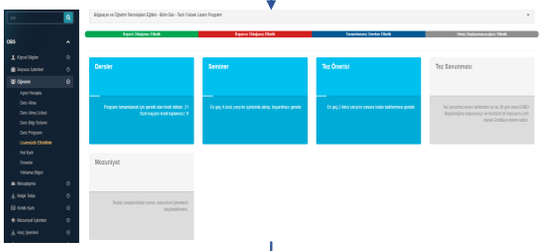
YÜKSEK LİSANS (TEZLİ) PROGRAMLARINA KAYITLI ÖĞRENCİLERİN LİSANSÜSTÜ ETKİNLİK SÜRECİ TAKİP KILAVUZU

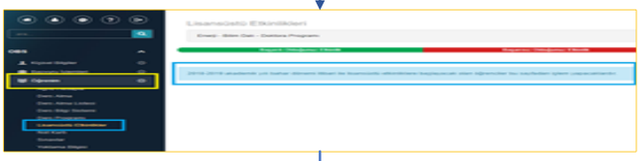
Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş yapınız ve "**Öğrenim**" menüsü altında yer alan "**Lisansüstü Etkinlikler**" linkine tıklayınız.

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

Aşağıdaki adımları takip ediniz.

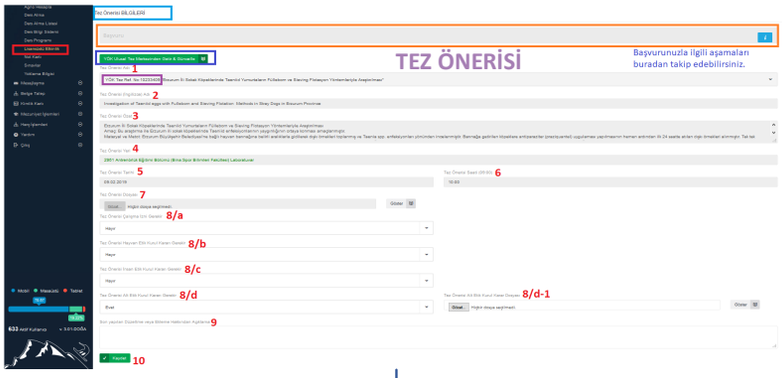


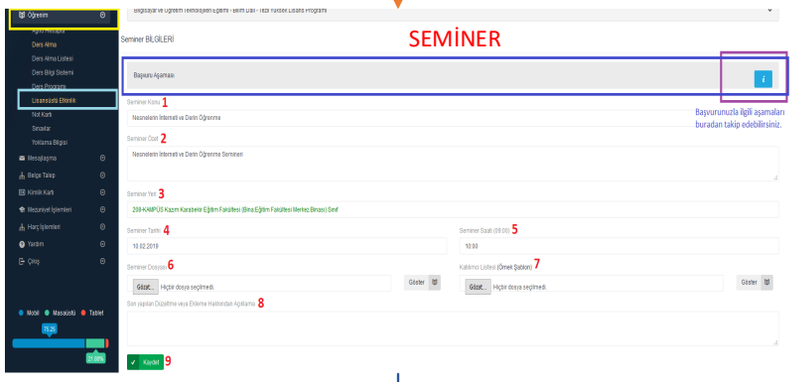
"2018-2019 akademik yılı bahar dönemi itibari ile lisansüstü etkinliklere başlayacak olan öğrenciler bu sayfadan işlem yapacaklardır." mesajını içeren ve aşağıda görüntüsü yer alan ekranla karşılaştı iseniz, sizin için etkinlik takip süreci eski uygulamaya göre yürütülecektir. Kayıtlı olduğunuz Enstitü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



Kayıtlı olduğunuz Enstitü Öğrenci İşlerine müracaat ediniz.

Danışmanınızın bilgisi dahilinde olmak üzere hazırlamış ve/veya sunmuş olduğunuz **TEZ ÖNERİSİ** ile **SEMİNER** bilgilerini aşağıda yer alan yönlendirmelere bağlı olarak ÖBS'ye kaydediniz.



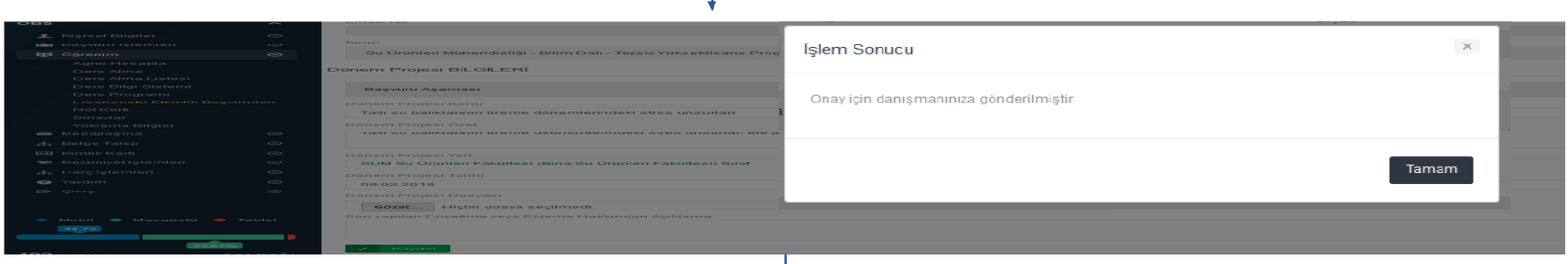


Tez önerinizin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tez Merkezine (https://tez.yok.gov.tr) kaydedilmiş olması gerekmektedir. YÖK Tez merkezine kayıtlı olmayan tezler için herhangi bir işlem yapamazsınız.

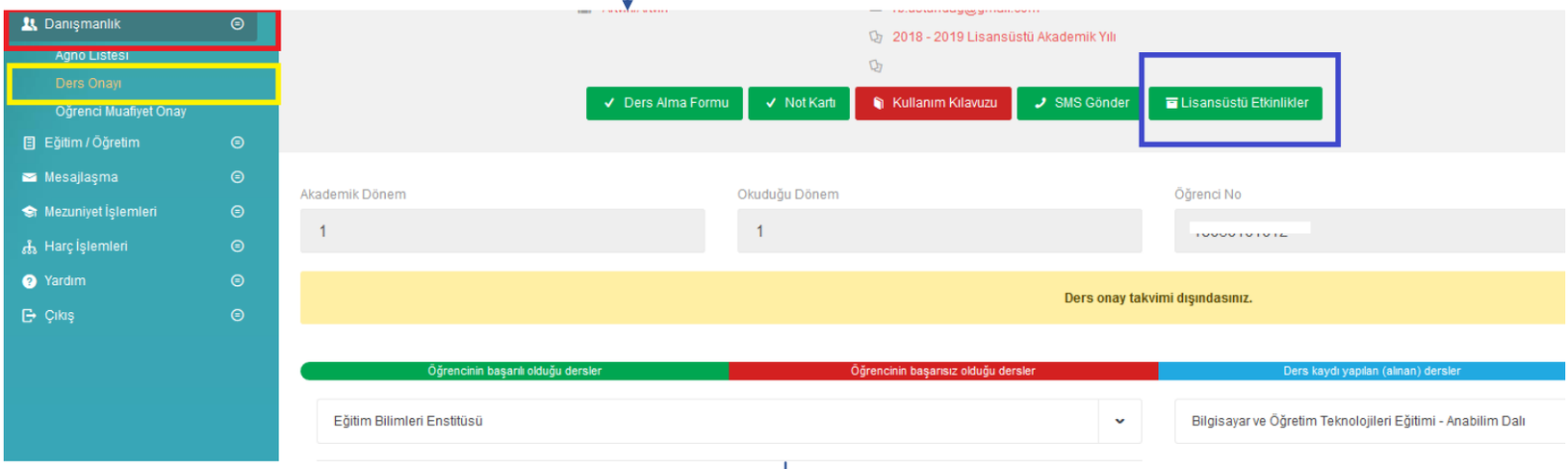
1- Tez önerisi adı (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
2- Tez önerisi İngilizce adı (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
3- Tez önerisi & özeti (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır,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

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

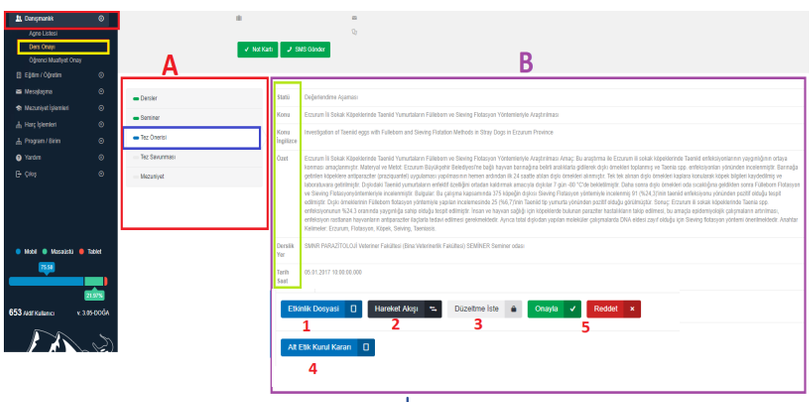
KAYDET İşlemini yaptığınızda hazırlamış olduğunuz «**Seminer**» ile «**Tez Önerisi**» danışmanınızın onayına sunulmuş olacaktır.

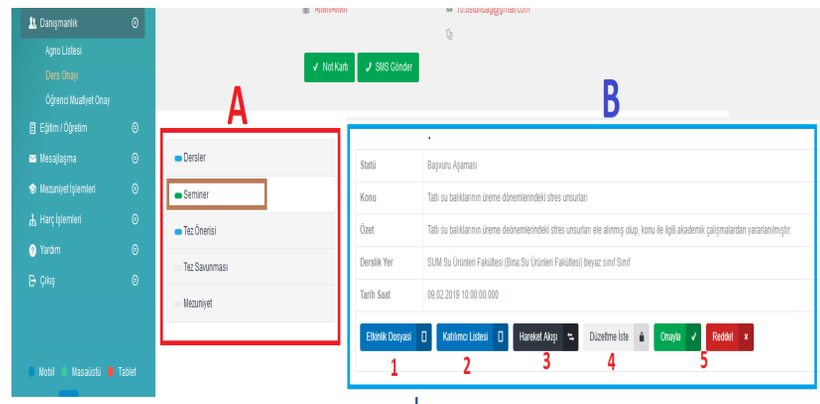


Öğrenci Bilgi Sisteminde yapmış olduğunuz bu işleme bağlı olarak, danışmanlığınızı yürüten öğretim üyesinin sayfasında «**Danışmanlık**» menüsünün altıda yer alan «**Ders Onayı**» linki tıklandığında açılan «**Ders Onayı**» sayfasında «**LİSANSÜSTÜ ETKİNLİKLER**» başlığı ile bir işlem türü eklenmiş olacaktır.



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





Danışman öğretim üyeniz kendisine ait bu sayfada Lisansüstü etkinlikler yapmış ve onayına sunmuş olduğunuz **Tez Önerisi** ile ilgili olarak;

1- Etkinlik dosyasını bilgisayarına indirerek, dosya üzerinde gerekli incelemeleri yapabilir.
2- Etkinlikle ilgili hareket akışını (düzeltme talebi ve cevabı, onay veya red işlemi ..) görebilir.
3- Etkinlikle ilgili olarak (etkinlik dosyası veya katılımcı listesi) öğrencisinden düzeltme isteyebilir.
4- Etkinliğe ait çalışma ve/veya etik kurul raporlarını görüp, inceleyebilir.
5- Etkinliği Onaylabilir & Reddedebilir.

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

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

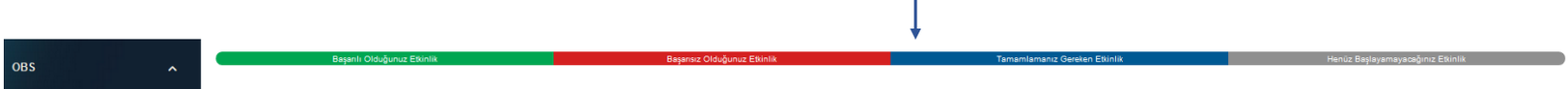
Danışman öğretim üyeniz kendisine ait bu sayfada Lisansüstü etkinlikler yapmış ve onayına sunmuş olduğunuz **Seminer** ile ilgili olarak;

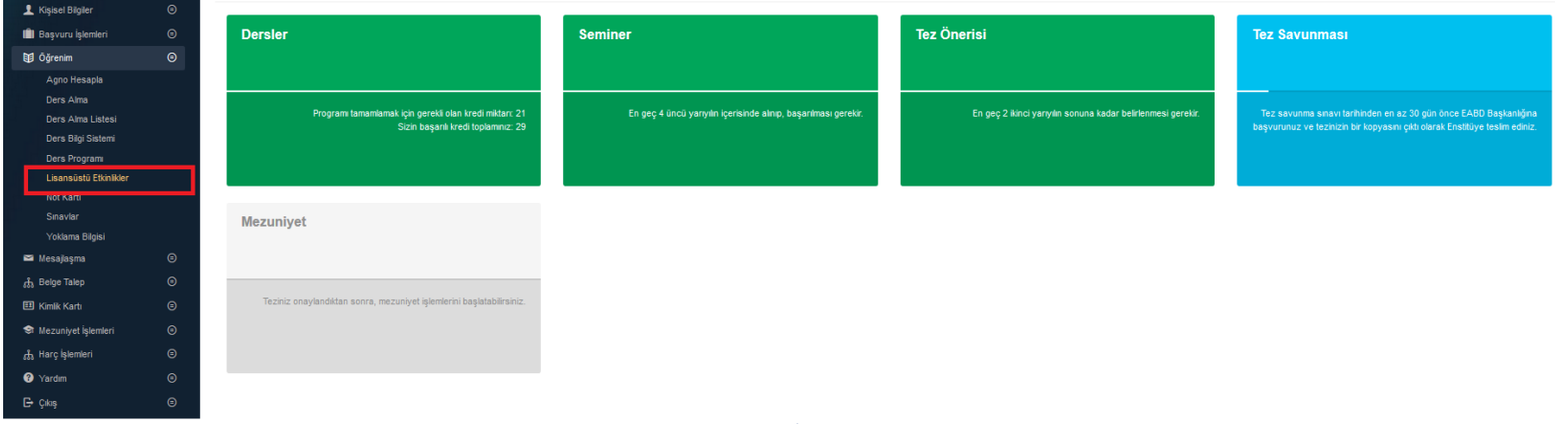
1- Etkinlik dosyasını bilgisayarına indirerek, dosya üzerinde gerekli incelemeleri yapabilir.
2- Katılımcı listesini görebilir.
3- Etkinlikle ilgili hareket akışını (düzeltme talebi ve cevabı, onay veya red işlemi ..) görebilir.
4- Etkinlikle ilgili olarak (etkinlik dosyası veya katılımcı listesi) öğrencisinden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

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

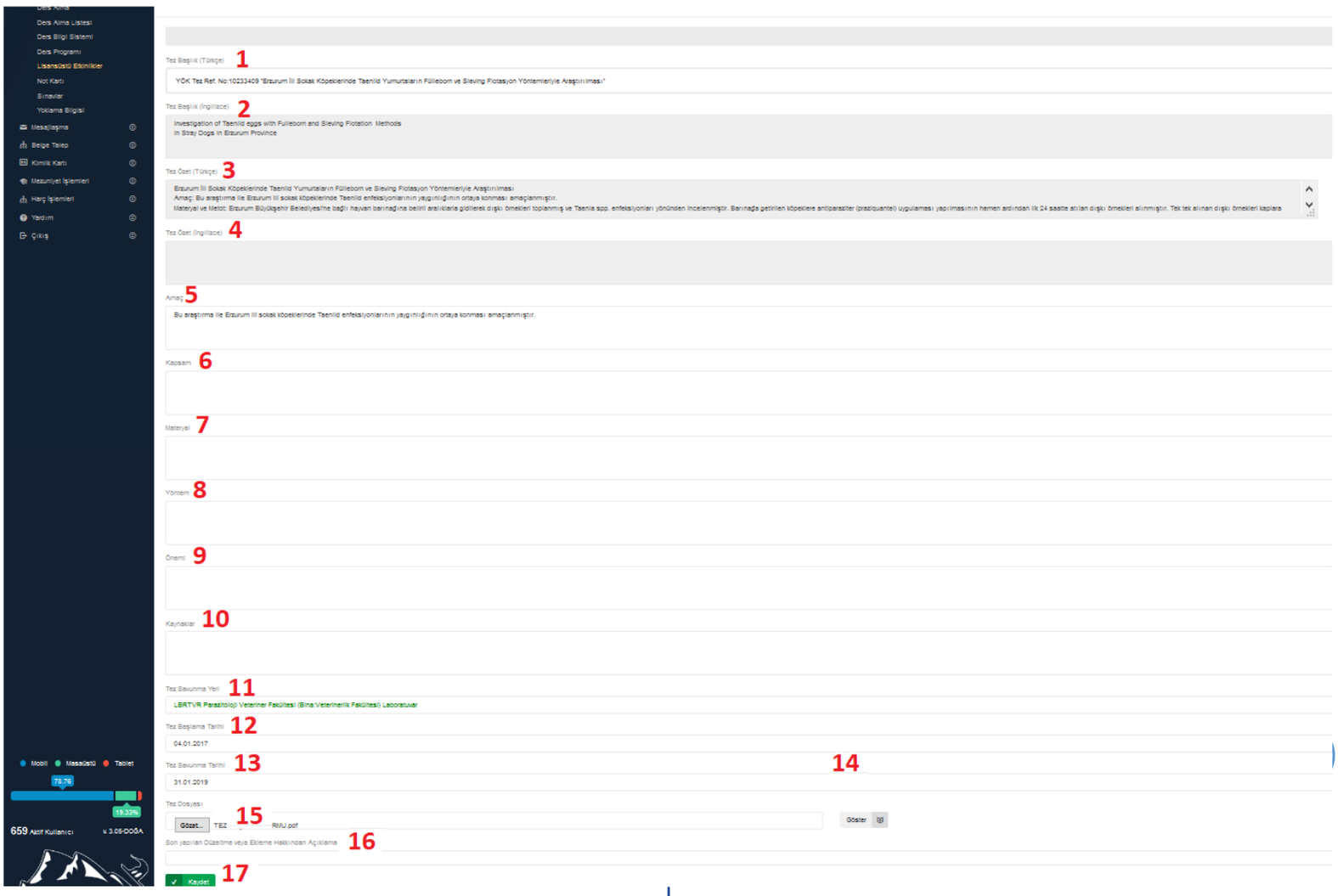
Etkinlikler ile ilgili olarak danışman öğretim üyeniz ile sizin aranızda gerçekleşen iletişim (değişiklik talebi, cevabı) ÖBS üzerinden anlık bildirimler ile haberdar olabileceksiniz.

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





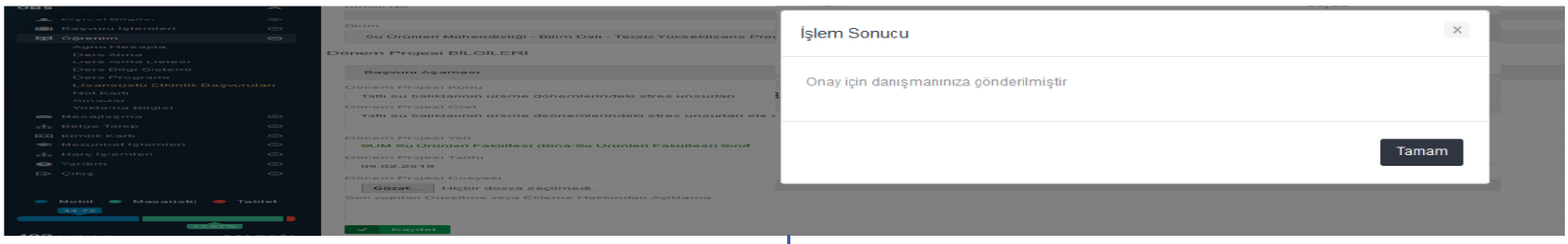
Dersler ile **Seminer** çalışmasını 4 yarıyıl içerisinde «**BAŞARI**» ile tamamlamış olmanız halinde, daha önce vermiş olduğunuz Tez Önerisine istinaden «**Tez Savunma Sınavı**» etkinliğine başvurabilirsiniz.



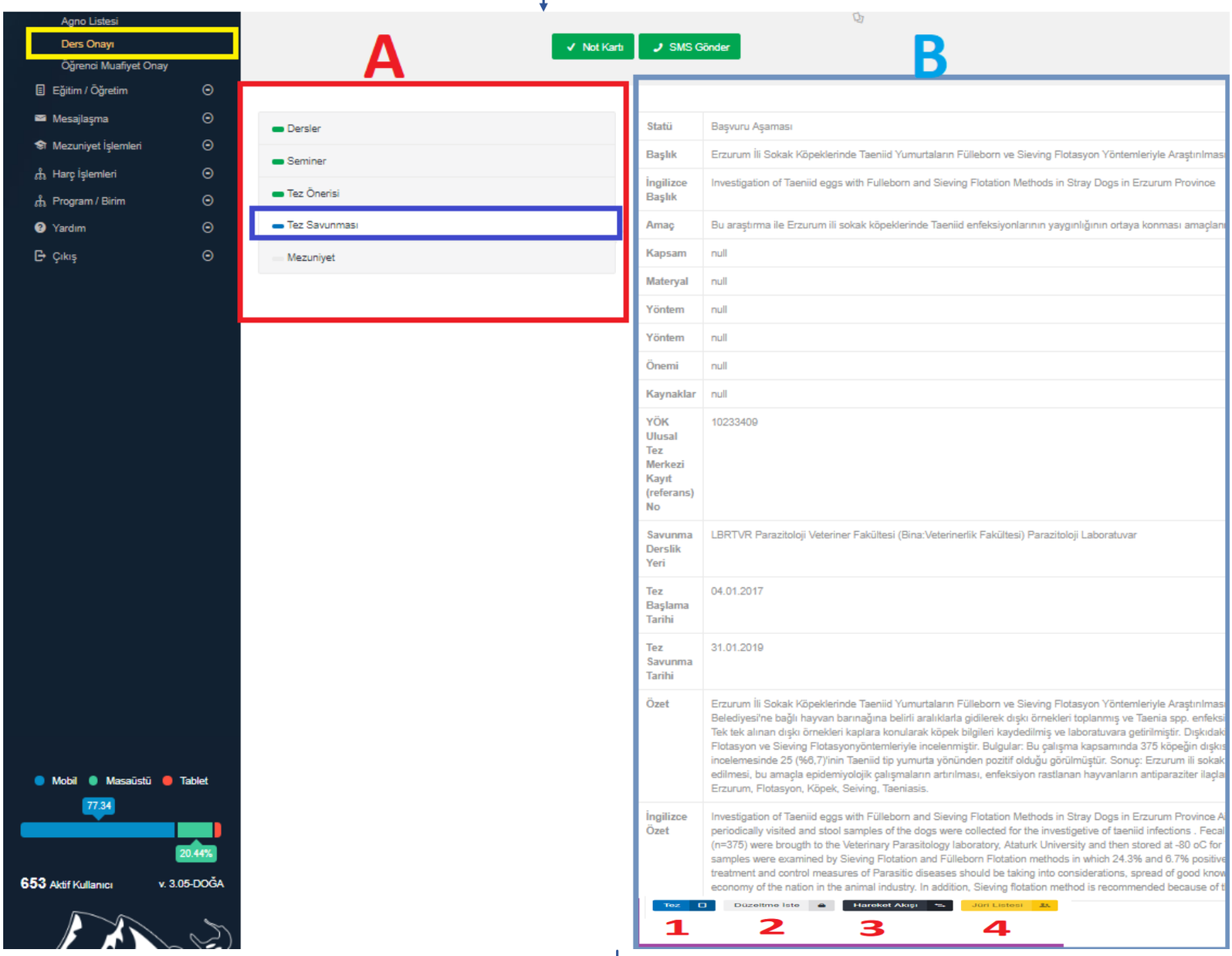
Tez önerinizin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tez Merkezine (https://tez.yok.gov.tr) kaydedilmiş olması gerekmektedir. YÖK Tez merkezine kayıtlı olmayan tezler için herhangi bir işlem yapamazsınız.

1- Tez (başlığı) adı (Türkçe) (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
2- Tez (başlığı) adı (İngilizce) (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
3- Tez özeti (Türkçe) (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
4- Tez özeti (İngilizce) (YÖK Tez Merkezinde kayıtlı tez adı yer alacaktır, değiştirilmesine izin verilmeyecektir.)
5- Tezin Amacı
6- Tezin Kapsamı
7- Tezin Materyali
8- Tezin Yöntemi
9- Tezin Önemi
10- Tezin Kaynakları
11- Tez savunma yerini belirleyiniz. (Savunma yeri satırına örneğin «Sağlık Bilimleri Enstitüsü» yazarsanız sistemde tanımlı bilgileri görüp, seçim yapabilirsiniz.)
12- Tezin Başlama Tarihi
13- Tez savunma tarihini belirleyiniz.
14- Tez savunma saatini belirleyiniz.
15- Tez dosyasını yükleyiniz. (Dosya pdf veya doc. formatında olmalıdır.)
16- Açıklama yazınız. (İhtiyaç duyulması halinde)
17- Kayıt işlemini tamamlayınız.

KAYDET İşlemini yaptığınızda hazırlamış olduğunuz
«**Tez Savunma Sınavı**» etkinliğiniz danışman öğretim üyesinin onayına sunulmuş olacaktır.

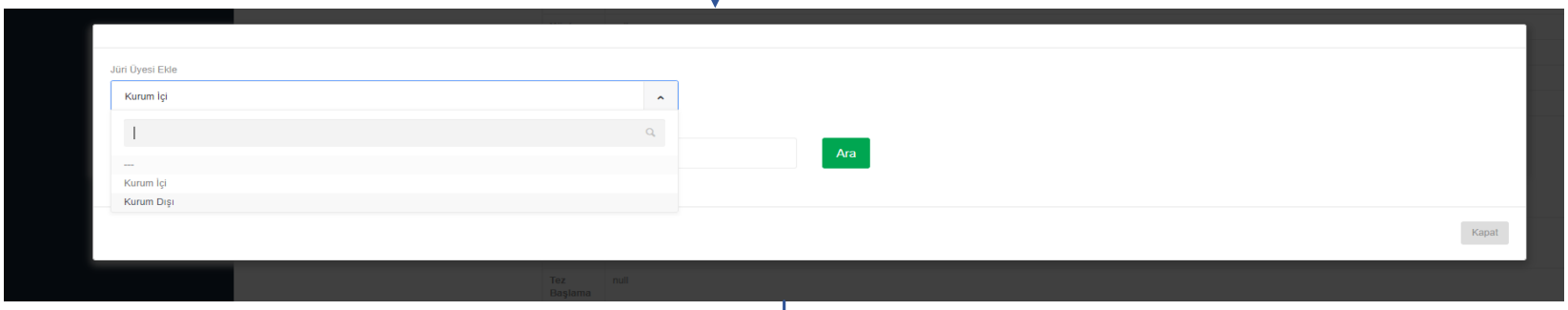


Danışman öğretim üyeniz **«LİSANSÜSTÜ ETKİNLİKLER»** başlığını tıkladığında açılacak sayfada sizin bu programdan mezun olabilmeniz için gereken yükümlülükleri **«A»** kısmında görebilecek, dersler ve mezuniyet dışındaki etkinlikler üzerinde **«B»** kısmında işlem yapabilecektir.

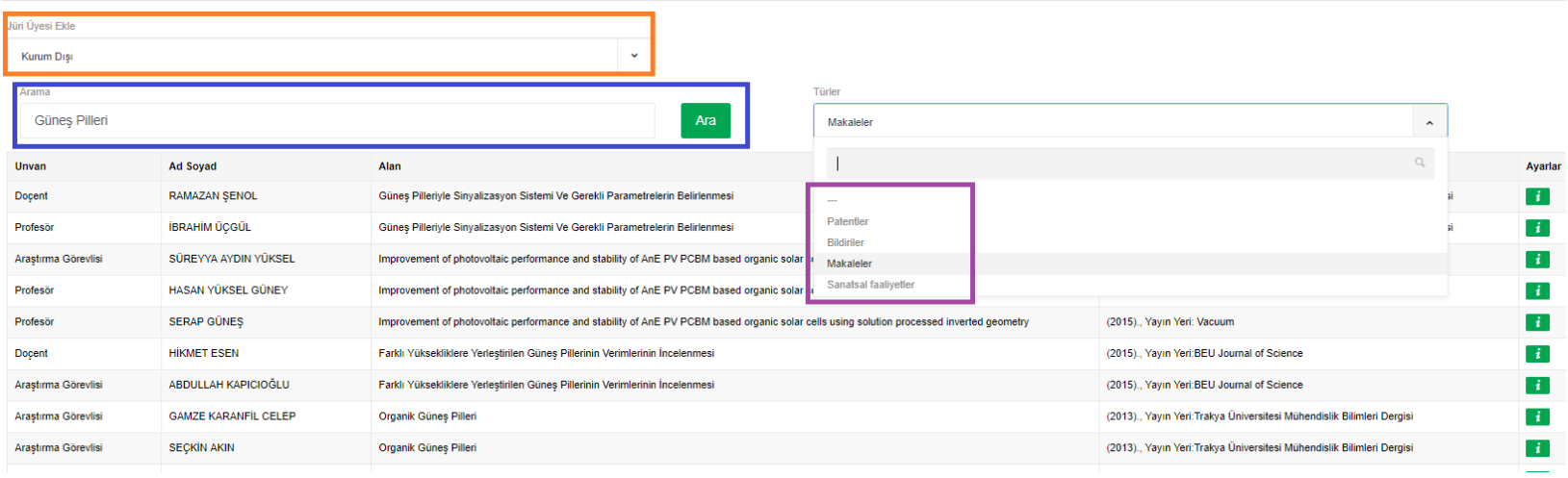


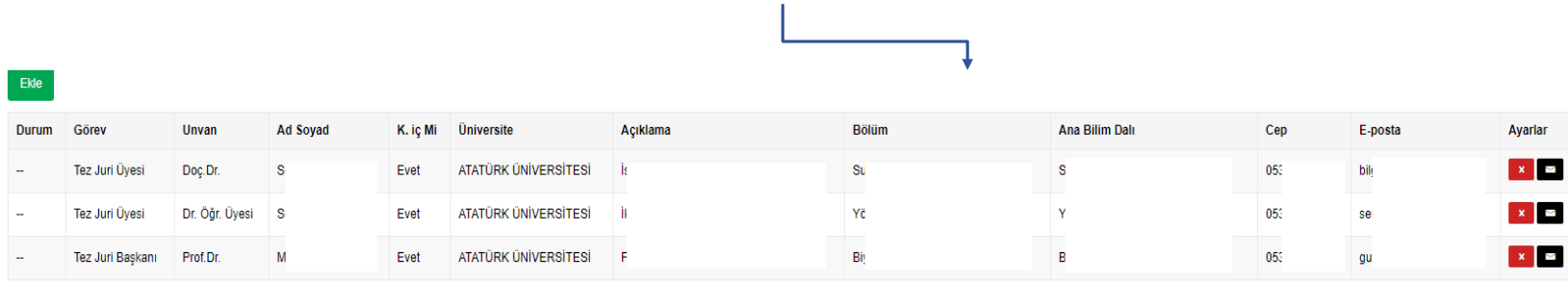
Danışman öğretim üyeniz kendisine ait bu sayfada «**Tez Savunma Sınavı**» ile ilgili olarak;

1- Tez dosyasını bilgisayarına indirerek, dosya üzerinde gerekli incelemeleri yapabilir.
2- Etkinlikle ilgili olarak (etkinlik dosyası veya katılımcı listesi) öğrencisinden düzeltme isteyebilir.
3- Etkinlikle ilgili hareket akışını (düzeltme talebi ve cevabı, onay veya red işlemi ..) görebilir.
4- Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek ve onaylanmak üzere sınavı yapacak **Jüri üyeleri** için öneride bulunabilir.
5- Kurum içi jüri üyesi görevlendirmelerinde görevlendirilmek istenen öğretim üyesine ait bilginin ÖBS'de bulunmaması durumunda enstitü öğrenci işleri personeli tarafından ilgili öğretim üyesinin «**Personel İşlemleri**» menüsü altında bulunan «**Personel İşlemleri**» linki aracılığı ile açılan «**Birim Görev Bilgileri**» sayfasında görevli olduğu Anabilim Dalına «**Yeni Görev Ataması**» yapılmalıdır.

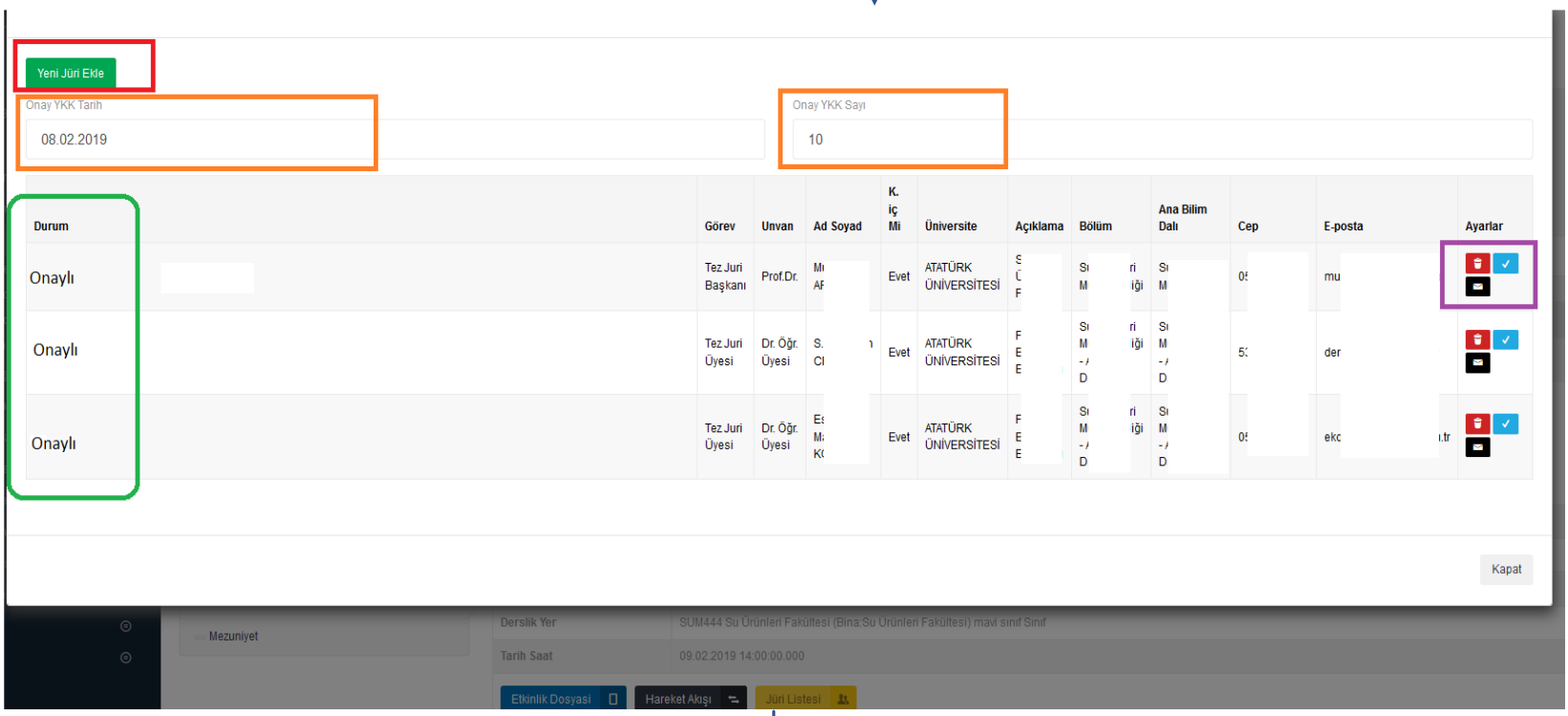


Kurum dışı jüri üyesi belirlenirken; Akademisyen Adı, Patent, Proje, Bildiri, Makale, Kitap, Sanatsal Faaliyet alanlarına göre arama yapılabilmektedir.





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



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

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

Sayın .....

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

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

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

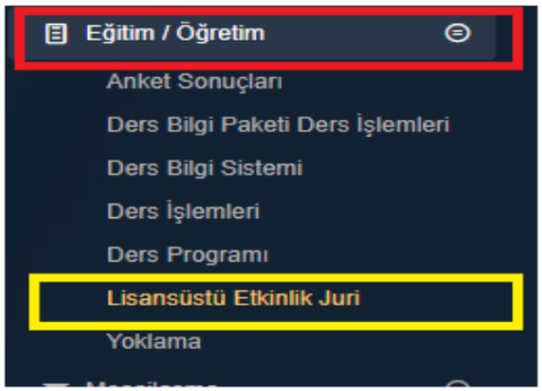
Öğrencinin Danışmanı ve İletişim Bilgileri

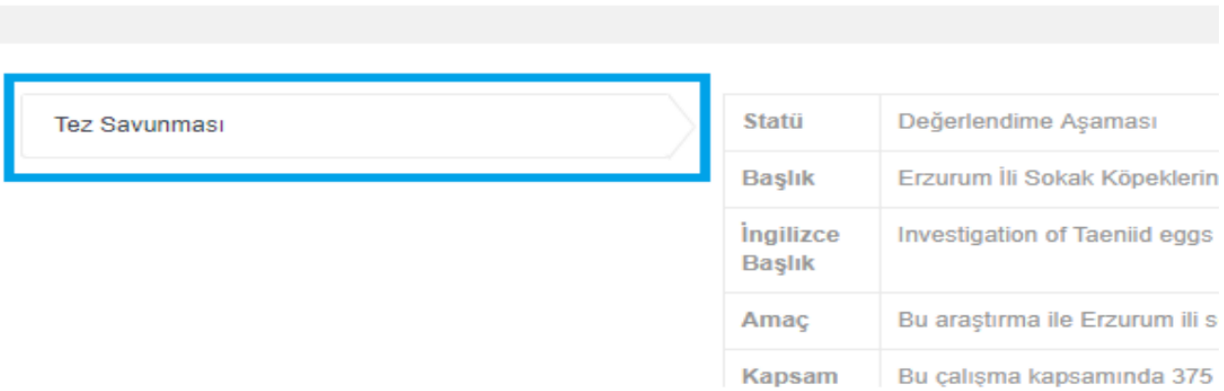
Unvanı, Adı ve Soyadı .....

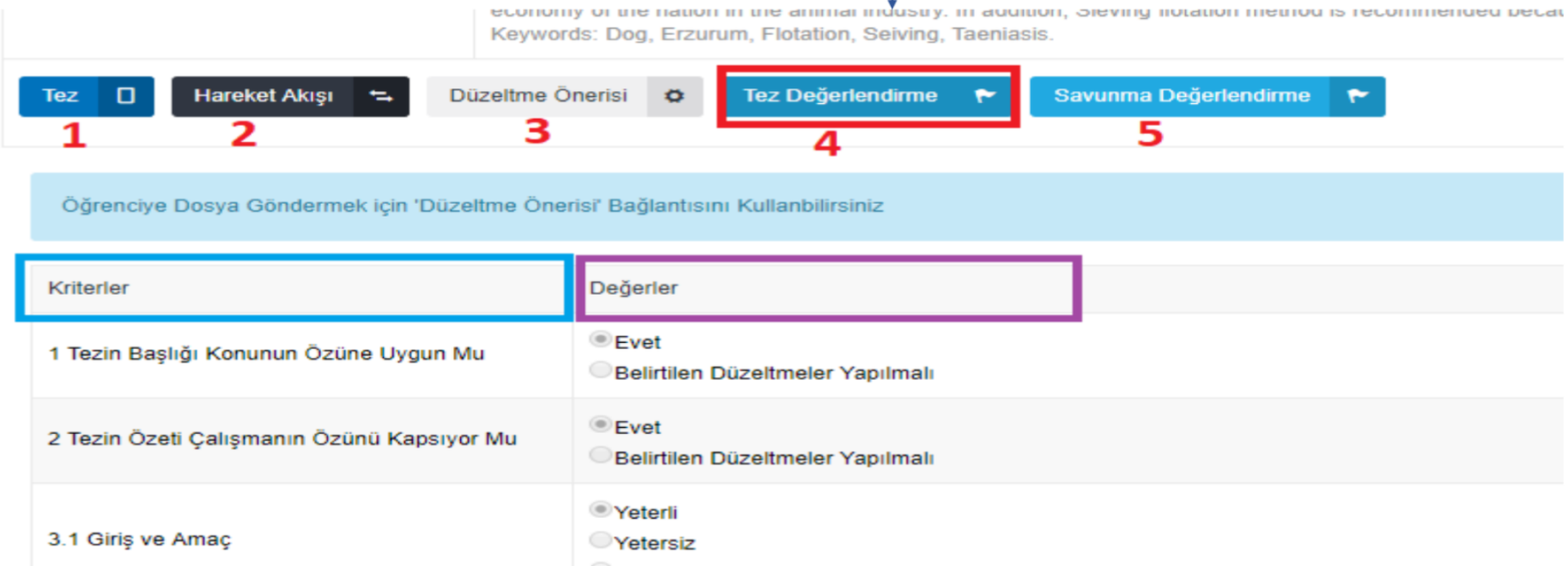
Telefon .....

E-posta .....

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





İlgili öğretim üyesi bu sayfada,
jürisinde görevlendirildiği öğrenci/lerin hazırlamış ve sınavına girecekleri «**Tez Çalışması**» ile ilgili olarak;

1- Tez dosyasını bilgisayarına indirerek, dosya üzerinde gerekli incelemeleri yapabilir.
2- Etkinlikle ilgili hareket akışını (düzeltme talebi ve cevabı, onay veya red işlemi ..) görebilir.
3- Etkinlikle ilgili olarak düzeltme isteyebilir.
4- Tezi değerlendirmek için değerlendirme «**Tez Değerlendirme**» kriterlerine ulaşabilir.
5- Tez ile ilgili değerlendirme kriterlerini esas alarak yapılacak olan «Savunma Sınavı Değerlendirme» işlemini yapabilir.