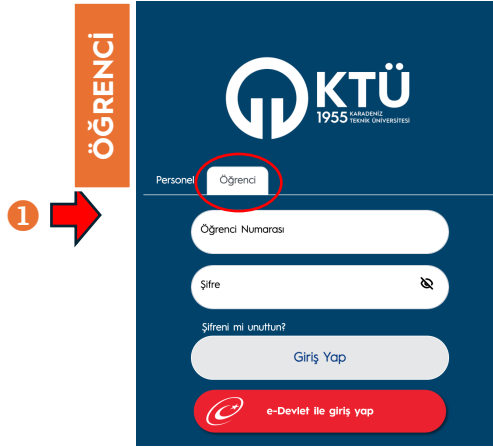
	<b>TALİMATLAR</b>	Doküman Kodu	<b>FBE-TA-02</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.10.2024</b>
	<b>LİSANSÜSTÜ SEMİNER İŞLEMLERİ TALİMATI</b>	Revizyon Tarihi /No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1 / 5</b>

Bu talimat dokümanı, Enstitü Bilgi Sistemi (EBS) üzerinden yüksek lisans ve doktora “Seminer İşlemleri” ne ilişkin “Öğrenci”, “Danışman”, “Anabilim Dalı Başkanı (veya EBS üzerinden yetki devri yapılan kişi)” ve “Enstitü” tarafından yürütülmesi gerekli işlemleri kapsamaktadır.

Seminer İşlemleri, Lisansüstü Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında “Öğrenci” tarafından “Seminer Konusu” girilmesi ile başlatılır, “Danışman” tarafından seminer konusu/seminer raporu onayı ve sunum işlemlerini takiben not değerlendirmesi ile sürdürülür ve “Enstitü” tarafından seminer notunun onaylanması ile tamamlanır. Bu süreç sonunda, öğrencinin seminer dersinden aldığı not sistem tarafından “Geçti” veya “Kaldı” olarak transkripte işlenir. Seminer işlemleri ile ilgili olarak bu sistem haricinde herhangi bir kağıt çıktı üretilmez ve Enstitüye gönderilmez.

Enstitü Bilgi Sistemi’nde Seminer İşlemlerine ilişkin olarak Öğrenci/Danışman ve Anabilim Dalı Başkanı (veya EBS üzerinden yetki devri yapılan kişi) tarafından aşağıdaki işlemlerin sırasıyla gerçekleştirilmesi gerekmektedir:

1. Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi’ne giriş yapılır.



2. Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi’nde “Tez/Seminer İşlemleri” menüsünden “Seminer Raporu” seçilir. “Eğitim Öğretim Yılı” satırı seçilerek “Seminer Konu” butonuna basılır. Açılan iletişim kutusunda “Seminer Konusu” girilerek kaydedilerek danışman onayına gönderilir.

**Hazırlayan**

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

**Kontrol Eden**

Enstitü Kalite Komisyonu

**Onaylayan**

Enstitü Müdürü



**TALİMATLAR**

**LİSANSÜSTÜ SEMİNER İŞLEMLERİ TALİMATI**

Doküman Kodu

**FBE-TA-02**

İlk Yayın Tarihi

**01.10.2024**

Revizyon Tarihi /No

**0**

Sayfa

**2 / 5**

K.T.Ü. - [EBS]

**ÖĞRENCİ**

Eğitim Süreçleri

Kişisel İşlemler

Not İşlemleri

Ders İşlemleri

Tez / Seminer İşlemleri

Tez Önerisi

Seminer Raporu

Tez İzleme Raporu

Tez Teslim

Kullanıcı Kilavuzu



5

Excel'e Aktar

Seminer Konu

Rapor Yükle

Rapor İndir

Eğitim Yılı	Eğitim Dönemi	Konu	Konu Tarihi	Konu Onay	Danışman Konu Açıklama	Başlık Onay Tarihi	Rapor Tarihi	Rapor Durumu	Sunum Tarihi	Sunum Saati	Sunum Yeri	Geç Kalk
2023 - 2024	Bahar Dönemi											Sist Akt

SEMİNER KONUSU

Seminer Konusu

Seminer Konusunu Giriniz

SEMİNER KONU KAYDET

İPTAL

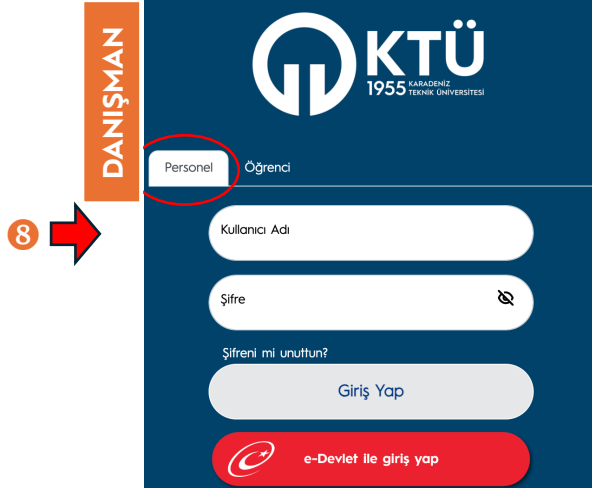
7

6

2

3

4. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemine giriş yapılır.



**DANIŞMAN**

Personel Öğrenci

8

Kullanıcı Adı

Şifre

Şifreni mi unuttun?

Giriş Yap

e-Devlet ile giriş yap

5. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Seminer Listesi" seçilerek ilgili yarıyılta Seminer dersine kayıt yaptıran öğrenciler görüntülenir. Öğrenci adı üzerine tıklayıp öğrenci seçimi yapılarak "Seminer Konu Onay/Ret" butonu ile seminer konusu onaylanarak seminer sunum programına dahil edilmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığı'na gönderilir veya yeniden düzenlenmek üzere reddedilir. Konusu reddedilen öğrenci, yukarıda belirtilen işlemleri tekrarlayarak konuyu yeniden düzenledikten sonra Danışman onayına yeniden gönderir.

**Hazırlayan**

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

**Kontrol Eden**

Enstitü Kalite Komisyonu

**Onaylayan**

Enstitü Müdürü



TALİMATLAR

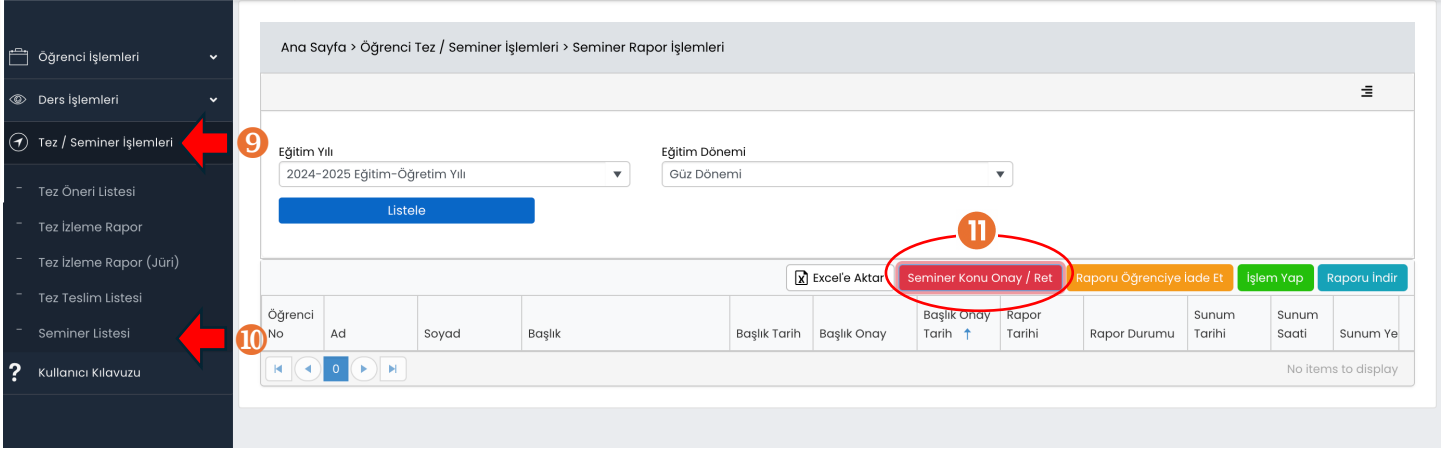
LİSANSÜSTÜ SEMİNER İŞLEMLERİ TALİMATI

Doküman Kodu	FBE-TA-02
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	3 / 5

K.T.Ü. - [EBS]



DANIŞMAN

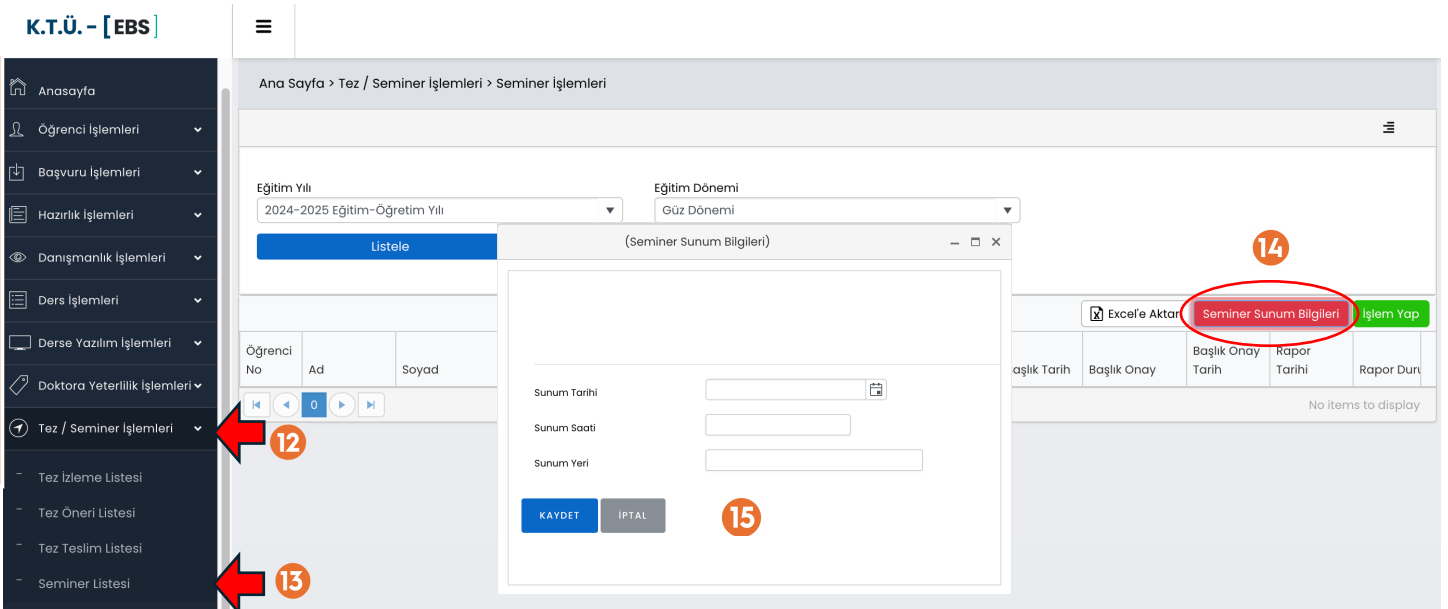


4. Anabilim Dalı Başkanı (Anabilim Dalı Başkanı yetkisi ile) veya BYS'de Anabilim Dalı Başkanı tarafından Yetki Devri tanımlanan personel tarafından Enstitü Bilgi Sistemine giriş yapılır. Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Seminer Listesi" seçilerek ilgili yarıyıldaki Seminer dersine kayıt yaptıran öğrenciler görüntülenir. Öğrenci adı üzerine tıklayıp öğrenci seçimi yapılarak "Seminer Sunum Bilgileri" butonu ile ilgili öğrencinin seminer dersi için sunum tarihi, sunum saati ve sunum yeri bilgileri girilerek sunum programı hazırlanır. Aynı işlemler, Anabilim Dalında Seminer dersine kayıt yaptıran tüm öğrenciler için yapılır.

K.T.Ü. - [EBS]



ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI



Sisteme işlenen öğrencilerin seminer konusu ve sunum tarih-saat-yer bilgileri eş zamanlı olarak Anabilim Dalı web sayfasında "Öğrenci" menüsü altındaki "Seminer Programı" na otomatik aktarılır.

5. Öğrenci, ilan edilen seminer programına belirtilen tarihten önce Seminer Raporunu hazırlar. Öğrenci tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'ne "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Seminer Raporu" seçilerek gelen ekranda "Rapor Yükle" butonuna basılır. Açılan iletişim penceresinde öğrenci tarafından Seminer Raporu sisteme yüklenerek

Hazırlayan


Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

Kontrol Eden

Enstitü Kalite Komisyonu

Onaylayan

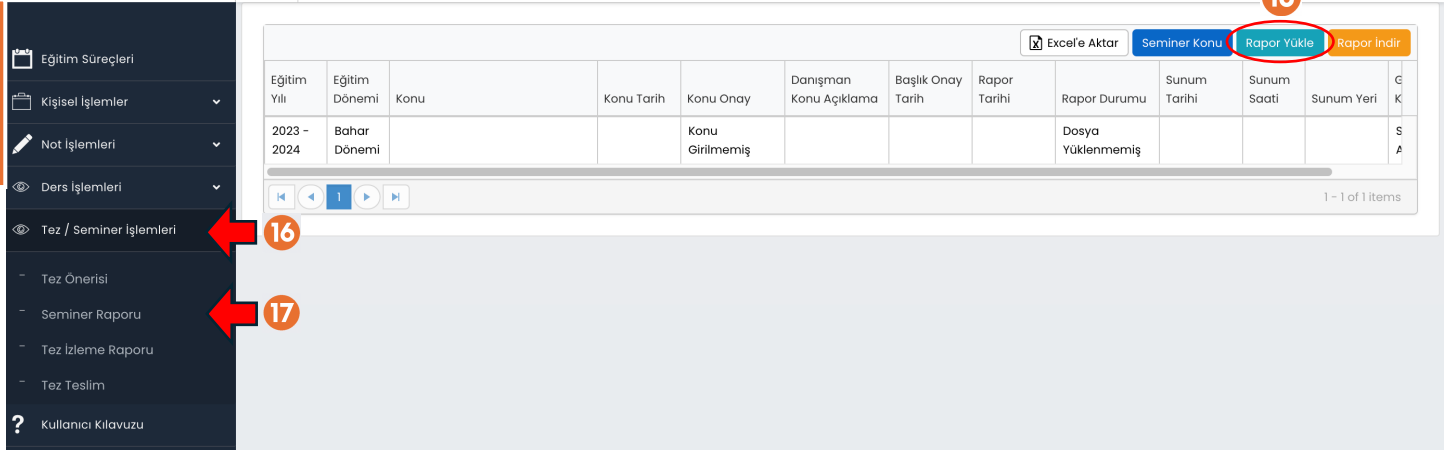
Enstitü Müdürü

	TALİMATLAR	Doküman Kodu	FBE-TA-02
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
	LİSANSÜSTÜ SEMİNER İŞLEMLERİ TALİMATI	Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	4 / 5

danışman değerlendirmesine gönderilir. Danışmanı tarafından seminer konusu onaylanmamış öğrenciler, seminer raporu yüklemesi yapamaz.

K.T.Ü. - [EBS]

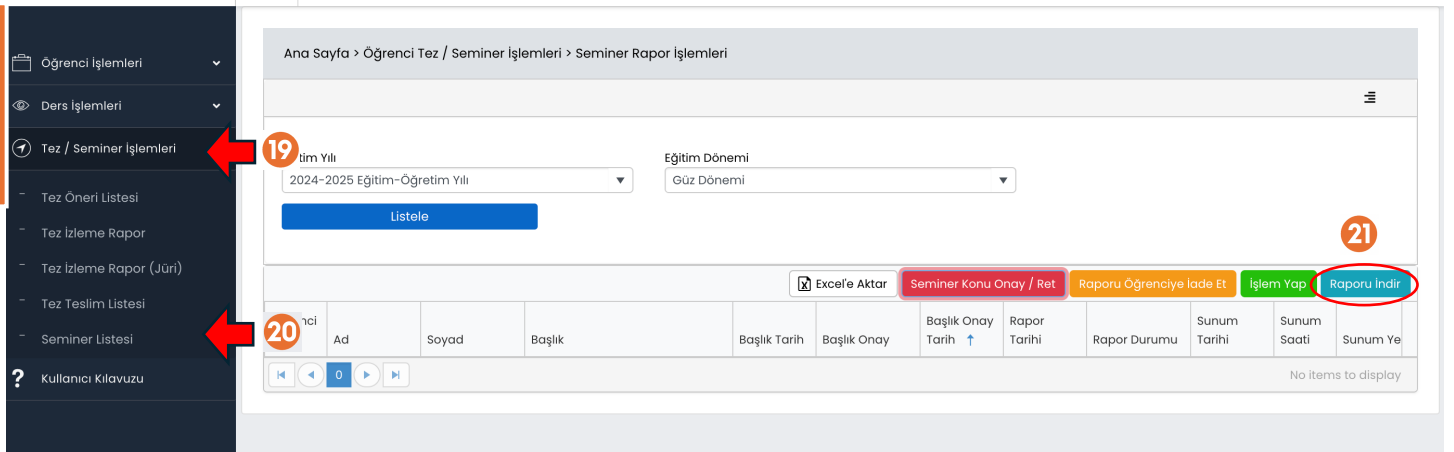
ÖĞRENCİ



6. Danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Seminer Listesi" nden öğrenci seçimi yapılarak öğrenci tarafından yüklenen seminer raporu "Raporu İndir" butonu ile görüntülenir. Rapor uygun ve yeterli ise, öğrenci sunum programında belirtilen zaman sunumunu gerçekleştirir. Rapor uygun bulunmazsa, "Raporu Öğrenciye İade Et" butonu kullanılarak düzeltilmek üzere öğrenciye iade edilir. Bu durumda, öğrenci tarafından rapor düzeltildikten sonra rapor yükleme işlemi yeniden yapılarak danışman kontrolüne yeniden sunulur.

K.T.Ü. - [EBS]

DANIŞMAN



7. Danışman tarafından raporu uygun bulunan öğrenci, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilan edilen programa göre seminer sunumunu gerçekleştirilir. Anabilim Dalı Seminer programı doğrultusunda tüm seminerlerin sunum işlemleri tamamlandıktan sonra, Anabilim Dalı Başkanı (Anabilim Dalı Başkanı yetkisi ile) veya BYS'de Anabilim Dalı Başkanı tarafından Yetki Devri tanımlanan personel tarafından Enstitü Bilgi Sistemine giriş yapılır. Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Seminer Listesi" seçilerek ilgili yarıyılıda Seminer dersine kayıt yaptıran öğrenciler görüntülenir. Öğrenci adı üzerine tıklayıp öğrenci seçimi yapılarak "İşlem Yap" butonu ile ilgili

Hazırlayan

Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

Kontrol Eden

Enstitü Kalite Komisyonu

Onaylayan

Enstitü Müdürü



## TALİMATLAR

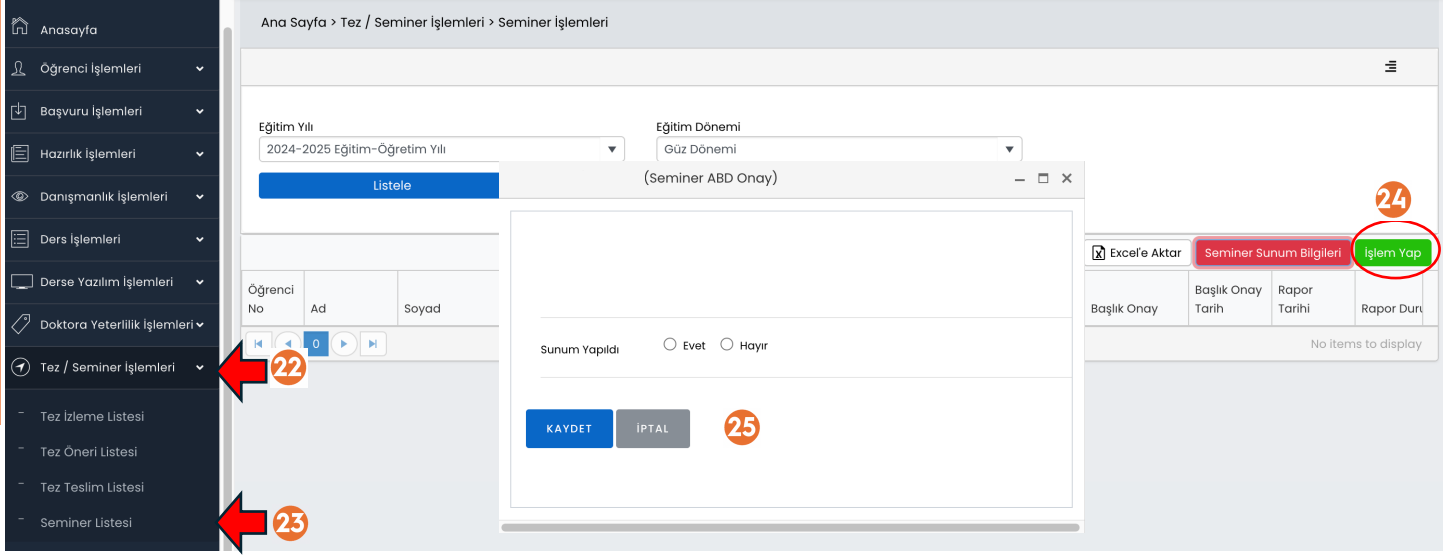
### LİSANSÜSTÜ SEMİNER İŞLEMLERİ TALİMATI

Doküman Kodu	<b>FBE-TA-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.10.2024</b>
Revizyon Tarihi /No	<b>0</b>
Sayfa	<b>5 / 5</b>

öğrencinin seminer dersi için sunumu yapıp yapmadığı işaretlenir. Aynı işlemler, Anabilim Dalında Seminer dersine kayıt yaptıran tüm öğrenciler için yapılır.

K.T.Ü. - [EBS]

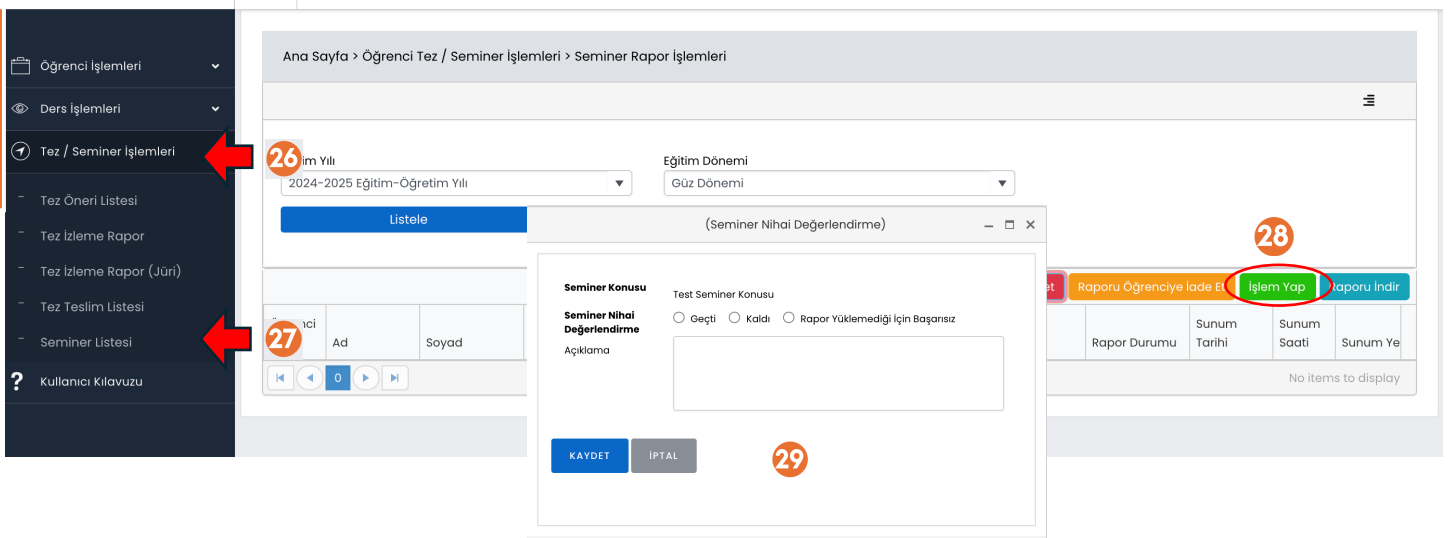
ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI



8. Sunum tamamlandıktan ve sunumun yapıldığı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra danışman tarafından Enstitü Bilgi Sistemi'nde "Tez/Seminer İşlemleri" menüsünden "Seminer Listesi" nden öğrenci seçimi yapılarak seminer değerlendirme sonucu girilmek üzere "İşlem Yap" butonuna basılır. Açılan pencerede; öğrencinin raporu ve sunumu başarılı ise "Geçti", başarısız ise "Kaldı" notu işaretlenir. Seminer dersine yazıldığı halde rapor hazırlayarak sunmayan öğrenciler için "Rapor Yüklemediği İçin Başarısız" kısmı işaretlenerek kaydedilip değerlendirme sonucu Enstitüye gönderilir. Bu işlemler, danışman tarafından Seminer dersine yazılan tüm öğrenciler için tekrarlanır. Enstitü onayı yapıldıktan sonra, danışman tarafından "Geçti" notu verilen öğrencilerin transkriptlerine "Geçti" notu sistem tarafından işlenir. Öğrenci tarafından seminer sunumu yapılmış olsa bile, danışmanı tarafından "Kaldı" notu verilen öğrencinin transkriptine "Kaldı" notu sistem tarafından işlenir.

K.T.Ü. - [EBS]

DANIŞMAN



Hazırlayan  
Enstitü Bilgi-İşlem Birimi

Kontrol Eden  
Enstitü Kalite Komisyonu

Onaylayan  
Enstitü Müdürü