Yeterlik Sınavı**» ile ilgili olarak;

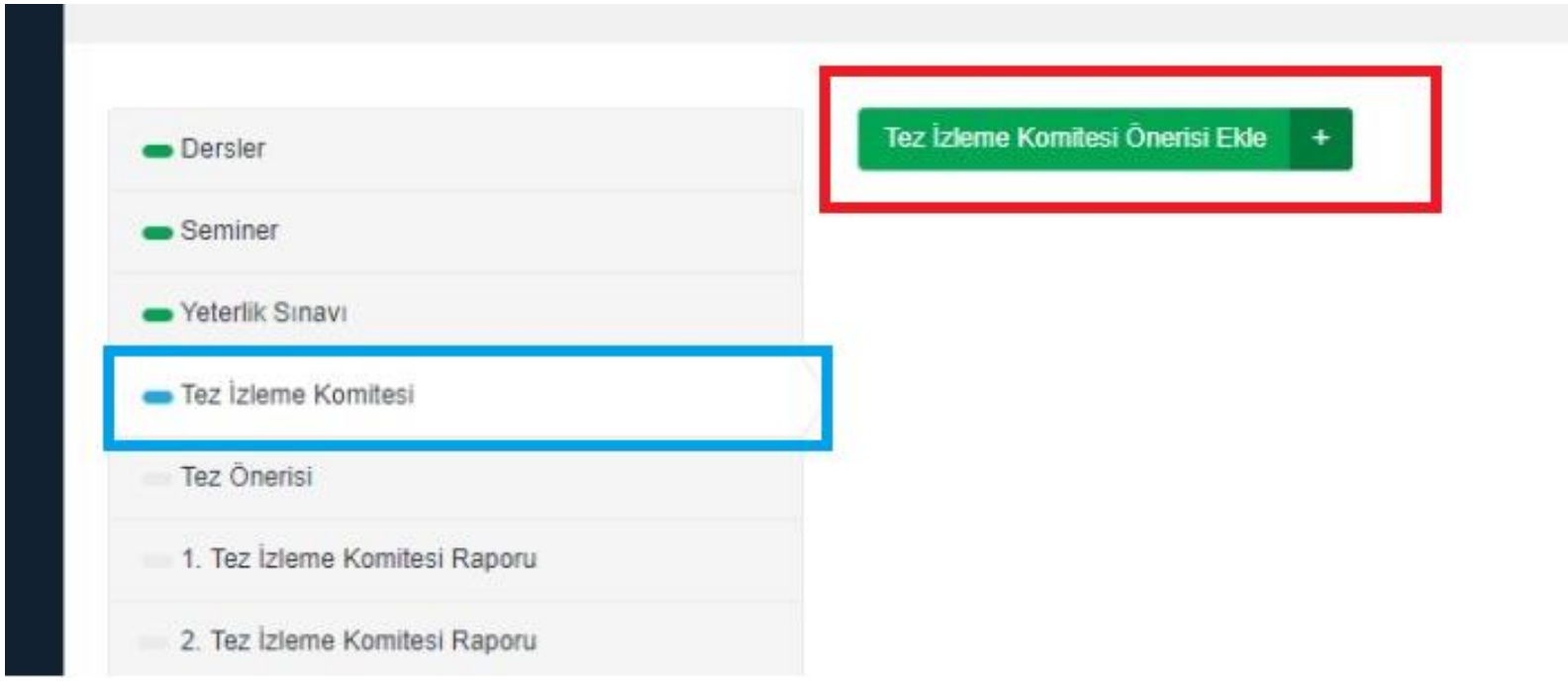
1- Yazılı Sınav sorularını görebilecek,
2- Sözlü Sınav sorularını görebilecek,
3- Hareket akışı ile bilgileri görebilecek
4- **Jüri tarafından belirlenen** ve **danışman tarafından sisteme girilen** Yeterlik Sınav sonucunu **Onaylabilecek** veya **Reddedebilecektir**.

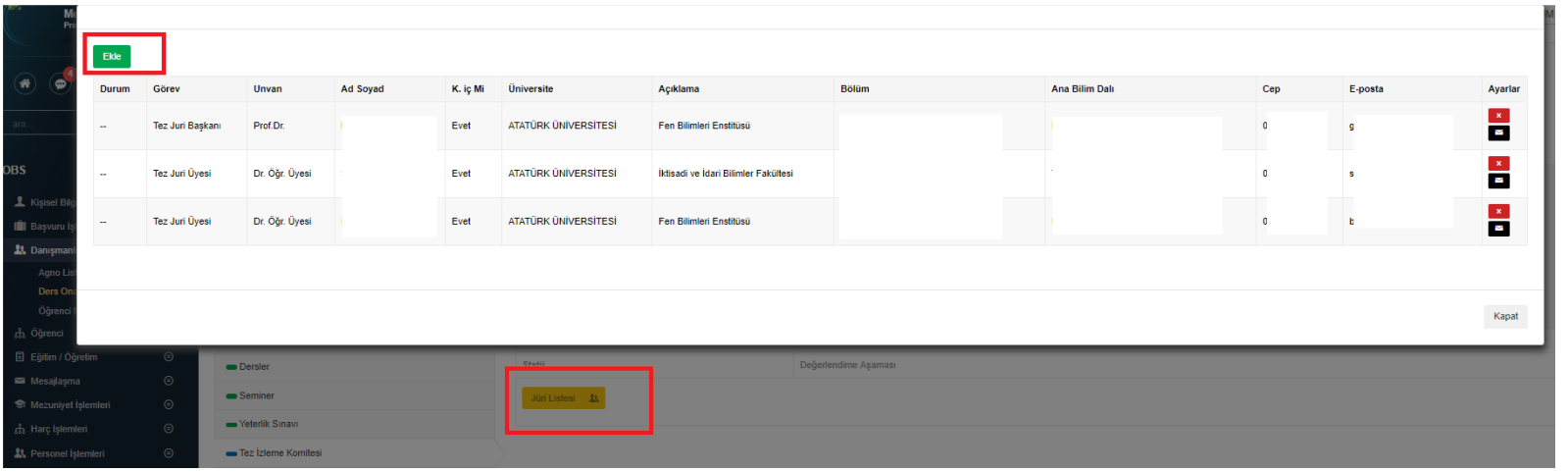


Yeterlik sınavından **başarılı** olmanız halinde **(G)**, **başarısız** olmanız halinde ise **(FF)** harf notu bu etkinliğin başarı notu olarak not kartınıza (transkriptinize) işlenir.
Bu etkinliğe ait değerlendirme sonucu hem sizin etkinlik sayfanızda hem de danışman öğretim üyenizin sayfasında «Statütü» satırında «**BAŞARILI**» veya «**BAŞARISIZ**» olarak görünür.

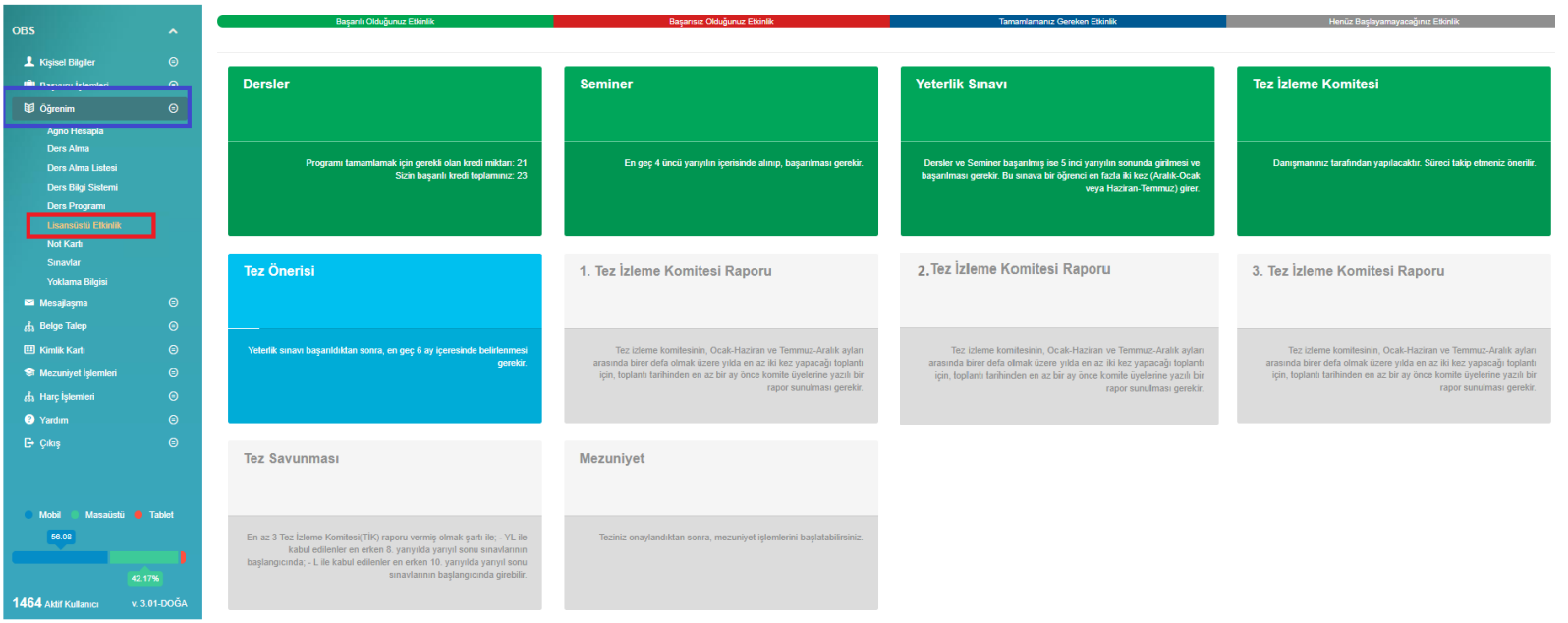


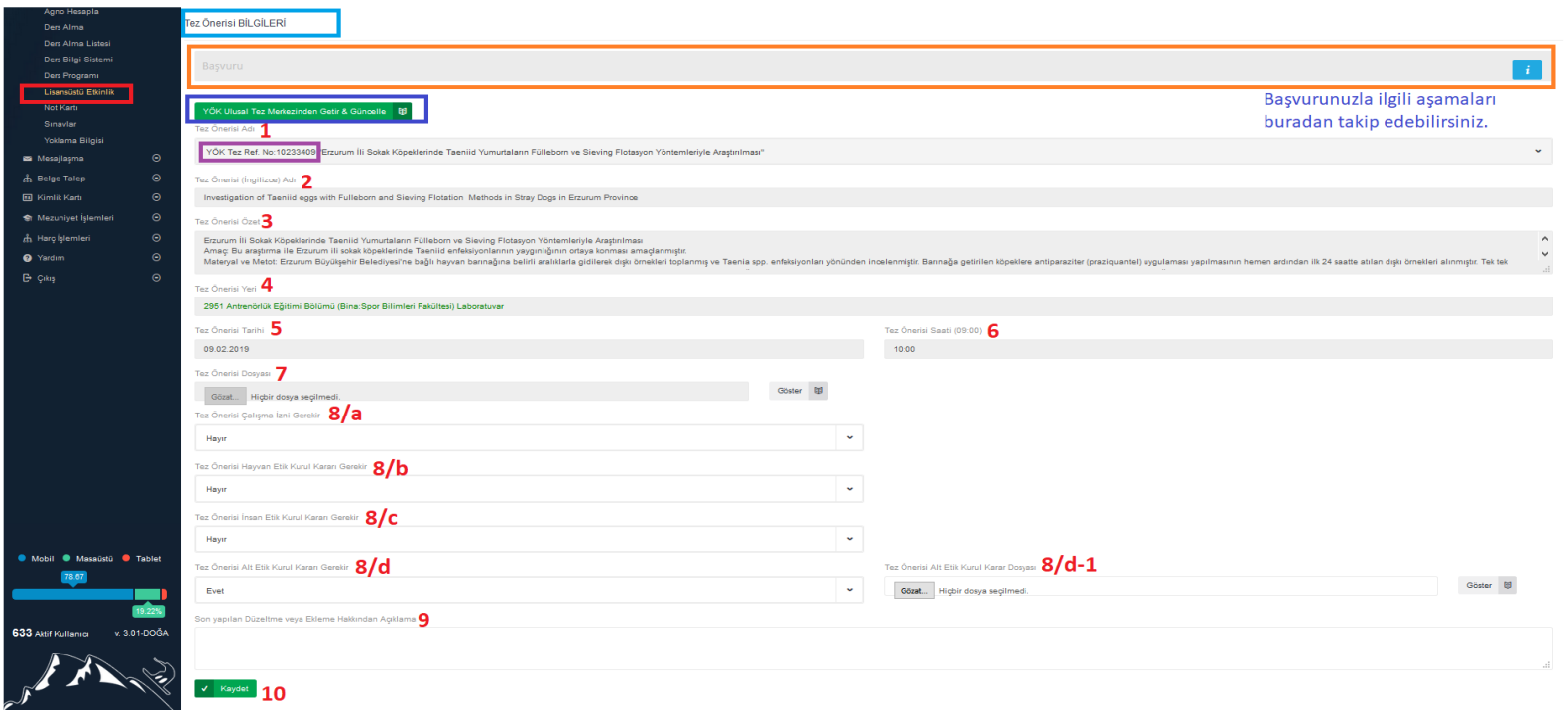
Yeterlik sınavını başarmanız halinde yapacağınız tez sürecinde yürütülecek iş ve işlemler için **danışman öğretim üyeniz tarafından önerilen** ve **Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen «Tez İzleme Komisyonu»** oluşturulacaktır.





«**Tez İzleme Komisyonu**» oluştuktan sonra «**Tez Önerisi**» etkinliği için sistem üzerinden işlem yapabileceksiniz.

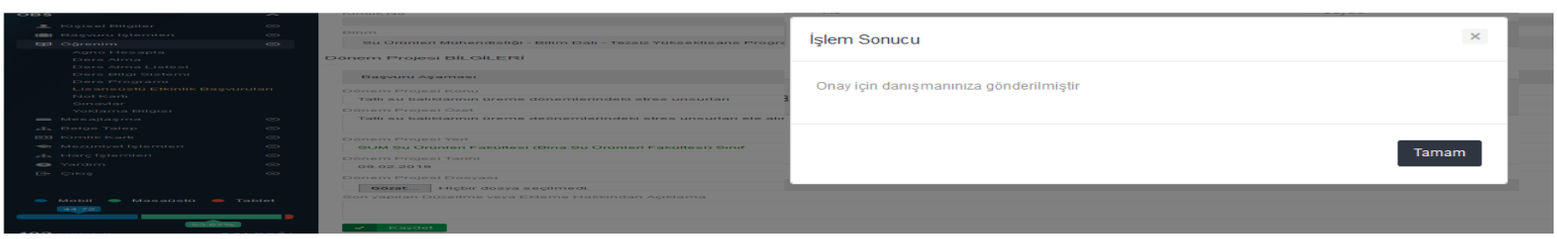


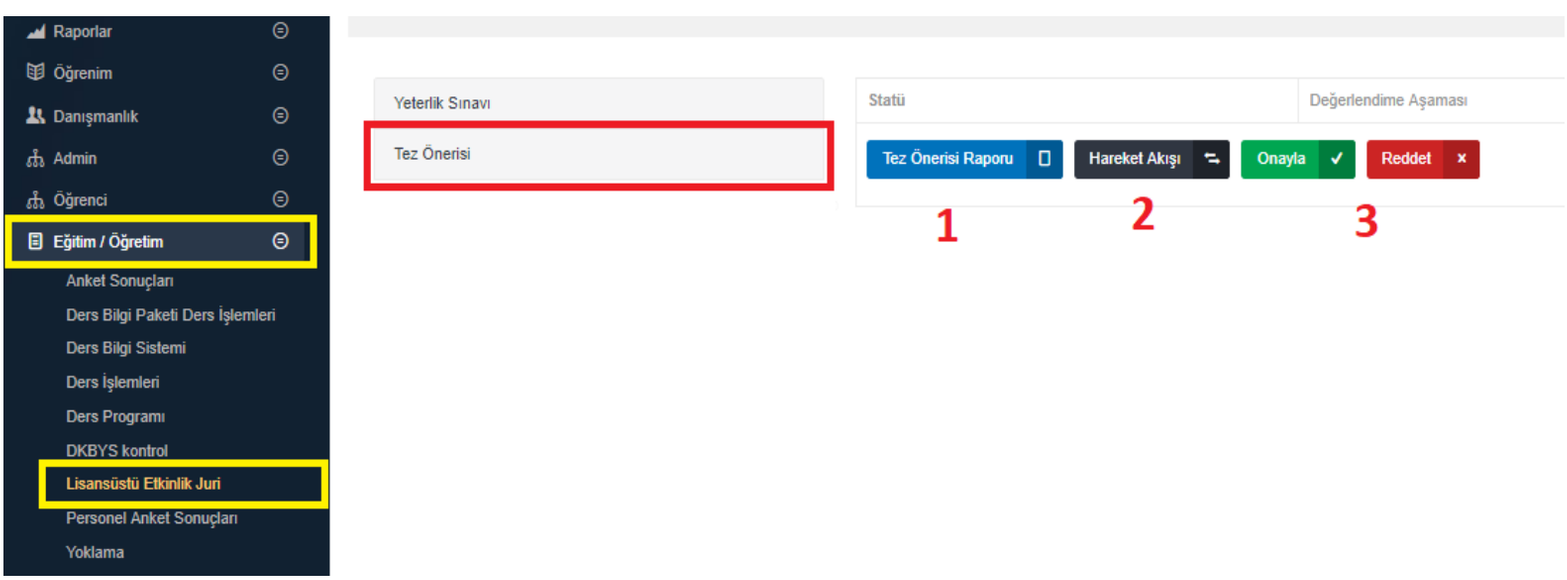


Tez önerinizin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tez Merkezine (https://tez.yok.gov.tr) kaydedilmiş olması gerekmektedir. YÖK Tez merkezine kayıtlı olmayan tezler için herhangi bir işlem yapamazsınız.

1- Tez önerisi adı (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
2- Tez önerisi İngilizce adı (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
3- Tez önerisi & özeti (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
4- Tez önerisi yerini belirleyiniz. (Seminer yeri satırına örneğin «Sağlık Bilimleri Enstitüsü» yazarsanız sistemde tanımlı bilgileri görüp, seçim yapabilirsiniz.)
5- Tez önerisi tarihini belirleyiniz.
6- Tez önerisi saatini belirleyiniz.
7- Tez önerisi dosyasını yükleyiniz. (Dosya pdf formatında olmalıdır.)
8/a- Tez önerisi için **Çalışma izni** gerekip / gerekmediğini belirtiniz. Gerekmesi halinde ilgili belgeyi yükleyiniz.
8/b- Tez önerisi için **Hayvan Etik Kurul** izni gerekip / gerekmediğini belirtiniz. Gerekmesi halinde ilgili belgeyi yükleyiniz.
8/c- Tez önerisi için **İnsan Etik Kurul** izni gerekip / gerekmediğini belirtiniz. Gerekmesi halinde ilgili belgeyi yükleyiniz.
8/d- Tez önerisi için **Alt Etik Kurul** izni gerekip / gerekmediğini belirtiniz. Gerekmesi halinde ilgili belgeyi yükleyiniz.
9- Açıklama yazınız. (İhtiyaç duyulması halinde)
10- Kayıt işlemini tamamlayınız.

KAYDET İşlemini yaptığınızda hazırlamış olduğunuz «**Tez Önerisi**» «**Tez İzleme Komitesi**»nin onayına sunulmuş olacaktır.



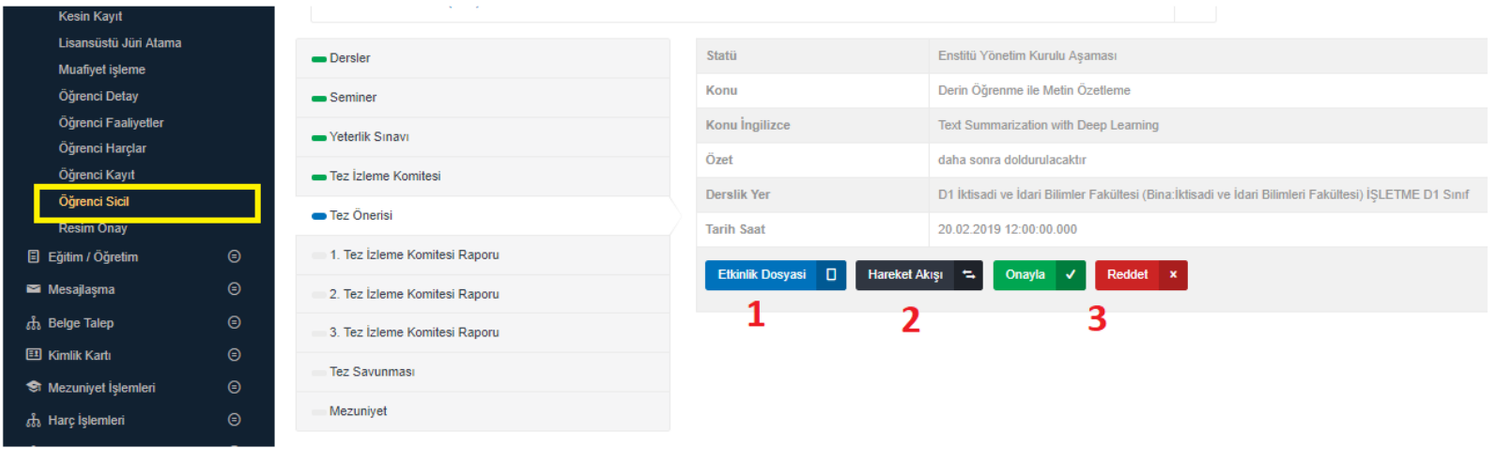


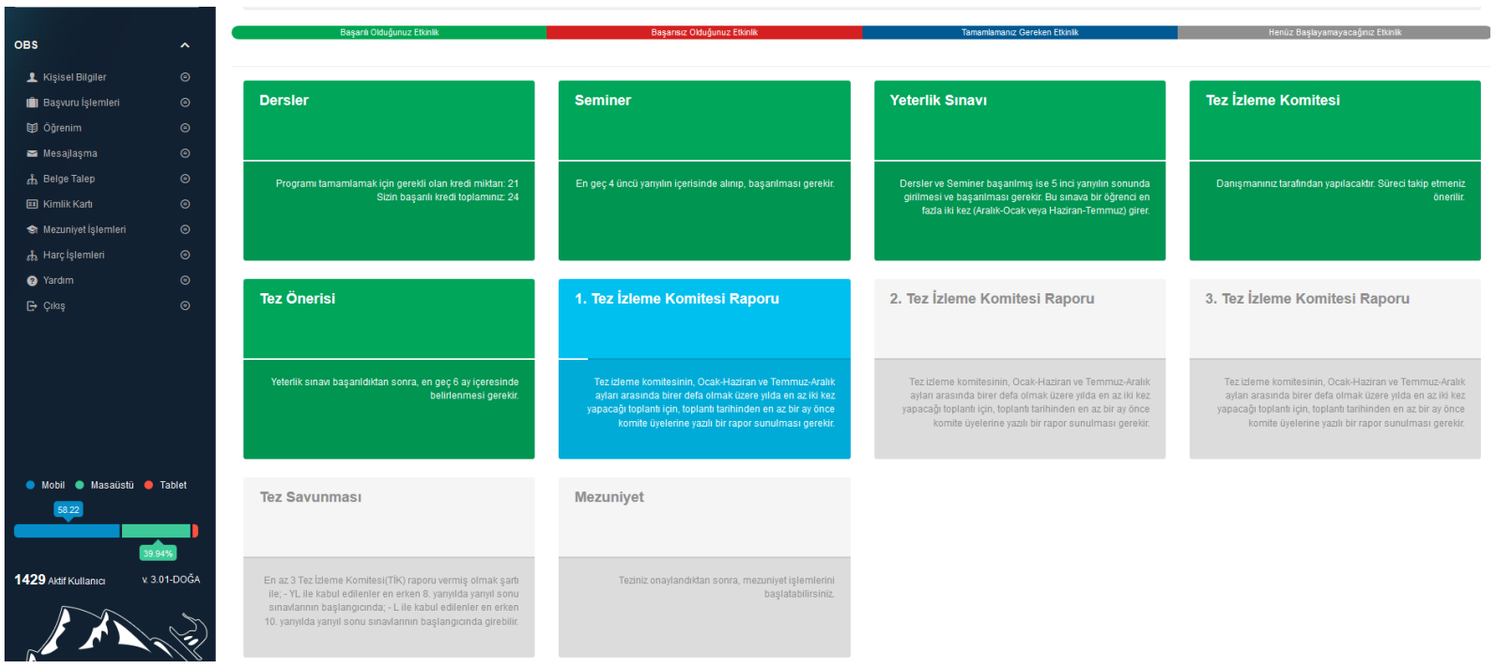
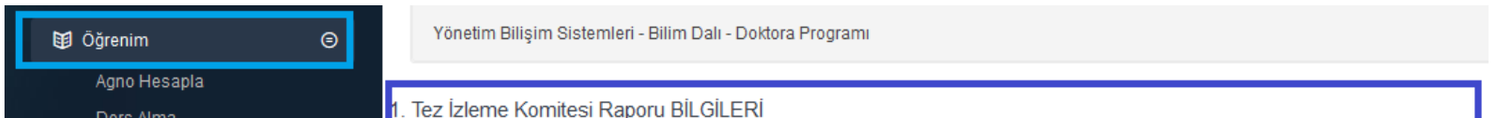
Jüri öğretim üyeniz kendisine ait bu sayfada «**Tez Önersi**» ile ilgili olarak;

1- Tez Önerisi raporunu görebilecek,
2- Hareket akışı ile bilgileri görebilecek
3- Tez önerisini **Onaylayabilecek** veya **Reddedebilecektir**.

Tez izleme komitesi üyelerinden herhangi biri tarafından etkinlik dosyası üzerinde işlem yapılmasına başlanılması ile birlikte sizin bu dosya üzerinde herhangi bir işlem yapmanıza sistem tarafından izin verilmeyecektir.

Etkinlikler ile ilgili olarak danışman öğretim üyeniz ile sizin aranızda gerçekleşen iletişim (değişiklik talebi, cevabı) ÖBS üzerinden anlık bildirimler ile haberdar olabileceksiniz.



Tez izleme komitesi tarafından başarılı bulunan tez öneriniz Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

Tez önerinizin kesinleşmesinden sonra Tez İzleme Komitesi Raporları etkinliklerine başlayabilirsiniz.