



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**-FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**İŞ –TAKİP KARTLARI**



# İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR.....	vii
31. MADDE EK GÖREVLİ.....	1
31. MADDE EK GÖREVLİ (Devam 1) .....	2
40/A MADDESİ GÖREVLİDİRME .....	3
40/A MADDESİ GÖREVLİDİRME (Devam 1).....	4
ANKARA DIŞINDAN GELEN JÜRİ ÜYELERİNE YOLLUK ÖDENMESİ.....	5
ANKARA DIŞINDAN GELEN JÜRİ ÜYELERİNE YOLLUK ÖDENMESİ (Devam 1) .....	6
AZ ÖĞRENCİLİ DERSLER.....	7
AZ ÖĞRENCİLİ DERSLER (Devam 1).....	8
BAŞKA ÜNİVERSİTEDEN DERS ALMA.....	9
BAŞKA ÜNİVERSİTEDEN DERS ALMA (Devam 1).....	10
BİLİMSEL HAZIRLIK .....	11
BİLİMSEL HAZIRLIK (Devam 1) .....	12
DERS SAYDIRMA.....	13
DERS SAYDIRMA (Devam 1) .....	14
DERS SAYDIRMA (Devam 2).....	15
DOKTORA YETERLİK KOMİTESİ.....	17
DOKTORA YETERLİK KOMİTESİ (Devam 1) .....	18
DOKTORA YETERLİK SINAVI.....	19
DOKTORA YETERLİK SINAVI (Devam 1).....	20
DOKTORA YETERLİK SINAVI (Devam 2) .....	21
DÖNEM İZİNLERİ .....	23
DÖNEM İZİNLERİ (Devam 1).....	24
DÖNEM İZİNLERİ (Devam 2).....	25
EABD PROGRAM DEĞİŞİKLİĞİ ÖNERİLERİ .....	27

EABD PROGRAM DEĞİŞİKLİĞİ ÖNERİLERİ (Devam 1) .....	28
GEÇ DERS BIRAKMA.....	29
GEÇ DERS BIRAKMA (Devam 1) .....	30
GEÇ DERS EKLEME .....	31
GEÇ DERS EKLEME (Devam 1) .....	32
GEÇ KAYIT .....	33
GEÇ KAYIT (Devam 1).....	34
GİZLİ TEZLER .....	35
GİZLİ TEZLER (Devam 1).....	36
İLİŞİK KESİLMESİ.....	37
JÜRİ TARİHİ ERTELEME .....	39
JÜRİ TARİHİ ERTELEME (Devam 1) .....	40
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ BAŞLATILMASI .....	41
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ BAŞLATILMASI (Devam 1).....	42
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ YÜRÜTÜLMESİ .....	43
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ YÜRÜTÜLMESİ (Devam 1).....	44
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ SONUÇLANDIRILMASI.....	45
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ SONUÇLANDIRILMASI (Devam 1) .....	47
PARLAR VAKFI TEZ ÖDÜLLERİ .....	49
PARLAR VAKFI TEZ ÖDÜLLERİ (Devam 1) .....	50
PROGRAM İÇİNDE DERS SAYDIRMA.....	51
PROGRAM İÇİNDE DERS SAYDIRMA (Devam 1) .....	52
PROGRAM İÇİNDE DERS SAYDIRMA İPTALİ .....	53
PROGRAM İÇİNDE DERS SAYDIRMA İPTALİ (Devam 1) .....	54
SINAV TUTANAK FORMLARI .....	55
SINAV TUTANAK FORMLARI (Devam 1) .....	56

TEZ DANIŞMANI ATAMA .....	57
TEZ DANIŞMANI ATAMA (Devam 1) .....	58
TEZ DANIŞMANI ATAMA (Devam 2) .....	59
TEZ DANIŞMANI ATAMA (Devam 3) .....	60
TEZ DANIŞMANI ATAMA (Devam 4) .....	61
TEZ İZLEME KOMİTESİ ATAMA.....	63
TEZ İZLEME KOMİTESİ ATAMA (Devam 1) .....	64
TEZ İZLEME KOMİTESİ ATAMA (Devam 2) .....	65
TEZ İZLEME KOMİTESİ ÜYE DEĐİŐKLiĐİ.....	67
TEZ İZLEME KOMİTESİ ÜYE DEĐİŐKLiĐİ (Devam 1) .....	68
TEZ JÜRİ ATAMA.....	69
TEZ JÜRİ ATAMA (Devam 1).....	70
TEZ JÜRİ ATAMA (Devam 2).....	71
TEZ JÜRİ ATAMA (Devam 2).....	72
TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI.....	73
TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI (Devam 1).....	74
TEZLERİN ERİŞİME KAPATILMASI .....	75
TEZLERİN ERİŞİME KAPATILMASI (Devam 1) .....	76
YENİ DERS ÖNERİSİ (7XX, 5XX, 6XX).....	77
YENİ DERS ÖNERİSİ (7XX, 5XX, 6XX) (Devam 1) .....	78
ZORUNLU DERSTEN MUAFİYET.....	79
ZORUNLU DERSTEN MUAFİYET (Devam 1).....	80
KAYNAK AKTARIMI .....	83
KAYNAK AKTARIMI (Devam 1) .....	84
ÖYP BÜTÇE KULLANIMI.....	85
ÖYP BÜTÇE KULLANIMI ÖYP BÜTÇE KULLANIMI (Devam 1).....	86

ÖYP PROJESİ .....	87
ÖYP PROJESİ (Devam 1).....	88
35.MADDE ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER.....	89
ÖYP ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN KADRO ATAMASI VE GÖREVE BAŞLAMASI.....	91
KADRO DERECE VE KADEMELERİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER .....	93
ÖYP-YÖK ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ DEĞERLENDİRME FORMU .....	95
ÖYP-35.MADDE ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN BAĞLI OLDUKLARI ÜNİVERSİTEDEN GELEN YAZILAR.....	97
İZİNLER (ÖYP-35. MADDE).....	99
İLİŞİK KESME - KADRO İADE İŞLEMLERİ (ÖYP-YÖK-50/D).....	101
İLİŞİK KESME - KADRO İADE İŞLEMLERİ (ÖYP-DPT-33/A-35. MADDE) .....	103
ÖYP-DPT/ÖYP-YÖK- 35.MADDE ARAŞ. GÖR. GÖREVLENDİRME (KISA SÜRELİ YURT İÇİ GÖREVLENDİRMELER) .....	105
ÖYP-DPT/ÖYP-YÖK- 35.MADDE ARAŞ. GÖR. GÖREVLENDİRME (KISA SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELER).....	107
ÖYP-DPT/ÖYP-YÖK- 35.MADDE ARAŞ. GÖR. GÖREVLENDİRME (UZUN SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELER).....	109
ÖYP-DPT/ÖYP-YÖK- 35.MADDE ARAŞ. GÖR. GÖREVLENDİRME (UZUN SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELER) (Devam 1) .....	110
UZUN SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME TARİHİNİN UZATILMASI.....	111
ÖYP-YÖK/ÖNCELİKLİ ALAN ÖYP KAYNAK AKTARIMI .....	113
ÖYP-YÖK /Öncelikli Alan ÖYP Araştırma Görevlilerinin Alım İşlemleri .....	115
ÖYP-YÖK /Öncelikli Alan ÖYP Araştırma Görevlilerinin Kabul İşlemleri.....	117
ÖYP-35.MADDE ARAŞ.GÖR. DOKTORA KABUL.....	119

## KISALTMALAR

**DAP** : Disiplinlerarası Programlar

**DYS** : Doktora Yeterlik Sınavı

**EABD** : Enstitü Anabilim Dalı

**FBE** : Fen Bilimleri Enstitüsü

**EK** : Enstitü Kurulu

**EYK** : Enstitü Yönetim Kurulu

**LSD** : Lisans Sonrası Doktora

**OİBS** : Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi

**ÖİDB** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**TİK** : Doktora Tez İzleme Komitesi

**TÖS** : Tez Önerisi Savunması

**YÖK** : Yükseköğretim Kurulu

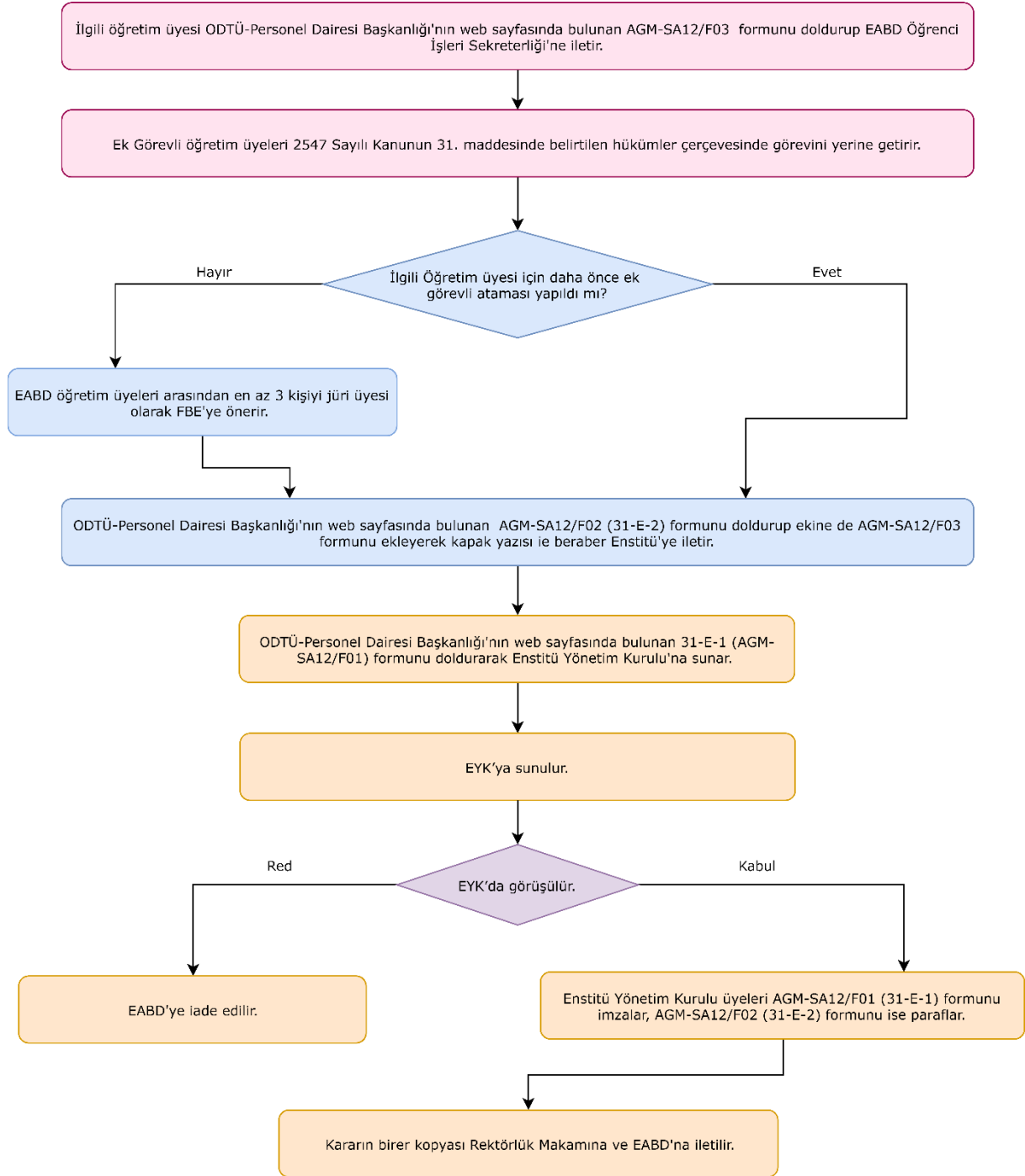




## 31. MADDE EK GÖREVLİ

### Açıklamalar

Sonbahar dönemi için Ağustos ayında, İlkbahar dönemi için Aralık ayında başvuru yapılmalıdır.



### Uyarılar:

1. AGM-SA12/F01 (31-E-1) ve AGM-SA12/F02 (31-E-2) formları doldurulurken, formların altında belirtilen uyarılara dikkat edilmesi ve formların eksiksiz olarak hazırlanması önemlidir.
2. İlk kez görevlendirilecek ek görevli öğretim elemanı için özgeçmiş ve jüri raporunun talep yazısına eklenmesi gerekmektedir.
3. Jüri EABD öğretim üyeleri arasında EABD Başkanının önerisi ile Fen Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kurulur. Jüri en az 3 öğretim üyesinden oluşur.

## 31. MADDE EK GÖREVLİ (Devam 1)

### Açıklamalar

Sonbahar dönemi için Ağustos ayında, ilkbahar dönemi için Aralık ayında başvuru yapılmalıdır.

### İşlem Adımları

#### İlgili Öğretim Üyesi

1. ODTÜ-Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sayfasında bulunan AGM-SA12/F03 formunu doldurup EABD Öğrenci İşleri Sekreterliği'ne iletir.
2. Ek Görevli öğretim üyeleri 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde görevini yerine getirir.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

3. İlk defa yapılacak ek görevli ataması için EABD öğretim üyeleri arasından en az 3 kişiyi jüri üyesi olarak FBE'ye önerir.
4. ODTÜ-Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sayfasında bulunan AGM-SA12/F02 (31-E-2) formunu doldurup ekine de AGM-SA12/F03 formunu ekleyerek kapak yazısı ile beraber Enstitü'ye iletir.

#### Enstitü Personeli

5. ODTÜ-Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sayfasında bulunan AGM-SA12/F01 (31-E-1) formu doldurarak Enstitü Yönetim Kurulu'na sunar.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

6. Talebin red edilmesi durumunda EABD'ye iade edilir.
7. Talebin kabul edilmesi durumunda Enstitü Yönetim Kurulu üyeleri AGM-SA12/F01 (31-E-1) formunu imzalar, AGM-SA12/F02 (31-E-2) formunu ise paraflar. Kararın bir kopyası Rektörlük Makamına ve EABD'na iletilir.

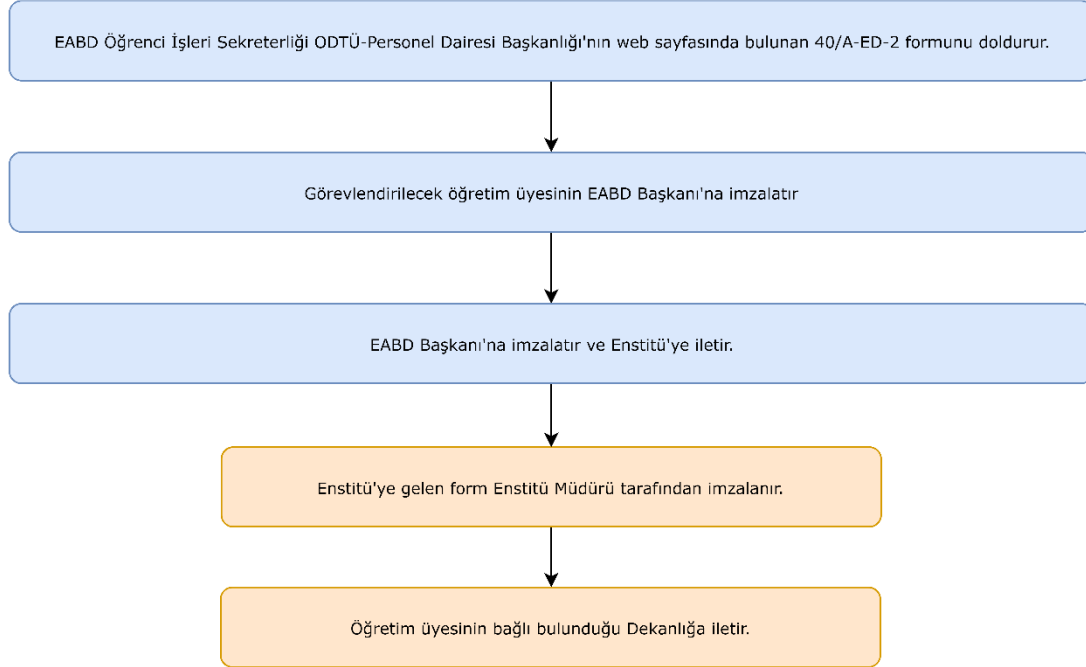
#### Uyarılar

- \* AGM-SA12/F01 (31-E-1) ve AGM-SA12/F02 (31-E-2) formları doldurulurken, formların altında belirtilen uyarılara dikkat edilmesi ve formların eksiksiz olarak hazırlanması önemlidir.
- \* İlk kez görevlendirilecek ek görevli öğretim elemanı için özgeçmiş ve jüri raporunun talep yazısına eklenmesi gerekmektedir.
- \* Jüri EABD öğretim üyeleri arasından EABD Başkanı'nın önerisi ile Fen Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kurulur. Jüri en az 3 öğretim üyesinden oluşur.

## 40/A MADDESİ GÖREVLENDİRME

### Açıklamalar

ODTÜ içinden Disiplinlerarası Programlarda görevlendirilecek Öğretim Üyeleri 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesine göre görevlendirilir. Sonbahar dönemi için Ağustos ayında, İlkbahar dönemi için Aralık ayında başvuru yapılmalıdır.



## 40/A MADDESİ GÖREVLENDİRME (Devam 1)

### Açıklamalar

ODTÜ içinden Disiplinlerarası Programlarda görevlendirilecek Öğretim Üyeleri 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesine göre görevlendirilir. Sonbahar dönemi için Ağustos ayında, İlkbahar dönemi için Aralık ayında başvuru yapılmalıdır.

### İşlem Adımları

#### Öğretim Üyesi

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. EABD Öğrenci İşleri Sekreterliği ODTÜ-Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sayfasında bulunan 40/A-ED-2 formunu doldurup EABD Başkanı'na ve görevlendirilecek öğretim üyesinin EABD Başkanı'na imzalatır ve Enstitü'ye iletir.

#### Enstitü Personeli

3. Enstitü'ye gelen formu Enstitü Müdürü'ne imzalatılarak, öğretim üyesinin bağlı bulunduğu Dekanlığa iletir.

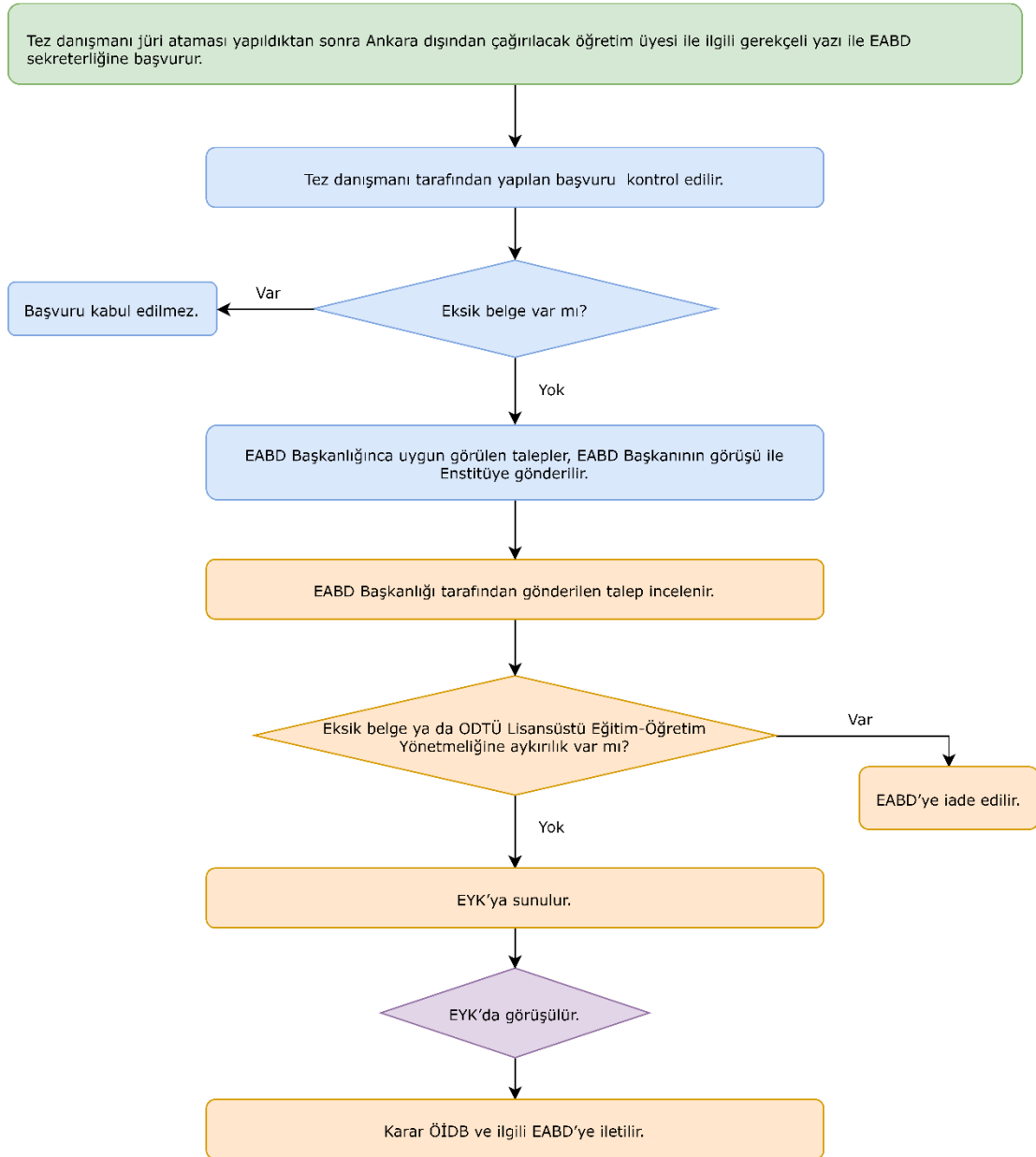
#### Enstitü Yönetim Kurulu

#### Uyarılar

## ANKARA DIŞINDAN GELEN JÜRİ ÜYELERİNE YOLLUK ÖDENMESİ

### Açıklamalar

Tez sınav ve doktora yeterlik sınavlarına Ankara dışından çağrılan öğretim üyelerine verilecek yolluk desteği Enstitü bütçesinden verilmektedir.



### Uyarılar:

1. Başvuru tarihi jüri tarihinden en az iki hafta önce yapılmalıdır.
2. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
3. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülmeyecektir. Yeniden yapılacak başvurular jüriye iki haftadan daha az süre kalmış ise kabul edilmeyecektir.
4. Öğretim üyelerimizin Enstitü bütçesindeki sınırlamaları gözönünde bulundurarak zorunlu olmadıkça jüri üyelerini Ankara içindeki üniversitelerden davet etmesi rica olunur.
5. Verilecek destek miktarı, yolluk ve gündelikte sınırlı olup; üst limit FBE yönetim kurulunda yıllık belirlenir.

## ANKARA DIŞINDAN GELEN JÜRİ ÜYELERİNE YOLLUK ÖDENMESİ (Devam 1)

### Açıklamalar

Tez sınav ve doktora yeterlik sınavlarına Ankara dışından çağrılan öğretim üyelerine verilecek yolluk desteği Enstitü bütçesinden verilmektedir.

### İşlem Adımları

#### Tez Danışmanı

1. Tez danışmanı jüri ataması yapıldıktan sonra Ankara dışından çağrılacak öğretim üyesi ile ilgili gerekçeli yazı ile EABD sekreterliğine başvurur.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. Tez danışmanı tarafından yapılan başvuru kontrol edilir.  
3. EABD Başkanlığınca uygun görülen talepler, EABD Başkanının görüşü ile Enstitüye gönderilir.

#### Enstitü Personeli

4. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.  
5. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar Rektörlük ve EABD iletilir.

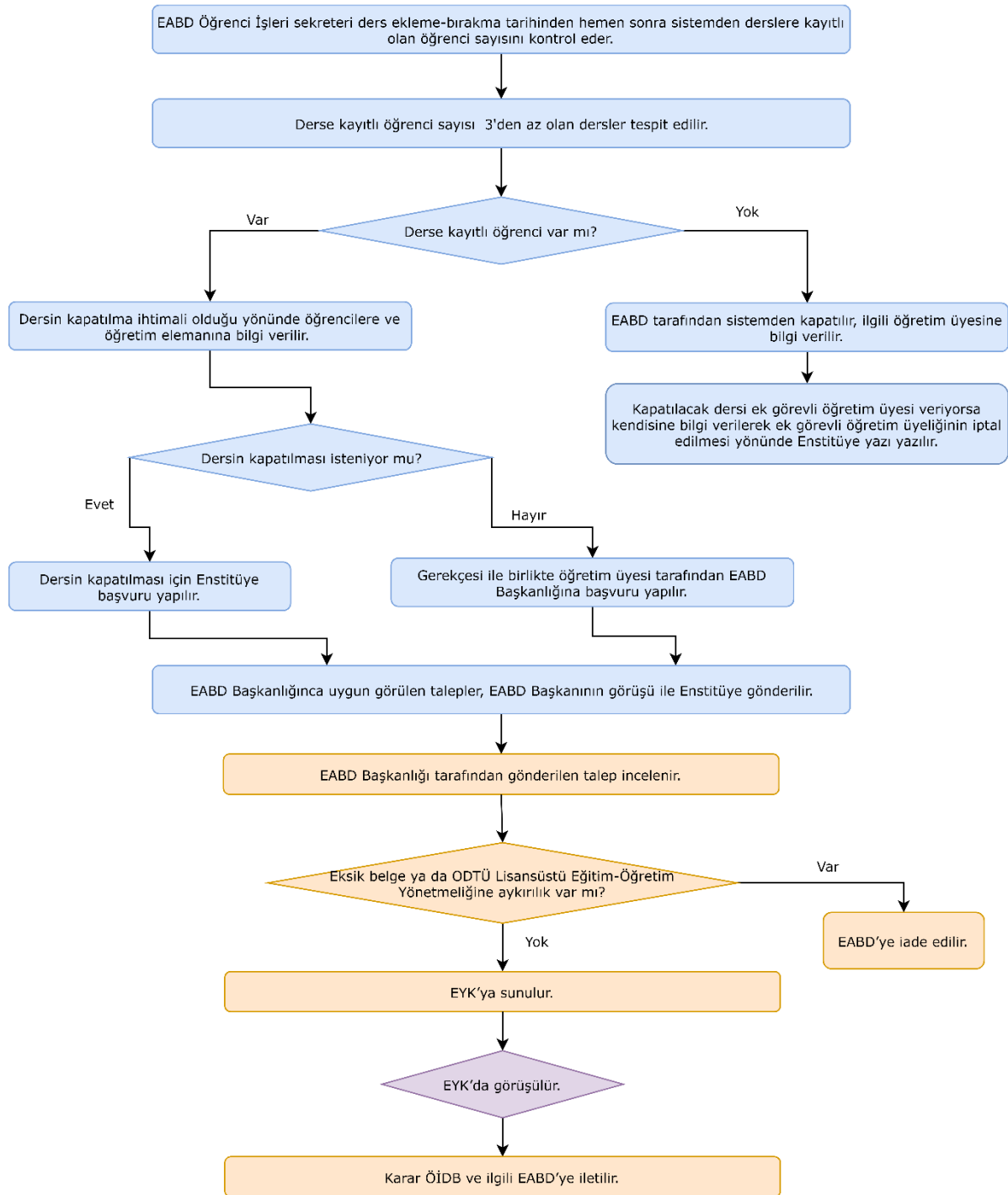
#### Uyarılar

1. Başvuru tarihi jüri tarihinden en az iki hafta önce yapılmalıdır.
2. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
3. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülmeyecektir. Yeniden yapılacak başvurular jüriye iki haftadan daha az süre kalmış ise kabul edilmeyecektir.
4. Öğretim üyelerimizin Enstitü bütçesindeki sınırlamaları gözönünde bulundurarak zorunlu olmadıkça jüri üyelerini Ankara içindeki üniversitelerden davet etmesi rica olunur.
5. Verilecek destek miktarı, yolluk ve gündelikte sınırlı olup; üst limit FBE yönetim kurulunda yıllık belirlenir.

## AZ ÖĞRENCİLİ DERSLER

### Açıklamalar

Lisansüstü derslere (tez, seminer vb. kredisiz dersler hariç) o dönem için en az 3 lisansüstü öğrencisinin (özel öğrenci, NI statüsünde alınan ve lisans öğrencileri bu sayıya dahil edilmez) kayıtlı olması gerekmektedir (15 Haziran 1994 tarih ve 1994/7 sayılı Üniversite Senato Kararı).



### Uyarılar:

1. Başvurular ekleme-bırakma döneminin bittiği günden itibaren iki hafta içinde yapılmalıdır.
2. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir ve öğrenci sayısının yetersiz olduğu dersler EYK tarafından kapatılacaktır.
3. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülmeyecek, yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.

## AZ ÖĞRENCİLİ DERSLER (Devam 1)

### Açıklamalar

Lisansüstü derslere (tez, seminer vb. kredisiz dersler hariç) o dönem için en az 3 lisansüstü öğrencisinin (özel öğrenci, NI statüsünde alınan ve lisans öğrencileri bu sayıya dahil edilmez) kayıtlı olması gerekmektedir (15 Haziran 1994 tarih ve 1994/7 sayılı Üniversite Senato Kararı).

### İşlem Adımları

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

1. EABD Öğrenci İşleri sekreteri ders ekleme-bırakma tarihinden hemen sonra sistemden derslere kayıtlı olan öğrenci sayısını kontrol eder.
2. Derse kayıtlı öğrenci sayısı 3'den az olan dersler tespit edilir.
3. Hiç öğrencisi olmayan dersler:
  - a- EABD tarafından sistemden kapatılır, ilgili öğretim üyesine bilgi verilir.
  - b- Kapatılacak dersi ek görevli öğretim üyesi veriyorsa kendisine bilgi verilerek ek görevli öğretim üyelığının iptal edilmesi yönünde Enstitüye yazı yazılır.
4. Derse öğrenci kayıtlı ise:
  - a- Dersin kapatılma ihtimali olduğu yönünde öğrencilere ve öğretim elemanına bilgi verilir.
  - b- EABD Başkanlığınca dersin kapatılması isteniyorsa Enstitüye başvuru yapılır.
  - c- Dersin sürdürülmesi isteniyorsa gerekçesi ile birlikte öğretim üyesi tarafından EABD Başkanlığına başvuru yapılır. EABD Başkanlığınca uygun görülen talepler, EABD Başkanının görüşü ile Enstitüye gönderilir.

#### Enstitü Personeli

5. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.
6. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

1. Başvurular ekleme-bırakma döneminin bittiği günden itibaren iki hafta içinde yapılmalıdır.
2. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir ve öğrenci sayısının yetersiz olduğu dersler EYK tarafından kapatılacaktır.
3. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülmeyecek, yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.



## BAŞKA ÜNİVERSİTEDEN DERS ALMA

### Açıklamalar

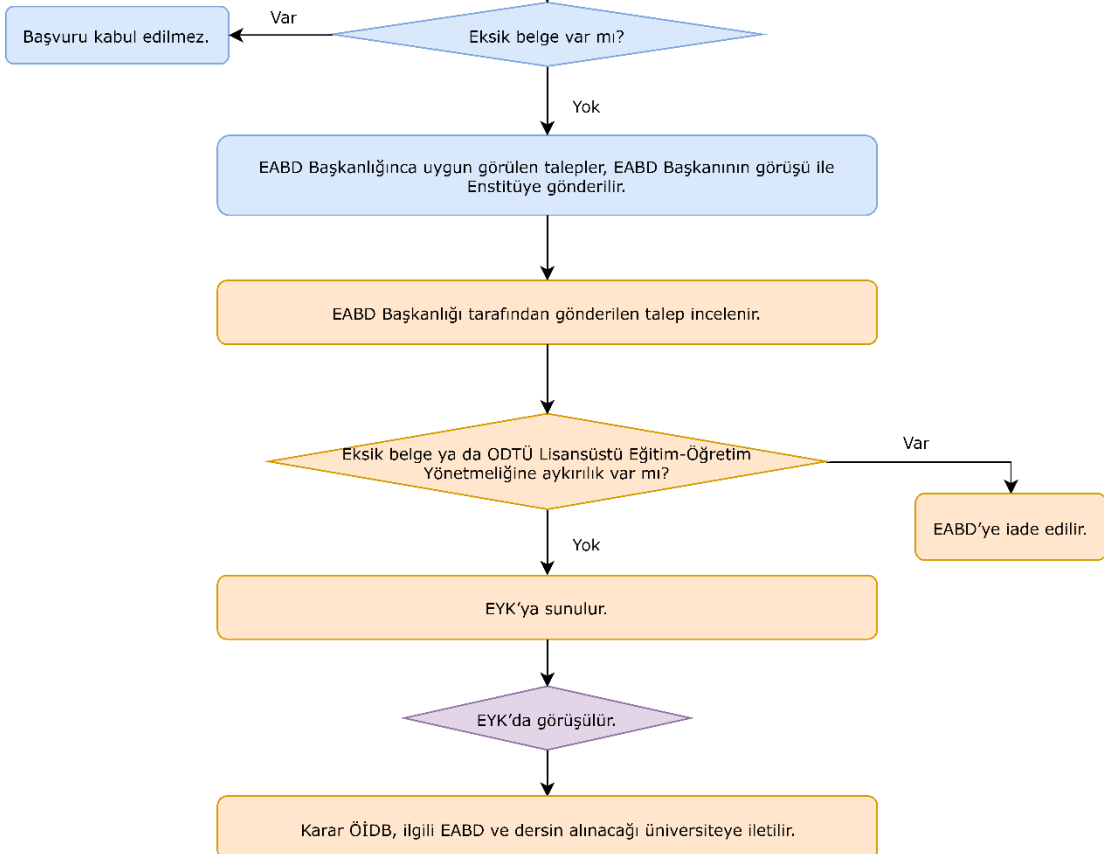
Başka üniversiteden ders alma işlemlerinin akademik takvimde belirtilen kayıt veya en geç ekle-bırak haftasının son gününe kadar yapılması esastır.

Başka üniversiteden ders almak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur. Ekler:

- Gerekçesini bildiren dilekçe
- Form 15-B'nin doldurulması
- Öğrencinin kayıtlı bulunduğu EABD tarafından hazırlanan onay yazısı
- Diğer üniversitenin o derse ilişkin katalog bilgileri
- Danışmanın ayrıntılı görüşü ve onayı. Danışmanı yoksa EABD Doktora Yeterlik Komitesinin görüş yazısı (yüksek lisans öğrencileri dahil), veya EABD Lisansüstü Komisyonu görüş yazısı.
- Transkript
- Yanyıl ayrıntı bilgileri

EABD sekreterliği tarafından belgelerin tam olup olmadığı kontrol edilir.

- Alınacak dersin ilgili bölümün lisansüstü derslerine eşdeğerliliğinin EABD'lerce irdelenmiş olması gerekmektedir.
  - EABD Dersin alınmasının uygun olup olmadığına dair gerekçeli görüşünü Enstitüye iletmelidir.



### Uyarılar:

1. Alınacak dersin ODTÜ'de herhangi bir bölümde açılmıyor olması,
2. Derslerin İngilizce olarak verildiği bir üniversiteden alınması önceliklidir.
3. Alınacak dersin ilgili bölümün lisansüstü derslerine eşdeğerliliğinin EABD'lerce irdelenmiş olması gerekmektedir.
4. 10 Ocak 2017 tarih ve 2017/1-5 no'lu ODTÜ Senato Kararı gereği lisansüstü programlarımızda, ODTÜ dışındaki yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin, ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencinin ders yüküne sayılması durumunda; alınan derslerin notu öğrencinin not ortalamasına katılmaz ve EX (muaf) notu ile değerlendirilir. Ancak ortak lisansüstü programlarda, Üniversitelerarası Protokol çerçevesinde alınan dersler bu kapsamda değerlendirilmez.
5. Başka Üniversiteden alınan dersler 'EX' notu ile değerlendirilir. Ders notunun en az BB olması gerekir.
6. Başka Üniversitelerden en fazla iki ders alınabilir.
7. Seminer derslerinin ODTÜ dışından alınmasına izin verilmeyecektir.

## BAŞKA ÜNİVERSİTEDEN DERS ALMA (Devam 1)

### Açıklamalar

Başka üniversiteden ders alma işlemlerinin akademik takvimde belirtilen kayıt veya en geç ekle-bırak haftasının son gününe kadar yapılması esastır.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Başka üniversiteden ders almak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Gerekçesini bildiren dilekçe ile EABD sekreterliğine başvurması
- Form 15-B'nin doldurulması
- Öğrencinin kayıtlı bulunduğu EABD tarafından hazırlanan onay yazısı
- Diğer üniversitenin o derse ilişkin katalog bilgileri
- Danışmanın ayrıntılı görüşü ve onayı. Danışmanı yoksa EABD Doktora Yeterlik Komitesinin görüş yazısı (yüksek lisans öğrencileri dahil), veya EABD Lisansüstü Komisyonu görüş yazısı.
- Transkript
- Yarıyıl ayrıntı bilgileri

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. Öğrenci tarafın yapılan başvurunun ekleri ile birlikte kontrol edilir.

- Alınacak dersin ilgili bölümün lisansüstü derslerine eşdeğerliliğinin EABD'lerce irdelenmiş olması gerekmektedir.
- EABD Dersin alınmasının uygun olup olmadığına dair gerekçeli görüşünü Enstitüye iletmelidir.

#### Enstitü Personeli

3. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.

4. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Alınan kararlar ÖİDB, ilgili EABD ve dersin alınacağı ÜNİVERSİTEYE iletilir.

#### Uyarılar

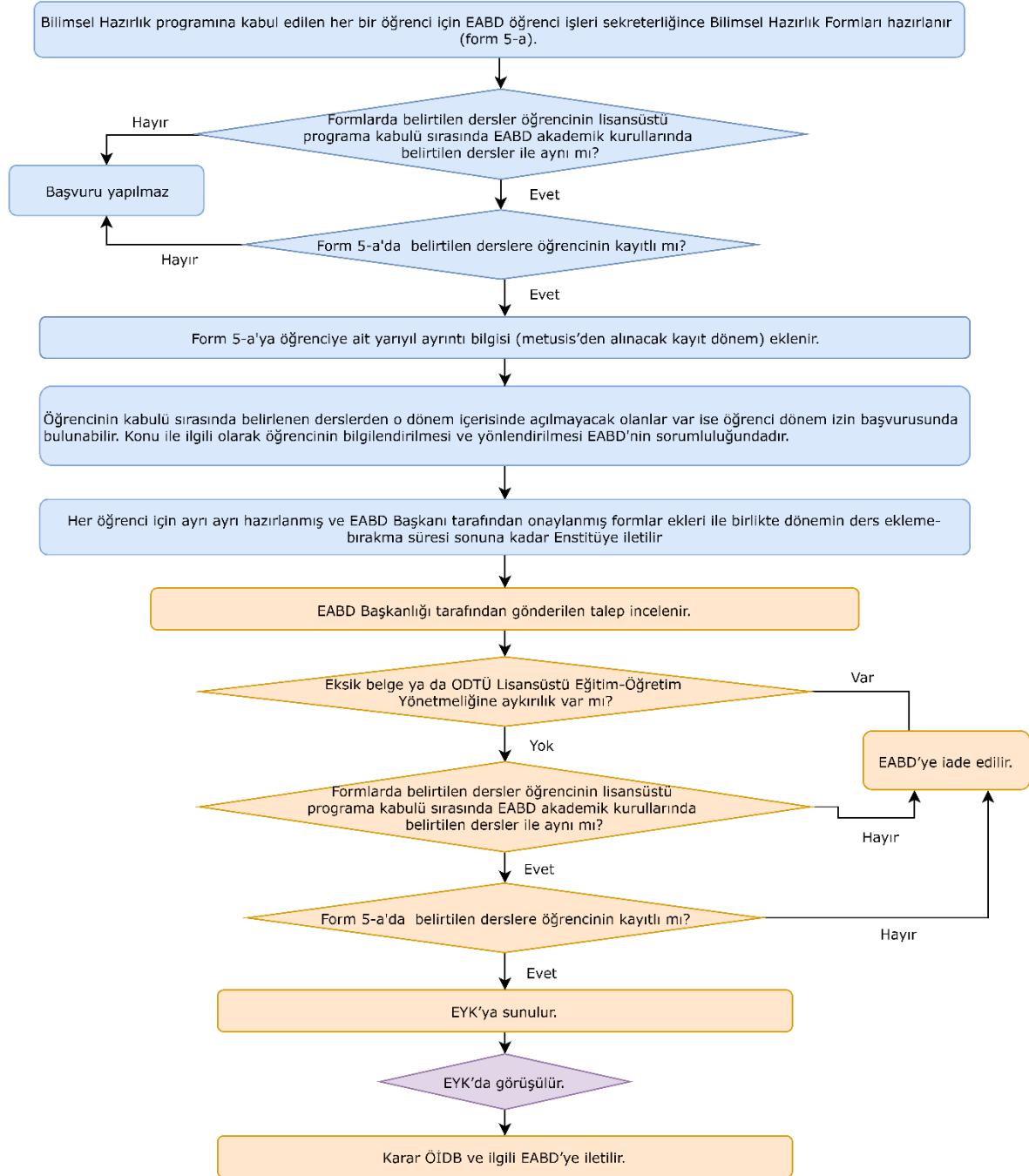
- Alınacak dersin ODTÜ'de herhangi bir bölümde açılmıyor olması,
- Derslerin İngilizce olarak verildiği bir üniversiteden alınması önceliklidir.
- Alınacak dersin ilgili bölümün lisansüstü derslerine eşdeğerliliğinin EABD'lerce irdelenmiş olması gerekmektedir.
- 10 Ocak 2017 tarih ve 2017/1-5 no'lu ODTÜ Senato Kararı gereği lisansüstü programlarımızda, ODTÜ dışındaki yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin, ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencinin ders yüküne sayılması durumunda; alınan derslerin notu öğrencinin not ortalamasına katılmaz ve EX (muaf) notu ile değerlendirilir. Ancak ortak lisansüstü programlarda, Üniversitelerarası Protokol çerçevesinde alınan dersler bu kapsamda değerlendirilmez.
- Başka Üniversiteden alınan dersler 'EX' notu ile değerlendirilir. Ders notunun en az BB olması gerekir.
- Başka Üniversitelerden en fazla iki ders alınabilir.
- Seminer derslerinin ODTÜ dışından alınmasına izin verilmeyecektir.

## BİLİMSEL HAZIRLIK

### Açıklamalar

ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 15'e göre

- Bilimsel hazırlık programını iki dönemi ve alınan derslerin kredisi de 18 krediyi aşamaz.
- Bilimsel hazırlık öğrencilerinin lisansüstü bilimsel hazırlık programında başarılı sayılabilmeleri ve lisansüstü programa başlayabilmeleri için bilimsel hazırlık programının lisans derslerinden en az CC notu, lisansüstü derslerinden en az CB notu almaları ve programı 2,50 genel ortalaması ile tamamlamaları gerekir.
- Bilimsel hazırlık süresi içerisinde bilimsel hazırlık formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılamaz. İlgili dönemde bilimsel hazırlık formunda belirtilen ders açılmamış ise EABD Başkanlığınca yeni bilimsel hazırlık formu düzenlenir. Bu durum Enstitü Yönetim Kurulunca değerlendirilir.



### Uyarılar:

1. Öğrenciler lisansüstü programa kabulleri sırasında EABD akademik kurullarınca belirtilen dersleri almak zorundadır. Bu derslerde öğrenci yada EABD'nin talebi doğrultusunda bir değişiklik mümkün değildir. Bu nedenle EABD akademik kurullarının bilimsel hazırlık derslerini belirlenmesi sırasında yakın zamanda (aynı dönem yada izleyen dönem) açılma ihtimali olmayan dersleri bilimsel hazırlık programına katmaması önemlidir.
2. Öğrencinin kabulü sırasında belirlenen derslerden o dönem içerisinde açılmayacak olanlar var ise ve öğrencinin programı tamamlama ihtimali kalmamışsa, öğrenci dönem izni başvurusunda bulunabilir. Konu ile ilgili olarak öğrencinin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi EABD'nin sorumluluğundadır.
3. EABD'lerin bilimsel hazırlık programlarında sadece ODTÜ'de verilen dersler yer alır. Başka üniversiteden alınan dersler bilimsel hazırlık programında yer alamaz.

## BİLİMSEL HAZIRLIK (Devam 1)

### Açıklamalar

ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 15'e göre

- Bilimsel hazırlık programı iki dönemi ve alınan derslerin kredisi de 18 krediyi aşamaz.
- Bilimsel hazırlık öğrencilerinin lisansüstü bilimsel hazırlık programında başarılı sayılabilmeleri ve lisansüstü programa başlayabilmeleri için bilimsel hazırlık programının lisans derslerinden en az CC notu, lisansüstü derslerinden en az CB notu almaları ve programı 2,50 genel not ortalaması ile tamamlamaları gerekir.
- Bilimsel hazırlık süresi içerisinde bilimsel hazırlık formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılamaz. İlgili dönemde bilimsel hazırlık formunda belirtilen ders açılmamış ise EABD Başkanlığınca yeni bilimsel hazırlık formu düzenlenir. Bu durum Enstitü Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

### İşlem Adımları

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

1. Bilimsel Hazırlık programına kabul edilenler öğrenciler için EABD öğrenci işleri sekreterliğince Bilimsel Hazırlık Formları hazırlanır (form 5-a). Formlarda belirtilen derslerin öğrencinin lisansüstü programa kabulü sırasında EABD akademik kurullarında belirtilen dersler ile aynı olması gerekir. Farklılık oluşması durumunda öğrencinin dersleri Enstitü tarafından kabul edilmeyecektir.
2. Form 5-a'da belirtilen derslere öğrencinin kayıt olup olmadığı EABD öğrenci işleri sekreterliği tarafından kontrol edilir. İlgili derslere kayıtlı olmayan öğrenciler için formlar Enstitüye gönderilmez.
3. Form 5-a'ya öğrenciye ait yarıyıl ayrıntı bilgisi (metusis'den alınacak kayıt dönem) eklenir.
4. Her öğrenci için ayrı ayrı hazırlanmış ve EABD Başkanı tarafından onaylanmış formlar ekleri ile birlikte dönemin ders ekleme-bırakma süresi sonuna kadar Enstitüye iletilir. Geç gelecek formlar EYK'da görüşülmeyle EABD'ye iade edilebilir.
5. Öğrencinin kabulü sırasında belirlenen derslerden o dönem içerisinde açılmayacak olanlar var ise öğrenci dönem izin başvurusunda bulunabilir. Konu ile ilgili olarak öğrencinin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi EABD'nin sorumluluğundadır.

#### Enstitü Personeli

4. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.
5. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

1. Öğrenciler lisansüstü programa kabülleri sırasında EABD akademik kurullarınca belirtilen dersleri almak zorundadır. Bu derslerde öğrenci yada EABD'nin talebi doğrultusunda bir değişiklik mümkün değildir. Bu nedenle EABD akademik kurullarının bilimsel hazırlık derslerini belirlenmesi sırasında yakın zamanda (aynı dönem yada izleyen dönem) açılma ihtimali olmayan dersleri bilimsel hazırlık programına katmaması önemlidir.
2. Öğrencinin kabulü sırasında belirlenen derslerden o dönem içerisinde açılmayacak olanlar var ise ve öğrencinin programı tamamlama ihtimali kalmamışsa, öğrenci dönem izni başvurusunda bulunabilir. Konu ile ilgili olarak öğrencinin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi EABD'nin sorumluluğundadır.
3. EABD'lerin bilimsel hazırlık programlarında sadece ODTÜ'de verilen dersler yer alır. Başka üniversiteden alınan dersler bilimsel hazırlık programında yer alamaz.

## DERS SAYDIRMA

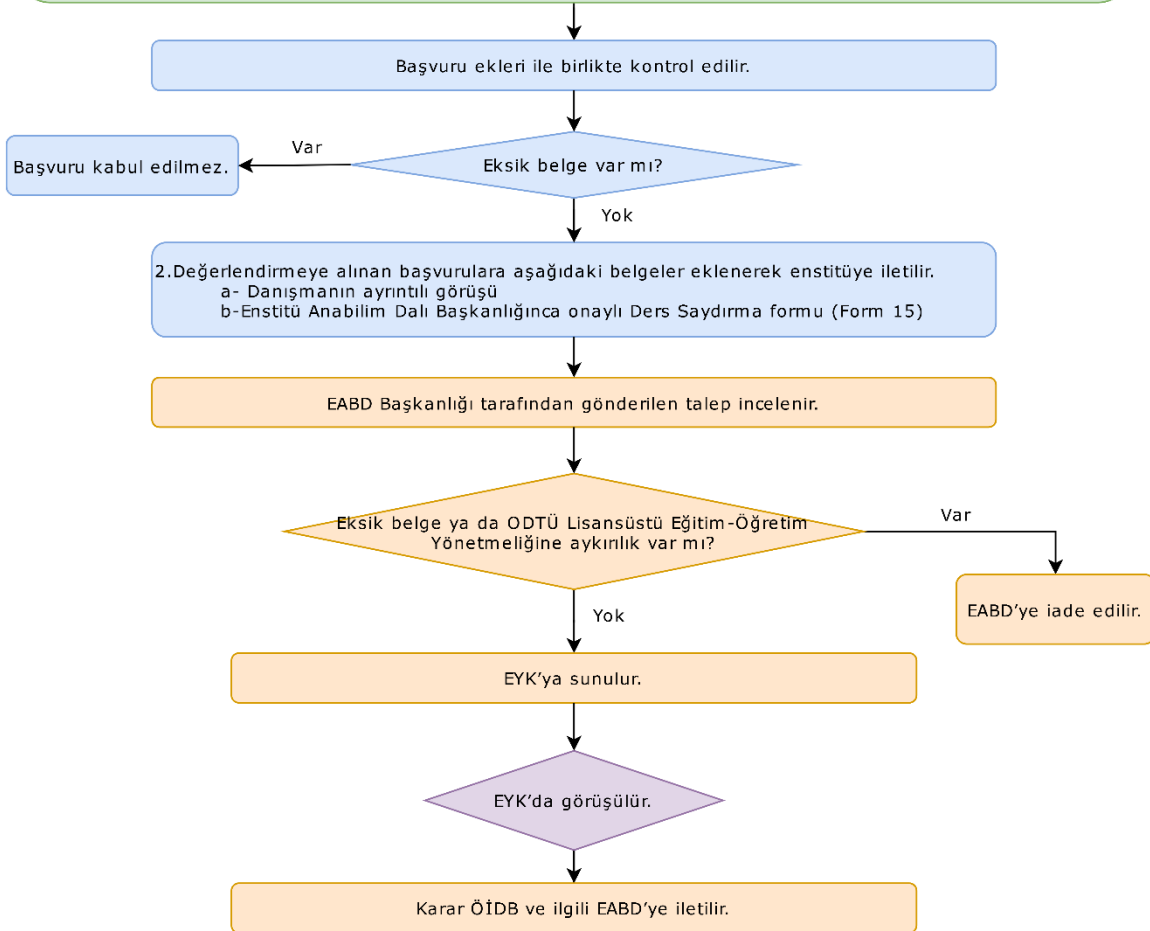
### Açıklamalar

Ders sayımı ile muafiyet verilen dersler ilgili lisansüstü programının ders yükünün %50'sini geçemez. (ODTÜ lisansüstü yönetmelik Madde 18-19) Tüm ders saydırma başvuruları Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Bu kapsamda değerlendirilecek durumlar

- 1-Başka Üniversiteden Alınan Derslerin Saydırılması
  - a-Başka üniversiteden alınan ders notunun ODTÜ sistemindeki karşılığı en az BB olması gerekir. Başka üniversitenin not sisteminin ODTÜ not sistemindeki karşılığı EYK kararına bağlıdır.
  - b-Başka Üniversitelerden alınan dersler 'EX' notu ile değerlendirilir ve öğrencinin transkriptine bu şekilde kaydedilir.
  - c- Başka Üniversitelerden alınan derslerden en fazla iki tanesi saydırılabilir.
  - d-Saydırılmak istenen dersin alındığı programda bir derece (programdan mezuniyet) için kullanılmamış olması gereklidir
- 2-Bilimsel Hazırlık programında NI statüsünde alınan dersler programa notu ve kredisi ile saydırılabilir. Yüksek lisans programları için 3XX ve 4XX kodları ile alınmış en fazla iki saydırılabilir. Doktora programları için sadece lisansüstü dersleri saydırılabilir.
- 4- Özel Öğrenci Statüsü ile ODTÜ'de alınan derslerden en fazla ikisi (notu BB ve üzeri olması şartıyla) programa saydırılabilir.
- 5- Daha önce kayıtlı olduğu ve mezun olmadığı üniversite ve programlarda alınan derslerden en fazla iki tane ders saydırılabilir. ODTÜ içinde daha önce kayıtlı olduğu ve mezun olmadığı programlarda aldığı derslerin kayıtlı olduğu programın ders yükünün %50'sini geçmeyecek şekilde saydırılabilir.
- 6- Lisansüstü öğrencilerin ders sayımlarında Enstitü Yönetim Kurulu 5 yıldan daha önce alınan dersleri saymamaktadır.

1. Dersleri saydırmak isteyen öğrencileri aşağıda belirtilen belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur

- a- Ders Saydırma Formu (form 15)
- b- Başvuru dilekçesi
- c- ODTÜ'de kayıtlı olduğu programa ait not çizelgesi
- d- Eğer saydırılmak istenen ders başka bir üniversiteden alınmış ise öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu üniversiteden aldığı not çizelgesinin aslı (yada diğer üniversitedeki ilgili bölüm başkanının aslı gibidir onayı bulunan not çizelgesi)



### Uyarılar:

1. Bilimsel Hazırlık öğrencileri ders saydırma işlemi yapamazlar.
- 2.Başvuru öğrencinin programa başladığı ilk dönem içinde yapılmalıdır. Daha sonra yapılacak başvurular kabul edilmeyecek ve ders saydırma işlemi yapılmayacaktır.
3. Sayılacak kredili ders sayısına bağlı olarak dönem düşmesi yapılır.  
Y. Lisans ve Doktora Programlarında 3-5 derse kadar 1 dönem; 6-8 ders için 2 dönem, İkinci Öğretim Tezsiz Y.Lisans Programlarında 1-5 ders arası dönem eksiltilemez, 6 veya daha fazla ders için 1 dönem eğitim süresinden düşürülür.
- 4.Kredisiz dersin saydırılması durumunda dönem düşülmez.
5. Sadece aşağıda belirtilen durumlarda ders saydırma işlemi yapılır:
  - a-Notu BB ve üzeri olan dersler
  - b- Daha önce saydırılmamış dersler
  - c- Doktora programına kayıtlı olan öğrenciler için sadece lisansüstü dersleri, yüksek lisans programına kayıtlı öğrenciler için 3XX ve 4XX kodlu dersler
- 6- Lisansüstü öğrencilerin ders sayımlarında Enstitü Yönetim Kurulu 5 yıldan daha önce alınan dersleri saymamaktadır.

## DERS SAYDIRMA (Devam 1)

### Açıklamalar

Ders sayımı ile muafiyet verilen dersler ilgili lisansüstü programının ders yükünün %50'sini geçemez. (ODTÜ lisansüstü yönetmelik Madde 18-19) Tüm ders saydırma başvuruları Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Bu kapsamda değerlendirilecek durumlar

1-Başka Üniversiteden Alınan Derslerin Saydırılması

a-Başka üniversiteden alınan ders notunun ODTÜ sistemindeki karşılığı en az BB olması gerekir. Başka üniversitenin not sisteminin ODTÜ not sistemindeki karşılığı EYK kararına bağlıdır.

b-Başka Üniversitelerden alınan dersler 'EX' notu ile değerlendirilir ve öğrencinin transkriptine bu şekilde kaydedilir.

c- Başka Üniversitelerden alınan derslerden en fazla iki tanesi saydırılabilir.

d-Saydırılmak istenen dersin alındığı programda bir derece (programdan mezuniyet) için kullanılmamış olması gereklidir

2-Bilimsel Hazırlık programında NI statüsünde alınan dersler programa notu ve kredisi ile saydırılabilir.

Yüksek lisans programları için 3XX ve 4XX kodları ile alınmış en fazla iki saydırılabilir. Doktora programları için sadece lisansüstü dersleri saydırılabilir.

4- Özel Öğrenci Statüsü ile ODTÜ'de alınan derslerden en fazla ikisi (notu BB ve üzeri olması şartıyla) programa saydırılabilir.

5- Daha önce kayıtlı olduğu ve mezun olmadığı üniversite ve programlarda alınan derslerden en fazla iki tane ders saydırılabilir. ODTÜ içinde daha önce kayıtlı olduğu ve mezun olmadığı programlarda aldığı derslerin kayıtlı olduğu programın ders yükünün %50'sini geçmeyecek şekilde saydırılabilir.

6- Lisansüstü öğrencilerin ders sayımlarında Enstitü Yönetim Kurulu 5 yıldan daha önce alınan dersleri saymamaktadır.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Dersleri saydırmak isteyen öğrencileri aşağıda belirtilen belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur

a- Ders Saydırma Formu (form 15)

b- Başvuru dilekçesi

c- ODTÜ'de kayıtlı olduğu programa ait not çizelgesi

d- Eğer saydırılmak istenen ders başka bir üniversiteden alınmış ise öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu üniversiteden aldığı not çizelgesinin aslı (yada diğer üniversitedeki ilgili bölüm başkanının aslı gibidir onayı bulunan not çizelgesi)

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

1.Öğrenci tarafından yapılan başvuru ekleri ile birlikte kontrol edilir. Eksik belgele ile yapılan başvurular değerlendirilmeye alınmaz ve öğrenciye iade edilir.

2.Değerlendirmeye alınan başvurulara aşağıdaki belgeler eklenerek enstitüye iletilir.

a- Danışmanın ayrıntılı görüşü

b-Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığınca onaylı Ders Saydırma formu (Form 15)

#### Enstitü Personeli

4. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.

5. Eksik belge ile yapılan ya da ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

## DERS SAYDIRMA (Devam 2)

### *İşlem Adımları*

#### **Uyarılar**

1. Bilimsel Hazırlık öğrencileri ders saydırma işlemi yapamazlar.
2. Başvuru öğrencinin programa başladığı ilk dönem içinde yapılmalıdır. Daha sonra yapılacak başvurular kabul edilmeyecek ve ders saydırma işlemi yapılmayacaktır.
3. Sayılacak kredili ders sayısına bağlı olarak dönem düşmesi yapılır.  
Y. Lisans ve Doktora Programlarında 3-5 derse kadar 1 dönem; 6-8 ders için 2 dönem, İkinci Öğretim Tezsiz Y.Lisans Programlarında 1-5 ders arası dönem eksiltilemez, 6 veya daha fazla ders için 1 dönem eğitim süresinden düşürülür.
4. Kredisiz dersin saydırılması durumunda dönem düşülmez.
5. Sadece aşağıda belirtilen durumlarda ders saydırma işlemi yapılır:
  - a- Notu BB ve üzeri olan dersler
  - b- Daha önce saydırılmamış dersler
  - c- Doktora programına kayıtlı olan öğrenciler için sadece lisansüstü dersleri, yüksek lisans programına kayıtlı öğrenciler için 3XX ve 4XX kodlu dersler
- 6- Lisansüstü öğrencilerin ders sayımlarında Enstitü Yönetim Kurulu 5 yıldan daha önce alınan dersleri saymamaktadır.

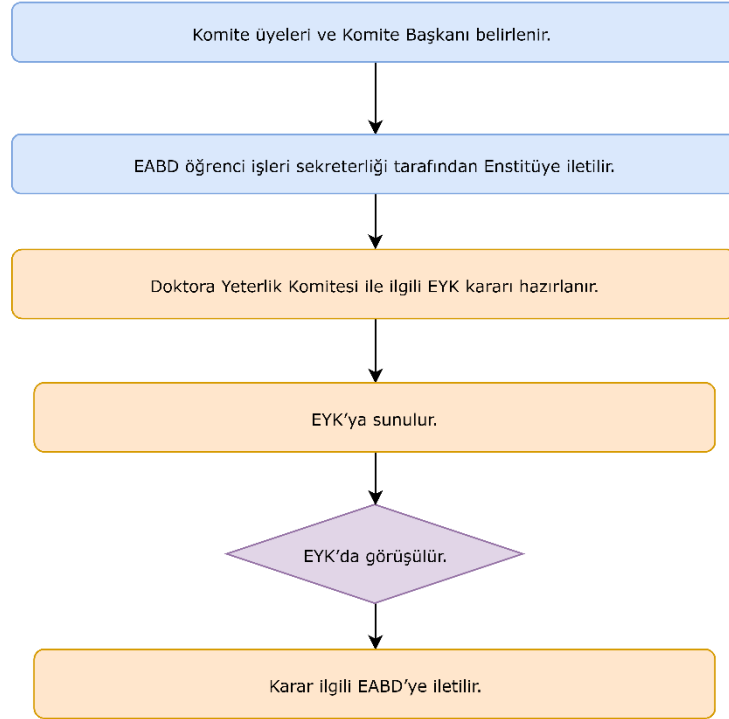




## DOKTORA YETERLİK KOMİTESİ

### Açıklamalar

Doktora Yeterlik Komitesi EABD Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile üç yıl süre ile atanır.



### Uyarılar:

1. Beş üyeden oluşan komite üyelerinin öğretim üyesi olması gerekmektedir.
2. Komite Başkanının EABD Başkanı tarafından önerilmesi gerekmektedir.

## DOKTORA YETERLİK KOMİTESİ (Devam 1)

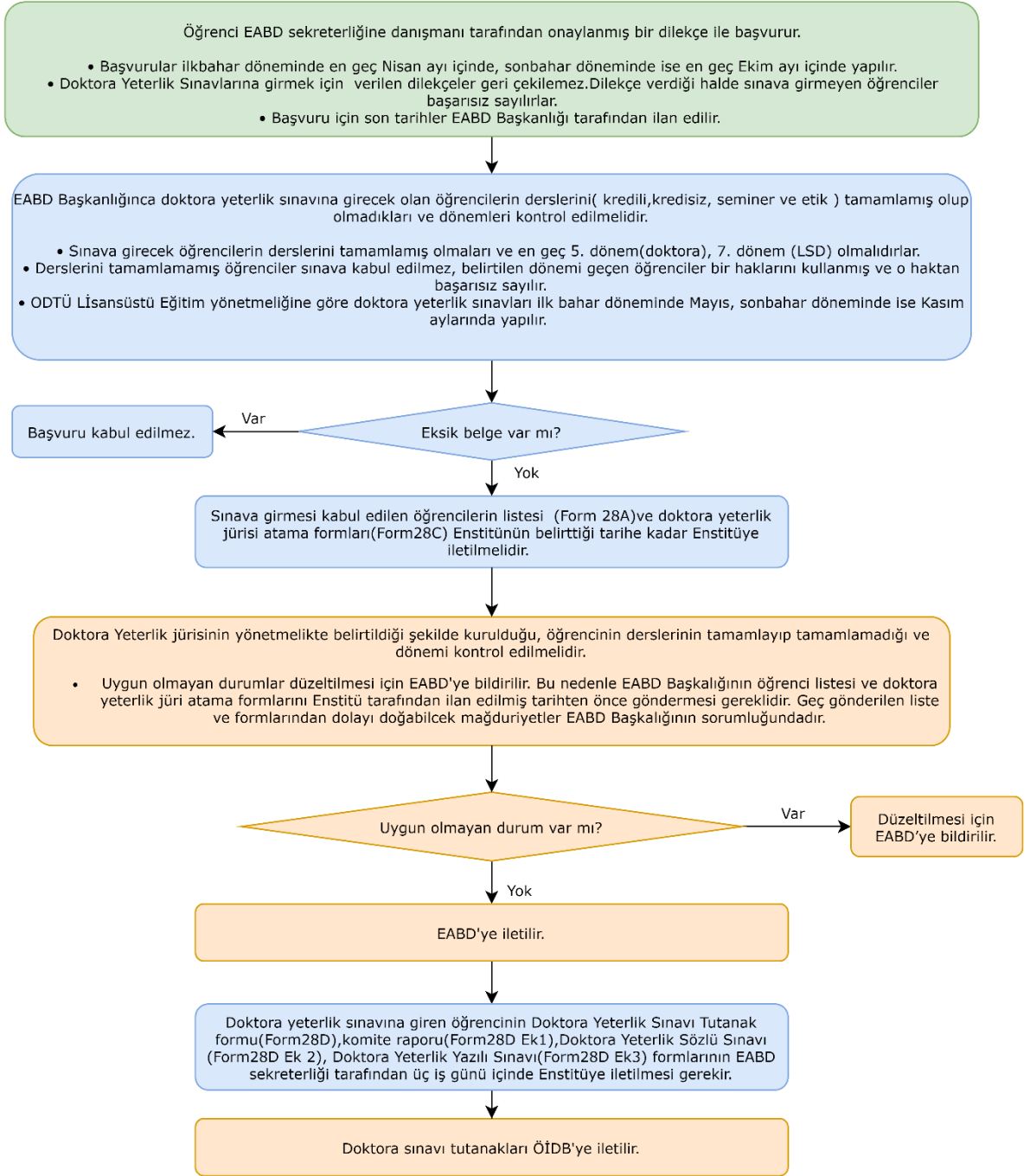
<i>Açıklamalar</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doktora Yeterlik Komitesi EABD Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile üç yıl süre ile atanır</li> </ul>
<i>İşlem Adımları</i>
<div style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Öğrenci</b></p> </div>
<div style="background-color: #bbdefb; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komite üyelerini ve Komite Başkanını belirler.</li> <li>2. EABD öğrenci işleri sekreterliği tarafından Enstitüye iletilir.</li> </ol> </div>
<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Enstitü Personeli</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Doktora Yeterlik Komitesi ile ilgili EYK kararı hazırlar.</li> </ol> </div>
<div style="background-color: #e1bee7; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Enstitü Yönetim Kurulu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.EYK kararı ilgili EABD ye iletilir.</li> </ol> </div>
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Uyarılar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beş üyeden oluşan komite üyelerinin öğretim üyesi olması gerekmektedir.</li> <li>• Komite Başkanının EABD Başkanı tarafından önerilmesi gerekmektedir.</li> </ul> </div>

## DOKTORA YETERLİK SINAVI

### Açıklamalar

Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere, yılda iki kez, İngilizce, yazılı ve sözlü olarak yapılır. Doktora Yeterlik sınavına girecek öğrencinin tüm derslerini( kredili,kredisiz, seminer ve etik ) tamamlamış olması gereklidir.

- Doktora Programlarında: en geç 5. yarıyıda,
- LSD Programlarında: en geç 7. yarıyıda Doktora Yeterlik Sınavına girilmesi gereklidir.



### Uyarılar:

1. Doktora Yeterlik Jürisi : Doktora yeterlilik komitesi farklı alanlardaki (temel ve yan alanlarda) sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla biri öğrencinin tez danışmanı olmak üzere beş kişiden oluşan sınav jürileri kurar. Sınav jürisi en az ikisi kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. Bu jüri hem sözlü hem yazılı sınavı yapmakla yükümlüdür.Yönetmeliğe uygun olmayan şekilde kurulmuş jüri ile yapılan sınavlar FBE tarafından iptal edilir.Sınav iptali nedeni ile doğabilecek hak mahrumiyetlerinden sınavı uygun olmayan zamanda yapan EABD Başkanlığı ve doktora yeterlik komitesi sorumludur.
2. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenciler sözlü sınava alınırlar.
3. Doktora Yeterlik Sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölmülardan bir sonraki yarıyıda tekrar sınava alınırlar.
4. Doktora yeterlik jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, ek ders almasını isteyebilir. Ençok iki ders ek ders verilebilir. Fazladan alınan kredili dersler NI statüsünde olup en az BB notu alınması gerekir. Dersleri bu koşullarda azami sürenin sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. Eklerde ve/veya EABD yazısında eksik varsa ilgili bölüme iade edilecek ve işleme alınmayacaktır.
5. Sınav takvimi:doktora yerelik sınavları her yıl Mayıs ve Kasım ayları içinde tamamlanmak zorundadır. Daha önce ya da sonra yapılacak sınavlar yönetmeliğe uygun olmaması nedeni ile FBE tarafından iptal edilir.Sınav iptali nedeni ile doğabilecek hak mahrumiyetlerinden sınavı uygun olmayan zamanda yapan EABD Başkanlığı ve doktora yeterlik komitesi sorumludur. Sınavların yönetmeliklerde belirtilen şekilde ve belirtilen tarihlerde yapılması önemlidir.

## DOKTORA YETERLİK SINAVI (Devam 1)

### Açıklamalar

Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere, yılda iki kez, İngilizce, yazılı ve sözlü olarak yapılır. Doktora Yeterlik sınavına girecek öğrencinin tüm derslerini(kredili,kredisiz, seminer ve etik ) tamamlamış olması gereklidir. Doktora Programlarında: en geç 5. yarıyılıda, LSD Programlarında: en geç 7. yarıyılıda Doktora Yeterlik Sınavına girilmesi gereklidir.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. EABD sekreterliğine danışmanı tarafından onaylanmış bir dilekçe ile başvurur. Başvurular ilkbahar döneminde en geç Nisan ayı içinde, sonbahar döneminde ise en geç Ekim ayı içinde yapılır. Başvuru için son tarihler EABD Başkanlığı tarafından ilan edilir.
2. Doktora Yeterlik Sınavlarına girmek için verilen dilekçeler geri çekilemez. Dilekçe verdiği halde sınava girmeyen öğrenciler başarısız sayılırlar.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

- 3.ODTÜ Lİsansüstü Eğitim yönetmeliğine göre doktora yeterlik sınavları ilk bahar döneminde Mayıs , sonbahar döneminde ise Kasım aylarında yapılır.
4. EABD Başkanlığınca doktora yeterlik sınavına girecek olan öğrencilerin derslerini( kredili,kredisiz, seminer ve etik ) tamamlamış olup olmadıkları ve dönemleri kontrol edilmelidir. Sınava girecek öğrencilerin derslerini tamamlamış olmaları ve en geç 5. dönem(doktora), 7. dönem (LSD) olmalıdırlar. Derslerini tamamlamamış öğrenciler sınava kabul edilmez, belirtilen dönemi geçen öğrenciler bir haklarını kullanmış ve o haktan başarısız sayılır.
5. Sınava girmesi kabul edilen öğrencilerin listesi (Form 28A)ve doktora yeterlik jürisi atama formları(Form28C) Enstitünün belirttiği tarihe kadar Enstitüye iletilmelidir.
6. Doktora yeterlik sınavına giren öğrencinin Doktora Yeterlik Sınavı Tutanak formu(Form28D),komite raporu(Form28D Ek1),Doktora Yeterlik Sözlü Sınavı (Form28D Ek 2), Doktora Yeterlik Yazılı Sınavı(Form28D Ek3) formlarının EABD sekreterliği tarafından üç iş günü içinde Enstitüye iletilmesi gerekir.

#### Enstitü Personeli

7. Doktora Yeterlik jürisinin yönetmelikte belirtildiği şekilde kurulduğu, öğrencinin derslerinin tamamlayıp tamamlamadığı ve dönemi kontrol edilmelidir. Uygun olmayan durumlar düzeltilmesi için EABD'ye bildirilir. Bu nedenle EABD Başkanlığının öğrenci listesi ve doktora yeterlik jüri atama formlarını Enstitü tarafından ilan edilmiş tarihten önce göndermesi gereklidir. Geç gönderilen liste ve formlarından dolayı doğabilecek mağduriyetler EABD Başkanlığının sorumluluğundadır.
8. Doktora sınavı tutanakları ÖİDB'ye iletilmelidir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

## DOKTORA YETERLİK SINAVI (Devam 2)

### İşlem Adımları

#### Uyarılar

1. Doktora Yeterlik Jürisi : Doktora yeterlilik komitesi farklı alanlardaki (temel ve yan alanlarda) sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla biri öğrencinin tez danışmanı olmak üzere beş kişiden oluşan sınav jürileri kurar. Sınav jürisi en az ikisi kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. Bu jüri hem sözlü hem yazılı sınavı yapmakla yükümlüdür. Yönetmeliğe uygun olmayan şekilde kurulmuş jüri ile yapılan sınavlar FBE tarafından iptal edilir. Sınav iptali nedeni ile doğabilecek hak mahrumiyetlerinden sınavı uygun olmayan zamanda yapan EABD Başkanlığı ve doktora yeterlik komitesi sorumludur.
2. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenciler sözlü sınava alınır.
3. Doktora Yeterlik Sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölemlerden bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır.
4. Doktora yeterlik jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, ek ders almasını isteyebilir. En çok iki ders ek ders verilebilir. Fazladan alınan kredili dersler NI statüsünde olup en az BB notu alınması gerekir. Dersleri bu koşullarda azami sürenin sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. Eklerde ve/veya EABD yazısında eksik varsa ilgili bölüme iade edilecek ve işleme alınmayacaktır.
5. Sınav takvimi: doktora yerelik sınavları her yıl Mayıs ve Kasım ayları içinde tamamlanmak zorundadır. Daha önce ya da sonra yapılacak sınavlar yönetmeliğe uygun olmaması nedeni ile FBE tarafından iptal edilir. Sınav iptali nedeni ile doğabilecek hak mahrumiyetlerinden sınavı uygun olmayan zamanda yapan EABD Başkanlığı ve doktora yeterlik komitesi sorumludur. Sınavların yönetmeliklerde belirtilen şekilde ve belirtilen tarihlerde yapılması önemlidir.



## DÖNEM İZİNLERİ

### Açıklamalar

\*Öğrenciler sağlık, askerlik, eğitim ve öngörülemeyen ailevi nedenlerle izin talebinde bulunabilir.

\*Kendisi ve birinci derece yakınlarının sağlık sorunları nedeni ile her zaman başvuru yapılabilir.

\*Eğitim amaçlı izin başvuruları;

- Erasmus Programı
- Değişim Programı
- Ortak Programlar
- ÖYP Programı

-Yurtdışı ve yurtiçinde bir başka üniversitede/araştırma enstitüsünde tezi ile ilgili çalışmalar yapılması(özel sektöre ya da kamuya ait araştırma merkezleri hariç)

\*Eğitim ve askerlik nedeni ile yapılan başvurular en geç o dönemin ders ekleme bırakma tarihinin son gününe kadar yapılabilir.

İlgili EABD Başkanlığına hitaben yazılmış, izin gerekçesini bildiren dilekçe ile EABD Öğrenci sekreterliğine başvuru.

İzin formunun eklerini hazırlar.

#### EKLER

- Ayrıntılı danışman görüşü
- Transcript
- İçinde bulunduğu döneme ait yarıyıl ayrıntı bilgisi
- Gerekçe ile ilgili belgeler;

#### -SAĞLIK

i) Sağlık Kurumlarından alınmış Heyet Raporu (Dönemin en az 1/3'ünü kapsayan ve en az 35 günlük)

ii) Heyet Raporu ODTÜ Sağlık ve Rehberlik Merkezi Başhekimliği'ne onaylatılmalıdır.

#### -EĞİTİM

i) Tezi ile ilgili çalışmalar yapmak üzere gideceği üniversite/araştırma enstitüsü'ne ne zaman ve ne kadar süreyle gideceğini belirten resmi onaylı kabul belgesi(orjinali sonradan teslim edilmek üzere tarayıcıdan geçirilerek e-posta ile gönderilen belgeler kabul edilir)

ii) Tez çalışması kapsamında aldığı burs ile ilgili belgeler(orjinali sonradan teslim edilmek üzere tarayıcıdan geçirilerek e-posta ile gönderilen belgeler kabul edilir)

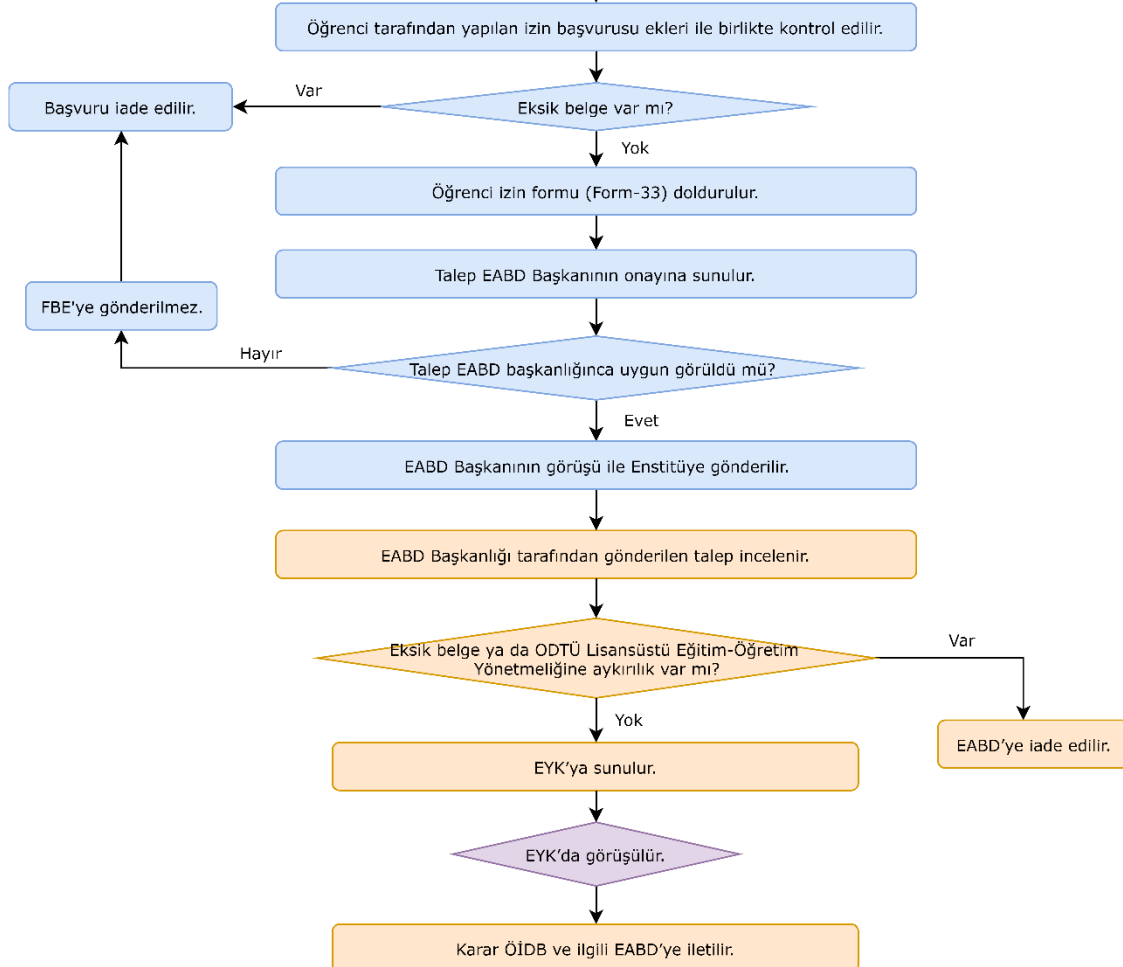
#### -ASKERLİK

i) Zorunlu olarak askere sevk edilen öğrenciler için askere sevk belgesi

ii) Zorunlu olarak sevk edilmemişse, EYK kararında belirtilen tarihe kadar askere sevk belgesi ÖİDB'ye teslim edilmelidir.

#### -AİLEVİ

İ) Ailevi nedenlerle ilgili belgeler (aile fertlerinin belgelenmiş rahatsızlığı vb.)



### Uyarılar:

1. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 52 (1)'e göre Öğrenciler, gerekçesi ne olursa olsun (sağlık, eğitim, askerlik ve ailevi) kayıtlı olduğu program içinde en fazla iki dönem için izin başvurusunda bulunabilirler.

2. Bilimsel Hazırlık öğrencilerine, programa yeni başlayan (1.döneminde olan öğrenciler) ve jüriye girip uzatma alan öğrencilere dönem izni verilemez.

## DÖNEM İZİNLERİ (Devam 1)

### Açıklamalar

- Öğrenciler sağlık, askerlik, eğitim ve öngörülemeyen ailevi nedenlerle izin talebinde bulunabilir.
- Kendisi ve birinci derece yakınlarının sağlık sorunları nedeni ile her zaman başvuru yapılabilir.
- Eğitim amaçlı izin başvuruları;
  - Erasmus Programı
  - Değişim Programı
  - Ortak Programlar
  - ÖYP Programı
  - Yurtdışı ve yurtiçinde bir başka üniversitede/araştırma enstitüsünde tezi ile ilgili çalışmalar yapılması(özel sektöre ya da kamuya ait araştırma merkezleri hariç)
- Eğitim ve askerlik nedeni ile yapılan başvurular en geç o dönemin ders ekleme bırakma tarihinin son gününe kadar yapılabilir.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

- 1.İlgili EABD Başkanlığına hitaben yazılmış, izin gerekçesini bildiren dilekçe ile EABD Öğrenci sekreterliğine başvurur.
  - 2.İzin formunun eklerini hazırlar.
- EKLER**
- Ayrıntılı danışman görüşü
  - Transcript
  - İçinde bulunduğu döneme ait yarıyıl ayrıntı bilgisi
  - Gerekçe ile ilgili belgeler;
    - SAĞLIK
      - i) Sağlık Kurumlarından alınmış Heyet Raporu (Dönemin en az 1/3'ünü kapsayan ve en az 35 günlük)
      - ii) Heyet Raporu ODTÜ Sağlık ve Rehberlik Merkezi Başhekimliği'ne onaylatılmalıdır.
    - EĞİTİM
      - i)Tezi ile ilgili çalışmalar yapmak üzere gideceği üniversite/araştırma enstitüsü'ne ne zaman ve ne kadar süreyle gideceğini belirten resmi onaylı kabul belgesi(orjinali sonradan teslim edilmek üzere tarayıcıdan geçirilerek e-posta ile gönderilen belgeler kabul edilir)
      - ii)Tez çalışması kapsamında aldığı burs ile ilgili belgeler(orjinali sonradan teslim edilmek üzere tarayıcıdan geçirilerek e-posta ile gönderilen belgeler kabul edilir)
    - ASKERLİK
      - i)Zorunlu olarak askere sevk edilen öğrenciler için askere sevk belgesi
      - ii)Zorunlu olarak sevk edilmemişse, EYK kararında belirtilen tarihe kadar askere sevk belgesi ÖİDB'ye teslim edilmelidir.
    - AİLEVİ
      - i) Ailevi nedenlerle ilgili belgeler (aile fertlerinin belgelenmiş rahatsızlığı vb.)

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

- 3.Öğrenci tarafından yapılan izin başvurusu ekleri ile birlikte kontrol edilir.
- 4.Öğrenci izin formu (Form-33) doldurulur.
5. EABD Başkanlığınca uygun görülen talepler EABD Başkanının görüşü ile Enstitüye gönderilir.Uygun görülmeyen talepler reddedilerek öğrenciye bilgi verilir. Reddedilen taleplerin FBE'ye gönderilmesine gerek yoktur.



## DÖNEM İZİNLERİ (Devam 2)

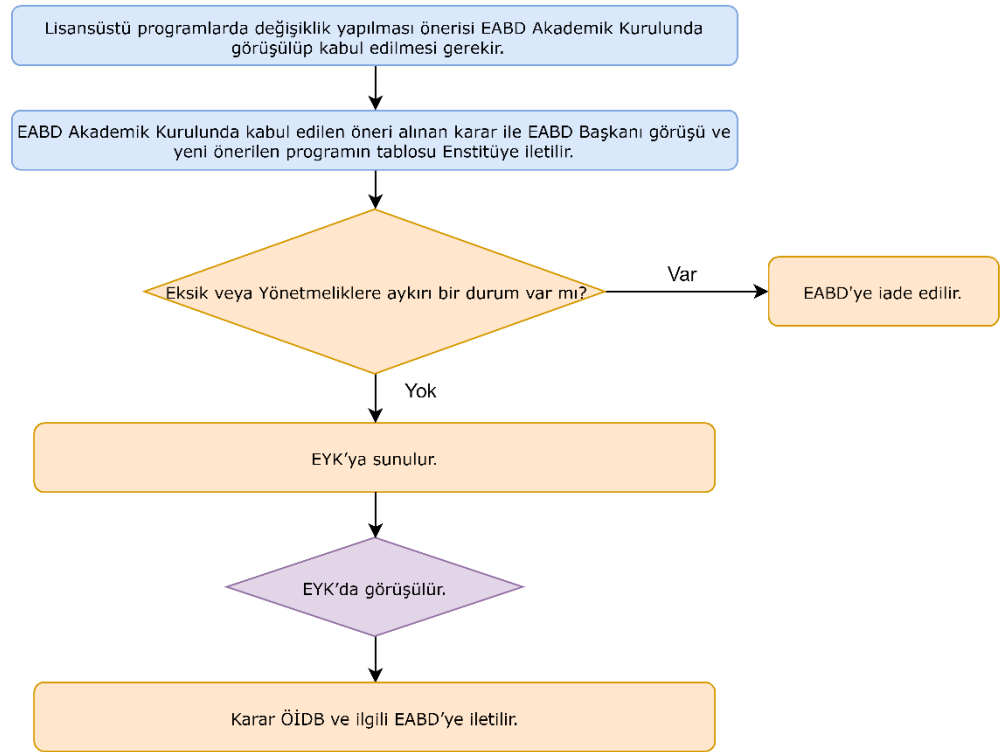
<i>İşlem Adımları</i>	
<b>Enstitü Personeli</b>	<p>6. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.</p> <p>7. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.</p>
<b>Enstitü Yönetim Kurulu</b>	<p>Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.</p>
<b>Uyarılar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 52 (1)'e göre Öğrenciler, gerekçesi ne olursa olsun (sağlık, eğitim, askerlik ve ailevi) kayıtlı olduğu program içinde en fazla iki dönem için izin başvurusunda bulunabilirler.</li> <li>• Bilimsel Hazırlık öğrencilerine, programa yeni başlayan (1.döneminde olan öğrenciler) ve jüriye girip uzatma alan öğrencilere dönem izni verilemez.</li> </ul>	



## EABD PROGRAM DEĞİŞİKLİĞİ ÖNERİLERİ

### Açıklamalar

EABD'ler lisansüstü programlarında değişiklik yapmak istediklerinde değişiklik önerilerini Enstitü Kurulunda görüşülme üzere Enstitüye iletmeleri gerekmektedir.



### Uyarılar:

1. EABD doktora programlarının zorunlu derslerinde 7XX ve lisans dersleri yer almamalıdır. Benzer şekilde yüksek lisans programının zorunlu derslerinde 7XX yer almamalıdır.

## EABD PROGRAM DEĞİŞİKLİĞİ ÖNERİLERİ (Devam 1)

### Açıklamalar

EABD'ler lisansüstü programlarında değişiklik yapmak istediklerinde değişiklik önerilerini Enstitü Kurulunda görüşülmek üzere Enstitüye iletmeleri gerekmektedir.

### İşlem Adımları

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

1. Lisansüstü programlarda değişiklik yapılması önerisi EABD Akademik Kurulunda görüşülüp kabul edilmesi gerekir.
2. EABD Akademik Kurulunda kabul edilen öneri alınan karar ile EABD Başkanı görüşü ve yeni önerilen programın tablosu Enstitüye iletilir.

#### Enstitü Personeli

3. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek Enstitü Kurulu'na sunulur.
4. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

5. Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

EABD doktora programlarının zorunlu derslerinde 7XX ve lisans dersleri yer almamalıdır. Benzer şekilde yüksek lisans programının zorunlu derslerinde 7XX yer almamalıdır.

## GEÇ DERS BIRAKMA

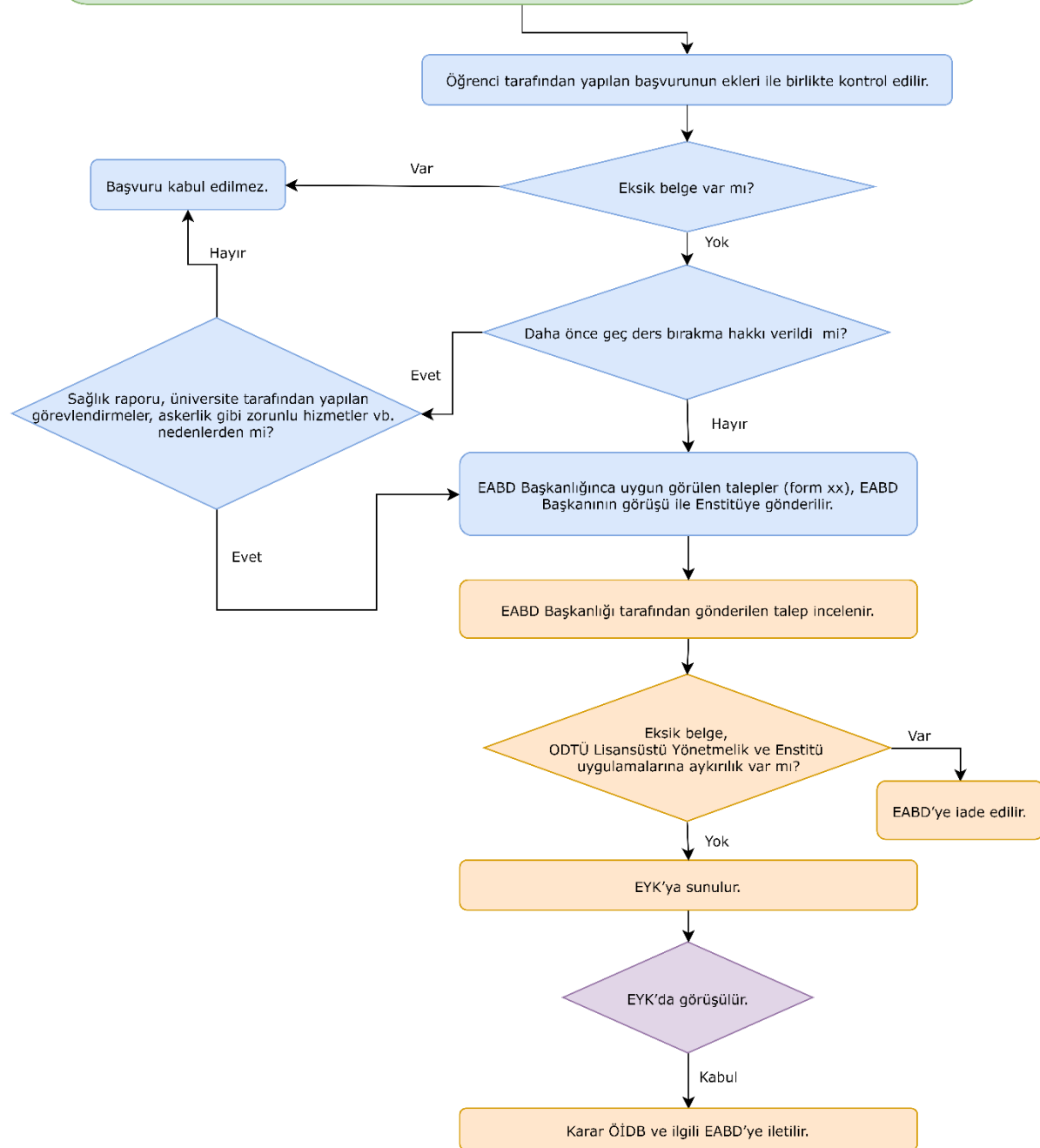
### Açıklamalar

Ders ekleme-bırakma işlemlerinin akademik takvimde belirtilen kayıt veya ekle-bırak haftasında yapılması esastır. Belgelenmiş geçerli bir mazeret olması halinde geç ders ekleme-bırakma başvuruları EYK'da görüşülür.

Geç ders bırakma yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Kayıt ve ders ekleme-bırakma süresinde dersin bırakılmama gerekçesinin açıklandığı öğrencinin EABD'ye başvuru dilekçesi
- Geç ders bırakmasına neden olan durumu açıklayıcı gerekli belgeler (örneğin sağlık raporu,danışman onayı alamama,dersin kapatılması vs.)
- Dersin bırakılmasıyla ilgili öğretim üyelerinden alınmış onaylar
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi ve transkript (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Atanmışsa tez danışmanı ayrıntılı görüşü ve onayı



### Uyarılar:

1. Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra en geç iki hafta içinde yapılmalıdır.
2. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
3. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülemeyecek yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.

## GEÇ DERS BIRAKMA (Devam 1)

### Açıklamalar

Ders ekleme-bırakma işlemlerinin akademik takvimde belirtilen kayıt veya ekle-bırak haftasında yapılması esastır. Belgelenmiş geçerli bir mazeret olması halinde geç ders ekleme-bırakma başvuruları EYK'da görüşülür.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Geç ders bırakma yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD Öğrenci İşleri sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Kayıt ve ders ekleme-bırakma süresinde dersin bırakılmama gerekçesinin açıklandığı öğrencinin EABD'ye başvuru dilekçesi
- Geç ders bırakmasına neden olan durumu açıklayıcı gerekli belgeler (örneğin sağlık raporu, danışman onayı alamama, dersin kapatılması vs.)
- Dersin bırakılmasıyla ilgili öğretim üyelerinden alınmış onaylar
- Yarıyıl ayrımı bilgisi ve transkript (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Atanmışsa tez danışmanı ayrıntılı görüşü ve onayı,

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. Öğrenci tarafından yapılan başvuru ekleri ile birlikte kontrol edilir.
3. Öğrenciye daha önce geç ders bırakma hakkı verilip verilmediğinin kontrol edilir.
4. Daha önce geç ders bırakma hakkı verilen öğrencilerin yeni talebi sağlık raporu, üniversite tarafından yapılan görevlendirmeler, askerlik gibi zorunlu hizmetler vb. haricinde ise Enstitüye gönderilmeden red edilir.
5. EABD Başkanlığınca uygun görülen talepler (form xx), EABD Başkanının görüşü ile Enstitüye gönderilir.

#### Enstitü Personeli

6. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.
7. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

- \* Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra en geç iki hafta içinde yapılmalıdır.
- \* Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
- \* Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülemeyecek yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.

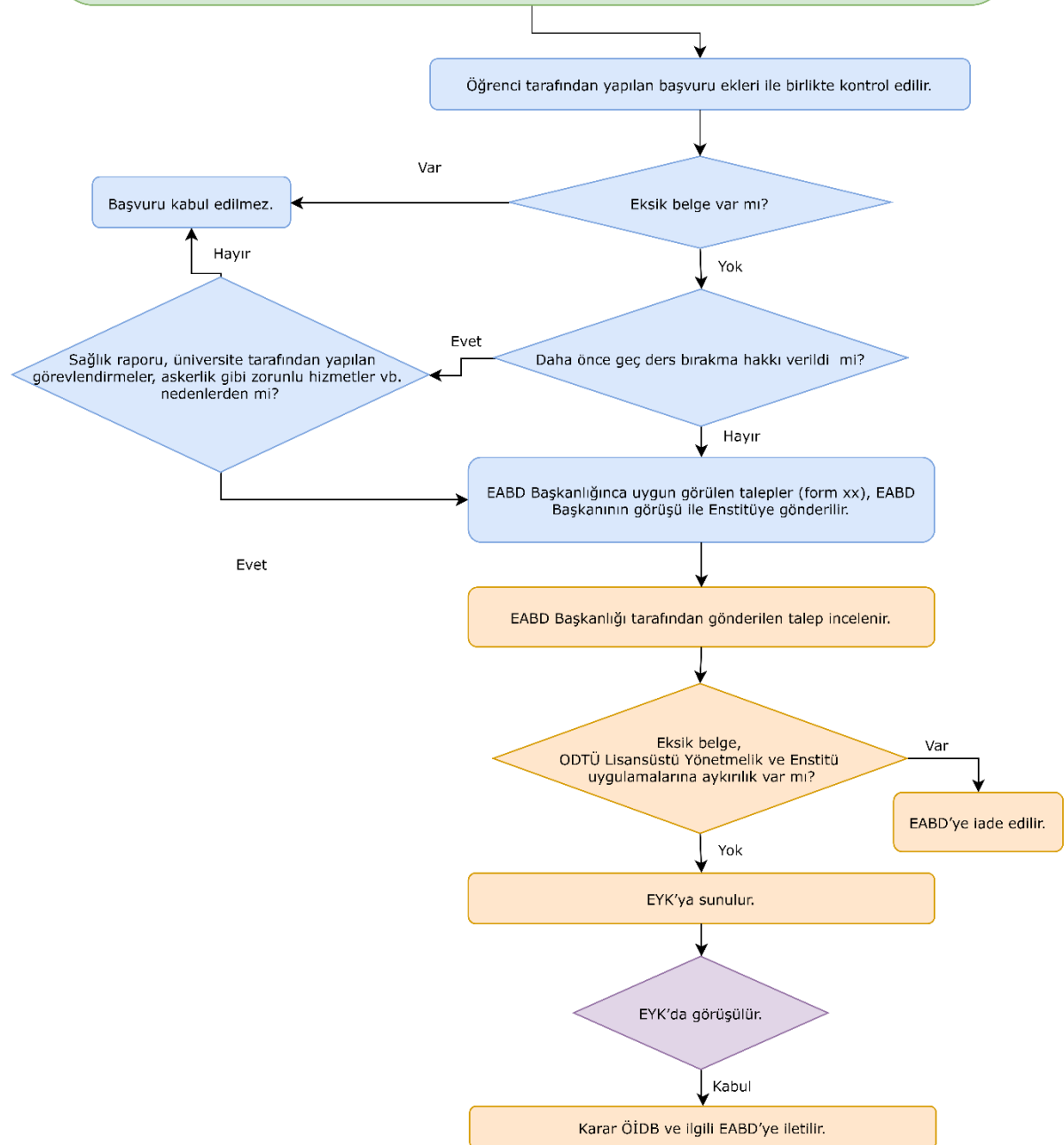
## GEÇ DERS EKLEME

### Açıklamalar

Ders ekleme-bırakma işlemlerinin akademik takvimde belirtilen kayıt veya ekle-bırak haftasında yapılması esastır. Belgelenmiş geçerli bir mazeret olması halinde geç ders ekleme-bırakma başvuruları EYK'da görüşülür.

Geç ders ekleme yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD Öğrenci İşleri sekreterliğine başvurur.  
Eklere:

- Kayıt ve ders ekleme-bırakma süresinde dersin eklenememe gerekçesinin açıklandığı öğrencinin EABD'ye başvuru dilekçesi
- Geç ders eklemesine neden olan durumu açıklayıcı gerekli belgeler (örneğin sağlık raporu,danışman onayı alamama,dersin kapatılması vs.)
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi ve transkript (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Dönem başından beri derslere devam ettiğine dair ilgili öğretim üyelerinden alınmış onaylar,(öğretim üyeleri tarafından onaylanmamış form kabul edilmeyecektir.
- Atanmışsa tez danışmanı ayrıntılı görüşü ve onayı



### Uyarılar

1. Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra en geç iki hafta içinde yapılmalıdır.
2. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
3. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülemeyecek yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.

## GEÇ DERS EKLEME (Devam 1)

### Açıklamalar

Ders ekleme-bırakma işlemlerinin akademik takvimde belirtilen kayıt veya ekle-bırak haftasında yapılması esastır. Belgelemiş geçerli bir mazeret olması halinde geç ders ekleme-bırakma başvuruları EYK'da görüşülür.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Geç ders ekleme yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD Öğrenci İşleri sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Kayıt ve ders ekleme-bırakma süresinde dersin eklenememe gerekçesinin açıklandığı öğrencinin EABD'ye başvuru dilekçesi
- Geç ders eklemesine neden olan durumu açıklayıcı gerekli belgeler (örneğin sağlık raporu, danışman onayı alamama, dersin kapatılması vs.)
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi ve transkript (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Dönem başından beri derslere devam ettiğine dair ilgili öğretim üyelerinden alınmış onaylar, (öğretim üyeleri tarafından onaylanmamış form kabul edilmeyecektir.)
- Atanmışsa tez danışmanı ayrıntılı görüşü ve onayı,

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. Öğrenci tarafından yapılan başvuru ekleri ile birlikte kontrol edilir.
3. Öğrenciye daha önce geç ders ekleme hakkı verilip verilmeyeceğinin kontrol edilir.
4. Daha önce geç ders ekleme hakkı verilen öğrencilerin yeni talebi sağlık raporu, üniversite tarafından yapılan görevlendirmeler, askerlik gibi zorunlu hizmetler, almış olduğu dersin kapatılması vb. haricinde ise Enstitüye gönderilmeden red edilir.
5. EABD Başkanlığınca uygun görülen talepler (form xx), EABD Başkanının görüşü ile Enstitüye gönderilir.

#### Enstitü Personeli

6. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.
7. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

- \* Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra en geç iki hafta içinde yapılmalıdır.
- \* Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
- \* Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülemeyecek yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.



## GEÇ KAYIT

### Açıklamalar

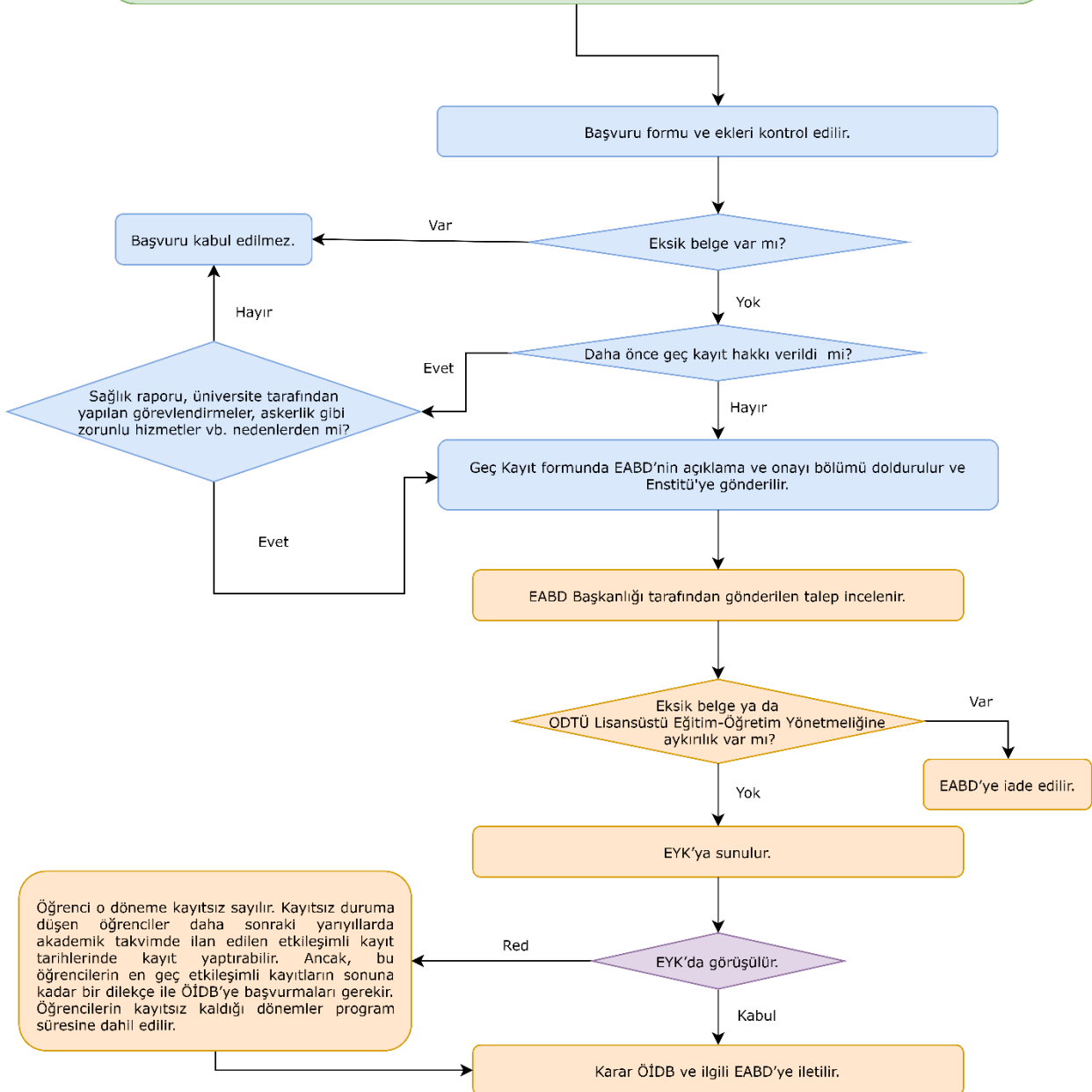
\*Kayıtların kayıt süresinde yapılması zorunludur.

\*Ders ekleme-bırakma süresi sırasında, ancak ders ekleme-bırakma ve program içinde ders saydırma işlemleri yapılır.

\*Belgelemiş geçerli bir mazeret olması halinde geç kayıt başvuruları EYK'da görüşülür.

Geç kayıt yaptırmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD sekreterliğine başvurur.  
Ekler:

- Geç Kayıt Formu (Form XX) (FBE web sayfasından indirilecektir.)
- Geç kayıt gerekçesini bildiren detaylı dilekçe
- Geç kayıt nedenini açıklayıcı belgeler (örneğin sağlık raporu, iş yerinden alınacak durumu açıklayıcı belge vs.)
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi (Metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Transkript



### Uyarılar:

1. Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra iki hafta içinde yapılmalıdır.
2. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
3. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülemeyecek yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.
4. Geç kayıt hakkı program süresince bir kez verilir. (sağlık raporu, üniversite tarafından yapılan görevlendirmeler, askerlik gibi zorunlu hizmetler vb.)

## GEÇ KAYIT (Devam 1)

### Açıklamalar

Kayıtların kayıt süresinde yapılması zorunludur. Ders ekleme-bırakma süresi sırasında, ancak ders ekleme-bırakma ve program içinde ders saydırma işlemleri yapılır. Belgelemiş geçerli bir mazeret olması halinde geç kayıt başvuruları EYK'da görüşülür.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Geç kayıt yaptırmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Öğrencinin kayıt yaptıramama gerekçesini detaylı olarak açıklayan dilekçesi
- Geç kayıt talebine neden olan durumu açıklayıcı gerekli belgeler (örneğin sağlık raporu, iş yerinden alınacak durumu açıklayıcı belge vs.)
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi ve transkript (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Dönem başından beri derslere devam ettiğine dair ilgili öğretim üyelerinden alınmış onaylar, (öğretim üyeleri tarafından onaylanmamış form kabul edilmeyecektir.
- Atanmışsa tez danışmanı ayrıntılı görüşü ve onayı,
- EABD'nin açıklama ve onayı.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. Öğrenci tarafından yapılan başvuru ekleri ile birlikte kontrol edilir.
3. Öğrenciye daha önce geç kayıt hakkı verilip verilmediğinin kontrol edilir.
4. Daha önce geç kayıt hakkı verilen öğrencilerin yeni talebi sağlık raporu, üniversite tarafından yapılan görevlendirmeler, askerlik gibi zorunlu hizmetler vb. haricinde ise Enstitüye gönderilmeden red edilir.
5. EABD Başkanlığınca uygun görülen talepler (form xx), EABD Başkanının görüşü ile Enstitüye gönderilir.

#### Enstitü Personeli

6. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.
7. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Red - Öğrenci o döneme kayıtsız sayılır. Kayıtsız duruma düşen öğrenciler daha sonraki yarıyılarda akademik takvimde ilan edilen etkileşimli kayıt tarihlerinde kayıt yaptırabilir. Ancak, bu öğrencilerin en geç etkileşimli kayıtların sonuna kadar bir dilekçe ile ÖİDB'ye başvurmaları gerekir. Öğrencilerin kayıtsız kaldığı dönemler program süresine dahil edilir.

Kabul - Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

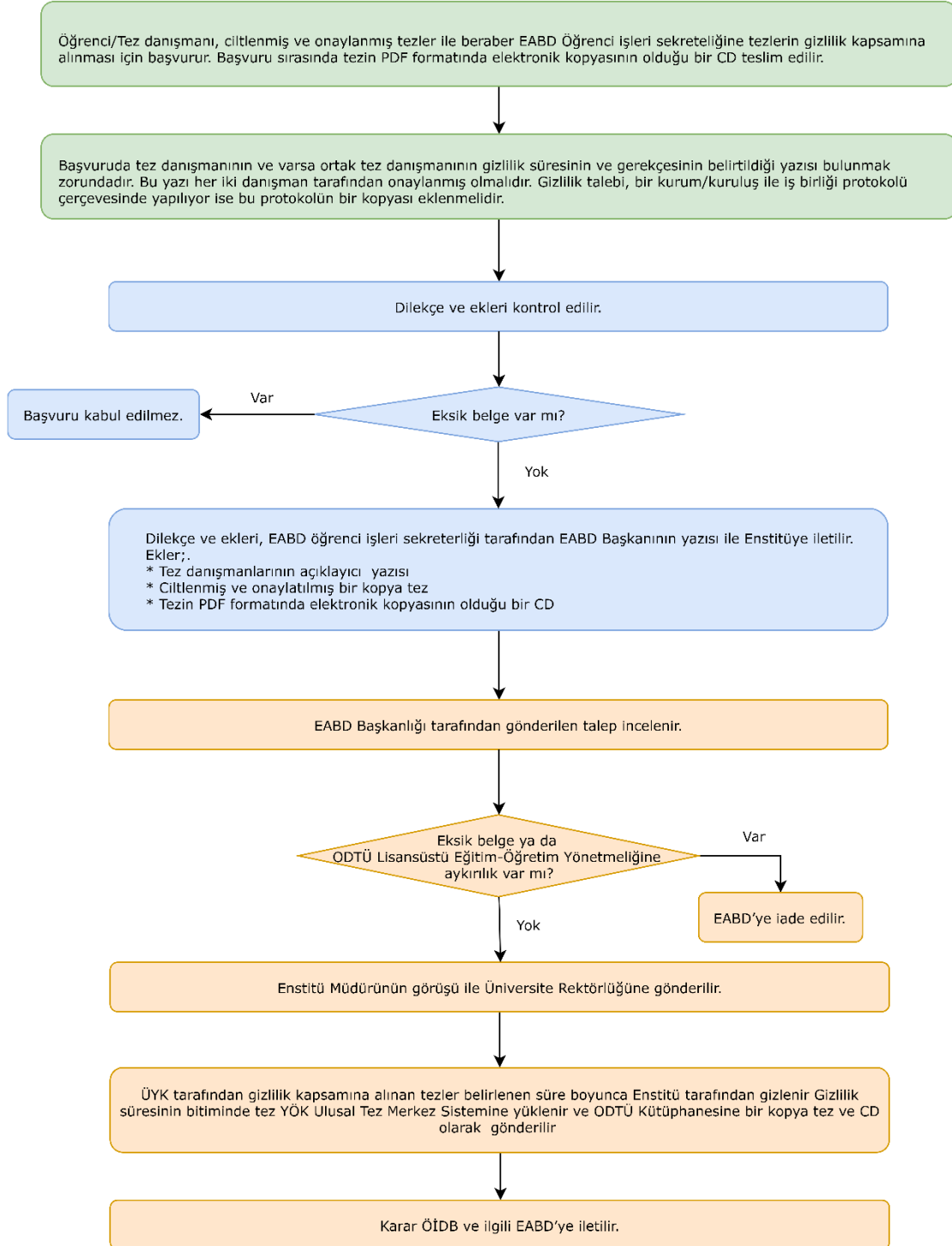
- \*Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra iki hafta içinde yapılmalıdır.
- \*Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
- \*Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülemeyecek yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.
- \*Geç kayıt hakkı program süresince bir kez verilir. (sağlık raporu, üniversite tarafından yapılan görevlendirmeler, askerlik gibi zorunlu hizmetler vb.)

## GİZLİ TEZLER

### Açıklamalar

Gizli Tez Kararı sadece şu durumlar için talep edilebilir:

- Ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik vb. konular.
- Tezler, Öğrencinin/Tez danışmanının, bir protokol ile teze ortak olan kurum/kuruluş'un talebi doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile gizlilik kapsamına alınır.
- Gizlilik talebinde bulunulması için tezlerin ciltlenmiş ve onaylanmış şekilde (jüri üyeleri, tez danışmanları, EABD Başkanı) hazırlanmış olması gerekmektedir.



### Uyarılar:

1. Gizlilik dereceli tezler ile ilgili 12.06.2018 tarihli YÖK yönergesi Madde 7'ye göre işlem yapılır.

## GİZLİ TEZLER (Devam 1)

### Açıklamalar

Gizli Tez Kararı sadece şu durumlar için talep edilebilir:  
Ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik ve sağlık vb. konular.  
Tezler, Öğrencinin/Tez danışmanının, bir protokol ile teze ortak olan kurum/kuruluş'un talebi doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile gizlilik kapsamına alınır.  
Gizlilik talebinde bulunulması için tezlerin ciltlenmiş ve onaylanmış şekilde (jüri üyeleri, tez danışmanları, EABD Başkanı) hazırlanmış olması gerekmektedir.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci/Tez Danışmanı

1. Öğrenci/Tez danışmanı, ciltlenmiş ve onaylanmış tezler ile beraber EABD Öğrenci işleri sekreterliğine tezlerin gizlilik kapsamına alınması için başvurur. Başvuru sırasında tezin PDF formatında elektronik kopyasının olduğu bir CD teslim edilir.
2. Başvuruda tez danışmanının ve varsa ortak tez danışmanının gizlilik süresinin ve gerekçesinin belirtildiği yazısı bulunmak zorundadır. Bu yazı her iki danışman tarafından onaylanmış olmalıdır. Gizlilik talebi, bir kurum/kuruluş ile iş birliği protokolü çerçevesinde yapılıyor ise bu protokolün bir kopyası eklenmelidir.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

3. Dilekçe ve ekleri, EABD öğrenci işleri sekreterliği tarafından EABD Başkanının yazısı ile Enstitüye iletilir.

Ekler;

- \* Tez danışmanlarının açıklayıcı yazısı
- \* Ciltlenmiş ve onaylatılmış bir kopya tez
- \* tezin PDF formatında elektronik kopyasının olduğu bir CD

#### Enstitü Personeli

4. Evrakların kontrolü yapılır ve uygunsa Enstitü Müdürünün görüşü ile Üniversite Rektörlüğüne gönderilir.
5. ÜYK tarafından gizlilik kapsamına alınan tezler belirlenen süre boyunca Enstitü tarafından gizlenen Gizlilik süresinin bitiminde tez YÖK Ulusal Tez Merkez Sistemine yüklenir ve ODTÜ Kütüphanesine bir kopya tez ve CD olarak gönderilir

EYK Kararına göre YÖK Ulusal Tez Merkezi sistemine karar numarası ve sayısı ile kısıtlama konulur.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

#### Uyarılar

Gizlilik dereceli tezler ile ilgili 12.06.2018 tarihli YÖK yönergesi Madde 7'ye göre işlem yapılır.

## İLİŞİK KESİLMESİ

Açıklamalar	
Lisansüstü programlarda eğitim alan öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi ile ilgili hususlar aşağıda verilmiştir.	
İşlem Adımları	
<b>Öğrenci</b>	<p>ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 27.maddesi gereğince:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilimsel hazırlık programı süresi sonunda başarısız olan öğrencilerin,</li> <li>• EABD tarafından belirlenen ders yükünü (kredili - kredisiz ve seminer dersleri olmak üzere), tezli yüksek lisans ve doktora programında dört yarıyıda, tezsiz yüksek lisans programlarında üç yarıyıda, lisans sonrası doktora programında altı yarıyıda tamamlayamayan ve/veya programların ders alma süresi sonunda genel not ortalaması 3,00'ın altında olan öğrencilerin,</li> <li>• Yüksek lisans veya doktora tez çalışması ile ilgili derslerden üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez U notu alan öğrencilerin,</li> <li>• Doktora yeterlik sınavında ikinci kez başarısız olan doktora öğrencilerinin,</li> <li>• Doktora yeterlik sınavı jürisi tarafından belirlenen ve NI statüsünde alınan dersleri en az BB notu ile azami süre sonuna kadar başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin,</li> <li>• Tez önerisi ikinci kez reddedilen doktora öğrencilerinin,</li> <li>• Jüri tarafından tezi reddedilen öğrencilerin,</li> <li>• Düzeltilmiş tezi jüri tarafından reddedilen öğrencilerin,</li> <li>• Tez savunmasında başarılı olan ve tezinin ciltlenmiş kopyalarını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde veya ilgili yönetim kurulu tarafından verilen ek süre sonunda (azami bir ay) ilgili enstitüye teslim etmeyen öğrencilerden azami süresi dolan öğrencilerin,</li> <li>• Programı azami süresi içerisinde tamamlayamayan öğrencilerin,</li> </ul> <p>kayıtlı oldukları programla ilişkisi kesilir</p>
<b>Enstitü Personeli</b>	
<b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b>	
<b>Enstitü Yönetim Kurulu</b>	
<b>Enstitü Personeli</b>	
<b>Uyarılar</b>	
Güncel yönetmeliğe aykırı veya çelişkili hiçbir içtihat yada karar geçerli değildir.	



## JÜRİ TARİHİ ERTELEME

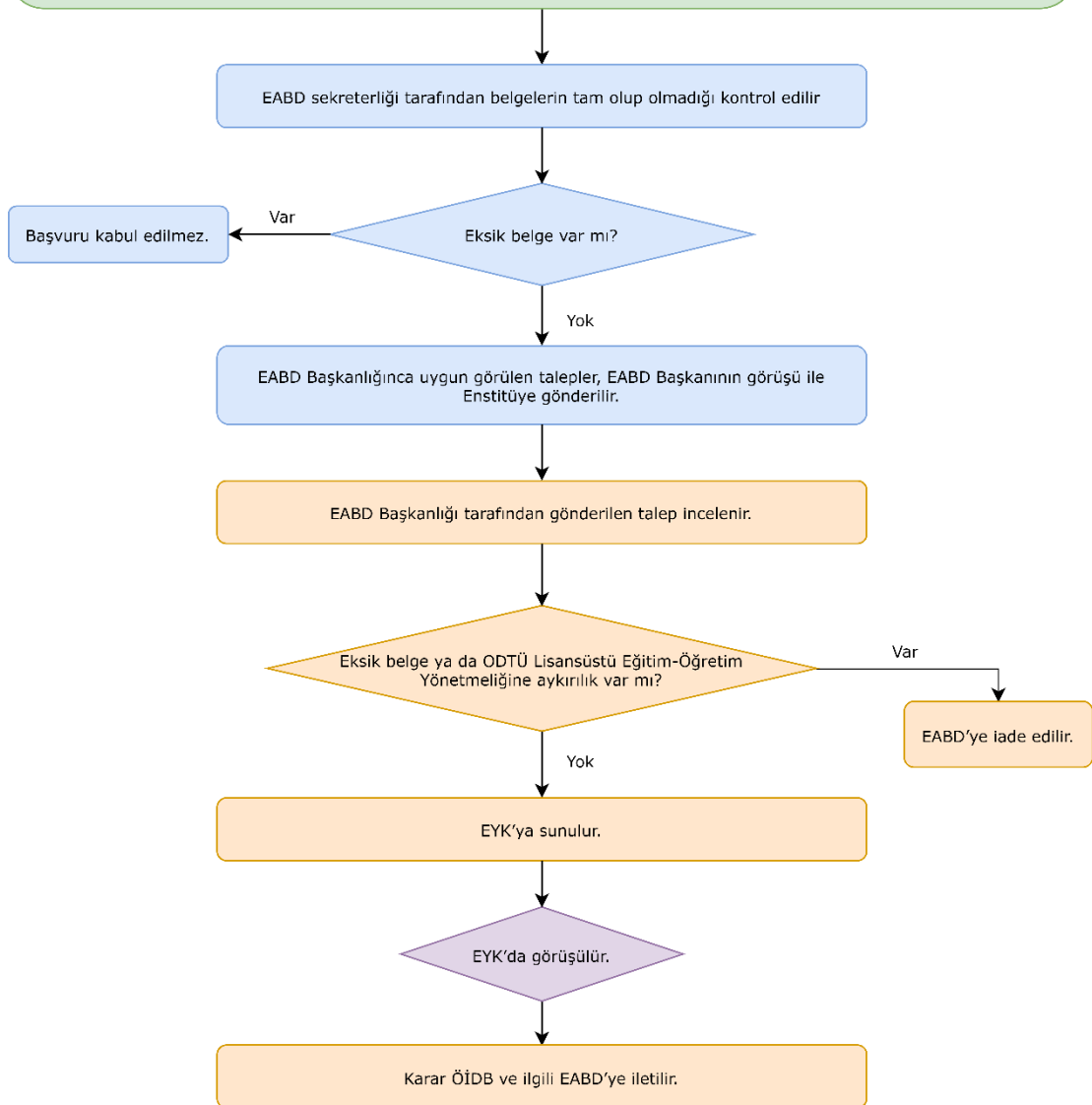
### Açıklamalar

Belirlenmiş olan jüri tarihlerinde çeşitli nedenlerden dolayı jürinin yapılamaması durumunda daha sonraki bir tarihe ertelenmesi talebidir. Son jüriye girme tarihi ODTÜ Akademik Takviminde yer almaktadır.

Jüri tarihini değiştirmek isteyen tez danışmanı/öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Jürinin belirlenen tarih de yapılamama gerekçesini detaylı olarak açıklayan dilekçesi
- Jürinin belirlenen tarihte yapılamamasına yönelik gerekli belgeler (örneğin sağlık raporu, öğretim üyelerinin izinleri vs.)
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi ve transkript (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Transkript (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Tez danışmanının açıklama ve onayı



### Uyarılar:

1. Sadece Jüri ataması yapılmış öğrenciler için jüri tarihi erteleme talepleri kabul edilir ve değerlendirilir. Jüri ataması yapılmamış öğrenciler için yapılacak erteleme talepleri kabul edilmeyecektir.
2. Başvuru jüri tarihinden en az iki hafta önce yapılmalıdır.
3. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.
4. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülmeyecek yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.

## JÜRİ TARİHİ ERTELEME (Devam 1)

### Açıklamalar

Belirlenmiş olan jüri tarihlerinde çeşitli nedenlerden dolayı jürinin yapılamaması durumunda daha sonraki bir tarihe ertelenmesi talebidir. Son jüriye girme tarihi ODTÜ Akademik Takviminde yer almaktadır.

### İşlem Adımları

#### Tez Danışmanı/Öğrenci

1. Jüri tarihini değiştirmek isteyen tez danışmanı/öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Jürinin belirlenen tarihte yapılamama gerekçesini detaylı olarak açıklayan dilekçesi
- Jürinin belirlenen tarihte yapılamamasına yönelik gerekli belgeler (örneğin sağlık raporu, öğretim üyelerinin izinleri vs.)
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Transkript
- Tez danışmanının açıklama ve onayı,

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. EABD sekreterliği tarafından belgelerin tam olup olmadığı kontrol edilir. Eksik belge ile başvuran öğrencilerin talepleri tamamlaması için öğrenciye iade edilir ve EABD Başkanına sunulmaz.

3. EABD Başkanlığınca uygun görülen talepler, EABD Başkanının görüşü ile Enstitüye gönderilir.

#### Enstitü Personeli

4. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.

5. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

1. Sadece Jüri ataması yapılmış öğrenciler için jüri tarihi erteleme talepleri kabul edilir ve değerlendirilir. Jüri ataması yapılmamış öğrenciler için yapılacak erteleme talepleri kabul edilmeyecektir.

2. Başvuru jüri tarihinden en az iki hafta önce yapılmalıdır.

3. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.

4. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülmeyecek yeni bir başvuru kabul edilmeyecektir.



## ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ BAŞLATILMASI

### Açıklamalar

Disiplin soruşturması Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne bağlı olarak yürütülür. YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin (18.08.2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan) Madde 12 (b)'ye göre FBE öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Enstitü Müdürü soruşturma açmaya yetkilidir. Bir disiplin soruşturması açılıyor ise soruşturma açıldığı andan itibaren YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Madde 13 1'de belirtildiği üzere 15 gün içerisinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın safhaları şunlardır:

- i. Soruşturmanın başlatılması
- ii. Soruşturmanın yürütülmesi
- iii. Soruşturmanın bitirilmesi

Şikayette bulunan öğrenci, öğretim üyesi, personel vd. dilekçesi ve varsa ekleri ile beraber bağlı olduğu birim başkanlığı'na başvuru yapar.

Şikayetçinin dilekçesi incelenir. Disiplin soruşturması başlatılması talep ediliyor ise aşağıdaki bilgileri içeren bir yazı ile FBE Müdürü'ne başvurulur.

- şikayette bulunan kişinin kimlik bilgileri
- hakkında şikayette bulunulan öğrencinin kimlik bilgileri
- olayın tarihi, zamanı ve mekanı (bütün bilgiler)
- varsa şahitlerin isimleri ve deliller (örneğin tutanak sınav kağıdı, kamera kayıtları etc.)

FBE Müdürü talebi inceleyerek disiplin soruşturması açılıp açılmayacağına karar verir. Disiplin soruşturması açılmasına karar verilirse "Disiplin soruşturması yöntemi ve izlenecek kurallar" iş takip kartına göre süreç devam ettirilir. Disiplin soruşturması açılması uygun görülmez ise ilgili birime yazı ile bildirilir.

## ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ BAŞLATILMASI (Devam 1)

### Açıklamalar

Disiplin soruşturması Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne bağlı olarak yürütülür. YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin (18.08.2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan) Madde 12 (b)'ye göre FBE öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Enstitü Müdürü soruşturma açmaya yetkilidir. Bir disiplin soruşturması açılıyor ise soruşturma açıldığı andan itibaren YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Madde 13 1'de belirtildiği üzere 15 gün içerisinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın safhaları şunlardır:

- i. Soruşturmanın başlatılması
- ii. Soruşturmanın yürütülmesi
- iii. Soruşturmanın bitirilmesi

#### Şikayetçi

1. Şikayette bulunan öğrenci, öğretim üyesi, personel vd. dilekçesi ve varsa ekleri ile beraber bağlı olduğu birim başkanlığı'na başvuru yapar.

#### İlgili Birim

2. Şikayetçinin dilekçesi incelenir. Disiplin soruşturması başlatılması talep ediliyor ise aşağıdaki bilgileri içeren bir yazı ile FBE Müdürü'ne başvurulur.

- şikayette bulunan kişinin kimlik bilgileri
- hakkında şikayette bulunulan öğrencinin kimlik bilgileri
- olayın tarihi, zamanı ve mekanı (bütün bilgiler)
- varsa şahitlerin isimleri ve deliller (örneğin tutanak sınav kağıdı, kamera kayıtları etc.)

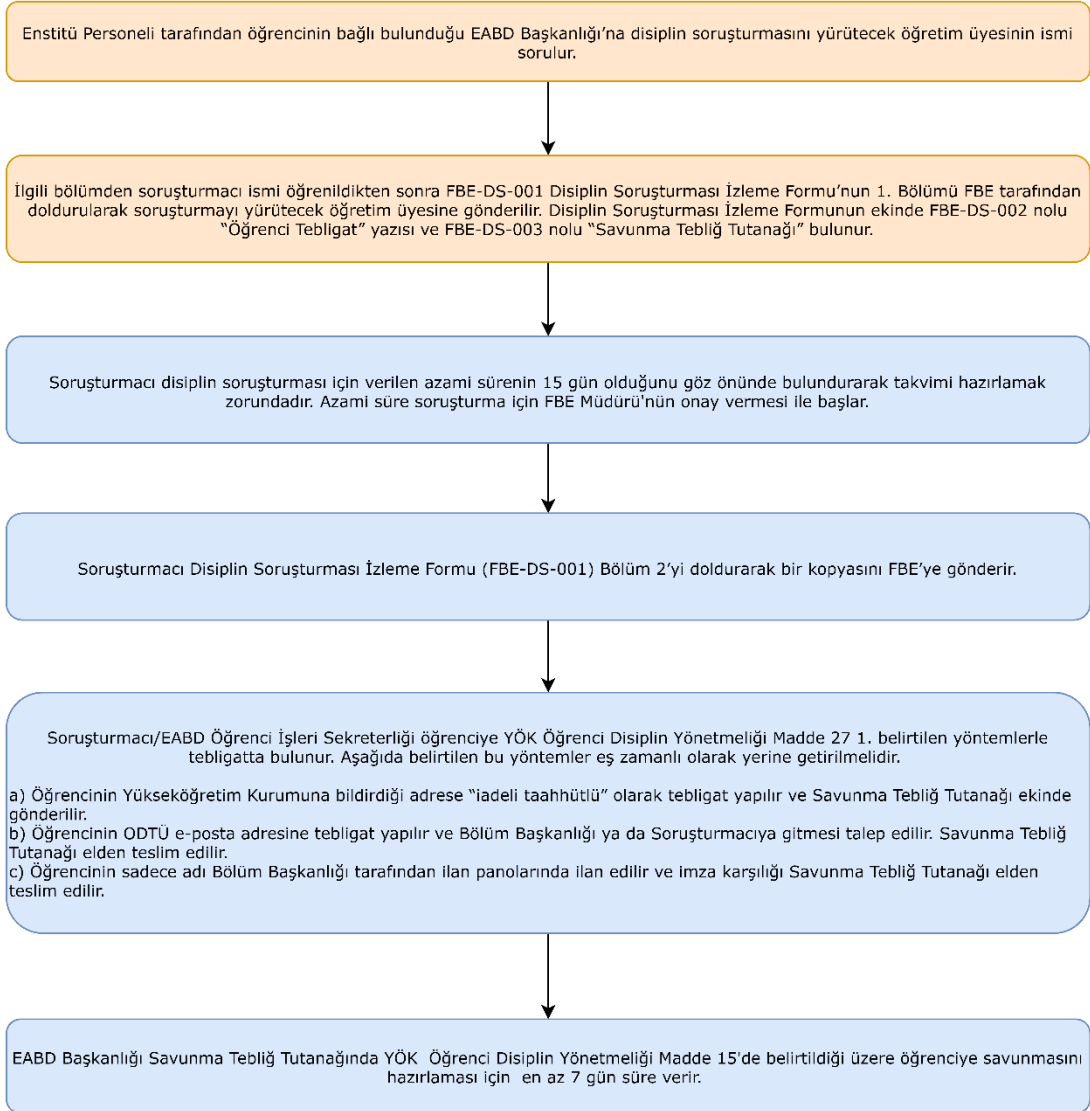
#### FBE Müdürü

FBE Müdürü talebi inceleyerek disiplin soruşturması açılıp açılmayacağına karar verir. Disiplin soruşturması açılmasına karar verilirse "Disiplin soruşturması yöntemi ve izlenecek kurallar" iş takip kartına göre süreç devam ettirilir. Disiplin soruşturması açılması uygun görülmez ise ilgili birime yazı ile bildirilir.

## ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ YÜRÜTÜLMESİ

### Açıklamalar

YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (18.08.2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan) madde 12 (b)'ye göre FBE öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı FBE Müdürü soruşturma açmaya yetkilidir.



## ÖĞRENCİ DISİPLİN SORUŞTURMASININ YÜRÜTÜLMESİ (Devam 1)

### Açıklamalar

YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (18.08.2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan) madde 12 (b)'ye göre FBE öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı FBE Müdürü soruşturma açmaya yetkilidir.

#### Enstitü Personeli

1. Enstitü Personeli tarafından öğrencinin bağlı bulunduğu EABD Başkanlığı'na disiplin soruşturmasını yürütecek öğretim üyesinin ismi sorulur.
2. İlgili bölümden soruşturmacı ismi öğrenildikten sonra FBE-DS-001 Disiplin Soruşturması İzleme Formu'nun 1. Bölümü FBE tarafından doldurularak soruşturmayı yürütecek öğretim üyesine gönderilir. Disiplin Soruşturması İzleme Formunun ekinde FBE-DS-002 nolu "Öğrenci Tebligat" yazısı ve FBE-DS-003 nolu "Savunma Tebliğ Tutanağı" bulunur.

#### Soruşturmacı/EABD Öğrenci İşleri Sekreterliği

3. Soruşturmacı disiplin soruşturması için verilen azami sürenin 15 gün olduğunu göz önünde bulundurarak takvimi hazırlamak zorundadır. Azami süre soruşturma için FBE Müdürü'nün onay vermesi ile başlar.
4. Disiplin Soruşturması İzleme Formu (FBE-DS-001) Bölüm 2'yi doldurarak bir kopyasını FBE'ye gönderir.
5. Soruşturmacı/EABD Öğrenci İşleri Sekreterliği öğrenciye YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Madde 27 1. belirtilen yöntemlerle tebligatta bulunur. Aşağıda belirtilen bu yöntemler eş zamanlı olarak yerine getirilmelidir.
  - a) Öğrencinin Yükseköğretim Kurumuna bildirdiği adrese "iadeli taahhütlü" olarak tebligat yapılır ve Savunma Tebliğ Tutanağı ekinde gönderilir.
  - b) Öğrencinin ODTÜ e-posta adresine tebligat yapılır ve Bölüm Başkanlığı ya da Soruşturmacıya gitmesi talep edilir. Savunma Tebliğ Tutanağı elden teslim edilir.
  - c) Öğrencinin sadece adı Bölüm Başkanlığı tarafından ilan panolarında ilan edilir ve imza karşılığı Savunma Tebliğ Tutanağı elden teslim edilir.

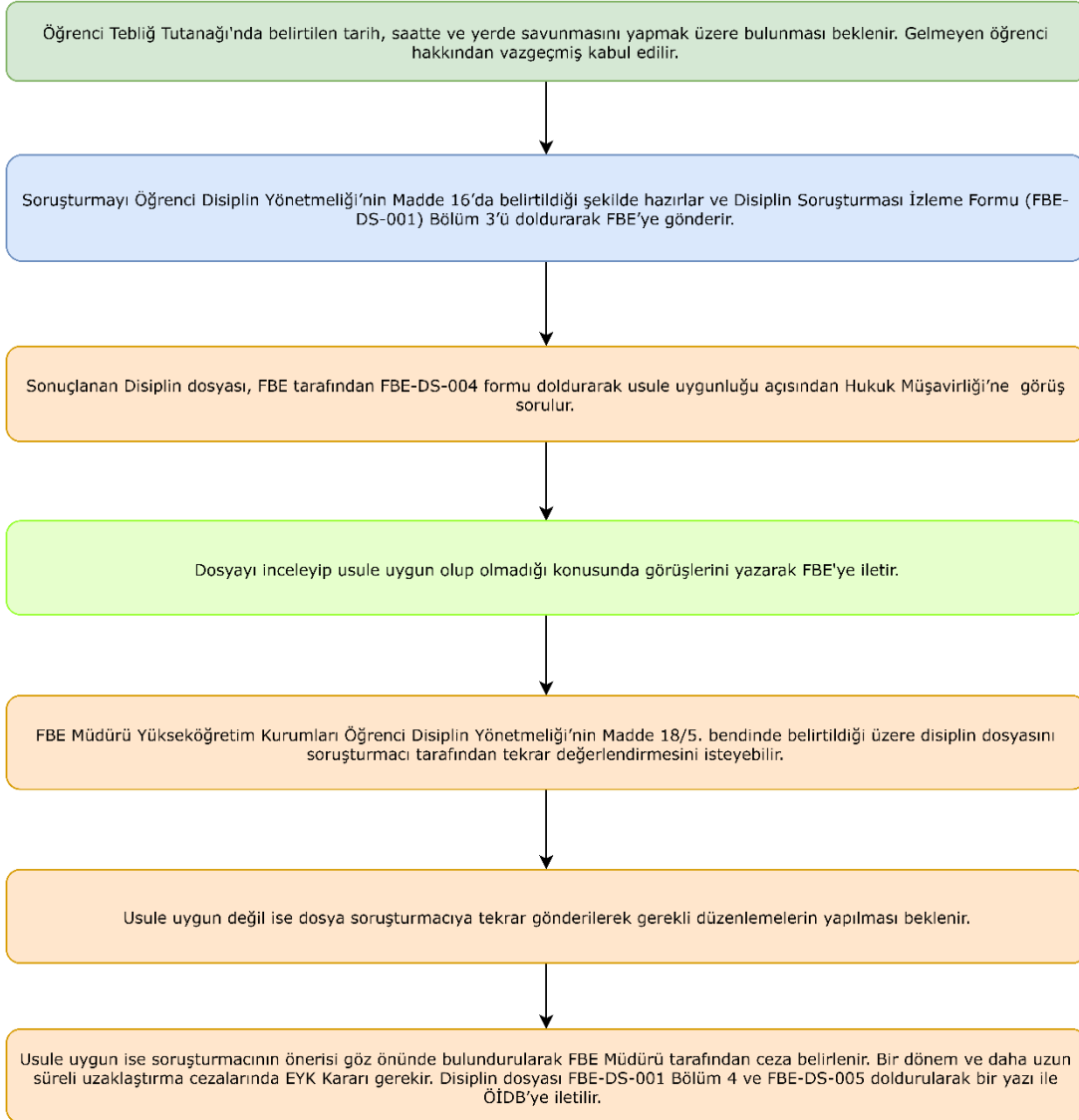
#### EABD Başkanlığı

6. EABD Başkanlığı Savunma Tebliğ Tutanağı'nda YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Madde 15'de belirtildiği üzere öğrenciye savunmasını hazırlaması için en az 7 gün süre verir.

## ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ SONUÇLANDIRILMASI

### Açıklamalar

Soruşturma, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Madde 14'de belirtildiği şekilde yapılır. YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Madde 18'e göre Uyarma, Kınama ve Yükseköğretim Kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları FBE Müdürü tarafından verilir. Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl ve iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçlarında YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Madde 18 4. bendine göre FBE Yönetim Kurulu kararı gereklidir.





## ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASININ SONUÇLANDIRILMASI (Devam 1)

<i>Açıklamalar</i>	
<p>Soruşturma, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Madde 14'de belirtildiği şekilde yapılır. YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Madde 18'e göre Uyarma, Kınama ve Yükseköğretim Kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları FBE Müdürü tarafından verilir. Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl ve iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçlarında YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Madde 18 4. bendine göre FBE Yönetim Kurulu kararı gereklidir.</p>	
<b>Öğrenci</b>	<p>1. Öğrenci Tebliğ Tutanağı'nda belirtilen tarih, saatte ve yerde savunmasını yapmak üzere bulunması beklenir. Gelmeyen öğrenci hakkından vazgeçmiş kabul edilir.</p>
<b>Soruşturmacı</b>	<p>2. Soruşturmayı Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Madde 16'da belirtildiği şekilde hazırlar ve Disiplin Soruşturması İzleme Formu (FBE-DS-001) Bölüm 3'ü doldurarak FBE'ye gönderir.</p>
<b>Enstitü Personeli</b>	<p>3. Sonuçlanan Disiplin dosyası, FBE tarafından FBE-DS-004 formu doldurarak usule uygunluğu açısından Hukuk Müşavirliği'ne görüş sorulur.</p>
<b>Hukuk Müşavirliği</b>	<p>4. Dosyayı inceleyip usule uygun olup olmadığı konusunda görüşlerini yazarak FBE'ye iletir.</p>
<b>FBE Müdürü/Enstitü Personeli</b>	<p>5. FBE Müdürü Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Madde 18/5. bendinde belirtildiği üzere disiplin dosyasını soruşturmacı tarafından tekrar değerlendirmesini isteyebilir. 6. Usule uygun değil ise dosya soruşturmacıya tekrar gönderilerek gerekli düzenlemelerin yapılması beklenir. 7. Usule uygun ise soruşturmacının önerisi göz önünde bulundurularak FBE Müdürü tarafından ceza belirlenir. Bir dönem ve daha uzun süreli uzaklaştırma cezalarında EYK Kararı gerekir. Disiplin dosyası FBE-DS-001 Bölüm 4 ve FBE-DS-005 doldurularak bir yazı ile ÖİDB'ye iletir.</p>





## PARLAR VAKFI TEZ ÖDÜLLERİ

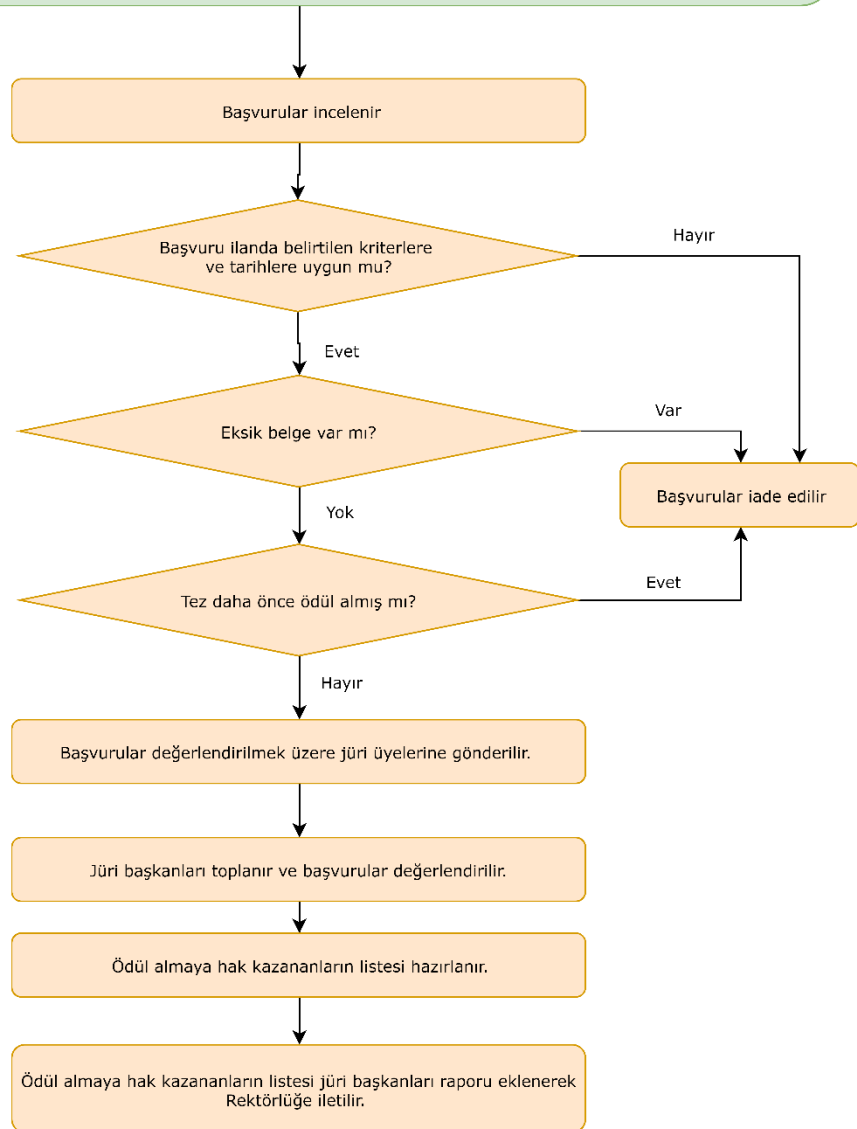
### Açıklamalar

Prof. Dr. Mustafa N. Parlar Vakfı tez ödülleri, ODTÜ'nün çeşitli EABD'lerinde bir önceki takvim yılı içinde tamamlanmış olan (teknoloji üretmeye yönelik tezler başta olmak üzere) lisansüstü tez çalışmaları arasından uzmanlarca başarılı bulunarak önerilen ve Vakıf Ödül Jürisi'nce uygun bulunarak, Prof. Dr. Mustafa N. Parlar Vakfı tarafından, 1990 yılından itibaren lisansüstü tez çalışmalarına verilen ödüldür.

Parlar Vakfı Tez Ödülü için başvuru yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak Fen Bilimleri Enstitüsüne başvurur.

Ekler:

- Tez Ödülü Başvuru Formu
- Bir kopya imzalı ciltli tez
- Varsa tezden kaynaklanan yayınlar



### Uyarılar:

1. Başvuru tarihi her yıl Enstitü tarafından EABD'lere duyurulur.
2. Son başvuru tarihinden sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.

## PARLAR VAKFI TEZ ÖDÜLLERİ (Devam 1)

### Açıklamalar

Prof. Dr. Mustafa N. Parlar Vakfı tez ödülleri, ODTÜ'nün çeşitli EABD'lerinde bir önceki takvim yılı içinde tamamlanmış olan (teknoloji üretmeye yönelik tezler başta olmak üzere) lisansüstü tez çalışmaları arasından uzmanlarca başarılı bulunarak önerilen ve Vakıf Ödül Jürisi'nce uygun bulunarak, Prof. Dr. Mustafa N. Parlar Vakfı tarafından, 1990 yılından itibaren lisansüstü tez çalışmalarına verilen ödüldür.

### İşlem Adımları

#### Tez Danışmanı/Öğrenci

1. Tez Ödül Başvuru formu doldurarak bir kopya imzalı ciltli tez ve varsa tezden kaynaklanan yayınlar (bir kopya) eklenerek Enstitüye verilir.

#### Enstitü Personeli

4. Başvurular incelenir  
a-ilanda belirtilen kriterlere ve tarihlere uymayan başvurular iade edilir.  
a-eksik belge bulunması durumunda iade edilir.  
b-daha önce ödül almış olan tezler için başvurular iade edilir.  
5.inceleme sonucunda değerlendirilmeye alınan başvurular jüri üyelerine gönderilir.  
5. Jüri başkanları ile yapılan toplantıda değerlendirmeler yapıldıktan sonra tez ödülü almaya hak kazananların listesi hazırlanır.  
6. Jüri başkanları raporu eklenerek Rektörlüğe iletilir.

#### Uyarılar

1. Başvuru tarihi her yıl Enstitü tarafından EABD'lere duyurulur.  
2. Son başvuru tarihinden sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.

## PROGRAM İÇİNDE DERS SAYDIRMA

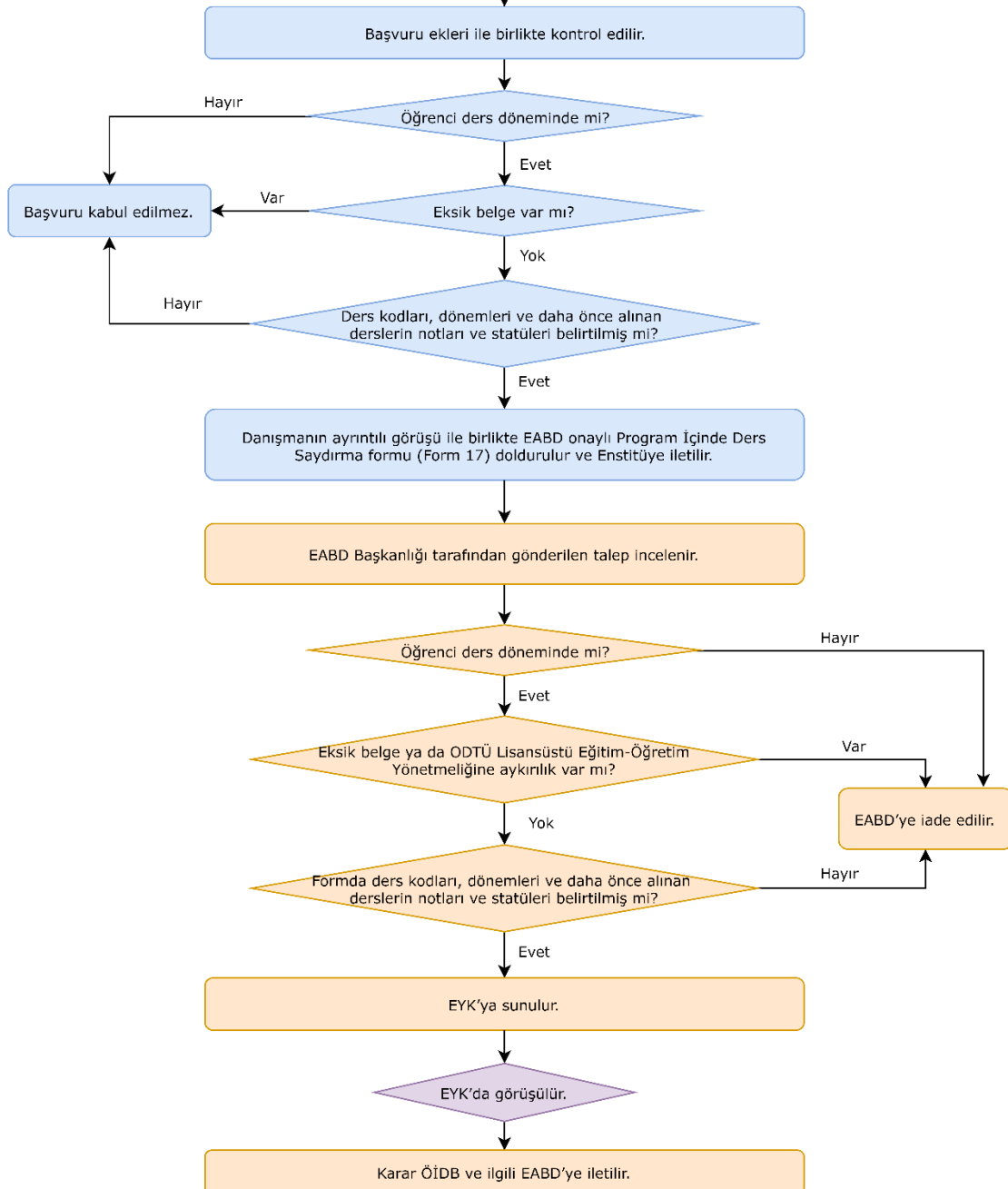
### Açıklamalar

- \* Bu işlemin etkileşimli kayıtlar ve ders ekleme- bırakma sırasında internet ortamında yapılması gerekmektedir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda EYK kararı ile yapılabilir.
- \* Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra en geç iki hafta içinde yapılmalıdır. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.

Program içinde ders saydırma işlemi yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur.

Eklere:

- Öğrencinin gerekçesini bildiren dilekçe
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Transkript
- Başlanılan ve ilgili diğer dönemlerin yarıyıl ayrıntı bilgileri



### Uyarılar:

- 1.Ders alma dönemini tamamlayan öğrenciler başvuru yapamaz.
- 2.Program içinde ders saydırma işlemi sadece daha önceki dönemlerde alınan dersler için yapılır.
- 3.Birbirinin yerine saydırılacak dersler aynı dönem için de olamaz.
- 4.Formlarda ders kodlarına, dönemlerine ve daha önce alınan derslerin notlarına ve statülerine dikkat edilmelidir.

## PROGRAM İÇİNDE DERS SAYDIRMA (Devam 1)

### Açıklamalar

Bu işlemin etkileşimli kayıtlar ve ders ekleme- bırakma sırasında internet ortamında yapılması gerekmektedir. Bunun mümkün olamadığı durumlarda EYK kararı ile yapılabilir. Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra en geç iki hafta içinde yapılmalıdır. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Program içinde ders saydırma işlemi yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Öğrencinin gerekcesini bildiren dilekçe
- Yarıyıl ayrını bilgisi (Metusis’den alınacak kayıt dökümü)
- Transkript
- Başlanılan ve ilgili diğer dönemlerin yarıyıl ayrını bilgileri

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. Öğrenci tarafından yapılan başvurunun ekleri ile birlikte kontrol edilir.  
3. Danışmanın ayrıntılı görüşü ile birlikte EABD onaylı Program İçinde Ders Saydırma formu (Form 17) doldurulur.

#### Enstitü Personeli

6. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK’ya sunulur.  
7. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD’ye iade edilir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD’ye iletilir.

#### Uyarılar

1. Ders alma dönemini tamamlayan öğrenciler başvuru yapamaz.
2. Program içinde ders saydırma işlemi sadece daha önceki dönemlerde alınan dersler için yapılır.
3. Birbirinin yerine saydırılacak dersler aynı dönem için de olamaz.
4. Formlarda ders kodlarına, dönemlerine ve daha önce alınan derslerin notlarına ve statülerine dikkat edilmelidir.

## PROGRAM İÇİNDE DERS SAYDIRMA İPTALİ

### Açıklamalar

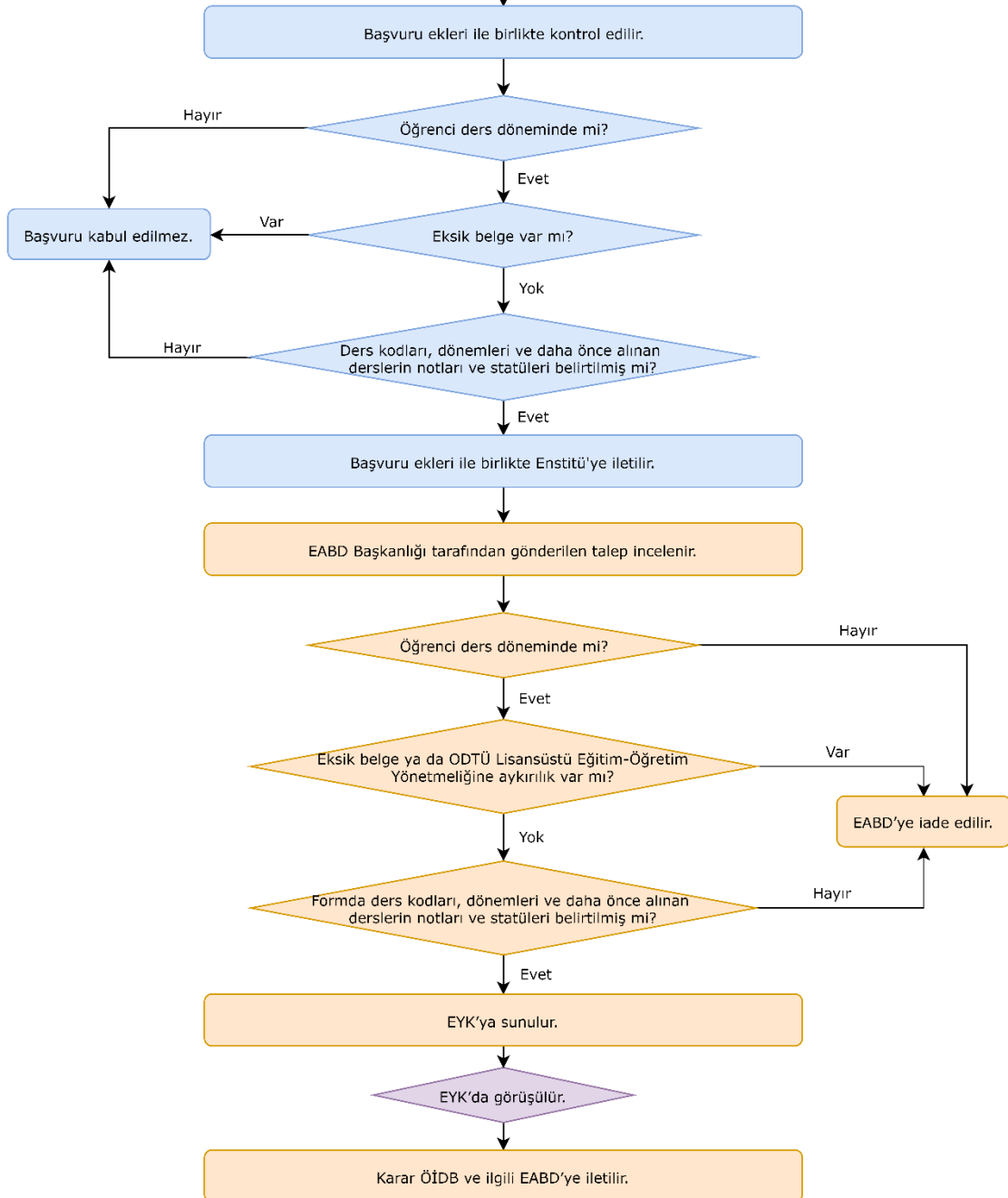
\*Bu işlemin etkileşimli kayıtlar ve ders ekleme- bırakma sırasında internet ortamında hatalı yapılan ders saydırma işlemleridir. Bu işlemler EYK kararı ile yapılabilir.

\*Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra en geç iki hafta içinde yapılmalıdır. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.

Program içinde ders saydırma iptali yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur.

Ekler:

- Öğrencinin gerekçesini bildiren dilekçe
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi (metusis'den alınacak kayıt dökümü)
- Transkript
- Başlanılan ve ilgili diğer dönemlerin yarıyıl ayrıntı bilgileri



### Uyarılar:

1. Ders alma dönemini tamamlayan öğrenciler başvuru yapamaz.
2. Not yükseltmek amacı ile yapılan program içinde ders saydırma iptali talepleri değerlendirilmeyecektir.
3. Formlarda ders kodlarına, dönemlerine ve daha önce alınan derslerin notlarına ve statülerine dikkat edilmelidir.

## PROGRAM İÇİNDE DERS SAYDIRMA İPTALİ (Devam 1)

### Açıklamalar

Bu işlemin etkileşimli kayıtlar ve ders ekleme- bırakma sırasında internet ortamında hatalı yapılan ders saydırma işlemleridir. Bu işlemler EYK kararı ile yapılabilir. Başvuru ekleme-bırakma tarihinden sonra en geç iki hafta içinde yapılmalıdır. Daha sonra yapılacak başvurular gerekçe ne olursa olsun kabul edilmeyecektir.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Program içinde ders saydırma iptali yapmak isteyen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur

Ekler:

- Öğrencinin gerekcesini bildiren dilekçe
- Yarıyıl ayrıntı bilgisi ve transkript (metusis’den alınacak kayıt dökümü)
- Transkript
- Başlanılan ve ilgili diğer dönemlerin yarıyıl ayrıntı bilgileri

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. Öğrenci tarafından yapılan başvurunun ekleri ile birlikte kontrol edilir.

#### Enstitü Personeli

3. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK’ya sunulur.

4. Başvuruda eksik belge olması durumunda Yönetim Kurulunda görüşülmeyecek yeni bir başvuru Kabul edilmeyecektir.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD’ye iletilir.

#### Uyarılar

1. Ders alma dönemini tamamlayan öğrenciler başvuru yapamaz.
2. Not yükseltmek amacı ile yapılan program içinde ders saydırma iptali talepleri değerlendirilmeyecektir.
3. Formlarda ders kodlarına, dönemlerine ve daha önce alınan derslerin notlarına ve statülerine dikkat edilmelidir.

## SINAV TUTANAK FORMLARI

### Açıklamalar

Aşağıda belirtilen sınav formları ve ekleri eksiksiz ve imzalar tamamlanmış olarak hazırlanmalı ve ilgili birimlere iletilmelidir.

a-Doktora yeterlik sınav tutanak formu ve ekleri

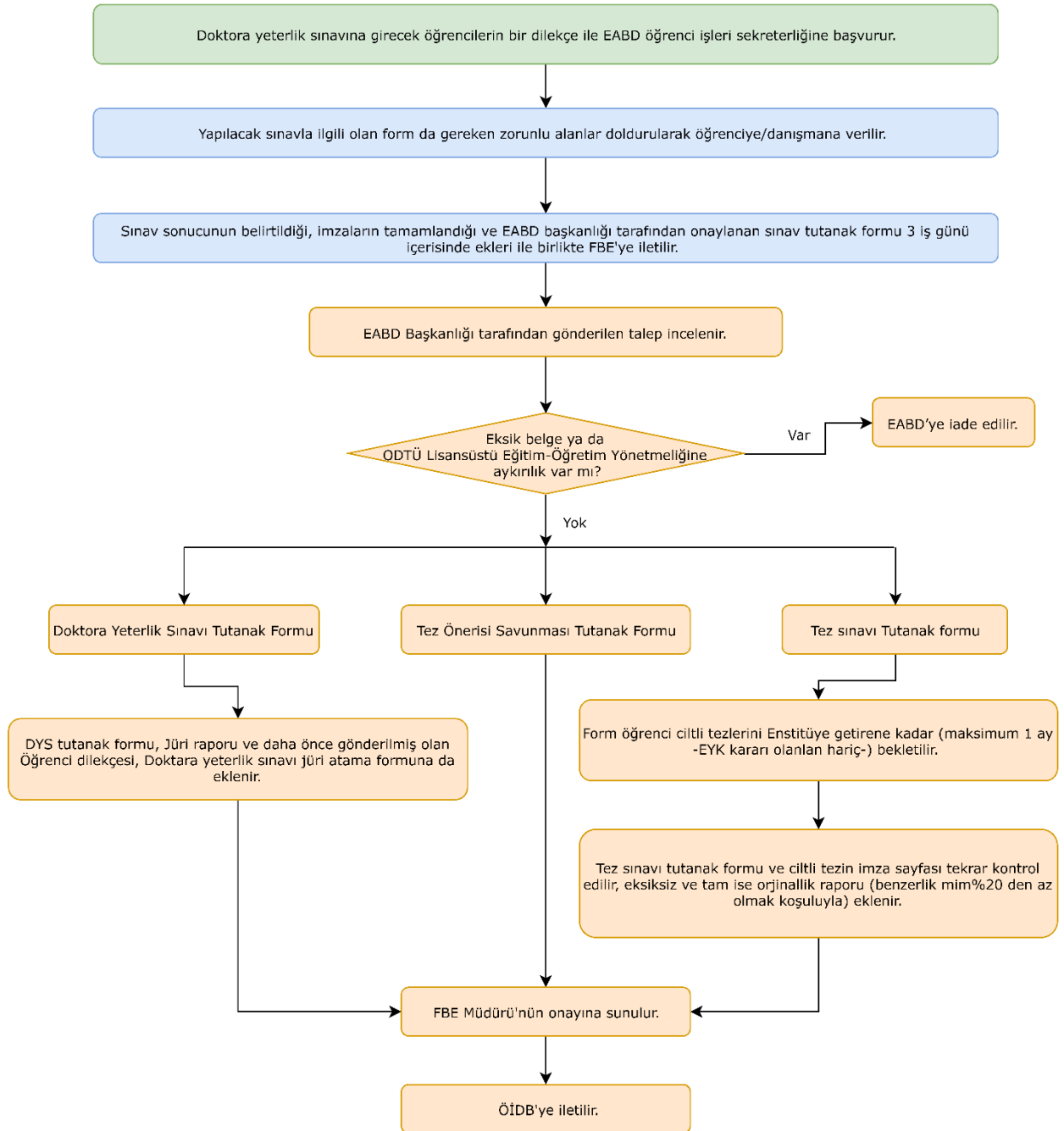
- Öğrenci dilekçesi
- Doktora yeterlik sınavı jüri atama formu
- Yazılı/sözlü jüri raporları
- Not çizelgesi

b-Tez önerisi savunması tutanak formu ve ekleri

- Tez özeti İngilizce/türkçe
- Not çizelgesi

c-Tez sınavı tutanak formu ve ekleri

- Not çizelgesi



### Uyarılar:

1. Sınav tutanak formlarında öğrencinin adı soyadı, öğrenci numarası, programı dikkatli bir şekilde yazılmalı.
2. Sınav sonuçları başarılı/başarısız, red/kabul, oybirliği/oyçokluğu(rapor mutlaka eklenmeli) işaretlenmelidir.
3. İmzalar tam ve ıslak olmalıdır.
4. Gelen evrak numarası ve tarih mutlaka yazılmalıdır.

## SINAV TUTANAK FORMLARI (Devam 1)

### Açıklamalar

Aşağıda belirtilen sınav formları ve ekleri eksiksiz ve imzalar tamamlanmış olarak hazırlanmalı ve ilgili birimlere iletilmelidir.

a-Doktora yeterlik sınav tutanak formu ve ekleri

- Öğrenci dilekçesi
- Doktora yeterlik sınavı jüri atama formu
- Yazılı/sözlü jüri raporları
- Not çizelgesi

b-Tez önerisi savunması tutanak formu ve ekleri

- Tez özeti ingilizce/türkçe
- Not çizelgesi

c-Tez sınavı tutanak formu ve ekleri

- Not çizelgesi

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

Doktora yeterlik sınavına girecek öğrencilerin bir dilekçe ile EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvurur.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

Yapılacak sınavla ilgili olan form da gereken zorunlu alanlar doldurularak öğrenciye/danışmana verilir. Sınav sonucunun belirtildiği, imzaların tamamlandığı ve EABD başkanlığı tarafından onaylanan sınav tutanak formu 3 iş günü içerisinde ekleri ile birlikte FBE'ye iletilir.

#### Enstitü Personeli

Doktora Yeterlik sınav tutanak formu,  
 - EABD tarafından gönderilen Doktora Yeterlik sınav tutanak formu ve jüri raporlarına ; daha önce gönderilmiş olan Öğrenci dilekçesi, Doktora yeterlik sınavı jüri atama formuna da eklenek FBE Müdürünün onayı ile ÖİDB na iletilir.  
 Tez Önerisi Savunması tutanak formu,  
 -EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek FBE Müdürünün onayı ile ÖİDB na iletilir.  
 Tez sınavı Tutanak formu,  
 EABD Başkanlığı tarafından gönderilen form öğrenci ciltli tezlerini Enstitüye getirene kadar(maksimum 1 ay -EYK kararı olanlar hariç-)bekletilir. Ciltli tezler genel olarak kontrol edilir. Tez sınavı tutanak formu ile imza sayfası tekrar kontrol edildikten sonra tez eksiksiz ve tam ise orjinallik raporu (benzerlik mim%20 den az olmak koşuluyla) eklenerek FBE Müdürünün onayı ile ÖİDB'ye iletilir.  
 Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.

#### Uyarılar

Sınav tutanak formlarında öğrencinin adı soyadı, öğrenci numarası, programı dikkatli bir şekilde yazılmalı.  
 Sınav sonuçları başarılı/başarısız, red/kabul, oybirliği/oyçokluğu(rapor mutlaka eklenmeli) işaretlenmelidir.  
 İmzalar tam ve ıslak olmalıdır.  
 Gelen evrak numarası ve tarih mutlaka yazılmalıdır.



## TEZ DANIŞMANI ATAMA

### Açıklamalar

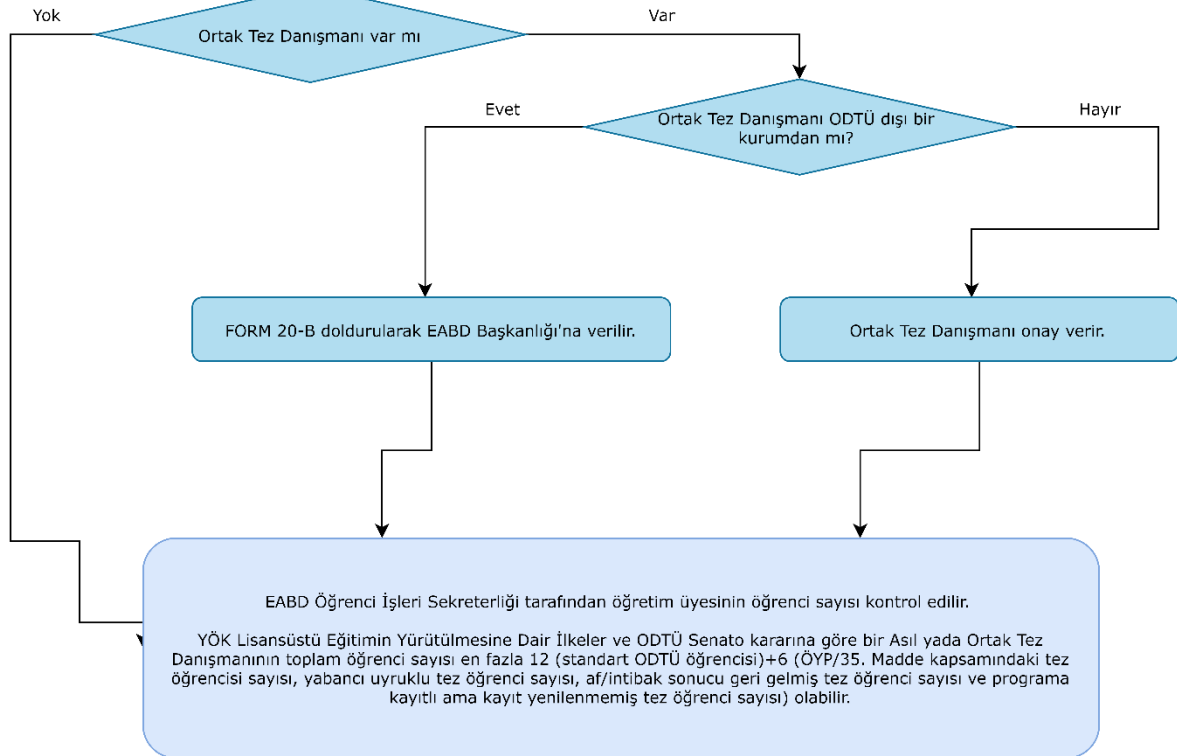
Tez danışmanı atama, ortak tez danışmanı atama, tez başlığı ve bunlara ait değişiklikler OİBS 71 no'lu program ile yapılır. Y. Lisans programındaki öğrenciye tez danışmanı en geç birinci yarıyıl sonuna kadar ilgili EABD'nin önerisi ve EYK kararı ile atanır. Tez danışmanları öğretim üyeleri arasından seçilir. Yüksek lisans tezinin niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ortak danışman Üniversite kadrosunda bulunan veya Üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir. Doktora ve Lisans Sonrası Doktora (LSD) Programlarında öğrenciye tez danışmanı en geç ikinci yarıyıl sonuna kadar ilgili EABD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanır. Tez danışmanları öğretim üyeleri arasından seçilir. Doktor Öğretim Üyelerinin doktora tezi yönetebilmek için en az bir yüksek lisans tezinin yönetmiş ve başarıyla tamamlamış olmaları gerekir. Doktora tezinin niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ortak danışman Üniversite kadrosunda bulunan veya Üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.

Tez Danışmanı atamak isteyen öğrenci aşağıdaki işlemleri yapmalıdır:

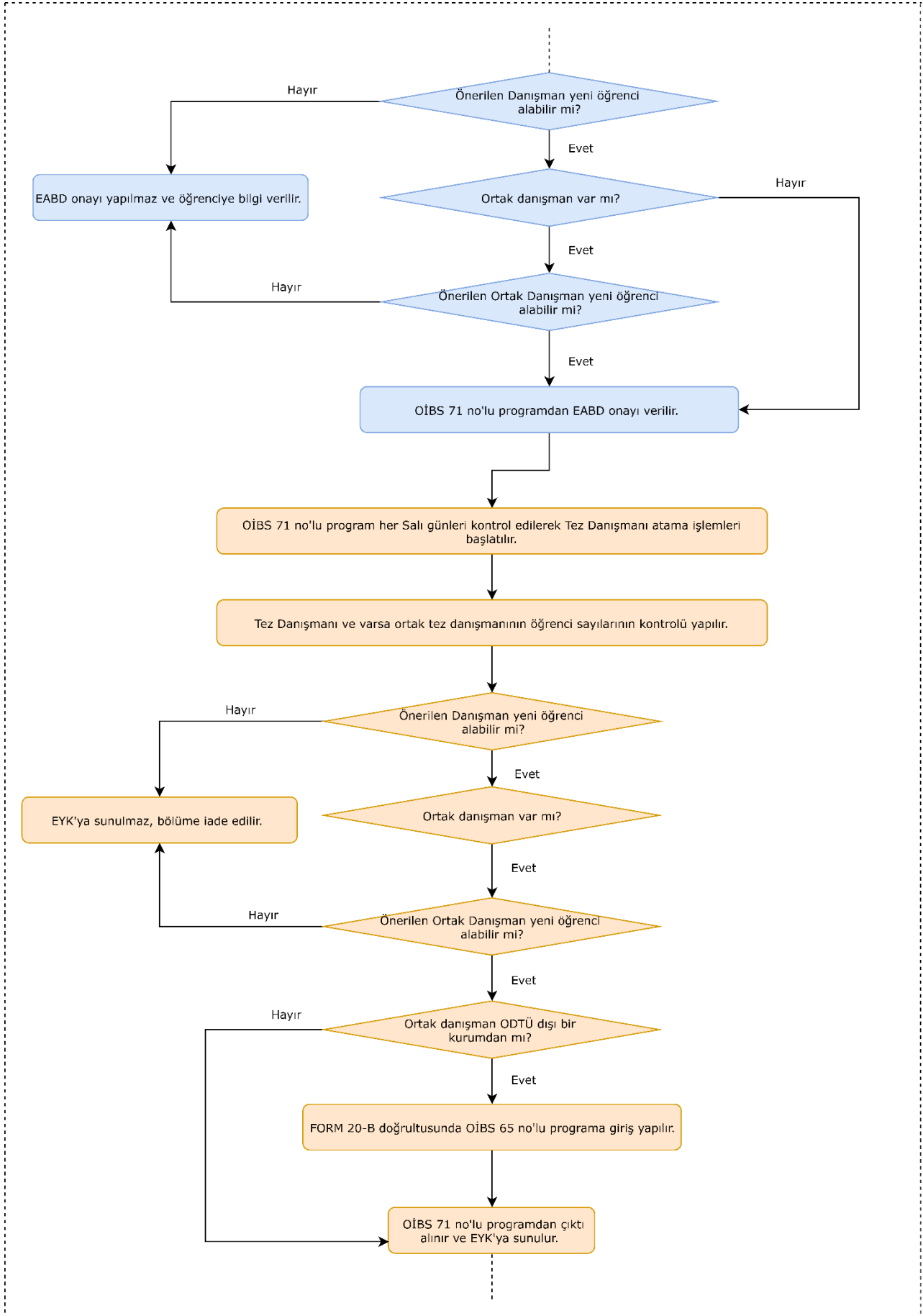
- OİBS 71 no'lu programdan tez adını, tez danışmanın adını ve varsa ortak tez danışmanının adını girer.
- En fazla 250 sözcük olacak şekilde Abstract ve Öz programdaki ilgili yerlere yazılır.

Öğrenci onayını verir. Öğrenci tarafından onaylanmayan girişler Tez Danışmanı ve diğer birimler tarafından onaylanmayacaktır.

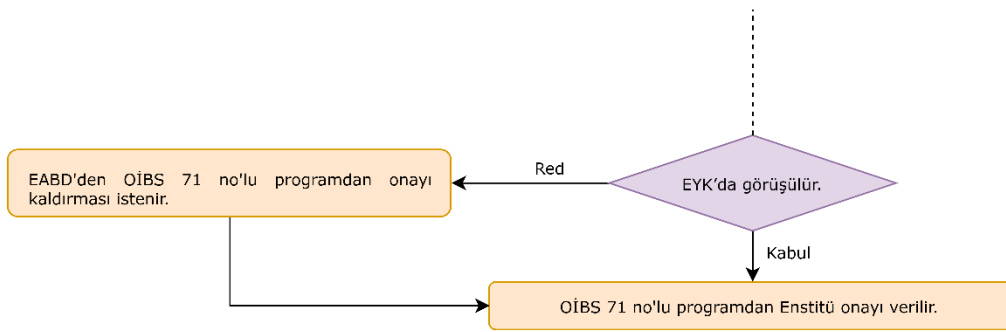
Tez Danışmanı OİBS 71 no'lu programdan danışman onayı verir.



## TEZ DANIŞMANI ATAMA (Devam 1)



## TEZ DANIŞMANI ATAMA (Devam 2)



### Uyarılar

1. Enstitü Kurulu görüşü doğrultusunda, öğrenci, tez danışmanı, ortak tez danışmanı ile tez jüri üyelerinin arasında 1. derece yakınlığın olmaması gerekir. Bu durumun kontrolü EABD Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.
2. Disiplinlerarası Yüksek Lisans programlarındaki öğrencilerin seçtikleri Tez Danışmanları mezun oldukları Lisans Anabilim Dalı'ndan ise Ortak Tez Danışmanı atanması zorunludur. DAP doktora programında ortak tez danışmanı atanması zorunludur.
3. Disiplinlerarası programlarda, ortak danışmanın farklı EABD'den olması gerekir. Aksi durumda EYK tarafından onay verilmeyecektir.
4. ODTÜ dışı kurumlardan ortak tez danışmanı atamasının yapılabilmesi için Form 20-B'nin Enstitü'ye iletilmesi gerekmektedir. Eksik bilgi durumunda atama yapılamayacaktır.
5. Tez Danışmanı atamalarında ODTÜ Akademik Takvimi'nde belirtilen tarihlere dikkat edilmelidir. Akademik Takvim'de belirtilen son günden sonra yapılacak başvurular öğrencilerin kayıtsız kalmasına neden olabilir.

## TEZ DANIŞMANI ATAMA (Devam 3)

### Açıklamalar

Tez danışmanı atama, ortak tez danışmanı atama, tez başlığı ve bunlara ait değişiklikler OİBS 71 no'lu program ile yapılır. Y. Lisans programındaki öğrenciye tez danışmanı en geç birinci yarıyıl sonuna kadar ilgili EABD'nin önerisi ve EYK kararı ile atanır. Tez danışmanları öğretim üyeleri arasından seçilir. Yüksek lisans tezinin niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ortak danışman Üniversite kadrosunda bulunan veya Üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir. Doktora ve Lisans Sonrası Doktora (LSD) Programlarında öğrenciye tez danışmanı en geç ikinci yarıyıl sonuna kadar ilgili EABD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanır. Tez danışmanları öğretim üyeleri arasından seçilir. Doktor Öğretim Üyelerinin doktora tezi yönetebilmek için en az bir yüksek lisans tezini yönetmiş ve başarıyla tamamlamış olmaları gerekir. Doktora tezinin niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ortak danışman Üniversite kadrosunda bulunan veya Üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Tez Danışmanı atamak isteyen öğrenci aşağıdaki işlemleri yapmalıdır:

- OİBS 71 no'lu programdan tez adını, tez danışmanın adını ve varsa ortak tez danışmanının adını girer.
- En fazla 250 sözcük olacak şekilde Abstract ve Öz programdaki ilgili yerlere yazılır.
- Öğrenci onayı verir. Öğrenci tarafından onaylanmayan girişler Tez Danışmanı ve diğer birimler tarafından onaylanmayacaktır.

#### Tez Danışmanı/Ortak Tez Danışmanı

2. Öğrenci tarafından OİBS 71 no'lu programdan yapılan başvurulara, sırasıyla; öğrenci, Tez Danışmanı ve Ortak Tez Danışmanı onay verir. Onaylanan başvuru EABD Başkanlığı'na otomatik olarak gider.
3. Ortak Tez Danışmanı'nın ODTÜ dışı bir kurumdan olması durumunda FORM 20-B doldurularak EABD Başkanlığı'na verilir.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

4. EABD Öğrenci İşleri Sekreterliği tarafından öğretim üyesinin öğrenci sayısı kontrol edilir. YÖK Lisansüstü Eğitimin Yürütülmesine Dair İlkeler ve ODTÜ Senato kararına göre bir Asıl yada Ortak Tez Danışmanının toplam öğrenci sayısı en fazla 12 (standart ODTÜ öğrencisi)+6 (ÖYP/35. Madde kapsamındaki tez öğrencisi sayısı, yabancı uyruklu tez öğrenci sayısı, af/intibak sonucu geri gelmiş tez öğrenci sayısı ve programa kayıtlı ama kayıt yenilenmemiş tez öğrenci sayısı) olabilir. OİBS 71 no'lu programdan onay verilir.
5. ODTÜ dışı kurumlardan ortak tez danışmanı atamasının yapılabilmesi için, tez danışmanı ve EABD Başkanlığı'nca doldurulup imzalanan Form 20-B EYK'ya sunulmak üzere Enstitü'ye iletilir. EYK'nın onayından sonra Enstitü personeli tarafından sisteme giriş yapılır 71 no'lu programdan ortak danışman atama işlemleri gerçekleştirilir.

## TEZ DANIŞMANI ATAMA (Devam 4)

### İşlem Adımları

#### Enstitü Personeli

6. OİBS 71 no'lu program her Salı günleri kontrol edilerek Tez Danışmanı atama işlemleri başlatılır.
7. Tez Danışmanı ve varsa ortak tez danışmanının öğrenci sayılarının kontrolü yapılır, (Tez Danışmanı'nın öğrenci sayısı toplam 12+6 olmalıdır. (ÖYP/35. Madde kapsamındaki tez öğrencisi sayısı, yabancı uyruklu tez öğrenci sayısı, af/intibak sonucu geri gelmiş tez öğrenci sayısı ve programa kayıtlı ama kayıt yenilenmemiş tez öğrenci sayısının kontrolü yapılır.) OİBS 71 no'lu programdan çıktı alınır ve EYK'ya sunulur.
8. EYK Kararı'nın kabul yönünde olması halinde OİBS 71 no'lu programdan onay verilir, aksi durumda EABD'nin onayını kaldırması istenir.
9. ODTÜ dışı bir kurumdan Ortak Tez Danışmanı atamaları için FORM 20-B doğrultusunda OİBS 65 no'lu programa giriş yapılır.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

10. EABD tarafından önerilen Tez Danışmanı atamasının red edilmesi durumunda EABD'den OİBS 71 no'lu programdan onayını kaldırması istenir.
11. Önerinin kabul edilmesi durumunda OİBS 71 no'lu programdan onay verilir.

#### Uyarılar

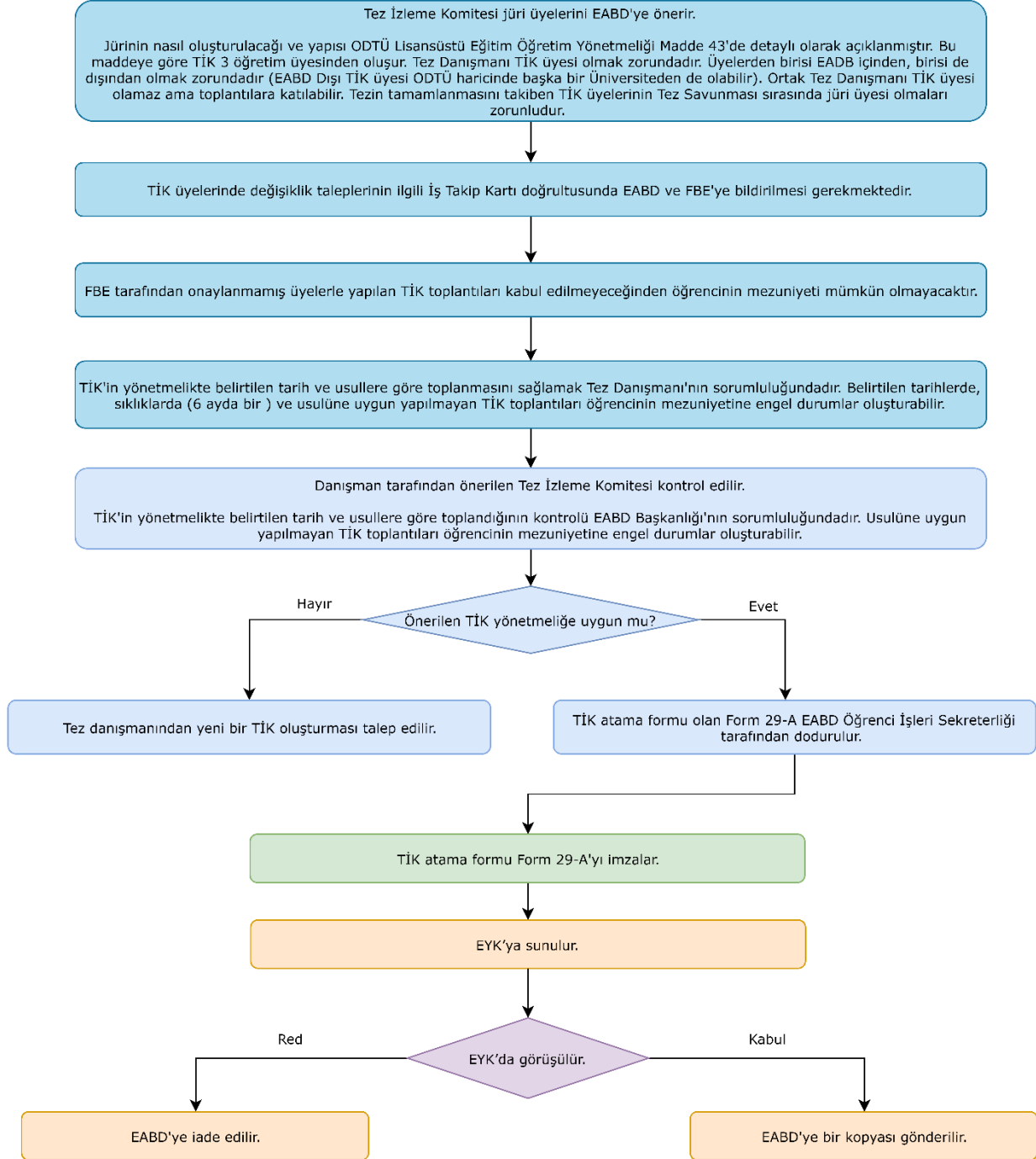
- \* Enstitü Kurulu görüşü doğrultusunda, öğrenci, tez danışmanı, ortak tez danışmanı ile tez jüri üyelerinin arasında 1. derece yakınlığın olmaması gerekir. Bu durumun kontrolü EABD Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.
- \* Disiplinlerarası Yüksek Lisans programlarındaki öğrencilerin seçtikleri Tez Danışmanları mezun oldukları Lisans Anabilim Dalı'ndan ise Ortak Tez Danışmanı atanması zorunludur. DAP doktora programında ortak tez danışmanı atanması zorunludur.
- \* Disiplinlerarası programlarda, ortak danışmanın farklı EABD'den olması gerekir. Aksi durumda EYK tarafından onay verilmeyecektir.
- \* ODTÜ dışı kurumlardan ortak tez danışmanı atamasının yapılabilmesi için Form 20-B'nin Enstitü'ye iletilmesi gerekmektedir. Eksik bilgi durumunda atama yapılamayacaktır.
- \* Tez Danışmanı atamalarında ODTÜ Akademik Takvimi'nde belirtilen tarihlere dikkat edilmelidir. Akademik Takvim'de belirtilen son günden sonra yapılacak başvurular öğrencilerin kayıtsız kalmasına neden olabilir.



## TEZ İZLEME KOMİTESİ ATAMA

### Açıklamalar

Doktora yeterlik sınavında başarılı olan bir öğrencinin tez önerisini onaylamak ve takip eden dönemlerde doktora tez çalışma sürecini izlemek amacı ile Tez İzleme Komitesi (TİK) yeterlik sınavını takiben bir ay içerisinde (Haziran veya Aralık ayı sonuna kadar) atanır. TİK ataması yapılamayan öğrencinin Tez Danışmanı onayı FBE tarafından kaldırılacak ve EABD Başkanlığı'na xxx600 Kodlu dersden 'U' notu verilmesi talep edilecektir. Bu öğrenciler için Tez Danışmanı atama süreci yeniden başlatılmalıdır (aynı Tez Danışmanı için dahil).



### Uyarılar:

1. ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Madde 43'e göre TİK üç öğretim üyesinden oluşur. Komite tez danışmanından başka EABD içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının atanması durumunda, ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir. TİK'in kurulmasından sonraki dönemlerde, EABD'nin önerisi ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılır.
2. Uzaktan erişim yöntemleri ile eş zamanlı olarak TİK toplantılarına katılması mümkündür. Bu şekilde toplantıya katılan öğretim üyelerinin olması durumunda TİK Sınav Tutanağı'nda (FORM 21-D) belirtilmesi gereklidir. FORM 21-D formunda bütün imzaların ıslak imza olması zorunludur. Tarayıcıdan geçirilmiş ve bastırılmış imzalı formlar kabul edilmeyecektir.
3. Bir öğrencinin mezuniyeti için TOS+en az 3 TİK Toplantısı yapılması zorunludur. Yönetmeliğe göre toplantılar Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerinde yapılmalıdır. Her TİK toplantısında bir sonrakinin ne zaman yapılacağı belirtilir.

## TEZ İZLEME KOMİTESİ ATAMA (Devam 1)

### Açıklamalar

Doktora yeterlik sınavında başarılı olan bir öğrencinin tez önerisini onaylamak ve takip eden dönemlerde doktora tez çalışma sürecini izlemek amacı ile Tez İzleme Komitesi (TİK) yeterlik sınavını takiben bir ay içerisinde (Haziran veya Aralık ayı sonuna kadar) atanır. TİK ataması yapılamayan öğrencinin Tez Danışmanı onayı FBE tarafından kaldırılacak ve EABD Başkanlığı'na xxx600 Kodlu dersden 'U' notu verilmesi talep edilecektir. Bu öğrenciler için Tez Danışmanı atama süreci yeniden başlatılmalıdır (aynı Tez Danışmanı için dahil).

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. TİK atama formu Form 29-A'yı imzalar.

#### Tez Danışmanı

2. TİK jüri üyelerini EABD'ye önerir. Jürinin nasıl oluşturulacağı ve yapısı ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 43'de detaylı olarak açıklanmıştır. Bu maddeye göre TİK 3 öğretim üyesinden oluşur. Tez Danışmanı TİK üyesi olmak zorundadır. Üyelerden birisi EADB içinden, birisi de dışından olmak zorundadır (EABD Dışı TİK üyesi ODTÜ haricinde başka bir Üniversiteden de olabilir). Ortak Tez Danışmanı TİK üyesi olamaz ama toplantılara katılabilir. Tezin tamamlanmasını takiben TİK üyelerinin Tez Savunması sırasında jüri üyesi olmaları zorunludur.

3. TİK üyelerinde değişiklik taleplerinin ilgili İş Takip Kartı doğrultusunda EABD ve FBE'ye bildirilmesi gerekmektedir.

4. FBE tarafından onaylanmamış üyelerle yapılan TİK toplantıları kabul edilmeyeceğinden öğrencinin mezuniyeti mümkün olmayacaktır.

5. TİK'in yönetmelikte belirtilen tarih ve usullere göre toplanmasını sağlamak Tez Danışmanının sorumluluğundadır. Belirtilen tarihlerde, sıklıklarda (6 ayda bir ) ve usulüne uygun yapılmayan TİK toplantıları öğrencinin mezuniyetine engel durumlar oluşturabilir.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

6. TİK atama formu olan Form 29-A EABD Öğrenci İşleri Sekreterliği tarafından dodurulur.

7. TİK'in yönetmeliğe uygun olarak kurulduğu EABD Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Uygun olan durumlarda FORM 29-A ekleri ile birlikte FBE'ye gönderilir. Aksi durumda Tez Danışmanından yeni bir TİK oluşturulması talep edilir.

8. TİK'in yönetmelikte belirtilen tarih ve usullere göre toplandığının kontrolü EABD Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. Usulüne uygun yapılmayan TİK toplantıları öğrencinin mezuniyetine engel durumlar oluşturabilir.

#### Enstitü Personeli

9. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

11. Talebin red edilmesi durumunda EABD'ye iade edilir.

12. Talebin kabul edilmesi durumunda EABD'ye bir kopyası gönderilir.



## TEZ İZLEME KOMİTESİ ATAMA (Devam 2)

### *İşlem Adımları*

#### **Uyarılar**

ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Madde 43'e göre TİK üç öğretim üyesinden oluşur. Komite tez danışmanından başka EABD içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının atanması durumunda, ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir. TİK'in kurulmasından sonraki dönemlerde, EABD'nin önerisi ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılır.

\* Uzaktan erişim yöntemleri ile eş zamanlı olarak TİK toplantılarına katılması mümkündür. Bu şekilde toplantıya katılan öğretim üyelerinin olması durumunda TİK Sınav Tutanağı'nda (FORM 21-D) belirtilmesi gereklidir. FORM 21-D formunda bütün imzaların ıslak imza olması zorunludur. Tarayıcıdan geçirilmiş ve bastırılmış imzalı formlar kabul edilmeyecektir.

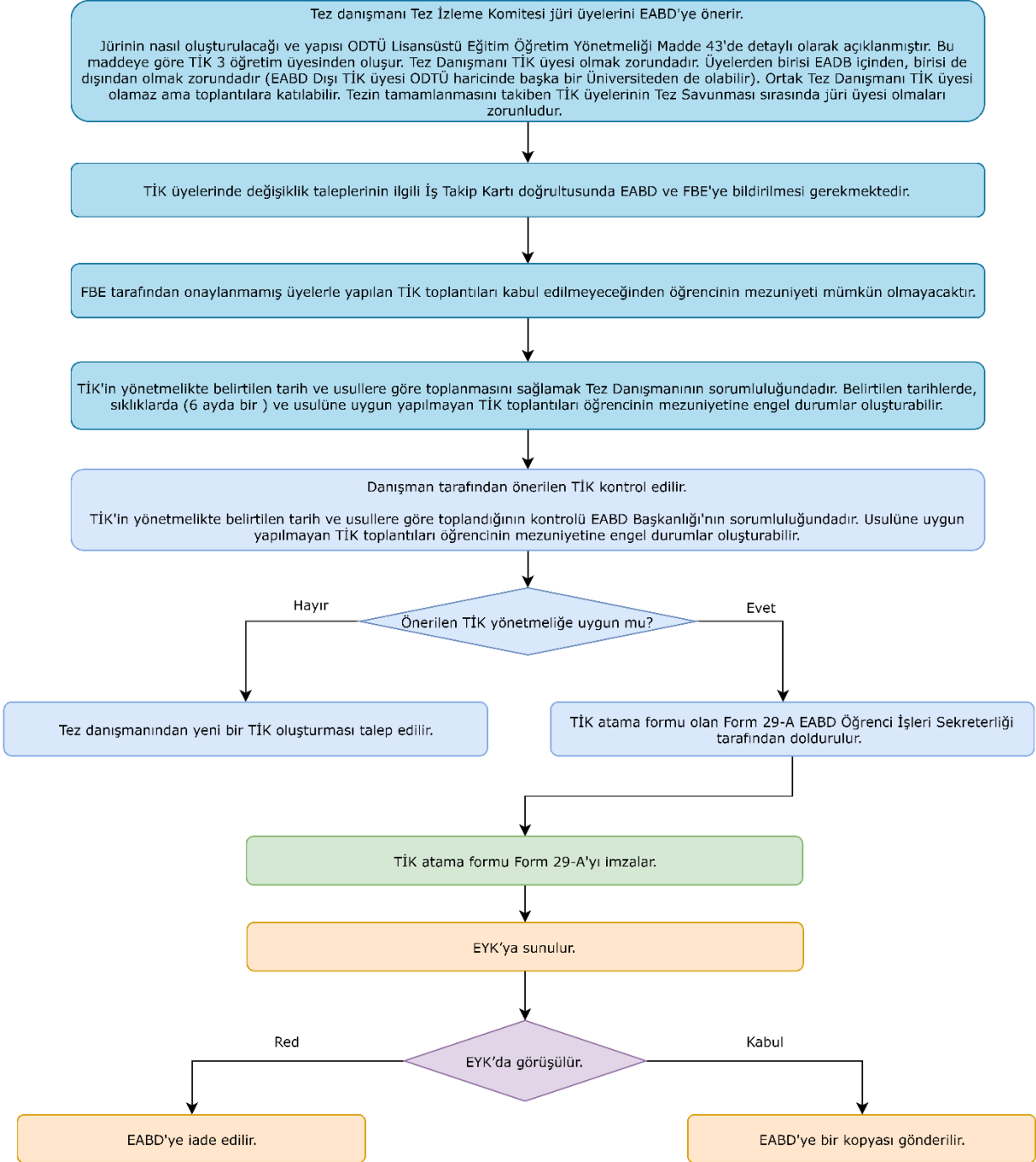
\* Bir öğrencinin mezuniyeti için TÖS+en az 3 TİK Toplantısı yapılması zorunludur. Yönetmeliğe göre toplantılar Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerinde yapılmalıdır. Her TİK toplantısında bir sonrakinin ne zaman yapılacağı belirtilir.



## TEZ İZLEME KOMİTESİ ÜYE DEĞİŞİKLİĞİ

### Açıklamalar

TİK atanmış öğrencilerin danışman değişikliği ve/veya TİK üyelerinde değişiklik olması durumunda TİK yeniden atanmalıdır.



### Uyarılar:

1. Değişiklik talepleri sonucu oluşacak yeni TİK ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Madde 43 ile uyumlu olmak zorundadır.

## TEZ İZLEME KOMİTESİ ÜYE DEĞİŞİKLİĞİ (Devam 1)

### Açıklamalar

TİK atanmış öğrencilerin danışman değişikliği ve/veya TİK üyelerinde değişiklik olması durumunda TİK yeniden atanmalıdır.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Tez İzleme Komitesi atama formu Form 29-A'yı imzalar.

#### Tez Danışmanı

2. Tez İzleme Komitesi jüri üyelerini EABD'ye önerir. Jürinin nasıl oluşturulacağı ve yapısı ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği madde 43'de detaylı olarak açıklanmıştır. Bu maddeye göre TİK 3 öğretim üyesinden oluşur. Tez Danışmanı TİK üyesi olmak zorundadır. Üyelerden birisi EABD içinden, birisi de dışından olmak zorundadır (EABD Dışı TİK üyesi ODTÜ haricinde başka bir Üniversiteden de olabilir). Ortak Tez Danışmanı TİK üyesi olamaz ama toplantılara katılabilir. Tezin tamamlanmasını takiben TİK üyelerinin Tez Savunması sırasında jüri üyesi olmaları zorunludur.

3. TİK üyelerinde değişiklik taleplerinin ilgili İş Takip Kartı doğrultusunda EABD ve FBE'ye bildirilmesi gerekmektedir.

4. FBE tarafından onaylanmamış üyelerle yapılan TİK toplantıları kabul edilmeyeceğinden öğrencinin mezuniyeti mümkün olmayacaktır.

5. Tez İzleme Komiteleri'nin yönetmelikte belirtilen tarih ve usullere göre toplanmasını sağlamak Tez Danışmanının sorumluluğundadır. Belirtilen tarihlerde, sıklıklarda (6 ayda bir ) ve usulüne uygun yapılmayan TİK toplantıları öğrencinin mezuniyetine engel durumlar oluşturabilir.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

6. Tez İzleme Komitesi atama formu olan Form 29-A EABD Öğrenci İşleri Sekreterliği tarafından dodurulur.

7. TİK'in yönetmeliğe uygun olarak kurulduğu EABD Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Uygun olan durumlarda FORM 29-A ekleri ile birlikte FBE'ye gönderilir. Aksi durumda Tez Danışmanından yeni bir TİK oluşturulması talep edilir.

8. Tez İzleme Komiteleri'nin yönetmelikte belirtilen tarih ve usullere göre toplandığının kontrolü EABD Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. Usulüne uygun yapılmayan TİK toplantıları öğrencinin mezuniyetine engel durumlar oluşturabilir.

9. Tez İzleme Komitesi'nde üye değişikliği olduğu zaman bu değişiklik FORM 29-A'da belirtilir ve formun ekine bir rapor eklenir.

10. Tez İzleme Komitesi'nde Tez Danışmanı değişikliği olduğu zaman yine FORM 29-A 'da bu değişiklik belirtilir, formun ekine bir rapor eklenir.

11. OİBS 71 no'lu programdan Tez Danışman değişikliği yapılır. (Tez Danışman Değişikliği için Tez Danışmanı Atama kartına bakılabilir.)

#### Enstitü Personeli

12. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenerek EYK'ya sunulur.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

13. Karar EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

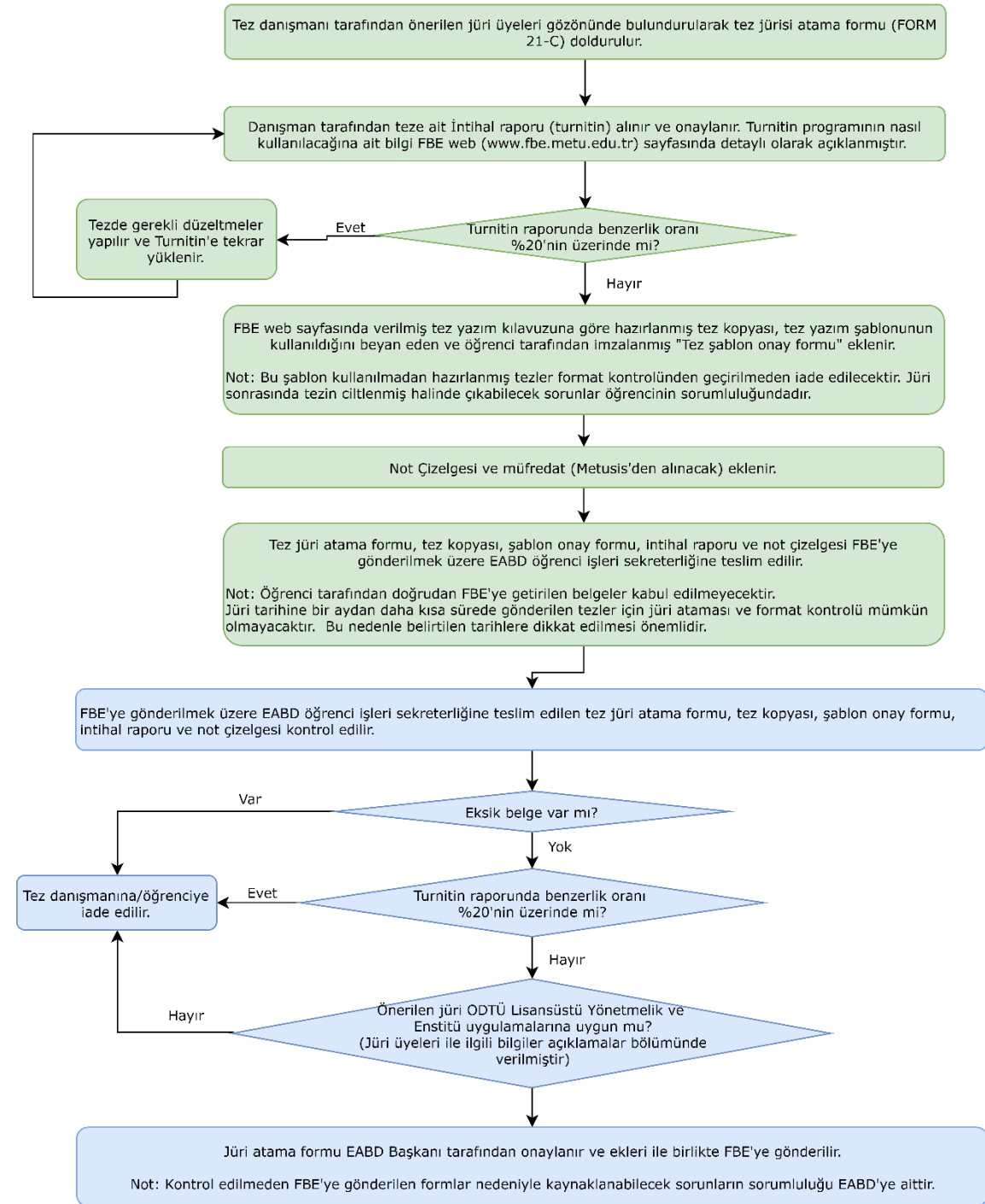
\* Değişiklik talepleri sonucu oluşacak yeni TİK ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Madde 43 ile uyumlu olmak zorundadır.

## TEZ JÜRİ ATAMA

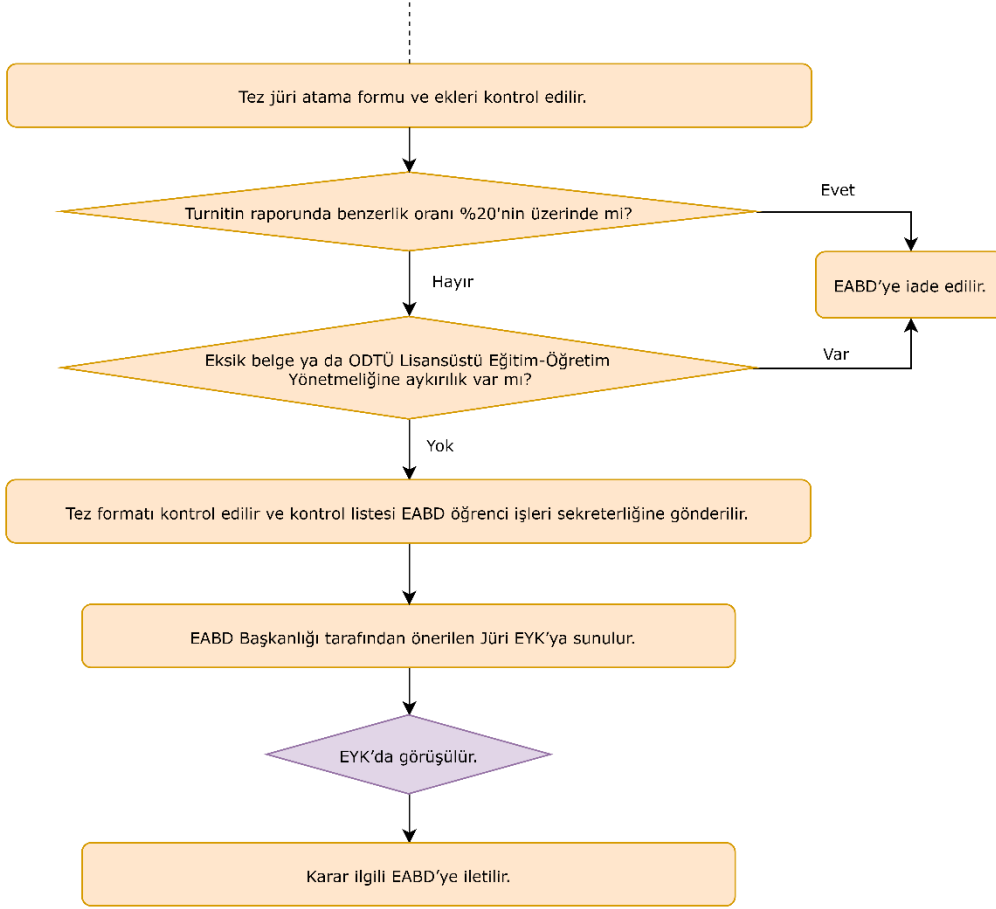
### Açıklamalar

ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği madde 34-c ve madde 45-c ye göre  
Y. Lisans Programlarında tez jürisi biri öğrencinin tez danışmanı ve en az biri Üniversite dışından olmak üzere, toplam 3 veya 5 üyeden oluşur (ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde:34-c). Jüri üye sayısı 6 Ekim 2017/1 tarihli Enstitü Kurulunda her EABD için belirlenmiştir (Ek: Liste). Jüri sayısında değişiklik talep eden EABD'lerin Enstitüye başvurmaları gerekmektedir. Jürinin 3 kişiden oluşması durumunda ortak danışmanı jüri üyesi olamaz. Yedek jüri üyelerinden biri EABD içinden, diğeri Üniversite dışından seçilir. Jüri üyelerinin tam zamanlı öğretim üyesi ve en az Dr. Öğr. Üyesi ünvanına sahip olmaları gerekir.

Doktora Programlarında tez jürisinin üç üyesi öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi başka bir yüksek öğretim kurumunun öğretim üyesi olmak üzere beş kişiden oluşur (ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde:45-c ). Yedek jüri üyelerinden biri EABD içinden, diğeri başka bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyesi olmalıdır. Jüri üyelerinin tam zamanlı öğretim üyesi ve en az Dr. Öğr. Üyesi ünvanına sahip olmaları gerekir.  
Ortak tez danışmanı doktora tez jüri üyesi olamaz.



## TEZ JÜRİ ATAMA (Devam 1)



### Uyarılar:

1. Enstitü Kurulu görüşü doğrultusunda öğrenci, tez danışmanı, ortak tez danışmanı ile tez jüri üyelerinin arasında 1. derece yakınlığın olmaması gerekir. Bu durumun kontrolü EABD Başkanlığının sorumluluğundadır.
2. Tez jüri atama formu ve ekleri jüri tarihinden en az bir ay önce Enstitüye iletilmelidir. Jüri tarihine bir aydan daha kısa süre kalmış olarak gönderilen formlar ve tezler için jüri ataması ve format kontrolü mümkün olmayacaktır. Bu nedenle belirtilen tarihlere dikkat edilmesi önemlidir.
3. Tez kopyaları FBE web sayfasında verilmiş tez şablonu kullanılarak hazırlanmalıdır.
4. Bu şablon kullanılmadan hazırlanmış tezler format kontrolünden geçirilmeden iade edilecektir. Jüri sonrasında tezin ciltlenmiş halinde çıkabilecek sorunlar öğrencinin sorumluluğundadır.
5. Öğrenci tarafından doğrudan FBE'ye getirilen belgeler kabul edilmeyecektir.

## TEZ JÜRİ ATAMA (Devam 2)

<i>Açıklamalar</i>				
<p>ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği madde 34-c ve madde 45-c ye göre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y. Lisans Programlarında tez jürisi biri öğrencinin tez danışmanı ve en az biri Üniversite dışından olmak üzere, toplam 3 veya 5 üyeden oluşur (ODTÜ lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde:34-c). Jüri üye sayısı 6 Ekim 2017/1 tarihli Enstitü Kurulunda her EABD için belirlenmiştir (Ek: Liste). Jüri sayısında değişiklik talep eden EABD'lerin Enstitüye başvurmaları gerekmektedir. Jürinin 3 kişiden oluşması durumunda ortak danışman jüri üyesi olamaz. Yedek jüri üyelerinden biri EABD içinden, diğeri Üniversite dışından seçilir. Jüri üyelerinin tam zamanlı öğretim üyesi ve en az Dr. Öğr. Üyesi ünvanına sahip olmaları gerekir.</li> <li>• Doktora Programlarında tez jürisinin üç üyesi öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi başka bir yüksek öğretim kurumunun öğretim üyesi olmak üzere beş kişiden oluşur (ODTÜ lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde:45-c ). Yedek jüri üyelerinden biri EABD içinden, diğeri başka bir yükseköğretim kurumunun öğretim üyesi olmalıdır. Jüri üyelerinin tam zamanlı öğretim üyesi ve en az Dr. Öğr. Üyesi ünvanına sahip olmaları gerekir. Ortak tez danışmanı doktora tez jüri üyesi olamaz.</li> </ul>				
<i>İşlem Adımları</i>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;"><b>Tez Danışmanı/Öğrenci</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tez danışmanı tarafından önerilen jüri üyeleri gözönünde bulundurularak tez jürisi atama formu (FORM 21-C) doldurulur.</li> <li>2. Danışman tarafından teze ait İntihal raporu (turnitin) alınır ve onaylanır. Turnitin programın nasıl kullanılacağına ait bilgi FBE web (www.fbe.metu.edu.tr) sayfasında detaylı olarak açıklanmıştır.</li> <li>3. FBE web sayfasında verilmiş tez yazım kılavuzuna göre hazırlanmış tez kopyası jüri tarihinden en az bir ay önce Enstitüye iletilir. Tez yazım şablonunun kullanıldığını beyan eden ve öğrenci tarafından imzalanmış "Tez şablon onay formu" ekte gönderilmelidir. Bu şablon kullanılmadan hazırlanmış tezler format kontrolünden geçirilmeden iade edilecektir. Jüri sonrasında tezin ciltlenmiş halinde çıkabilecek sorunlar öğrencinin sorumluluğundadır.</li> <li>4. FBE'ye gönderilen belgeler arasında not çizelgesi bulunmalıdır.</li> <li>5. Tez jüri atama formu, tez kopyası, şablon onay formu, intihal raporu ve not çizelgesi FBE'ye gönderilmek üzere EABD öğrenci işleri sekreterliğine teslim edilir. Öğrenci tarafından doğrudan FBE'ye getirilen belgeler kabul edilmeyecektir.</li> </ol> <p>Jüri tarihine bir aydan daha kısa sürede gönderilen tezler için jüri ataması ve format kontrolü mümkün olmayacaktır. Bu nedenle belirtilen tarihlere dikkat edilmesi önemlidir.</p> </td> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b></th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>FBE'ye gönderilmek üzere EABD öğrenci işleri sekreterliğine teslim edilen tez jüri atama formu, tez kopyası, şablon onay formu, intihal raporu ve not çizelgesi kontrol edilir. Turnitin raporu %20'den fazla benzerlik gösteren tezler FBE'ye gönderilmeden öğrenciye iade edilir.</p> <p>Jürinin ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına uygun olmayan şekilde oluşturulması durumunda jüri atama formu tez danışmanına iade edilir (Jüri üyeleri ile ilgili bilgiler açıklamalar bölümünde verilmiştir).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jüri atama formu EABD Başkanı tarafından onaylanır ve ekleri ile birlikte FBE'ye gönderilir.</li> <li>7. Kontrol edilmeden FBE'ye gönderilen formlar nedeniyle kaynaklanabilecek sorunların sorumluluğu EABD'ye aittir.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Tez Danışmanı/Öğrenci</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tez danışmanı tarafından önerilen jüri üyeleri gözönünde bulundurularak tez jürisi atama formu (FORM 21-C) doldurulur.</li> <li>2. Danışman tarafından teze ait İntihal raporu (turnitin) alınır ve onaylanır. Turnitin programın nasıl kullanılacağına ait bilgi FBE web (www.fbe.metu.edu.tr) sayfasında detaylı olarak açıklanmıştır.</li> <li>3. FBE web sayfasında verilmiş tez yazım kılavuzuna göre hazırlanmış tez kopyası jüri tarihinden en az bir ay önce Enstitüye iletilir. Tez yazım şablonunun kullanıldığını beyan eden ve öğrenci tarafından imzalanmış "Tez şablon onay formu" ekte gönderilmelidir. Bu şablon kullanılmadan hazırlanmış tezler format kontrolünden geçirilmeden iade edilecektir. Jüri sonrasında tezin ciltlenmiş halinde çıkabilecek sorunlar öğrencinin sorumluluğundadır.</li> <li>4. FBE'ye gönderilen belgeler arasında not çizelgesi bulunmalıdır.</li> <li>5. Tez jüri atama formu, tez kopyası, şablon onay formu, intihal raporu ve not çizelgesi FBE'ye gönderilmek üzere EABD öğrenci işleri sekreterliğine teslim edilir. Öğrenci tarafından doğrudan FBE'ye getirilen belgeler kabul edilmeyecektir.</li> </ol> <p>Jüri tarihine bir aydan daha kısa sürede gönderilen tezler için jüri ataması ve format kontrolü mümkün olmayacaktır. Bu nedenle belirtilen tarihlere dikkat edilmesi önemlidir.</p>	<b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b>	<p>FBE'ye gönderilmek üzere EABD öğrenci işleri sekreterliğine teslim edilen tez jüri atama formu, tez kopyası, şablon onay formu, intihal raporu ve not çizelgesi kontrol edilir. Turnitin raporu %20'den fazla benzerlik gösteren tezler FBE'ye gönderilmeden öğrenciye iade edilir.</p> <p>Jürinin ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına uygun olmayan şekilde oluşturulması durumunda jüri atama formu tez danışmanına iade edilir (Jüri üyeleri ile ilgili bilgiler açıklamalar bölümünde verilmiştir).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jüri atama formu EABD Başkanı tarafından onaylanır ve ekleri ile birlikte FBE'ye gönderilir.</li> <li>7. Kontrol edilmeden FBE'ye gönderilen formlar nedeniyle kaynaklanabilecek sorunların sorumluluğu EABD'ye aittir.</li> </ol>
<b>Tez Danışmanı/Öğrenci</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tez danışmanı tarafından önerilen jüri üyeleri gözönünde bulundurularak tez jürisi atama formu (FORM 21-C) doldurulur.</li> <li>2. Danışman tarafından teze ait İntihal raporu (turnitin) alınır ve onaylanır. Turnitin programın nasıl kullanılacağına ait bilgi FBE web (www.fbe.metu.edu.tr) sayfasında detaylı olarak açıklanmıştır.</li> <li>3. FBE web sayfasında verilmiş tez yazım kılavuzuna göre hazırlanmış tez kopyası jüri tarihinden en az bir ay önce Enstitüye iletilir. Tez yazım şablonunun kullanıldığını beyan eden ve öğrenci tarafından imzalanmış "Tez şablon onay formu" ekte gönderilmelidir. Bu şablon kullanılmadan hazırlanmış tezler format kontrolünden geçirilmeden iade edilecektir. Jüri sonrasında tezin ciltlenmiş halinde çıkabilecek sorunlar öğrencinin sorumluluğundadır.</li> <li>4. FBE'ye gönderilen belgeler arasında not çizelgesi bulunmalıdır.</li> <li>5. Tez jüri atama formu, tez kopyası, şablon onay formu, intihal raporu ve not çizelgesi FBE'ye gönderilmek üzere EABD öğrenci işleri sekreterliğine teslim edilir. Öğrenci tarafından doğrudan FBE'ye getirilen belgeler kabul edilmeyecektir.</li> </ol> <p>Jüri tarihine bir aydan daha kısa sürede gönderilen tezler için jüri ataması ve format kontrolü mümkün olmayacaktır. Bu nedenle belirtilen tarihlere dikkat edilmesi önemlidir.</p>				
<b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b>				
<p>FBE'ye gönderilmek üzere EABD öğrenci işleri sekreterliğine teslim edilen tez jüri atama formu, tez kopyası, şablon onay formu, intihal raporu ve not çizelgesi kontrol edilir. Turnitin raporu %20'den fazla benzerlik gösteren tezler FBE'ye gönderilmeden öğrenciye iade edilir.</p> <p>Jürinin ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına uygun olmayan şekilde oluşturulması durumunda jüri atama formu tez danışmanına iade edilir (Jüri üyeleri ile ilgili bilgiler açıklamalar bölümünde verilmiştir).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jüri atama formu EABD Başkanı tarafından onaylanır ve ekleri ile birlikte FBE'ye gönderilir.</li> <li>7. Kontrol edilmeden FBE'ye gönderilen formlar nedeniyle kaynaklanabilecek sorunların sorumluluğu EABD'ye aittir.</li> </ol>				

## TEZ JÜRİ ATAMA (Devam 2)

### İşlem Adımları

#### Enstitü Personeli

8. Tez jüri atama formu ve ekleri kontrol edilir. Turnitin raporu %20'den fazla benzerlik gösteren tezler ekleri ile birlikte hiç bir işlem yapılmadan EABD'ye iade edilir.
9. Eksik belge ile yapılan, ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına aykırı olan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir. Jüri üyeleri ile ilgili bilgiler açıklamalar bölümünde verilmiştir.
10. Tez formatı kontrol edilir ve kontrol listesi EABD öğrenci işleri sekreterliğine gönderilir.
11. EABD Başkanlığı tarafından önerilen Jüri EYK'ya sunulur.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

Karar ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

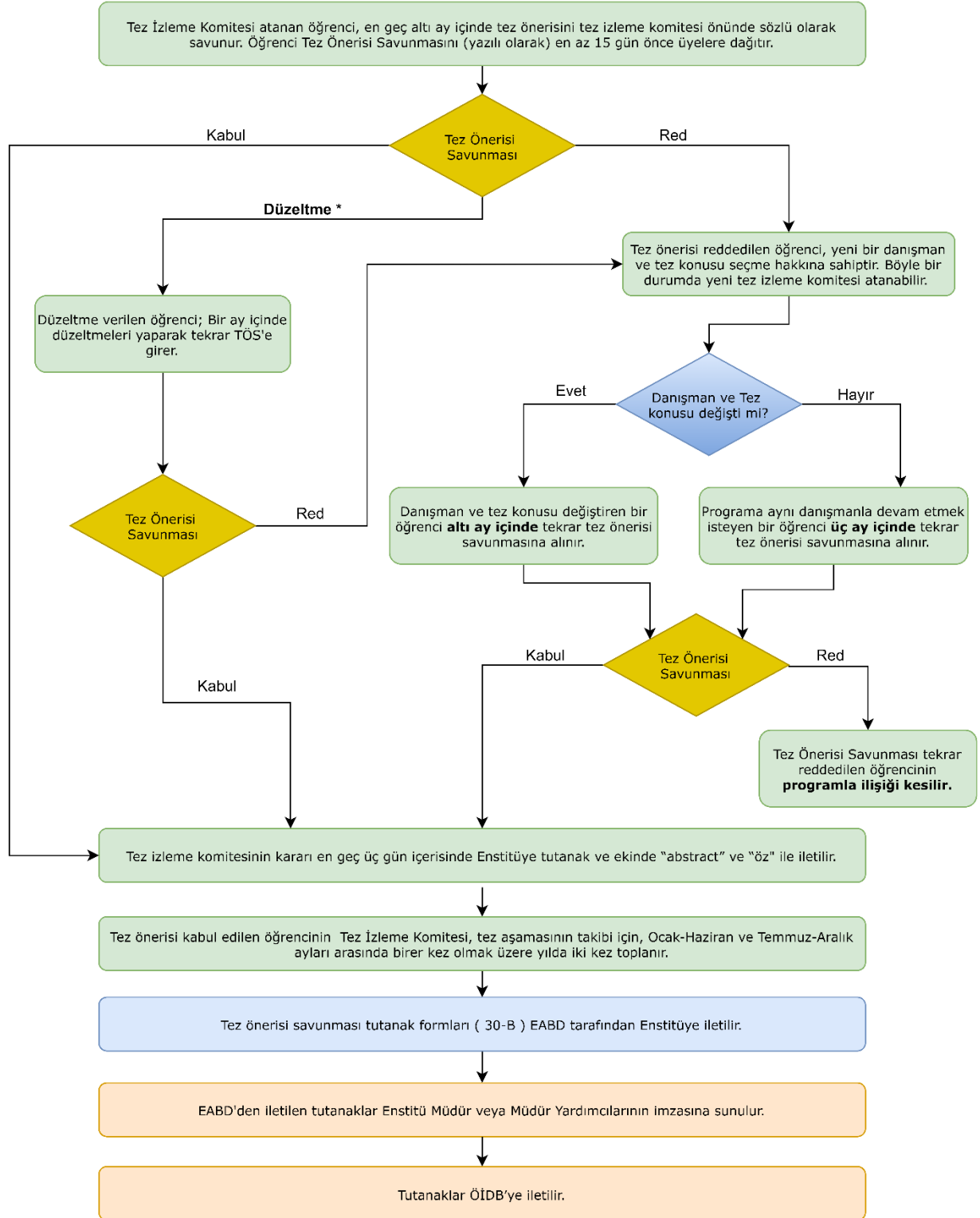
- Enstitü Kurulu görüşü doğrultusunda öğrenci, tez danışmanı, ortak tez danışmanı ile tez jüri üyelerinin arasında anne, baba, kardeş ve eşlerin jürilerde yer almaması gereklidir. EABD Başkanlıkları tarafından kontrol edilmelidir.
- Kredili ve kredisiz ders programında yer alan bütün derslerini başarı ile tamamlayamayan öğrenciler için yapılan tez jüri atama talepleri kabul edilmez.
- Not çizelgesinde başarısız notu olan öğrencilerin talepleri kabul edilmez.
- ODTÜ Lisansüstü Yönetmelik ve Enstitü uygulamalarına uygun olmayan şekilde kurulmuş jüriler için görevlendirilme yapılmaz (Jüri üyelerinin sayısı, kurumları ve ünvanları).



## TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI

### Açıklamalar

Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, 1 ay içinde Tez İzleme Komitesini atayarak, DYS'den sonra en geç altı ay içinde tez önerisi savunmasına girmek durumundadır.



### Uyarılar

Doktora Yeterlik Sınavı, Tez önerisi Savunması ve Tez izleme Komitesi Toplantısı tarihleri Akademik Takvimden kontrol edilmeli ve süresi içinde yapılmalıdır.

**Düzeltilme\* :** Bu hak sadece ilk kez TÖS'e girecekler için bir kere verilir. İkinci TÖS'de uygulanmaz.

## TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI (Devam 1)

### Açıklamalar

Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, 1 ay içinde Tez İzleme Komitesini atayarak, DYS'den sonra en geç altı ay içinde tez önerisi savunmasına girmek durumundadır.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

ODTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği madde 44:

- Tez İzleme Komitesi atanmış öğrenci, en geç altı ay içinde tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci Tez Önerisi Savunmasını (yazılı olarak) en az 15 gün önce üyelere dağıtır.
- Tez Önerisi Savunması için **düzeltilme\*** verilen öğrenci bir ay içinde düzeltmeleri yaparak tekrar TÖS'e girer.
- Tez önerisi savunması reddedilen öğrenci TÖS toplantı tarihinden itibaren en geç üç ay içinde tekrar TÖS'e girmek zorundadır.
- Tez danışmanı ve tez konusu değişen öğrenciler ise en geç 6 ay içinde TÖS'e girmek zorundadır.
- Tez izleme komitesinin kararı en geç üç gün içerisinde Enstitüye tutanak ve ekinde "abstract" ve "öz" ile iletilir.
- Tez önerisi kabul edilen öğrencinin Tez İzleme Komitesi, tez aşamasının takibi için, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kez olmak üzere yılda iki kez toplanır.
- Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve tez konusu seçme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda yeni tez izleme komitesi atanabilir.
- Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen bir öğrenci üç ay içinde; danışman ve tez konusu değiştiren bir öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez Önerisi Savunması tekrar reddedilen öğrencinin programla ilişkisi kesilir.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

- Tez önerisi savunması tutanak formları ( 30-B ) EABD tarafından Enstitüye iletilir

#### Enstitü Personeli

EABD'den iletilen tutanaklar Enstitü Müdür veya Müdür Yardımcılarının imzasına sunulur. Tutanaklar ÖİDB'ye iletilir.

#### Uyarılar

Doktora Yeterlik Sınavı, Tez önerisi Savunması ve Tez izleme Komitesi Toplantısı tarihleri Akademik Takvimden kontrol edilmeli ve süresi içinde yapılmalıdır.

Düzeltilme\*: Bu hak sadece ilk kez TÖS'e girecekler için bir kere verilir. İkinci TÖS'de uygulanmaz.

## TEZLERİN ERİŞİME KAPATILMASI

### Açıklamalar

- Tezler, Öğrencinin/Tez danışmanının talebi doğrultusunda EYK kararı ile belli bir süre için erişime kapatılır.
- Erişime kapatma talebinde bulunulması için tezlerin ciltlenmiş ve onaylanmış şekilde (jüri üyeleri, tez danışmanları, EABD Başkanı) hazırlanmış olması gerekmektedir.

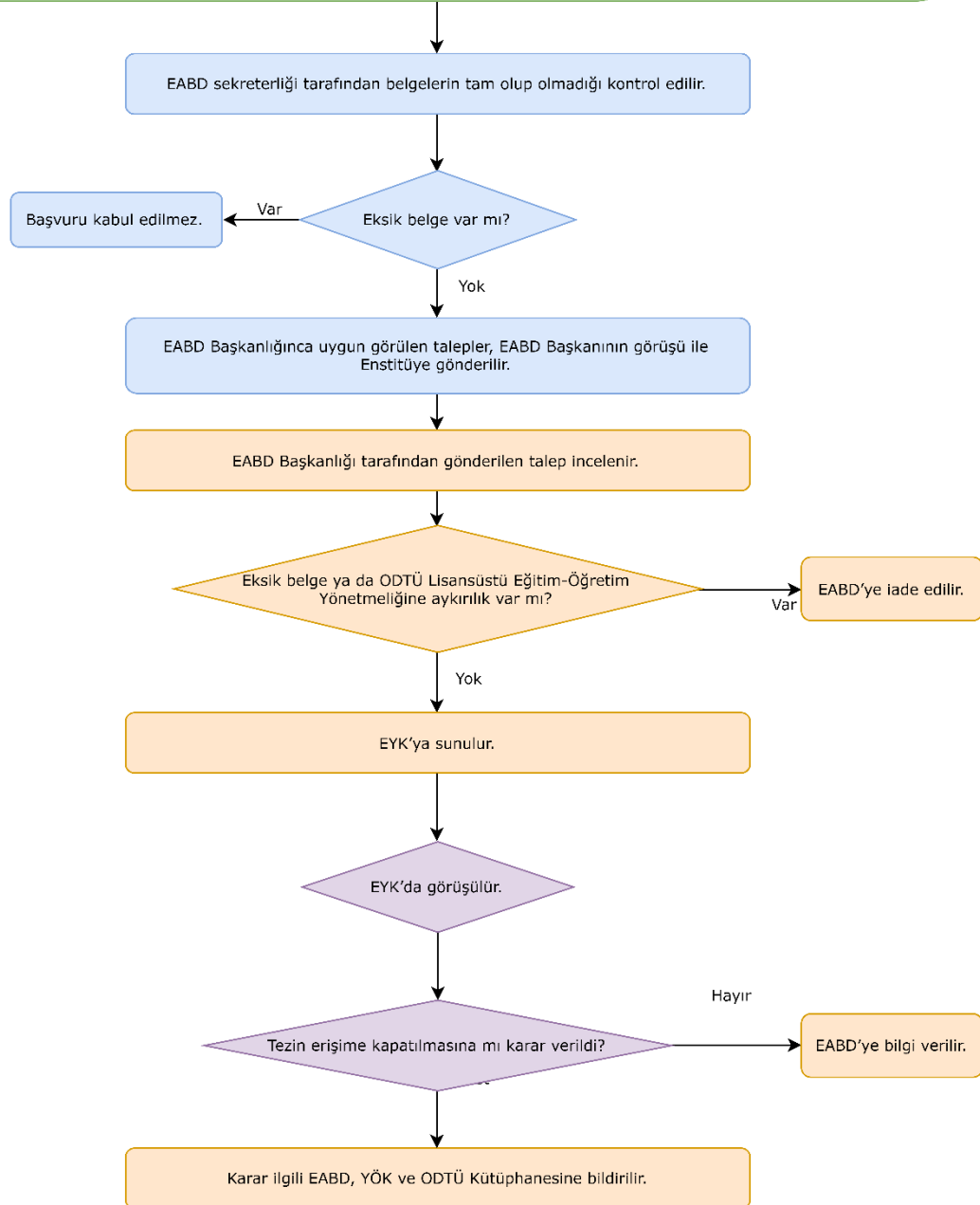
Öğrenci/Tez danışmanı, ciltlenmiş ve onaylanmış tezler ile beraber EABD Öğrenci İşleri sekreterliğine tezlerin erişime kapatılması için başvurur.

### Ekler:

- Tez danışmanı ve varsa ortak tez danışmanının açıklayıcı yazısı
- Ciltlenmiş ve onaylatılmış tezler

12.06.2018 tarihli YÖK yönergesine göre;

- patent başvurusu yapılacak tezler 2 yıl,
- makale yazılacak tezler 6 ay süreyle YÖK Ulusal Tez Merkezinde ve ODTÜ Kütüphanesinde erişime kapatılır.



### Uyarılar:

1. Tezlerin Erişime Kapatılması konusunda 12.06.2018 tarihli YÖK Yönergesi Madde 6'ya göre değerlendirmeler yapılır.
2. Ortak tez danışmanı ile yürütülen tezlerde, gerekebilir talep yazısını ortak tez danışmanının da imzalaması gerekmektedir.

## TEZLERİN ERİŞİME KAPATILMASI (Devam 1)

### Açıklamalar

Tezler, Öğrencinin/Tez danışmanının talebi doğrultusunda EYK kararı ile belli bir süre için erişime kapatılır.

Erişime kapatma talebinde bulunulması için tezlerin ciltlenmiş ve onaylanmış şekilde (jüri üyeleri, tez danışmanları, EABD Başkanı) hazırlanmış olması gerekmektedir.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci/Tez Danışmanı

1. Öğrenci/Tez danışmanı, ciltlenmiş ve onaylanmış tezler ile beraber EABD Öğrenci işleri sekreteliğine tezlerin erişime kapatılması için başvurur.
2. Başvuruda tez danışmanının ve varsa ortak tez danışmanının gerekçeli ve onaylı yazısı bulunmak zorundadır.

12.06.2018 tarihli YÖK yönergesine göre;  
i) patent başvurusu yapılacak tezler 2 yıl  
ii) makale yazılacak tezler 6 ay

süreyle YÖK Ulusal Tez Merkezinde ve ODTÜ Kütüphanesinde erişime kapatılır.

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

3. Dilekçe ve ekleri, EABD öğrenci işleri sekreterliği tarafından EABD Başkanının yazısı ile Enstitüye iletilir.

Ekler;

- \* Tez danışmanlarının açıklayıcı yazısı
- \* Ciltlenmiş ve onaylatılmış tezler

#### Enstitü Personeli

4. Evrakların kontrolü yapılır ve uygunsa EYK kararı hazırlanır. Eksik belge ile yapılan başvurular EABD'ye iletilir.

EYK Kararına göre YÖK Ulusal Tez Merkezi sistemine karar numarası ve sayısı ile kısıtlama konulur.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

5. EYK Tezin Erişime kapatılması kararı vermesi durumunda karar EABD, YÖK ve ODTÜ Kütüphanesine bildirilir. Aksi durumda EABD'ye bilgi verilir.

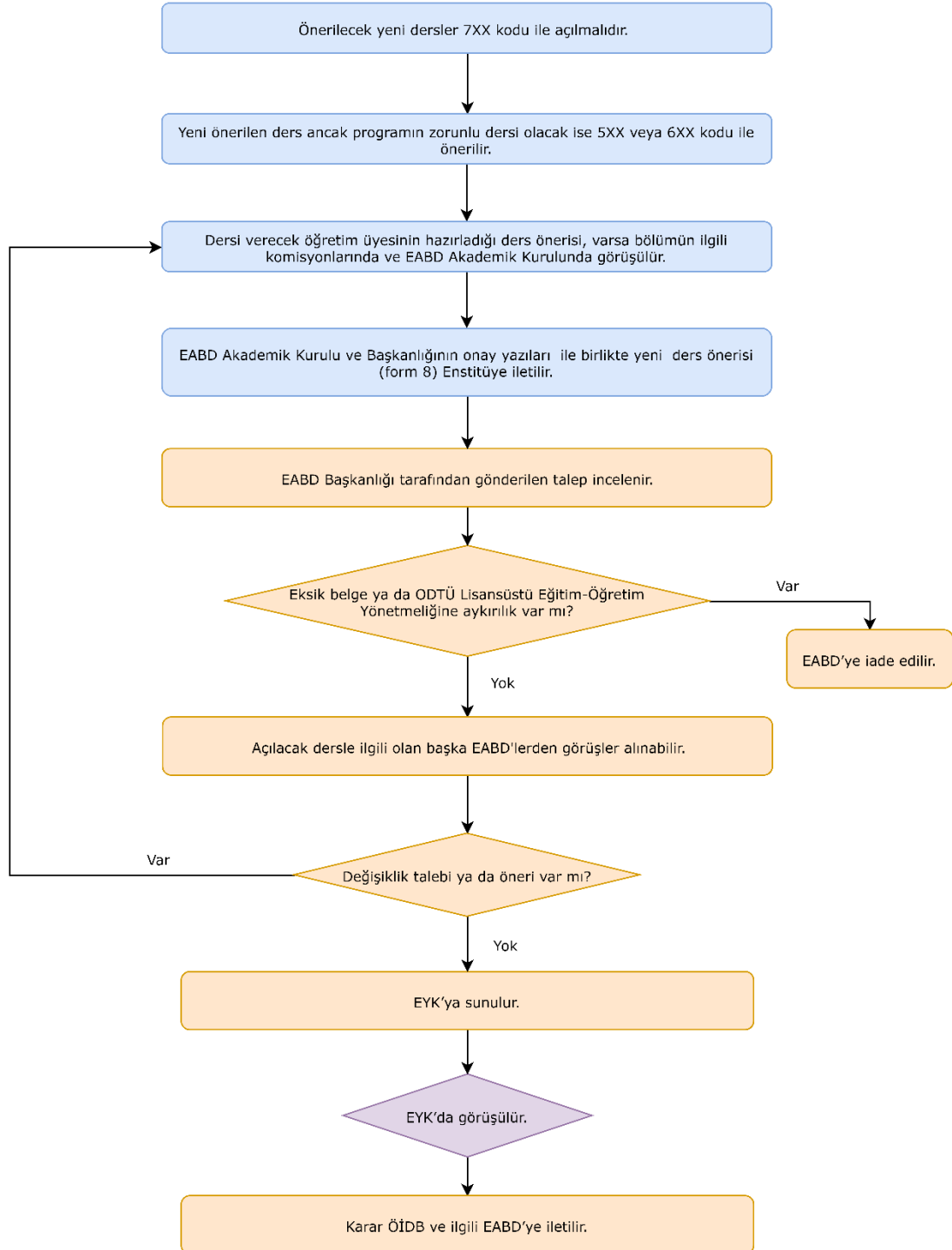
#### Uyarılar

- Tezlerin Erişime Kapatılması konusunda 12.06.2018 tarihli YÖK Yönergesi Madde 6'ya göre değerlendirmeler yapılır.
- Ortak tez danışmanı ile yürütülen tezlerde, gerekçeli talep yazısını ortak tez danışmanının da imzalaması gerekmektedir.

## YENİ DERS ÖNERİSİ (7XX, 5XX, 6XX)

### Açıklamalar

Başvuru Zamanı: Ders önerileri dersin açılması planlanan dönemden bir önceki dönem içinde yapılmalıdır. Başvurular için son gün finallerin başlama tarihinden 45 gün öncedir. Daha sonra yapılacak başvurular bir dönem sonrası için değerlendirilmeye alınacaktır.



### Uyarılar:

1. Başvuru Zamanı: Ders önerileri dersin açılması planlanan dönemden bir önceki dönem içinde yapılmalıdır. Başvurular için son gün finallerin başlama tarihinden 45 gün öncedir. Daha sonra yapılacak başvurular bir dönem sonrası için değerlendirilmeye alınacaktır.

## YENİ DERS ÖNERİSİ (7XX, 5XX, 6XX) (Devam 1)

Başvuru Zamanı: Ders önerileri dersin açılması planlanan dönemden bir önceki dönem içinde yapılmalıdır. Başvurular için son gün finallerin başlama tarihinden 45 gün öncedir. Daha sonra yapılacak başvurular bir dönem sonrası için değerlendirilmeye alınacaktır.

### İşlem Adımları

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

1. Önerilecek yeni dersler 7XX kodu ile açılmalıdır.
2. Yeni önerilen ders ancak programın zorunlu dersi olacak ise 5XX veya 6XX kodu ile önerilir.
3. Dersi verecek öğretim üyesinin hazırladığı ders önerisi, varsa bölümün ilgili komisyonlarında ve EABD Akademik Kurulunda görüşülür.
4. EABD Akademik Kurulu ve Başkanlığının onay yazıları ile birlikte yeni ders önerisi (form 8) Enstitüye iletilir.

#### Enstitü Personeli (Müdür veya Yardımcısı)

5. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen talep incelenir. Eksik belge ile yapılan talepler değerlendirmeye alınmadan EABD'ye iade edilir.
6. Tam olan başvurular için dersle ilgili olan başka EABD'lerden görüşler alınabilir.
7. İnceleme sonucunda belirlenen değişiklik talepleri ve öneriler EABD'ye iletilir ve gerekirse güncelleme talep edilir.
8. Son haline gelen 7XX kodlu ders açma talepleri EYK'ya sunulur.
9. Yeni ders önerisi zorunlu ders olarak 5XX ve 6XX kodu ile önerilmişse Enstitü Kuruluna sunulur.

#### Enstitü Yönetim Kurulu/Enstitü Kurulu

Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

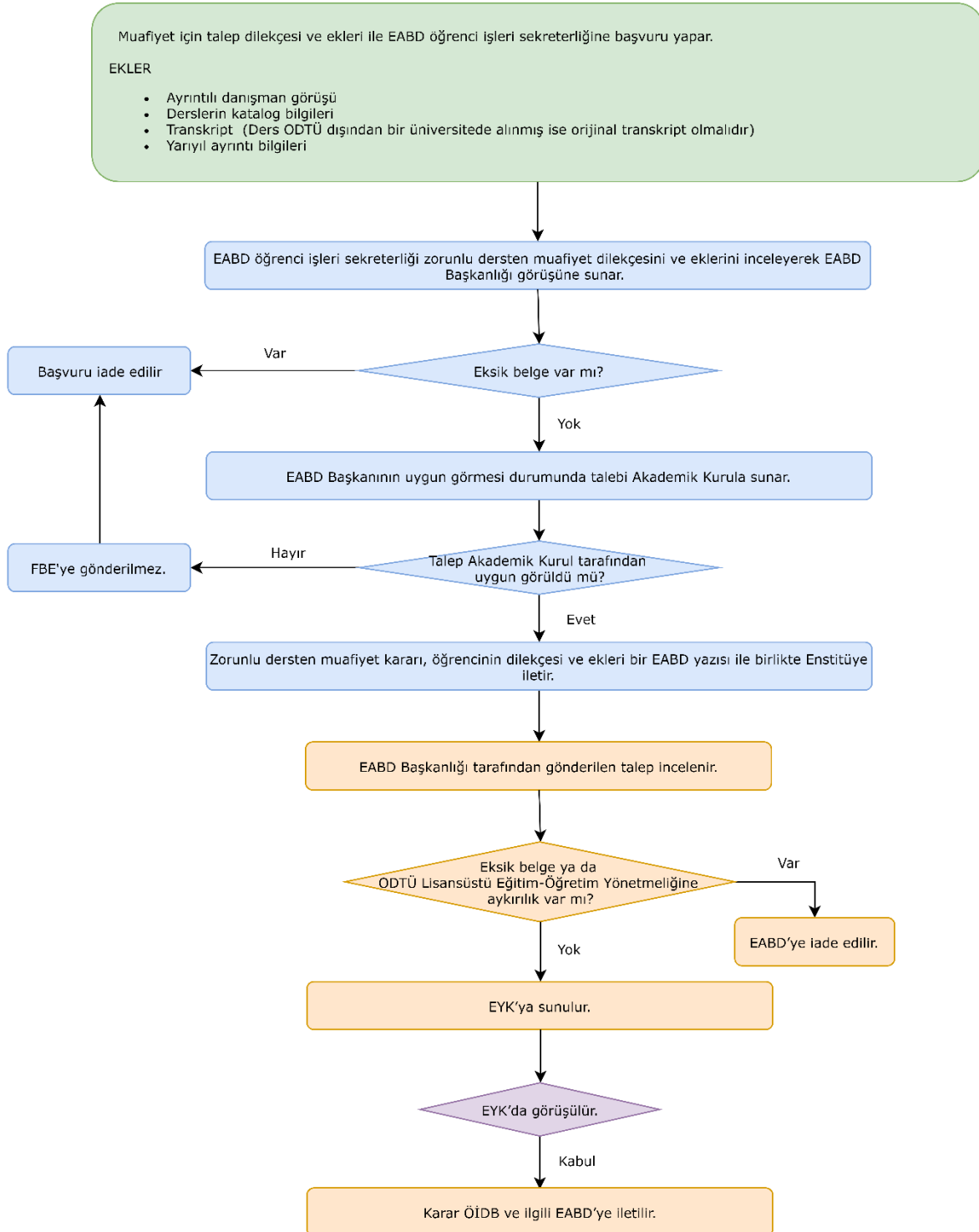
#### Uyarılar

1. Başvuru Zamanı: Ders önerileri dersin açılması planlanan dönemden bir önceki dönem içinde yapılmalıdır. Başvurular için son gün finallerin başlama tarihinden 45 gün öncedir. Daha sonra yapılacak başvurular bir dönem sonrası için değerlendirilmeye alınacaktır.

## ZORUNLU DERSTEN MUAFİYET

### Açıklamalar

- \* Muafiyet sadece programın zorunlu dersinin eşdeğeri bir dersin daha önceden alınması durumunda verilebilir.
- \* Bu talepte bulunulması durumunda zorunlu dersi veren öğretim üyesinden her iki dersin de eşdeğer olduğunu belirten detaylı bir yazı alınmalıdır.
- \* Zorunlu dersten muafiyet için EABD Akademik Kurul Kararı gereklidir.
- \* Muafiyet talepleri ekleme-bırakma sürecinin ilk gününe kadar Enstitüye iletilmiş olmalıdır.
- \* Muafiyet talepleri programa başladıktan sonraki ilk iki dönem içerisinde yapılır. ( Bilimsel Hazırlık hariç)



### Uyarılar:

1. Eklerde ve/veya EABD yazısında eksik varsa ilgili bölüme iade edilecek ve işleme alınmayacaktır.
2. Muafiyet talepleri ekleme-bırakma sürecinin ilk gününe kadar Enstitüye iletilmiş olmalıdır. Muafiyet talepleri programa başladıktan sonraki ilk iki dönem içerisinde yapılır (Bilimsel Hazırlık hariç).

## ZORUNLU DERSTEN MUAFİYET (Devam 1)

### Açıklamalar

- Muafiyet sadece programın zorunlu dersinin eşdeğeri bir dersin daha önceden alınması durumunda verilebilir.
- Bu talepte bulunulması durumunda zorunlu dersi veren öğretim üyesinden her iki dersin de eşdeğer olduğunu belirten detaylı bir yazı alınmalıdır.
- Zorunlu dersten muafiyet için EABD Akademik Kurul Kararı gereklidir.
- Muafiyet talepleri ekleme-bırakma sürecinin ilk gününe kadar Enstitüye iletilmiş olmalıdır.
- Muafiyet talepleri programa başladıktan sonraki ilk iki dönem içerisinde yapılır. ( Bilimsel Hazırlık hariç)

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

1. Muafiyet için talep dilekçesi ve ekleri ile EABD öğrenci işleri sekreterliğine başvuru yapar.

#### EKLER

- Ayrıntılı danışman görüşü
- Derslerin katalog bilgileri
- Transkript (Ders ODTÜ dışından bir üniversitede alınmış ise orijinal transkript olmalıdır)
- Yarıyıl ayrıntı bilgileri

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

2. EABD öğrenci işleri sekreterliği zorunlu dersten muafiyet dilekçesini ve eklerini inceleyerek EABD Başkanlığı görüşüne sunar.
3. EABD Başkanının uygun görmesi durumunda talebi Akademik Kurula sunar.
4. EABD öğrenci işleri sekreterliği, Akademik Kurulun uygun gördüğü zorunlu dersten muafiyet kararını, öğrencinin dilekçesi ve ekleri bir EABD yazısı ile birlikte Enstitüye iletir.
5. Akademik Kurul tarafından kabul edilmeyen talepler hakkında öğrenciye bilgi verilir ve süreç bitirilir. Belgelerin Enstitüye gönderilmesine gerek yoktur.

#### Enstitü Personeli

6. Evrakların kontrolü yapılır ve uygunsa EYK kararı için hazırlanır.

#### Enstitü Yönetim Kurulu

7. Karar ÖİDB ve ilgili EABD'ye iletilir.

#### Uyarılar

Eklerde ve/veya EABD yazısında eksik varsa ilgili bölüme iade edilecek ve işleme alınmayacaktır. Muafiyet talepleri ekleme-bırakma sürecinin ilk gününe kadar Enstitüye iletilmiş olmalıdır. Muafiyet talepleri programa başladıktan sonraki ilk iki dönem içerisinde yapılır. ( Bilimsel Hazırlık hariç)



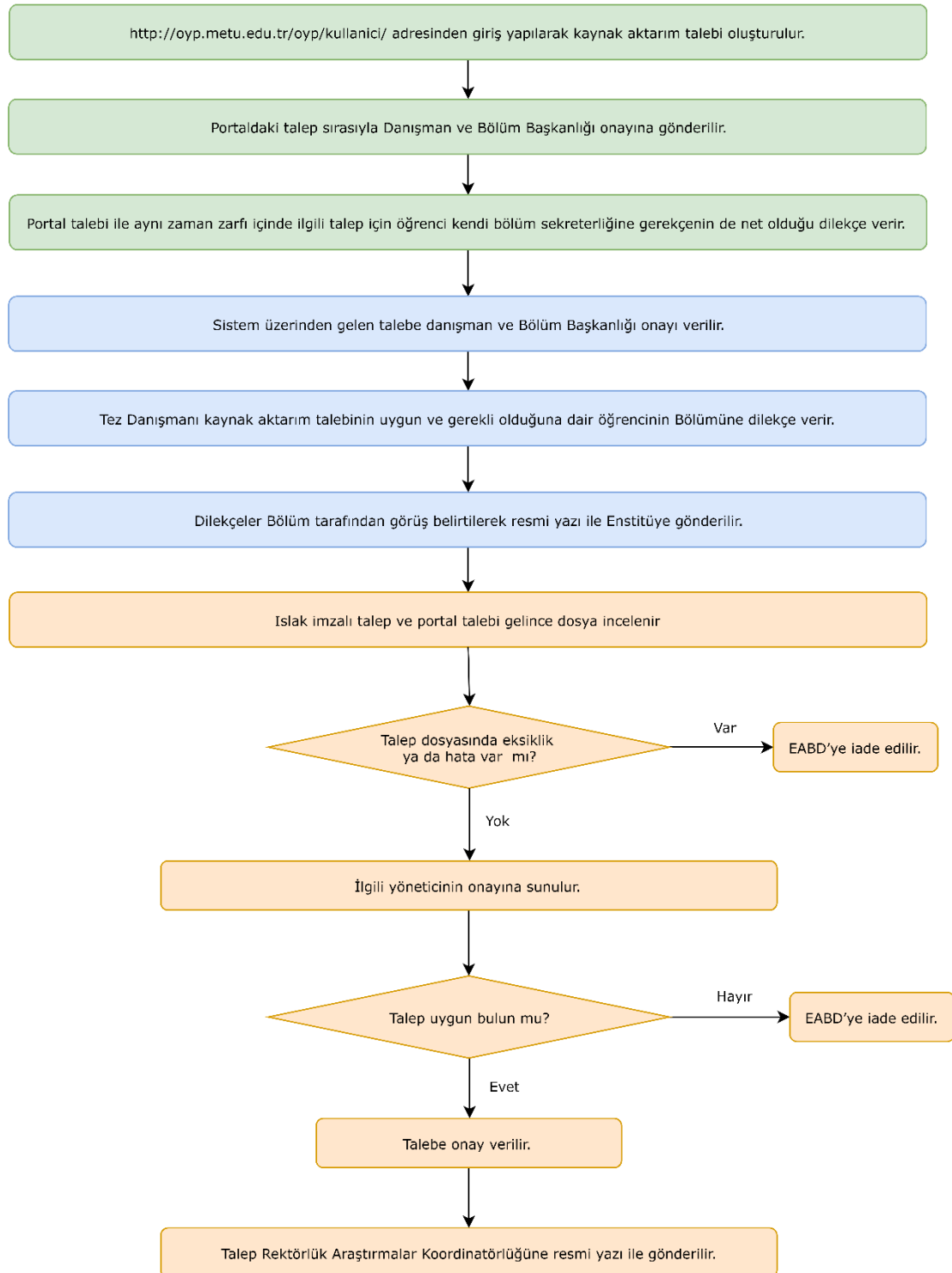
**ÖYP**



## KAYNAK AKTARIMI

### Açıklamalar

Tez-deny çalışması devam eden ve alım bütçesi yetmeyen ÖYP-DPT'li öğrencinin seyahat bütçesini alım bütçesine aktarma işlemidir.



### Uyarılar:

1. Bu işlemten sadece ÖYP-DPT öğrencileri yararlanabilir.

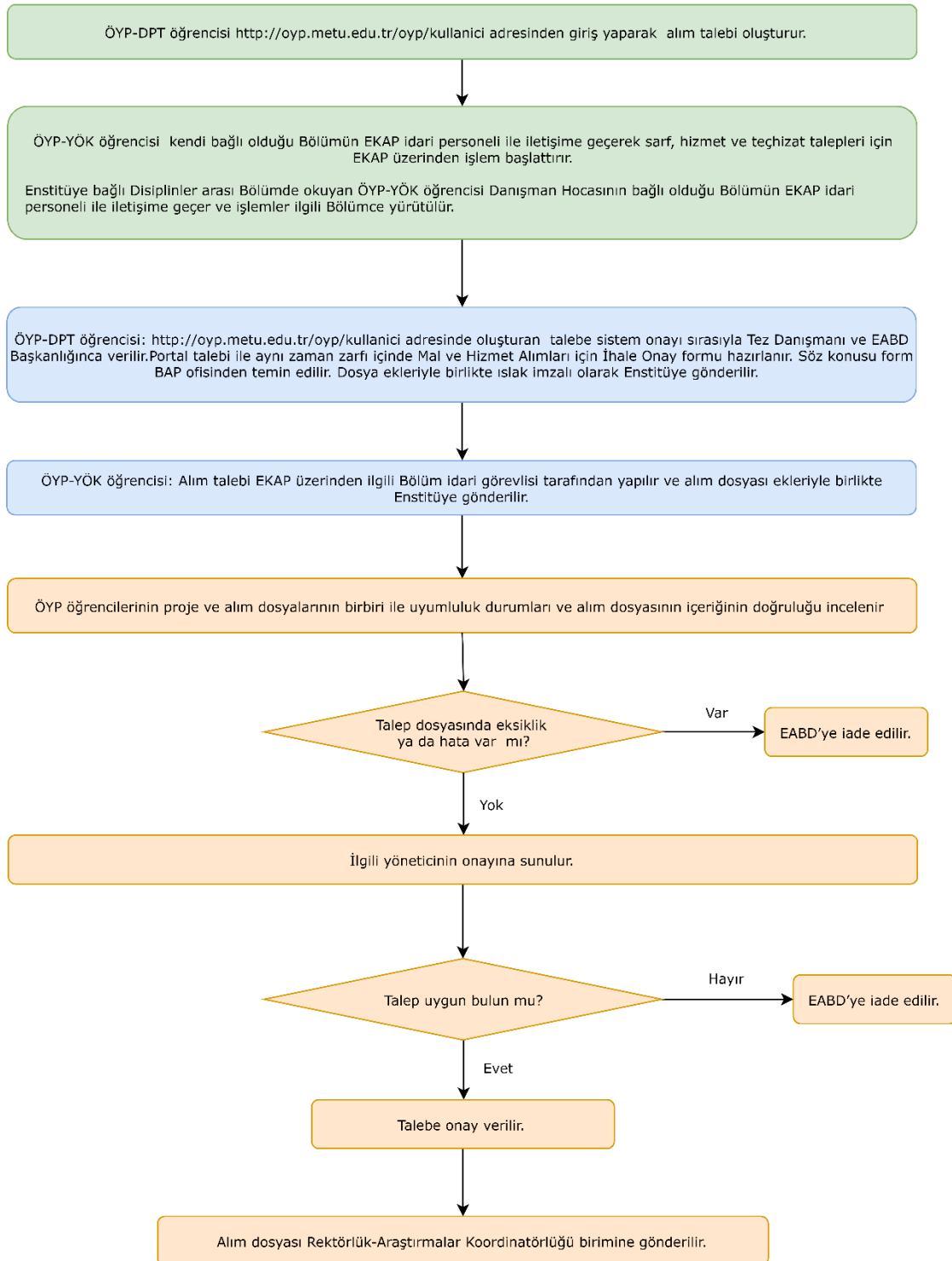
## KAYNAK AKTARIMI (Devam 1)

<i>Açıklamalar</i>	
Tez-deney çalışması devam eden ve alım bütçesi yetmeyen ÖYP-DPT'li öğrencinin seyahat bütçesini alım bütçesine aktarma işlemidir.	
<i>İşlem Adımları</i>	
<b>Öğrenci</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.http://oyp.metu.edu.tr/oyp/kullanici/ adresinden giriş yapılarak kaynak aktarım talebi oluşturulur.</li> <li>2.Portaldaki talep sırasıyla Danışman ve Bölüm Başkanlığı onayına gönderilir.</li> <li>3.Portal talebi ile aynı zaman zarfı içinde ilgili talep için öğrenci kendi bölüm sekreterliğine gerekçenin de net olduğu dilekçe verir.</li> </ol>
<b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sistem üzerinden gelen talebe danışman ve Bölüm Başkanlığı onayı verilir.</li> <li>5. Tez Danışmanı kaynak aktarım talebinin uygun ve gerekli olduğuna dair öğrencinin Bölümüne dilekçe verir.</li> <li>6. Dilekçeler Bölüm tarafından görüş belirtilerek resmi yazı ile Enstitüye gönderilir.</li> </ol>
<b>Enstitü Personeli</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7.İslak imzalı talep ve portal talebi gelince dosya incelenir ve ilgili yöneticinin onayına sunulur. Uygun bulunan talep Rektörlük Araştırmalar Koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderilir.</li> <li>8.Uygun bulunmayan, eksik ve hatalı olan alım talebi Bölüme iade edilir ve portal talebi reddedilir.</li> </ol>
<b>Enstitü Yönetim Kurulu</b>	
<b>Uyarılar</b>	Bu işlemde sadece ÖYP-DPT öğrencileri yararlanabilir.

## ÖYP BÜTÇE KULLANIMI

### Açıklamalar

ÖYP-DPT ve ÖYP-YÖK öğrencileri Enstitüye proje verdikten sonra teçhizat, sarf, hizmet alımlarında bulunacakları zaman aşağıda yer alan adımları izlemelidir.



### Uyarılar:

1. Alınmak istenen ürünlerin piyasada daha uygun fiyata olduğu tespit edildiğinde talep red edilebilir.

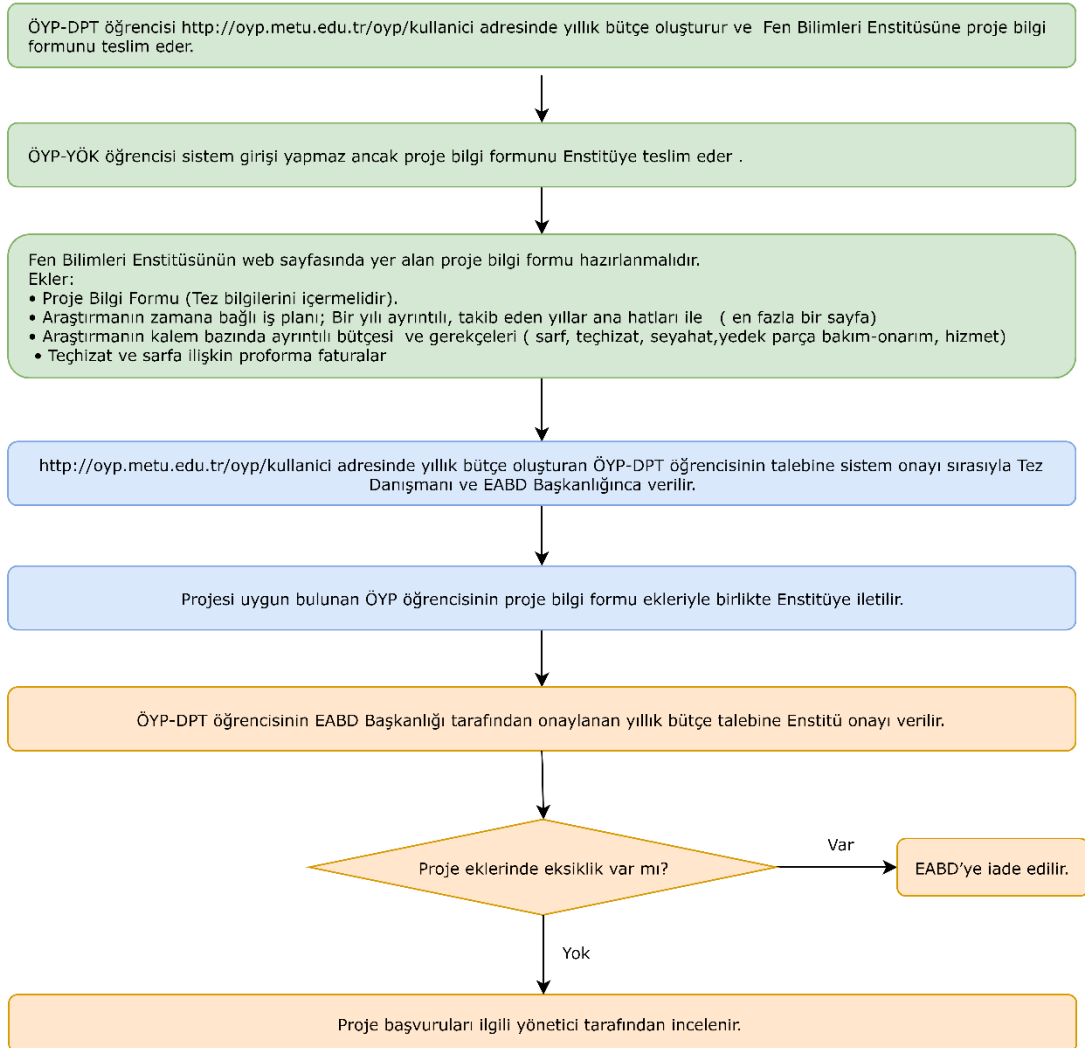
## ÖYP BÜTÇE KULLANIMI ÖYP BÜTÇE KULLANIMI (Devam 1)

<i>Açıklamalar</i>	
ÖYP-DPT ve ÖYP-YÖK öğrencileri Enstitüye proje verdikten sonra teçhizat, sarf, hizmet alımlarında bulunacakları zaman aşağıda yer alan adımları izlemelidir.	
<i>İşlem Adımları</i>	
<b>Öğrenci</b>	<p>1.ÖYP-DPT öğrencisi <a href="http://oyp.metu.edu.tr/oyp/kullanici">http://oyp.metu.edu.tr/oyp/kullanici</a> adresinden giriş yaparak alım talebi oluşturur.</p> <p>2. ÖYP-YÖK öğrencisi kendi bağlı olduğu Bölümün EKAP idari personeli ile iletişime geçerek sarf, hizmet ve teçhizat talepleri için EKAP üzerinden işlem başlattırır. Enstitüye bağlı Disiplinler arası Bölümde okuyan ÖYP-YÖK öğrencisi Danışman Hocasının bağlı olduğu Bölümün EKAP idari personeli ile iletişime geçer ve işlemler ilgili Bölümce yürütülür.</p>
<b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b>	<p>3. ÖYP-DPT öğrencisi: <a href="http://oyp.metu.edu.tr/oyp/kullanici">http://oyp.metu.edu.tr/oyp/kullanici</a> adresinde oluşturulan talebe sistem onayı sırasıyla Tez Danışmanı ve EABD Başkanlığınca verilir.Portal talebi ile aynı zaman zarfı içinde Mal ve Hizmet Alımları için ihale Onay formu hazırlanır. Söz konusu form BAP ofisinden temin edilir. Dosya ekleriyle birlikte ıslak imzalı olarak Enstitüye gönderilir.</p> <p>4. ÖYP-YÖK öğrencisi: Alım talebi EKAP üzerinden ilgili Bölüm idari görevlisi tarafından yapılır ve alım dosyası ekleriyle birlikte Enstitüye gönderilir.</p>
<b>Enstitü Personeli</b>	<p>5. Öyp öğrencilerinin proje ve alım dosyalarının birbiri ile uyumluluk durumları ve alım dosyasının içeriğinin doğruluğu incelenir ve ilgili yöneticinin onayına sunulur. Uygun bulunan talebe onay verilir.</p> <p>6. Eksik ve hatalı hazırlanan talep dosyası EABD'ye iade edilir.</p>
<b>Enstitü Yöneticisi</b>	<p>7. Enstitüde ilgili yönetici tarafından incelenen talep uygun bulunduğu takdirde alım dosyası Rektörlük-Araştırmalar Koordinatörlüğü birimine gönderilir.</p> <p>8.Uygun bulunmayan alım talebi EABD'ye iade edilir.</p>
<b>Uyarılar</b>	
*Alınmak istenen ürünlerin piyasada daha uygun fiyata olduğu tespit edildiğinde talep red edilebilir.	

## ÖYP PROJESİ

### Açıklamalar

Her bir ÖYP öğrencisinin eğitim aldığı süre boyunca Bütçe kullanmak ve Seyahate çıkmak istemesi durumunda Fen Bilimleri Enstitüsüne sunmak üzere hazırlayacağı esas itibari ile Tezi ile aynı başlık ve içerikte olan bir projedir.



### Uyarılar:

1. Proje bilgi formu tez ile aynı başlık ve içerikte olmalıdır.
2. Proje bütçesinde belirtilen talepler tez çalışmasına yönelik olmalıdır.
3. Tez Danışman değişikliği, tez başlığı değişikliği vb. durumlarda proje güncellenmelidir.
4. ÖYP bütçesi ile tamirat-tadilat, ofis mobilyası, fotokopi makinesi, klima vb. ürünler alınamaz.

## ÖYP PROJESİ (Devam 1)

### Açıklamalar

Her bir ÖYP öğrencisinin eğitim aldığı süre boyunca Bütçe kullanmak ve Seyahate çıkmak istemesi durumunda Fen Bilimleri Enstitüsüne sunmak üzere hazırlayacağı esas itibari ile Tezi ile aynı başlık ve içerikte olan bir projedir.

### İşlem Adımları

#### Öğrenci

- 1.ÖYP-DPT öğrencisi <http://oyp.metu.edu.tr/oyp/kullanici> adresinde yıllık bütçe oluşturur ve Fen Bilimleri Enstitüsüne proje bilgi formunu teslim eder.
2. ÖYP-YÖK öğrencisi sistem girişi yapmaz ancak proje bilgi formunu Enstitüye teslim eder .
3. Fen Bilimleri Enstitüsünün web sayfasında yer alan proje bilgi formu hazırlanmalıdır.

Ekler:

- Proje Bilgi Formu (Tez bilgilerini içermelidir).
- Araştırmanın zamana bağlı iş planı; Bir yılı ayrıntılı, takib eden yıllar ana hatları ile ( en fazla bir sayfa)
- Araştırmanın kalem bazında ayrıntılı bütçesi ve gerekçeleri ( sarf, teçhizat, seyahat,yedek parça bakım-onarım, hizmet)
- Teçhizat ve sarfa ilişkin proforma faturalar

#### EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri

4. <http://oyp.metu.edu.tr/oyp/kullanici> adresinde yıllık bütçe oluşturan ÖYP-DPT öğrencisinin talebine sistem onayı sırasıyla Tez Danışmanı ve EABD Başkanlığınca verilir.
5. Projesi uygun bulunan ÖYP öğrencisinin proje bilgi formu ekleriyle birlikte Enstitüye iletilir.

#### Enstitü Personeli

6. ÖYP-DPT öğrencisinin EABD Başkanlığı tarafından onaylanan yıllık bütçe talebine Enstitü onayı verilir.
7. Ekleri eksik olan projeler EABD'ye iade edilir.

#### Enstitü Yöneticisi

8. Proje başvuruları ilgili yönetici tarafından incelenir.

#### Uyarılar

- \*Proje bilgi formu tez ile aynı başlık ve içerikte olmalıdır.
- \*Proje bütçesinde belirtilen talepler tez çalışmasına yönelik olmalıdır.
- \* Tez Danışman değişikliği, tez başlığı değişikliği vb. durumlarda proje güncellenmelidir.
- \*ÖYP bütçesi ile tamirat-tadilat, ofis mobilyası, fotokopi makinesi, klima vb. ürünler alınamaz.



## 35.MADDE ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

<i>Açıklamalar</i>
35. Madde Ar.Gör.'lerin programlara kabulü şu şekilde yapılmaktadır:
<i>İşlem Adımları</i>
<p style="text-align: center;"><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p>1. Üniversitemizde herhangi bir lisansüstü programa kabul almış ya da kayıt yaptırmış Ar.Gör.lerin bağlı oldukları Üniversiteden nakil yazısı Üniversitemize (PDB)ye gelir ve Enstitüye (FBE) gönderilir. Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Araştırma Görevlisinin kadrosunun bağlı olduğu Üniversitenin nakil yazısı</li> <li>• PDB'nin görüş sorulan kapak yazısı</li> <li>• Transkript</li> <li>• ALES belgesi</li> <li>• İngilizce Dil Belgesi</li> <li>• Referans Mektubu v.s</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Enstitü Personeli</b></p> <p>2. PDB tarafından gönderilen yazı görüş sorulmak üzere ilgili Enstitü Anabilim Dalına kapak yazısı ve ekleriyle beraber gönderilir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>3. Görüş yazısı (olumlu veya olumsuz) EABD Başkanlığının görüşü ile Enstitüye gönderilir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Enstitü Personeli</b></p> <p>4. EABD Başkanlığı tarafından gönderilen görüş yazısı ekleri ve kapak yazısıyla birlikte PDB'ye gönderilir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Uyarılar</b></p> <p>Bu süreçlerle lisansüstü programına başlayan 35. Madde Ar.Gör.'leri Enstitümüz kadrosunda göreve başlarlar. 35. Madde Ar.Gör.'lerin İngilizce Yeterlik Sınavından (İYS) başarısız olmaları durumunda İngilizce hazırlık eğitimi alabilmeleri için Enstitü Yönetim Kurulu kararı çıkartılması gerekmektedir.</p>



## ÖYP ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN KADRO ATAMASI VE GÖREVE BAŞLAMASI

<i>Açıklamalar</i>										
<i>İşlem Adımları</i>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;"><b>Personel Daire Başkanlığı</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;">1.YÖK tarafından ÖYP Araştırma Görevlisinin ilgili Enstitü Anabilim Dalında lisansüstü eğitim göreceğine dair gelen yazılar PDB aracılığıyla FBE'ye iletilir.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc; padding: 5px;"><b>Enstitü Personeli</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc; padding: 5px;">2. FBE EABD'ye görüş sormak üzere kapak yazısını gönderir.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9d2e9; padding: 5px;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9d2e9; padding: 5px;">3. EABD olumlu-olumsuz görüş yazısını FBE'ye iletir.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc; padding: 5px;"><b>Enstitü Personeli</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc; padding: 5px;">4. FBE gelen yazıyı Rektörlük Makamına kapak yazıyla beraber gönderir. 5. ÖYP araştırma görevlisinin kadro atama onayları tamamlandıktan sonra PDB'den gelen atama onayı belgesi, ilgiliye tebliğ edilmesi ve göreve başlama tarihinin bildirilmesi amacıyla EABD'ye gönderilir.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9d2e9; padding: 5px;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9d2e9; padding: 5px;">6. EABD en geç 15 gün içerisinde göreve başlama tarihini FBE'ye bildirir.</td> </tr> </table>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	1.YÖK tarafından ÖYP Araştırma Görevlisinin ilgili Enstitü Anabilim Dalında lisansüstü eğitim göreceğine dair gelen yazılar PDB aracılığıyla FBE'ye iletilir.	<b>Enstitü Personeli</b>	2. FBE EABD'ye görüş sormak üzere kapak yazısını gönderir.	<b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b>	3. EABD olumlu-olumsuz görüş yazısını FBE'ye iletir.	<b>Enstitü Personeli</b>	4. FBE gelen yazıyı Rektörlük Makamına kapak yazıyla beraber gönderir. 5. ÖYP araştırma görevlisinin kadro atama onayları tamamlandıktan sonra PDB'den gelen atama onayı belgesi, ilgiliye tebliğ edilmesi ve göreve başlama tarihinin bildirilmesi amacıyla EABD'ye gönderilir.	<b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b>	6. EABD en geç 15 gün içerisinde göreve başlama tarihini FBE'ye bildirir.
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>										
1.YÖK tarafından ÖYP Araştırma Görevlisinin ilgili Enstitü Anabilim Dalında lisansüstü eğitim göreceğine dair gelen yazılar PDB aracılığıyla FBE'ye iletilir.										
<b>Enstitü Personeli</b>										
2. FBE EABD'ye görüş sormak üzere kapak yazısını gönderir.										
<b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b>										
3. EABD olumlu-olumsuz görüş yazısını FBE'ye iletir.										
<b>Enstitü Personeli</b>										
4. FBE gelen yazıyı Rektörlük Makamına kapak yazıyla beraber gönderir. 5. ÖYP araştırma görevlisinin kadro atama onayları tamamlandıktan sonra PDB'den gelen atama onayı belgesi, ilgiliye tebliğ edilmesi ve göreve başlama tarihinin bildirilmesi amacıyla EABD'ye gönderilir.										
<b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b>										
6. EABD en geç 15 gün içerisinde göreve başlama tarihini FBE'ye bildirir.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #fff2cc; padding: 5px;"><b>Uyarılar</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff2cc; padding: 5px;">ÖYP araştırma görevlisinin göreve başlama tarihi, atama onayı belgesindeki atama tarihinden sonraki herhangi bir tarih olabilir.</td> </tr> </table>	<b>Uyarılar</b>	ÖYP araştırma görevlisinin göreve başlama tarihi, atama onayı belgesindeki atama tarihinden sonraki herhangi bir tarih olabilir.								
<b>Uyarılar</b>										
ÖYP araştırma görevlisinin göreve başlama tarihi, atama onayı belgesindeki atama tarihinden sonraki herhangi bir tarih olabilir.										



## KADRO DERECE VE KADEMELERİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

<i>Açıklamalar</i>	
Araştırma görevlileri durumlarındaki değişiklikleri bildirerek derece ve kademe düzenlenmesi sağlanabilmektedir. Diğer üniversitelerde yüksek lisans derecesi alanlar, ortaöğrenimi sırasında hazırlık eğitimi alanlar veya teknik lise mezunları bu haktan yararlanabilmektedir.	
<i>İşlem Adımları</i>	
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
1. Bir yılını dolduran 35. Madde ve ÖYP araştırma görevlilerine verilen derece-kademe ilerlemeleri, PDB tarafından Enstitüye bildirilir.	
<b>Enstitü Personeli</b>	
2. Enstitü tarafından, gelen yazı kişiye özel olarak EABD'lere gönderilir.	
<b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b>	
3. İlgili resmi bir belge (fotokopi olabilir) dilekçe ekinde FBE'ye iletilir.	
<b>Enstitü Personeli</b>	
4. FBE gelen yazıyı PDB'ye kapak yazısıyla beraber gönderir.	
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	
5. PDB tarafından incelenerek gerekli düzenlemeler yapılır. Yeni düzenleme sonucunda FBE'ye gönderilen yazı ilgili Araştırma Görevlisine tebliğ edilmesi amacı ile EABD'ye gönderilir.	



## ÖYP-YÖK ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ DEĞERLENDİRME FORMU

<i>Açıklamalar</i>		
<p>FBE tarafından her yarıyıl sonunda (Güz ve Bahar) 35. Madde ve ÖYP araştırma görevlilerinin kadrolarının bağlı bulunduğu Üniversitelerine, öğrencinin tez danışmanı tarafından doldurulan araştırma görevlisinin öğrenciliğine ve çalışmalarına ilişkin değerlendirme ve faaliyet raporları ya da öğrenci izleme formu gönderilir. ÖYP-YÖK Araştırma görevlileri tarafından her dönem sonunda Enstitümüze iletilmesi gereken değerlendirme formu <a href="http://oyp.metu.edu.tr/oyp/pages/ilanlar.htm">http://oyp.metu.edu.tr/oyp/pages/ilanlar.htm</a> adresinde ÖYP-YÖK Araştırma Görevlileri Değerlendirme Formu başlığıyla yer almaktadır. (ÖYP Usul ve Esaslar/Danışman Atanması ve Tez İzleme Komitesi-Madde 11-(1))</p>		
<i>İşlem Adımları</i>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #f4a460; text-align: center;">Enstitü Personeli</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">1. ÖYP Araştırma Görevlilerine, lisansüstü öğrenim için Enstitü tarafından bir danışman görevlendirilir.</td> </tr> </table>	Enstitü Personeli	1. ÖYP Araştırma Görevlilerine, lisansüstü öğrenim için Enstitü tarafından bir danışman görevlendirilir.
Enstitü Personeli		
1. ÖYP Araştırma Görevlilerine, lisansüstü öğrenim için Enstitü tarafından bir danışman görevlendirilir.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #8eb9e2; text-align: center;">EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #8eb9e2;">2. Danışman, “her yarıyıl sonunda” değerlendirme raporunu ilgili Anabilim Dalı sekreterleri aracılığıyla Enstitüye sunar.</td> </tr> </table>	EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri	2. Danışman, “her yarıyıl sonunda” değerlendirme raporunu ilgili Anabilim Dalı sekreterleri aracılığıyla Enstitüye sunar.
EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri		
2. Danışman, “her yarıyıl sonunda” değerlendirme raporunu ilgili Anabilim Dalı sekreterleri aracılığıyla Enstitüye sunar.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #f4a460; text-align: center;">Enstitü Personeli</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">3. Anabilim Dalından gelen raporlar Enstitü tarafından Araştırmalar Koordinatörlüğüne gönderilir.</td> </tr> </table>	Enstitü Personeli	3. Anabilim Dalından gelen raporlar Enstitü tarafından Araştırmalar Koordinatörlüğüne gönderilir.
Enstitü Personeli		
3. Anabilim Dalından gelen raporlar Enstitü tarafından Araştırmalar Koordinatörlüğüne gönderilir.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #ffff00; text-align: center;">Uyarılar</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">*Raporun her dönem sonu teslim edilmesi ilgili Araştırma Görevlisinin sorumluluğundadır.</td> </tr> </table>	Uyarılar	*Raporun her dönem sonu teslim edilmesi ilgili Araştırma Görevlisinin sorumluluğundadır.
Uyarılar		
*Raporun her dönem sonu teslim edilmesi ilgili Araştırma Görevlisinin sorumluluğundadır.		



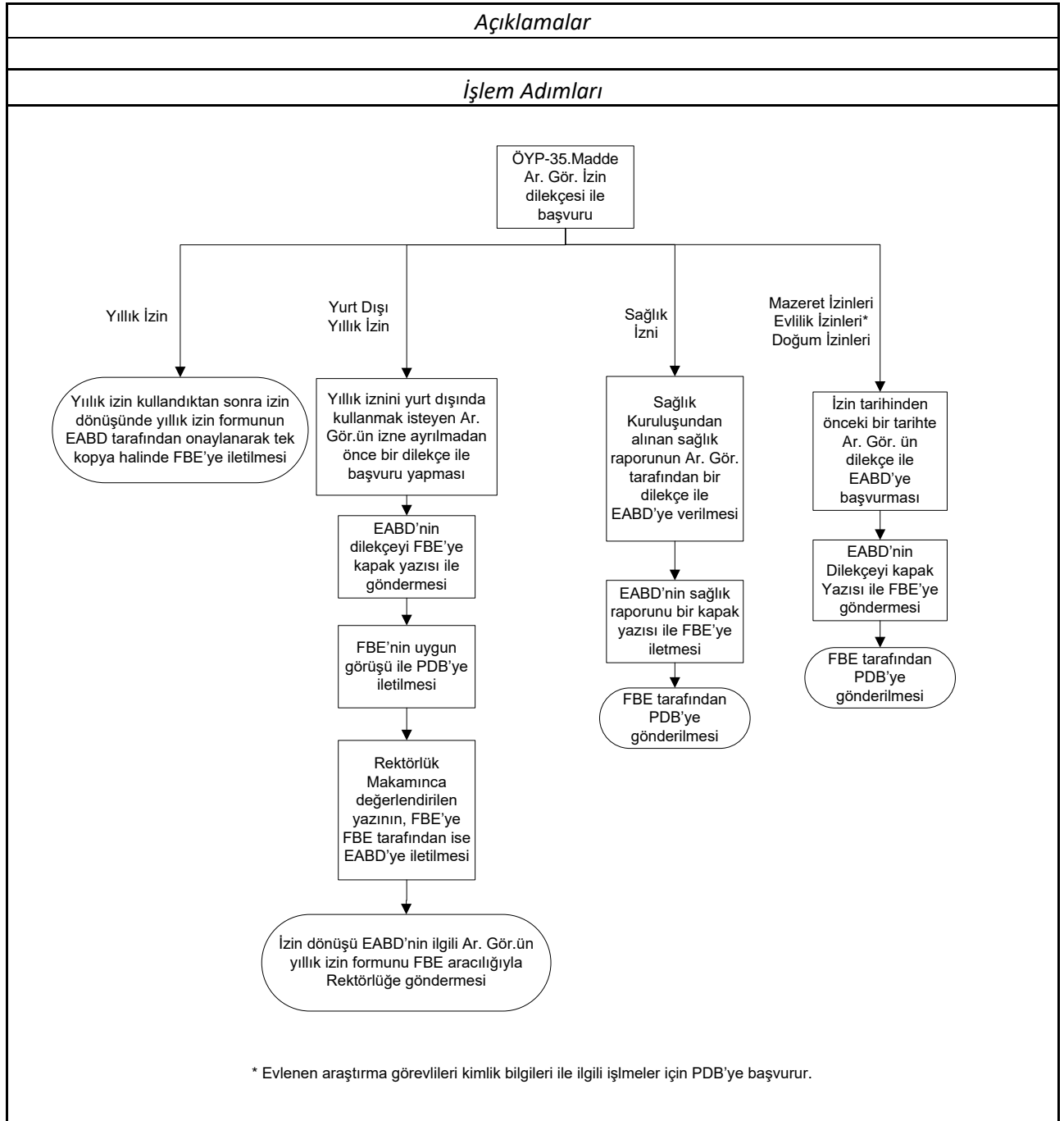


## ÖYP-35.MADDE ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN BAĞLI OLDUKLARI ÜNİVERSİTEDEN GELEN YAZILAR

<i>Açıklamalar</i>
<i>İşlem Adımları</i>
<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>Enstitü Personeli</b></div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px;">1. Araştırma görevlilerine ilişkin kadrolarının bağlı bulunduğu üniversitelerden gönderilen yazılar (ek kefalet senedi imzalanması, eğitim durumları hakkında bilgiler v.b. konulara ilişkin yazılar) EABD'ye gönderilir.</div>
<div style="background-color: #8eb9e2; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></div> <div style="background-color: #8eb9e2; padding: 5px;">2. Yazılar EABD'ler tarafından ivedilikle ilgiliye tebliğ edildikten sonra gerekli işlemler yapılarak ve istenen bilgiler hazırlanarak FBE'ye iletilir.</div>
<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>Enstitü Personeli</b></div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px;">3. FBE gönderilen bilgileri kapak yazısıyla birlikte ilgili Üniversitelere iletilmesi için PDB'ye gönderir.</div>



## İZİNLER (ÖYP-35. MADDE)





## İLİŞİK KESME - KADRO İADE İŞLEMLERİ (ÖYP-YÖK-50/D)

<i>Açıklamalar</i>
<p>ÖYP Usul ve Esasları (Madde 10) 1 ve 2 fıkraları gereğince; ÖYP Araştırma Görevlilerinin öğrenim süreleri Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirlenen azami öğrenim süreleridir. Doktora eğitimini tamamlayanların, başarısız olanların ve azami öğrenim süresi içinde eğitimlerini tamamlayamayan YÖK-ÖYP Araştırma Görevlilerinin kadro ilişkilerinin Üniversitemizce kesilmesi gerekmektedir. Madde 10/4. fıkra uyarınca, YÖK tarafından ilan edilen lisansüstü eğitim kontenjanlarına yerleştirilen araştırma görevlilerinin ÖYP kadrosu ile ilişkilerinin kesilmesi lisansüstü eğitimle de ilişkinin kesilmesi neticesini doğurmaz.</p>
<i>İşlem Adımları</i>
<p style="text-align: center;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>1. EABD tarafından ilgili Araştırma Görevlisine ilişkinin kesileceği tarih tebliğ edilir. 2. EABD tarafından tebliğ belgesi ile ilişik kesme tarihi Enstitüye gönderilir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Enstitü Personeli</b></p> <p>3. Enstitü tebliğ belgesi ile ilişik kesme tarihini Personel Daire Başkanlığı'na ve Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne gönderir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>4. EABD tarafından Araştırma Görevlisinin işten ayrılma belgesini dolaştırması sağlanır ve tamamlandıktan sonra işten ayrılma belgesi ve Mal Bildirim Formu kapak yazısı ile birlikte Enstitüye gönderilir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Enstitü Personeli</b></p> <p>5. İlişik kesme işlemlerinin tamamlanmasını müteakiben boşalan kadronun ilgili Üniversiteye iade edilebilmesi için Enstitü tarafından PDB'ye ve bilgi için Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne kadro iade yazısı gönderilir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Uyarılar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mezuniyet tarihinden veya azami sürenin doldurulduğu / ilgilinin başarısız olduğunun belirlendiği tarihten itibaren 15 gün içinde ilişik kesilmesi gerekmektedir.</li> </ul>



## İLİŞİK KESME - KADRO İADE İŞLEMLERİ (ÖYP-DPT-33/A-35. MADDE)

<i>Açıklamalar</i>
ÖYP-DPT (2010 öncesi ÖYP) Arş. Görevlilerinden, 33(a) maddesi kapsamında ataması yapılmış ÖYP-YÖK /Öncelikli Alan ÖYP ve 35. Madde Arş. Görevlilerinden doktora eğitimini tamamlayanların, başarısız olanların ve azami öğrenim süresini dolduranların İlişik Kesme - Kadro İade İşlemleri
<i>İşlem Adımları</i>
<b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b>
1. Mezun olan veya herhangi bir sebepten dolayı ÖİDB tarafından ilişkisi kesilen veya istifa eden 35. Madde ve ÖYP araştırma görevlilerinin durumları, kadro iade işlemlerinin başlatılması amacıyla, ilgili EABD tarafından FBE'ye ivedi olarak bildirilir.
<b>Enstitü Personeli</b>
2. FBE tarafından PDB'ye iletilen kadro iade yazıları YÖK'e ve araştırma görevlisinin kadrosunun bağlı olduğu Üniversiteye bildirilir. İlgili üniversiteden gelen yazı PDB tarafından EABD'ye iletilmek üzere FBE'ye gönderilir.
<b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b>
3. EABD'ye gönderilen yazı ilk önce ilgiliye tebliğ edilmeli ve tebellüğ belgesi FBE'ye gönderilir. 4. Araştırma görevlisinin tebellüğ tarihinden sonraki 14 gün içerisinde işten ayrılma belgesi ve mal bildirim formu ilgili EABD'nin kapak yazısı ile birlikte FBE'ye gönderilir.
<b>Enstitü Personeli</b>
5. EABD'den kapak yazısıyla gelen işten ayrılma belgesi, mal bildirim formu ve tebliğ-tebellüğ belgesi Enstitü kapak yazısıyla beraber PDB'ye gönderilir.
<b>Uyarılar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>İstifa eden 35. Madde ve ÖYP araştırma görevlilerinin üniversite görüşlerinin olumsuz olması durumunda ise, 35. Madde ve ÖYP araştırma görevlileri ancak 30 günlük yasal bekleme süresini tamamladıktan sonra, yukarıda söz edilen diğer işlemleri yapabilir ve görevlerinden ayrılabilirler.</li> </ul>





## ÖYP-DPT/ÖYP-YÖK- 35.MADDE ARAŞ. GÖR. GÖREVLENDİRME (KISA SÜRELİ YURT İÇİ GÖREVLENDİRMELER)

<i>Açıklamalar</i>
Kısa Süreli Yurt İçi Görevlendirmeler
<i>İşlem Adımları</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e6f2ff; margin: 0;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>1.Araştırma görevlisi tarafından hazırlanan gerekli belgeler görevlendirme tarihinden en az onbeş gün önce EABD aracılığıyla FBE'ye gönderilir.</p> <p>Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ÖYP – 35. Madde Seyahat Formu</li> <li>• Bildiri özeti,</li> <li>• Bildirinin kabul edildiğine dair belge,</li> <li>• Toplantının/İncelemenin başlama ve bitiş tarihlerini belirten ilan/gündem/davet mektubu,</li> <li>• Yarıyıl ayrıntı bilgileri,</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e6e6ff; margin: 0;"><b>Enstitü Yönetim Kurulu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 asıl karardan biri ekleriyle birlikte Rektörlük Makamı'na gönderilir, diğeri Enstitüde dosyalanır.</li> <li>• Kararın bir kopyası araştırma görevlisinin görev yaptığı EABD'ye gönderilir.</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e6f2ff; margin: 0;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>2. Araştırma görevlileri tarafından seyahat sonrası yurt içi/yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim formu doldurularak FBE'ye iletilir.</p> <p>3. Form FBE onayından sonra ÖYP-DPT araştırma görevlisinin kendisi tarafından BAP'a, ÖYP-YÖK ve 35.Madde araştırma görevlisinin ise kendisi tarafından Akademik Tahakkuk Birimi'ne iletilir.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #ffff00; margin: 0;"><b>Uyarılar</b></p> <p>ÖYP Araş Görevlileri için ÖĞRENCİLER İÇİN ÖYP SEYAHAT FORMU/35. madde Araş.Görevlileri için 35. MADDE AR. GÖR. SEYAHAT FORMU doldurulur.</p> </div>



## ÖYP-DPT/ÖYP-YÖK- 35.MADDE ARAŞ. GÖR. GÖREVLENDİRME (KISA SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELER)

<i>Açıklamalar</i>
Kısa Süreli Yurt Dışı Görevlendirmeler – 89 Günden az olmak üzere
<i>İşlem Adımları</i>
<p style="text-align: center;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>1.Araştırma görevlisi tarafından hazırlanan gerekli belgeler görevlendirme tarihinden en az onbeş gün önce EABD aracılığıyla FBE'ye gönderilir.</p> <p>Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ÖYP – 35. Madde Seyahat Formu</li> <li>• Bildiri Özeti</li> <li>• Bildirinin Kabul Edildiğine Dair Belge</li> <li>• Toplantının/İncelemenin başlama ve bitiş tarihlerini belirten ilan/gündem/davet mektubu,</li> <li>• Yarıyıl ayrıntı bilgileri</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Enstitü Yönetim Kurulu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 asıl karardan biri ekleriyle birlikte Rektörlük Makamı'na gönderilir, diğeri Enstitüde dosyalanır.</li> <li>• Kararın bir kopyası araştırma görevlisinin görev yaptığı EABD'ye gönderilir.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>2. Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu FBE onayından sonra ÖYP-DPT Arş. Gör.'ün kendisi tarafından BAP'a, ÖYP-YÖK ve 35.Madde araştırma görevlilerinin kendileri tarafından da Akademik Tahakkuk Birimi'ne iletilir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Uyarılar</b></p> <p>ÖYP Araş Görevlileri için ÖĞRENCİLER İÇİN ÖYP SEYAHAT FORMU/35. madde Araş.Görevlileri için 35. MADDE AR. GÖR. SEYAHAT FORMU doldurulur. Bu görevlendirmelerde Pasaport işlemleri ve bağlı bulunan üniversiteden görüş alınmasına ilişkin işlemlerin vakit alması nedeniyle görevlendirilme talebinin en az 2 ay öncesinde FBE'ye gelmiş olması gerekmektedir.</p>



## ÖYP-DPT/ÖYP-YÖK- 35.MADDE ARAŞ. GÖR. GÖREVLENDİRME (UZUN SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELER)

<i>Açıklamalar</i>
<p>Uzun Süreli Yurt Dışı Görevlendirmeler – 89 Günden fazla olmak üzere (ÖYP-DPT Araştırma Görevlisinin, hangi kaynaktan desteklendiğine bakılmaksızın, toplam yurt dışı görevlendirme süresi 16 ayı geçemez/ÖYP- DPT Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi) . ÖYP-YÖK Araştırma Görevlisinin, hangi kaynaktan desteklendiğine bakılmaksızın, toplam yurt dışı görevlendirme süresi yüksek lisansta 4 ayı(tek seferde 3 aydan fazla olmamak üzere) doktora ve bütünleşik doktorada 16 ayı (tek seferde 12 aydan fazla olmamak üzere) geçemez. /ÖYP-YÖK Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi</p>
<i>İşlem Adımları</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e6f2ff; margin: 0;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>1.Araştırma görevlisi tarafından hazırlanan gerekli belgeler görevlendirme tarihinden en az 1 ay önce EABD aracılığıyla FBE'ye gönderilir. Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ÖYP – 35. Madde Seyahat Formu</li> <li>• Karşı üniversiteden alınmış davet/kabul mektubu (görevlendirme tarihleri belirtilmiş olmalı),</li> <li>• Doktora tez konusu ile ilgili özet (İngilizce ya da Türkçe),</li> <li>• Araştırma Planı (aylık bazda yapılması planlanan çalışmalar belirtilmeli, danışman tarafından onaylanmalı),</li> <li>• Yarıyıl ayrıştırma bilgileri</li> <li>• Öyp Uzun Süreli Seyahat Öğrenci Performans İzleme Formu (35.Madde Arş. Gör. Hariç) (<a href="http://fbe.metu.edu.tr/tr/oyp-bap">http://fbe.metu.edu.tr/tr/oyp-bap</a>)</li> <li>• ÖYP Advisor Approval Form (Seyahat bitiminde, gidilen üniversitede birlikte çalışılan öğretim üyesi tarafından doldurulmalı ve öğrenci tarafından enstitüye teslim edilmelidir.) (35.Madde araştırma görevlisi hariç) (<a href="http://fbe.metu.edu.tr/tr/oyp-bap">http://fbe.metu.edu.tr/tr/oyp-bap</a>)</li> <li>• Kayıt seans bilgileri*</li> <li>• YÖK'ün Yurtdışı Araştırma Bursu'na başvurmadığına ve planlanan seyahat için başka kaynaktan destek alınırsa FBE'nin derhal bilgilendirileceğine dair dilekçe.</li> </ul> <p>* Kayıt seans bilgileri, "<a href="https://oibs.metu.edu.tr">https://oibs.metu.edu.tr</a>" seansına giriş yaptıktan sonra "61 no.lu Student Semester Details" programından alınabilir.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e6e6ff; margin: 0;"><b>Enstitü Yönetim Kurulu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 asıl karardan biri ekleriyle birlikte Rektörlük Makam'na gönderilir, diğeri de Enstitüde dosyalanır.</li> <li>• Kararın bir kopyası araştırma görevlisinin görev yaptığı EABD'ye gönderilir.</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #fff; margin: 0;"><b>Rektörlük Makamı</b></p> <p>2. Rektörlük tarafından YÖK aracılığıyla araştırma görevlisinin kadrosunun bağlı olduğu Üniversiteye görüş sorulur. 3. YÖK aracılığıyla Üniversitesi tarafından bildirilen görüş Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. 4.Sonuc Rektörlük tarafından FBE'ye bildirilir.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #ffe6cc; margin: 0;"><b>Enstitü Personeli</b></p> <p>5. FBE ilgili Üniversiteden gelen kararı EABD'ye bildirir. 6. KABUL: Araştırma Görevlisinin görevlendirme işlemleri yapılır. RED: EABD bilgilendirilir ve görevlendirme yapılamaz.</p> </div>

## ÖYP-DPT/ÖYP-YÖK- 35.MADDE ARAŞ. GÖR. GÖREVLENDİRME (UZUN SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELER) (Devam 1)

<i>İşlem Adımları</i>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;"><b>Öğrenci</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">5. Görevlendirmeden geldikten sonra Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu FBE onayından sonra ÖYP-DPT Arş. Gör.'ün kendisi tarafından BAP'a, ÖYP-YÖK ve 35.Madde araştırma görevlilerinin kendileri tarafından da Akademik Tahakkuk Birimi'ne iletilir.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Öğrenci</b>	5. Görevlendirmeden geldikten sonra Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu FBE onayından sonra ÖYP-DPT Arş. Gör.'ün kendisi tarafından BAP'a, ÖYP-YÖK ve 35.Madde araştırma görevlilerinin kendileri tarafından da Akademik Tahakkuk Birimi'ne iletilir.
<b>Öğrenci</b>		
5. Görevlendirmeden geldikten sonra Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu FBE onayından sonra ÖYP-DPT Arş. Gör.'ün kendisi tarafından BAP'a, ÖYP-YÖK ve 35.Madde araştırma görevlilerinin kendileri tarafından da Akademik Tahakkuk Birimi'ne iletilir.		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ffff00; padding: 5px;"><b>Uyarılar</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ÖYP Araş Görevlileri için ÖĞRENCİLER İÇİN ÖYP SEYAHAT FORMU/35. madde Araş.Görevlileri için 35. MADDE AR. GÖR. SEYAHAT FORMU doldurulur. Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 22.02.2017 tarihli kararına istinaden ÖYP kapsamında 50/d statüsüne alınan Araştırma Görevlileri, lisansüstü eğitim yaptıkları alanla ilgili ulusal ve uluslararası kurumlardan burs kazanmaları ve ücretsiz (aylıksız) izinli sayılmaları koşulu ile yurt dışında uzun süreli olarak görevlendirilebilirler.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Uyarılar</b>	ÖYP Araş Görevlileri için ÖĞRENCİLER İÇİN ÖYP SEYAHAT FORMU/35. madde Araş.Görevlileri için 35. MADDE AR. GÖR. SEYAHAT FORMU doldurulur. Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 22.02.2017 tarihli kararına istinaden ÖYP kapsamında 50/d statüsüne alınan Araştırma Görevlileri, lisansüstü eğitim yaptıkları alanla ilgili ulusal ve uluslararası kurumlardan burs kazanmaları ve ücretsiz (aylıksız) izinli sayılmaları koşulu ile yurt dışında uzun süreli olarak görevlendirilebilirler.
<b>Uyarılar</b>		
ÖYP Araş Görevlileri için ÖĞRENCİLER İÇİN ÖYP SEYAHAT FORMU/35. madde Araş.Görevlileri için 35. MADDE AR. GÖR. SEYAHAT FORMU doldurulur. Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 22.02.2017 tarihli kararına istinaden ÖYP kapsamında 50/d statüsüne alınan Araştırma Görevlileri, lisansüstü eğitim yaptıkları alanla ilgili ulusal ve uluslararası kurumlardan burs kazanmaları ve ücretsiz (aylıksız) izinli sayılmaları koşulu ile yurt dışında uzun süreli olarak görevlendirilebilirler.		

## UZUN SÜRELİ YURT DIŞI GÖREVLENDİRME TARİHİNİN UZATILMASI

<i>Açıklamalar</i>
<p>Öğrencinin kısa süreli görevlendirmelerinin toplam süresinin 30 günü aşmadığı durumlarda, gerekçelerinin Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi durumunda uzun süreli görevlendirme süresi en fazla 3 ay, maddi destek verilmeksizin uzatılabilir. (ÖYP-DPT Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi/Madde 4-f fıkrası)</p>
<i>İşlem Adımları</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>1.Araştırma görevlisi tarafından hazırlanan gerekli belgeler EABD aracılığıyla FBE'ye gönderilir. Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Araştırma Görevlisinin yurt dışında görevlendirildiği üniversitenin danışmanından sürenin uzatılacağına dair gerekçe yazısı.</li> <li>• Araştırma Görevlisinin Türkiye’de bulunan danışmanından bununla ilgili onay yazısı.</li> <li>• Araştırma Görevlisinin kendi dilekçesi</li> <li>• EABD kapak yazısı</li> <li>• ÖYP-35. Madde Seyahat Formu</li> </ul> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Enstitü Yönetim Kurulu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 asıl karardan biri ekleriyle birlikte Rektörlük Makamı’na gönderilir, diğeri de Enstitüde dosyalanır.</li> <li>• Kararın bir kopyası araştırma görevlisinin görev yaptığı EABD’ye gönderilir.</li> </ul> </div>
<b>Uyarılar</b>
<p>ÖYP Araş Görevlileri için ÖĞRENCİLER İÇİN ÖYP SEYAHAT FORMU/35. madde Araş.Görevlileri için 35. MADDE AR. GÖR. SEYAHAT FORMU doldurulur.</p>





## ÖYP-YÖK/ÖNCELİKLİ ALAN ÖYP KAYNAK AKTARIMI

<i>Açıklamalar</i>
<p>ÖYP Usul ve Esasların 12. ve 13. Maddeleri gereğince, ÖYP Araştırma Görevlilerinin eğitimleri süresince kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından her bir ÖYP Araştırma Görevlisi için eğitim-öğretim ve araştırma amacıyla Üniversitemize kaynak aktarımı yapılmaktadır. Enstitümüze bağlı EABD'lerde göreve başlayan ÖYP Araştırma Görevlilerinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yapabilmeleri için YÖK'e kaynak aktarım talebinde bulunmaktadır. Yükseköğretim Kurumuna aktarılan kaynaklar, ÖYP Araştırma Görevlilerinin yılda toplam 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları için kullanılır. (Madde-13)</p>
<i>İşlem Adımları</i>
<p style="text-align: center;"><b>EABD Başkanlığı ve EABD öğrenci işleri</b></p> <p>Bunun için ataması yapılan ve göreve başlayan Araştırma Görevlilerinin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Güncel öğrenci belgesi (lisansüstü eğitime başlangıç tarihi belirtilmeli)</li> <li>• Yabancı dil belgesi (geçerlik süresini aşmamış olmalı)</li> <li>• 35. Madde kapsamında atandığına dair görevlendirme belgesi(YÖK)</li> <li>• Doktoraya devam edecek ÖYP Arş.Görevlileri için doktoraya kabul EYK kararı istenilmektedir.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Enstitü Personeli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaynak aktarımı yapılacak öğrenci listesi ve kapak yazısı ile birlikte istenilen belgeler EYK'ya sunulur. Kabul</li> <li>• 2 asıl karardan biri ekli belgelerle birlikte Araştırmalar Koordinatörlüğüne gönderilir diğeri Enstitüde dosyalanır.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Enstitü Personeli</b></p> <p>ÖYP çerçevesinde desteklenmesine karar verilen başvurulara ilişkin YÖK Yürütme Kurulu tarafından uygun görülen tutarlar, yükseköğretim kurumu bütçesine aktarılır. Araştırmalar Koordinatörlüğü tarafından Enstitüye iletilen listede kaynak kullanımını uygun görülen ÖYP Arş. Görevlilerine kaynaklarını kullanacaklarına dair mail gönderilir.</p>
<b>Uyarılar</b>
<p>Yabancı dil ve bilimsel hazırlık programlarını tamamlayarak, derece programına başlayan Araştırma Görevlilerinden yüksek lisans, doktora ve bütünleşik doktora programı öğrencileri için kaynak kullanım süresi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirlenen azami öğrenim süreleridir. ÖYP Araştırma Görevlilerinin, söz konusu sürelerin aşılması durumunda, Usul ve Esasların 10. Maddesinin 2. fıkrası uyarınca ÖYP ile ilişikleir kesilir ve ÖYP kapsamındaki desteklerden faydalanamazlar. (ÖYP-YÖK Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme ve Kaynak Kullanım Yönergesi)</p>



## ÖYP-YÖK /Öncelikli Alan ÖYP Araştırma Görevlilerinin Alım İşlemleri

<i>Açıklamalar</i>						
<p>ÖYP Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirmeler ÖYP puanı esas alınarak merkezi sistemle yapılır. (ÖYP Usul ve Esaslar/Madde-6) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı'na başvurular her yıl güz ve bahar dönemi olarak yılda iki kez (Eylül ve Şubat) yapılmaktadır. Belirlenen kontenjanlara başvuracak adaylarda aranacak asgari şartlar yükseköğretim kurumlarının önerileri dikkate alınarak Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. (Madde-9)</p>						
<i>İşlem Adımları</i>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Öğrenci</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1. Enstitüden her dönem başında kontenjan tablosu istenir. Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enstitü Anabilim Dallarının ÖYP kontenjanı</li> <li>• Kontenjane başvuracak adaylarda aranacak asgari şartlar (mezuniyet alanı, ALES ve yabancı dil puanı vs.)</li> <li>• Anabilim Dallarının hangilerinde lisansüstü eğitim verileceğine dair bilgiler</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Enstitü Personeli</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>2. Enstitü, EABD Başkanlıklarına ilgili tablonun doldurulması veya daha önceki bilgilerin yer aldığı tabloda güncellemelerin yapılması için yazı gönderir. 3. İlgili EABD'lerden gelen bilgiler derlenerek ÖYP Kontenjan tablosunun son hali Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne iletilir.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Uyarılar</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>YÖK Yürütme Kurulu kararı ile ÖYP kapsamında desteklenecek lisansüstü programlar ile kontenjanları belirlenir. Belirlenen program ve kontenjanlar YÖK'ün resmi internet sitesinde ilan edilir. (ÖYP Usul ve Esaslar/Madde-4)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Öğrenci</b>	<p>1. Enstitüden her dönem başında kontenjan tablosu istenir. Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enstitü Anabilim Dallarının ÖYP kontenjanı</li> <li>• Kontenjane başvuracak adaylarda aranacak asgari şartlar (mezuniyet alanı, ALES ve yabancı dil puanı vs.)</li> <li>• Anabilim Dallarının hangilerinde lisansüstü eğitim verileceğine dair bilgiler</li> </ul>	<b>Enstitü Personeli</b>	<p>2. Enstitü, EABD Başkanlıklarına ilgili tablonun doldurulması veya daha önceki bilgilerin yer aldığı tabloda güncellemelerin yapılması için yazı gönderir. 3. İlgili EABD'lerden gelen bilgiler derlenerek ÖYP Kontenjan tablosunun son hali Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne iletilir.</p>	<b>Uyarılar</b>	<p>YÖK Yürütme Kurulu kararı ile ÖYP kapsamında desteklenecek lisansüstü programlar ile kontenjanları belirlenir. Belirlenen program ve kontenjanlar YÖK'ün resmi internet sitesinde ilan edilir. (ÖYP Usul ve Esaslar/Madde-4)</p>
<b>Öğrenci</b>						
<p>1. Enstitüden her dönem başında kontenjan tablosu istenir. Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enstitü Anabilim Dallarının ÖYP kontenjanı</li> <li>• Kontenjane başvuracak adaylarda aranacak asgari şartlar (mezuniyet alanı, ALES ve yabancı dil puanı vs.)</li> <li>• Anabilim Dallarının hangilerinde lisansüstü eğitim verileceğine dair bilgiler</li> </ul>						
<b>Enstitü Personeli</b>						
<p>2. Enstitü, EABD Başkanlıklarına ilgili tablonun doldurulması veya daha önceki bilgilerin yer aldığı tabloda güncellemelerin yapılması için yazı gönderir. 3. İlgili EABD'lerden gelen bilgiler derlenerek ÖYP Kontenjan tablosunun son hali Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne iletilir.</p>						
<b>Uyarılar</b>						
<p>YÖK Yürütme Kurulu kararı ile ÖYP kapsamında desteklenecek lisansüstü programlar ile kontenjanları belirlenir. Belirlenen program ve kontenjanlar YÖK'ün resmi internet sitesinde ilan edilir. (ÖYP Usul ve Esaslar/Madde-4)</p>						



## ÖYP-YÖK /Öncelikli Alan ÖYP Araştırma Görevlilerinin Kabul İşlemleri

<i>Açıklamalar</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaylar, YÖK tarafından merkezi sistemle ÖYP puanı esas alınarak, lisansüstü eğitim kontenjanlarına yerleştirilirler.</li> <li>• Adaylar ve ön kayıt için gerekli belgeler <a href="http://www.oyp.metu.edu.tr">www.oyp.metu.edu.tr</a> adresinde ve Enstitünün web sayfasında ilan edilir.</li> <li>• YÖK tarafından Öncelikli Alan ÖYP kapsamında özel şartında “çalışma konusu” belirtilen anabilim dallarına ait ilanlara başvurular ve adaylar atandıkları özel alanlara göre lisansüstü eğitim programlarına yerleştirilir. YÖK tarafından yerleştirilmesi yapılan Öncelikli ÖYP kapsamındaki adaylar liste halinde Üniversitemize gönderilir ve Enstitümüz tarafından adaylardan ön kayıt için gerekli belgeler istenir.</li> </ul>	
<i>İşlem Adımları</i>	
<b>Öğrenci</b>	<p>1.YÖK tarafından merkezi sistemle Enstitümüzdeki lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan araştırma görevlileri, ön kayıt için aşağıdaki belgeleri Enstitümüze teslim ederler. (<a href="http://fbe.metu.edu.tr/tr/">http://fbe.metu.edu.tr/tr/</a>)</p> <p>Ekler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• YÖK tarafından ÖYP araştırma görevlisi olarak atandıklarına dair belge fotokopisi</li> <li>• YÖK tarafından ODTÜ'ye lisansüstü öğrenci olarak kayıt hakkı kazandıklarına dair belge fotokopisi.</li> <li>• ALES belgesi (internet çıktısı)</li> <li>• Yabancı Dil Belgesi (internet çıktısı)</li> <li>• Lisans transkripti ve varsa Yüksek Lisans-doktora transkripti (orjinal)</li> <li>• Özgeçmiş (Öncelikli Alan ÖYP Araş.Görevlileri için)</li> <li>• İletişim (adres, e-mail ve cep telefonu) bilgilerini içeren dilekçe.</li> </ul>
<b>Enstitü Personeli</b>	<p>2. Ön Kayıt için istenilen belgeler Enstitü tarafından teslim alınır.</p> <p>3. Evrakların genel kontrolü yapılır. Eksik belge veya gelmeyen belgeler olursa başvuru iptal edilir.</p> <p>4. Belirtilen tarihe kadar tamamlanan belgeler Enstitü tarafından kapak yazısıyla EABD'lere gönderilir.</p>
<b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b>	<p>5. EABD kabul/red kararını FBE'ye bildirir.</p>
<b>Enstitü Yönetim Kurulu</b>	<p>Karar ÖİDB'ye iletilir.</p>
<b>Uyarılar</b>	



## ÖYP-35.MADDE ARAŞ.GÖR. DOKTORA KABUL

<i>Açıklamalar</i>	
İlgili alanda ÖYP kapsamında eğitim veren programlara sahip yükseköğretim kurumları kendi kadrolarına atanan araştırma görevlilerini YÖK Yürütme Kurulu kararı gerekmeksizin doktora eğitime başlatabilirler. (ÖYP Usul ve Esaslar/"Lisansüstü Eğitim Kontenjanları ve Yerleştirme"Madde-5)	
<i>İşlem Adımları</i>	
<b>Öğrenci</b>	1.Yüksek lisanstan mezun olan ÖYP Arş.Görevlileri EABD'ye bir dilekçe ile başvuru yaparlar.
<b>EABD Başkanlığı ve EABD Öğrenci İşleri</b>	2. EABD tarafından FBE'ye öğrencinin dilekçesi ile birlikte kapak yazısı gönderilir.
<b>Enstitü Personeli</b>	3. Öğrencinin tezini Enstitüye teslim edip etmediği kontrol edilerek EYK'ya sunulur.
<b>Enstitü Yönetim Kurulu</b>	Karar ÖİDB'ye iletilir.
<b>Uyarılar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÖYP Araş.Gör. doktora kaydını yaptırdıktan sonra güncel öğrenci belgesini FBE'ye teslim eder.</li> <li>• Güncel Öğrenci belgesi ve Yönetim Kurulu kararı Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne gönderilir.</li> </ul>	