
	<b>T.C.</b> <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>SÜREÇLER</b>	
---	---	---

<b>Sürecin Adı</b>	:	Programlara Öğrenci Alımı ve Kesin Kayıt Süreci						
<b>Süreç No</b>	:	YİA-4						
<b>Sürecin Sorumlusu</b>	:	Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem, Enstitü Sekreteri						
<b>Yayın Tarihi</b>	:	01.05.2020	<b>Güncelleme Tarihi</b>	:	28.02.2022	<b>Güncelleme No</b>	:	R1

<b>1. Enstitü Yazı İşleri</b>	
1.	ÖİDB'den gelen yazıyı takiben anabilim dallarından “G_F/14” nolu “Öğrenci Kontenjan Bildirimi Formu”na kontenjan taleplerini ister.
<b>2. Anabilim Dalı Başkanlığı</b>	
2.1.	Talep ettiği alan içi ve alan dışı (bilimsel hazırlık programı olanlar) kontenjanları, mevcut öğrenci sayısını ve Üniversite Senatosu'nun 15.06.2021 tarih ve 320/14 sayılı kararı ile belirlediği <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Programlarında Kontenjan Belirleme İlkeleri</b> 'ni dikkate alarak anabilim dalı akademik kurul kararı ile belirler.
2.2.	Planlanan kontenjan bilgilerini “G_F/14” nolu “Öğrenci Kontenjan Bildirimi Formu”na doldurur ve ekleriyle birlikte bu formu Enstitüye gönderir.
<b>3. Enstitü Yazı İşleri / Enstitü Müdür Yardımcısı / Enstitü Yönetim Kurulu</b>	
3.1.	EYK'ya sunmak üzere ilan koşullarını, ilan ve öğrenci alım takvimini (Üniversitenin diğer Enstitüleri ile iletişime geçerek) ve kontenjanları içeren ilan metnini hazırlar.
3.2.	Öğrenci alım koşullarını, başvuru ve sınav takvimini ve programların kontenjanlarını EYK'da karara bağlar.
3.3.	EYK Kararı'nı üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ÖİDB'na gönderir.
<b>4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
4.1.	EYK Kararını Üniversite Yönetim Kuruluna sunar.
4.2.	Üniversite Yönetim Kurulu'nda alınan kararı Enstitü'ye bildirir.
<b>5. Yazı İşleri / Enstitü Sekreteri</b>	
5.1.	Anabilim dalı başkanlıklarından, “G_F/1” nolu “Lisansüstü Giriş Sınavı Jüri Öneri Formu” ile mülakat sınav jürisini Enstitüye göndermesini ister.
<b>6. Anabilim Dalı Başkanlığı</b>	
6.1.	Anabilim dalı kurul karar ile belirlediği mülakat/yazılı sınav jürisi önerisini “G_F/1” nolu “Lisansüstü Giriş Sınavı Jüri Öneri Formu” ile Enstitüye gönderir.
<b>7. Yazı İşleri / Enstitü Sekreteri</b>	
7.1.	Anabilim dalı tarafından önerilen Lisansüstü Giriş Sınavı Jürisini EYK'da görüşerek karara bağlar.
7.2.	Öğrenci alım otomasyonunu; alım koşullarına, programların kontenjanlarına ve sınav takvimine göre hazır hale getirir.
7.3.	Enstitü'nün web sayfasında kontenjan ilanına yapar.
7.4.	İlanda belirtilen başvuru tarihinde otomasyonu başvuruya açar.

<p>7.5. İlanda belirtilen başvuru süresinin bitiminde otomasyonu başvuruya kapatır.</p> <p>7.6. Otomasyon üzerinden her bir program için aday başvuru listesini alır.</p> <p>7.7. Planlanan tarihte sınavın yapılması için üst yazı eşliğinde aşağıdaki belgeleri anabilim dalı başkanlığına gönderir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kontenjan ilan metni</li> <li>ii. Aday listesi</li> <li>iii. EYK tarafından onanan sınav jürisini</li> <li>iv. Mülakat/Yazılı sınav not giriş kılavuzu</li> </ul>
<p><b>8. Anabilim Dalı Başkanlığı</b></p>
<p>8.1. Sınav tarihinde sınav jürisini toplar ve sınavın yapılmasını koordine eder.</p>
<p><b>9. Sınav jürisi</b></p>
<p>9.1. Enstitü'den gelen sınavla ilgili evrakları inceleyerek sınav sürecini başlatır.</p> <p>9.2. Her bir adaydan teslim aldığı "G_F/2a" nolu "Lisansüstü Programa Giriş Mülakatı/Yazılı Değerlendirme Formu" üzerinde yer alan ilgili alanları doldurur ve imzalar.</p> <p>9.3. Her bir aday için, mülakat/yazılı notunu, "Mülakat Not Giriş Kılavuzu" eşliğinde Enstitü Başvuru Sistemine girer.</p> <p>9.4. Otomasyon tarafından üretilen "Mülakat Sınav Sonuçları" belgesini çıktısını alır ve imzalar.</p> <p>9.5. Sınav günü mesai bitimine kadar Enstitü'ye gönderilmek üzere aşağıdaki evrakları anabilim dalı başkanına teslim eder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Başvuru sisteminden indirilen Mülakat Sınav Sonuçları çıktısı</li> <li>ii. Her bir öğrenci için hazırlanmış olan "G_F/2a" nolu "Lisansüstü Programa Giriş Mülakatı/Yazılı Değerlendirme Formu"</li> <li>iii. Yapılmış ise yazılı sınav evrakları ve yoklama listesi</li> </ul>
<p><b>10. Anabilim Dalı Başkanlığı</b></p>
<p>10.1. Sınav jürisinden teslim aldığı evrakları aynı gün içinde Enstitü'ye gönderir.</p>
<p><b>11. Enstitü Yazı İşleri / Bilgi İşlem Birimi</b></p>
<p>11.1. Anabilim dallarından sınav evraklarını topladıktan sonra otomasyonu jüri üyelerinin kullanımına kapatır.</p> <p>11.2. Kesin kayıt hakkı kazanan ve yedekten kayıt hakkı kazanan adayların listesinin otomasyondan çeker.</p> <p>11.3. Anabilim dallarından gelen listeler ile otomasyondan çekilen listeleri karşılaştırır.</p> <p>11.4. Adayların, sınav sonucunu otomasyon üzerinden görebilmeleri için otomasyon sistemini adayların erişimine açar.</p> <p>11.5. Kesin kayıt hakkı kazanan ve yedekten kayıt hakkı kazanan adayların listesini Enstitü web sayfasından ilan eder.</p>
<p><b>12. Aday Öğrenciler</b></p>
<p>12.1. Kesin kayıt hakkı kazan adaylar, <b>evrak onayı</b> için duyuruda belirtilen evraklarla birlikte yine duyuruda belirtilen tarihler arasında Enstitü Öğrenci İşlerine müracaat eder.</p>
<p><b>13. Enstitü Bilgi İşlem Birimi</b></p>
<p>13.1. Kesin kayıta için müracaat eden öğrencilerin duyuruda belirtilen belgelerini kontrol eder ve belgeleri uygun olan adayların kayıt yaptırmalarına uygunluk onayı verir.</p> <p>13.2. Yabancı dilden muaf olabilecek dil puanına sahip olan öğrencilerin yabancı dil sınav sonuç belgesinin bir kopyasını Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere alır.</p>
<p><b>14. Kayıt Hakkı Kazanan Öğrenci</b></p>
<p>14.1. Kesin kayıt için Enstitü'den uygunluk onayı alan öğrenci, onaylanan belgelerini taratarak <a href="http://basvuru.ktu.edu.tr/lisansustu">http://basvuru.ktu.edu.tr/lisansustu</a> linki üzerinde sisteme girerek kayıt işlemini tamamlar.</p>
<p><b>15. Enstitü Bilgi İşlem Birimi</b></p>

15.1.Kayıt süresinin sonunda boş kontenjanları belirler.

15.2.Boş kontenjanları ve bu kontenjanlara yedekten kayıt yaptırabilecek aday öğrencilerin listesini Enstitü Web sayfasında yayınlar.

#### **16. Yedekten Kayıt Hakkı Kazanan Aday Öğrenci**

16.1. Bu iş akışının 12-14. basamaklarında belirtilen işlemleri gerçekleştirir.

#### **17. Kayıt Yaptıran Öğrenci**

17.1.Öğrenci Kimlik Kartı yerine de geçem “KAMPÜS KART” başvurusunu <https://www.ktu.edu.tr/kampuskart-duyuru30598> linki üzerinden yaparak belirtilen yerden kartını alır.

17.2.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.

#### **18. Anabilim Dalı Başkanı**

18.1. Akademik takvimde belirtilen tarih aralığında, öğrencinin ilk dönem yazıldığı derslerin geçici danışman olarak onayını verir.