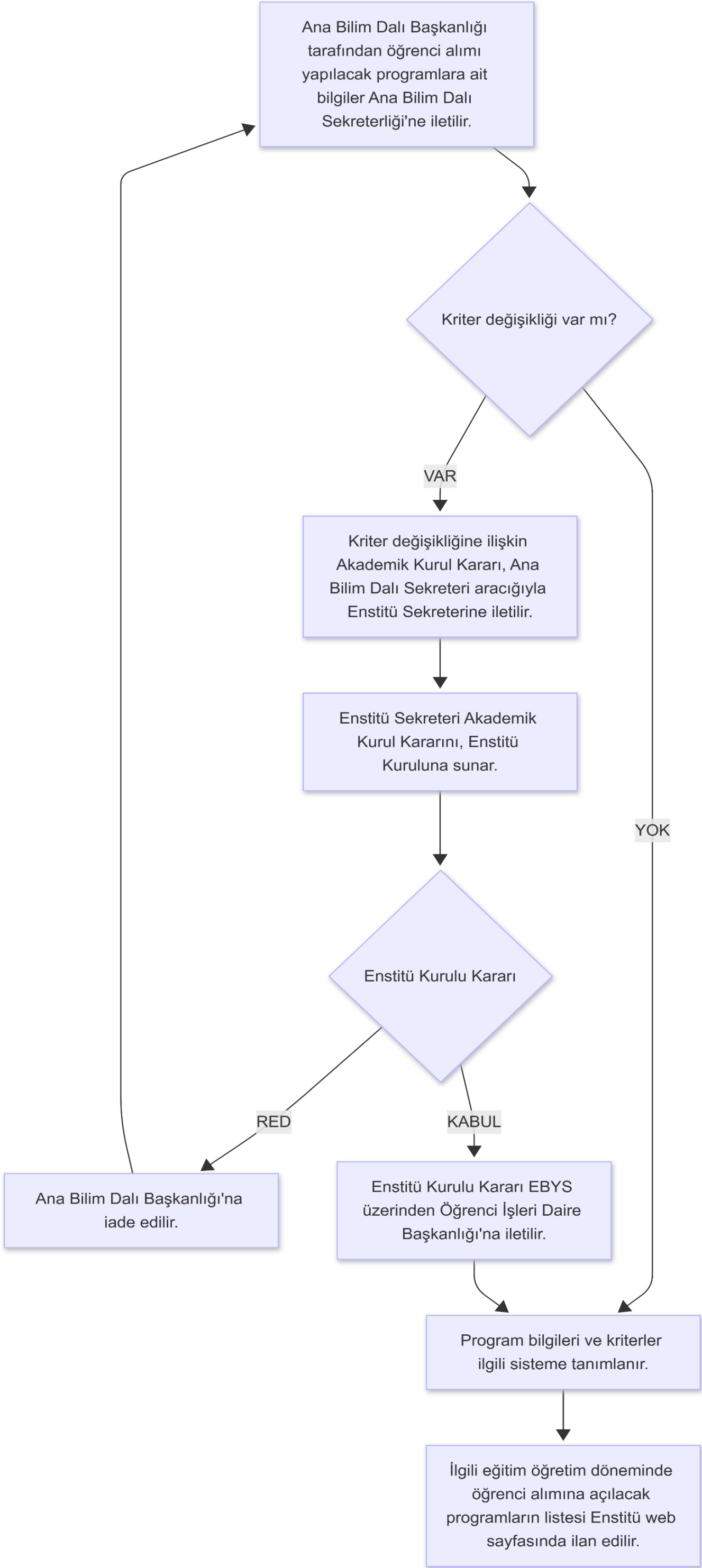
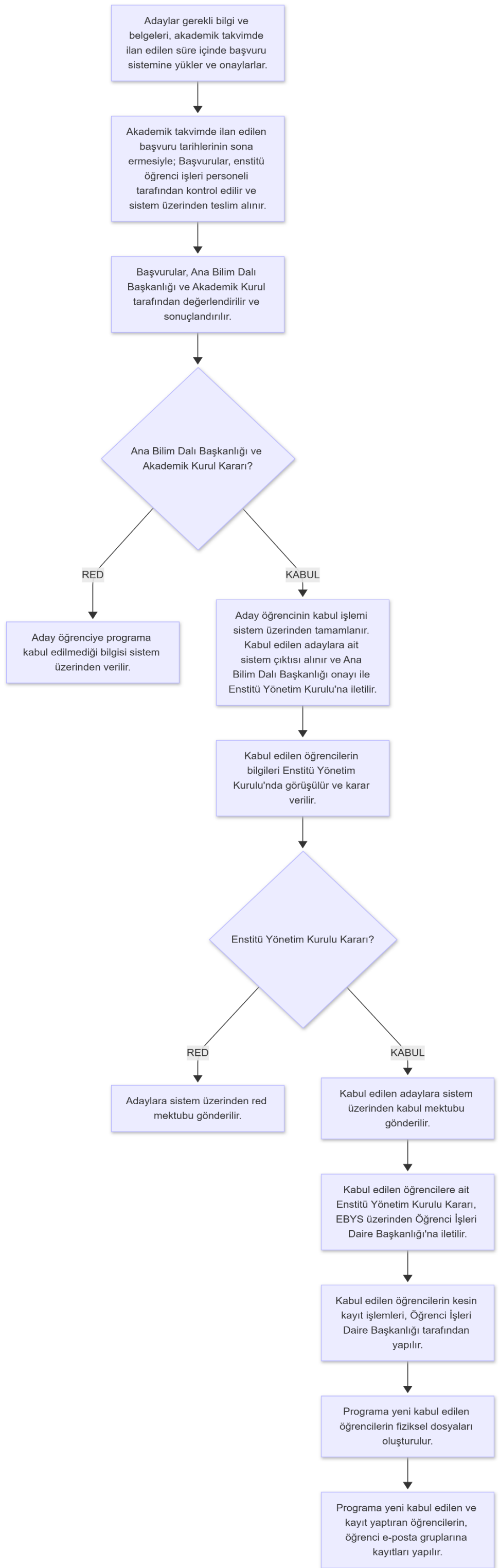
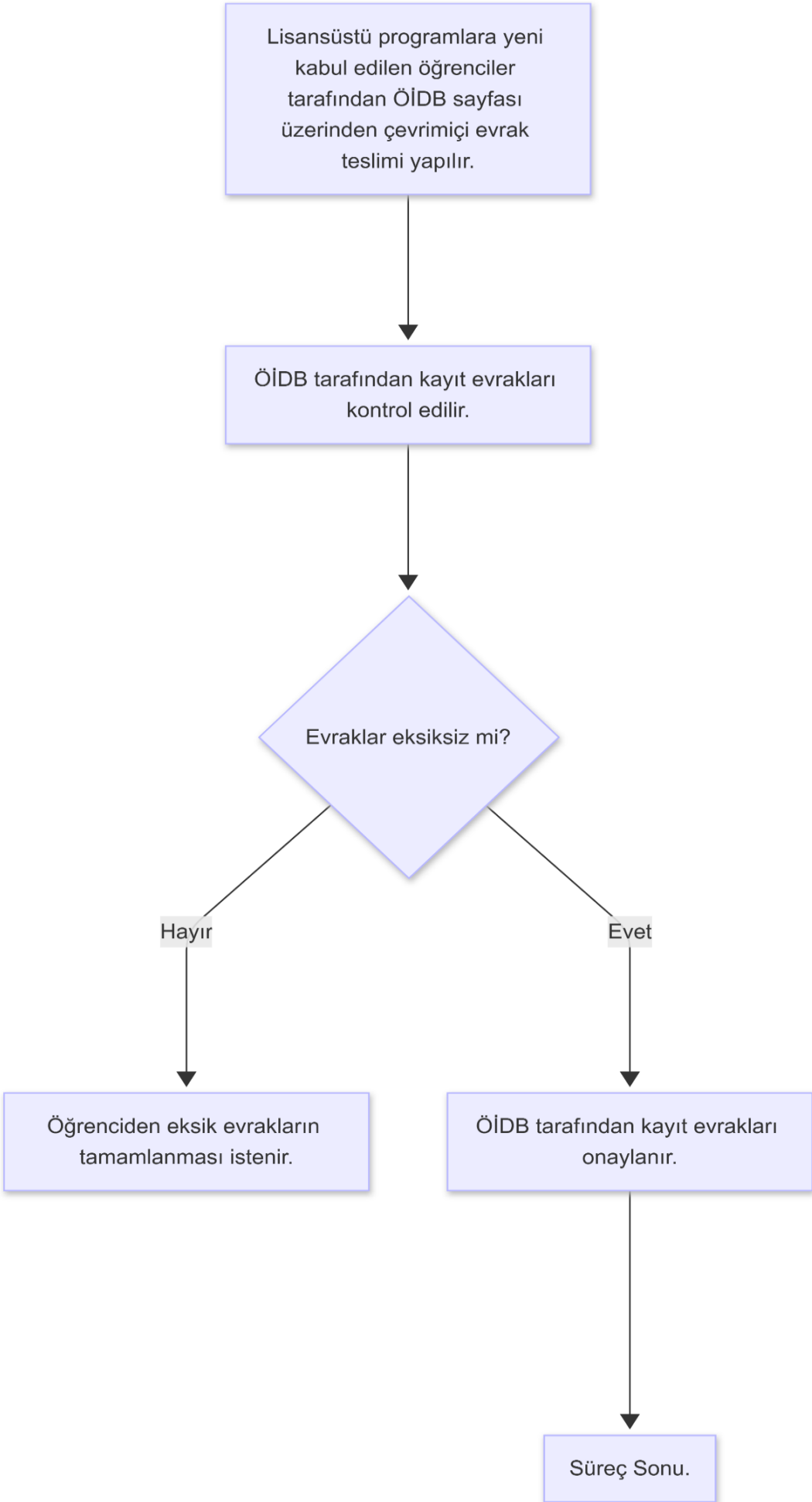
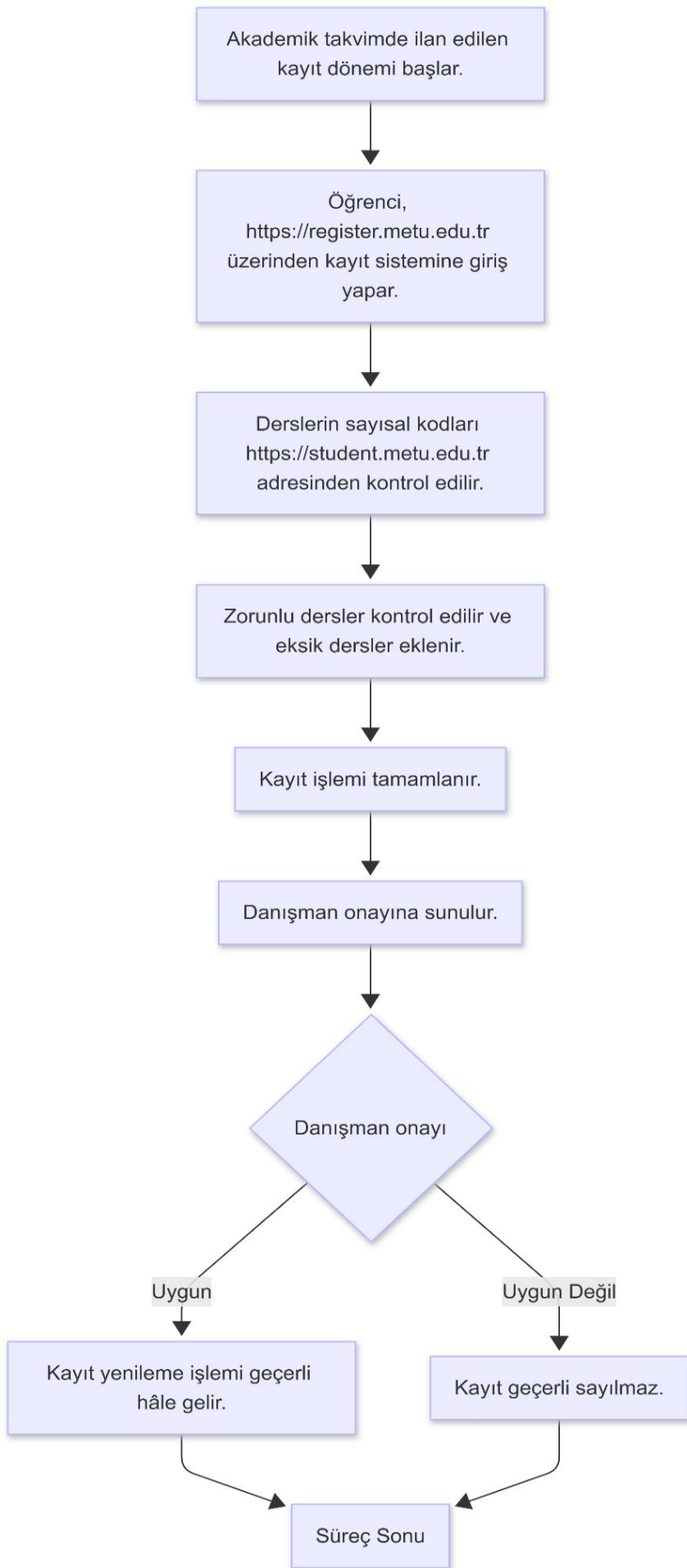
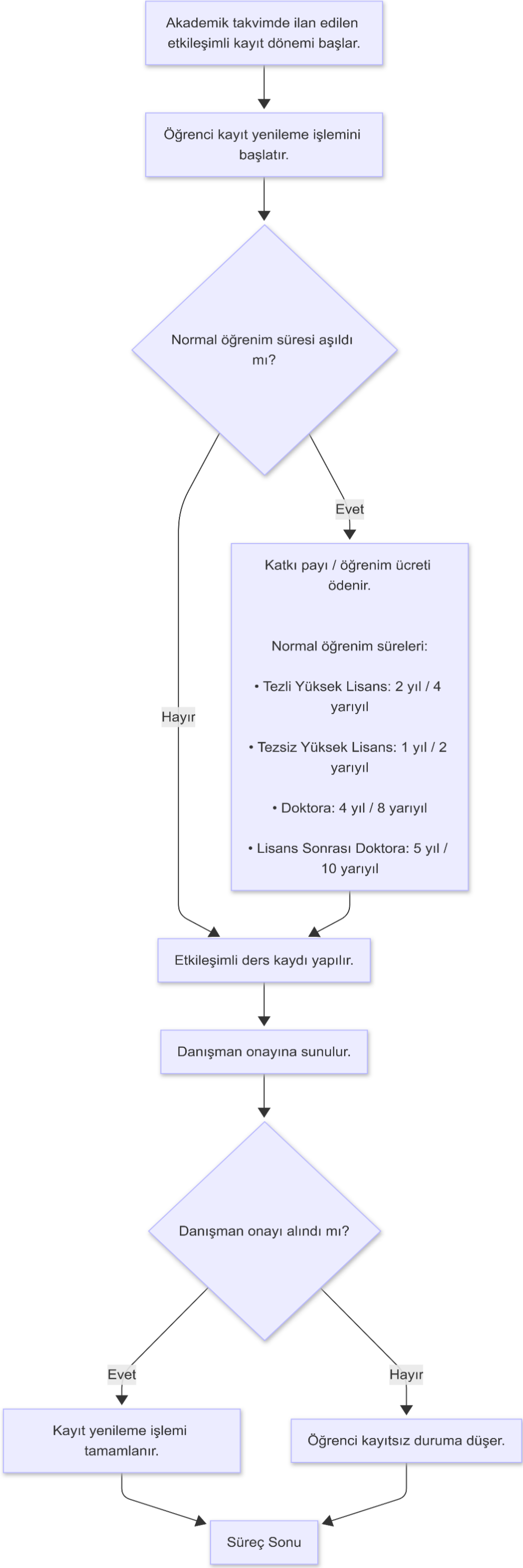


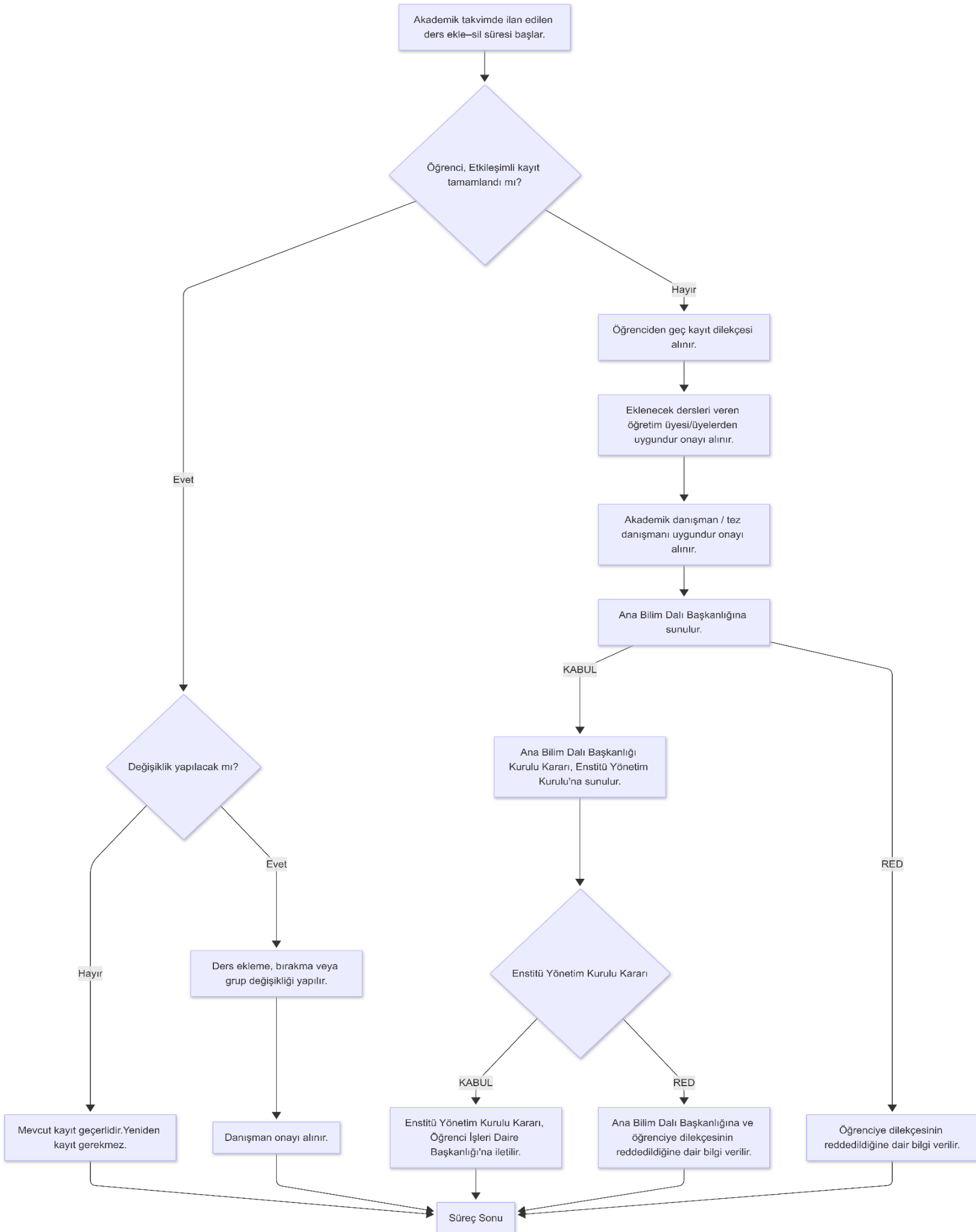
	Lisansüstü Programların Kriter Değişiklikleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0001 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
 <pre> graph TD A[Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından öğrenci alımı yapılacak programlara ait bilgiler Ana Bilim Dalı Sekreterliği'ne iletilir.] --> B{Kriter değişikliği var mı?} B -- VAR --> C[Kriter değişikliğine ilişkin Akademik Kurul Kararı, Ana Bilim Dalı Sekreteri aracılığıyla Enstitü Sekreterine iletilir.] C --> D[Enstitü Sekreteri Akademik Kurul Kararını, Enstitü Kuruluna sunar.] D --> E{Enstitü Kurulu Kararı} E -- RED --> F[Ana Bilim Dalı Başkanlığı'na iade edilir.] F --> A E -- KABUL --> G[Enstitü Kurulu Kararı EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.] B -- YOK --> H[Program bilgileri ve kriterler ilgili sisteme tanımlanır.] G --> H H --> I[İlgili eğitim öğretim döneminde öğrenci alımına açılacak programların listesi Enstitü web sayfasında ilan edilir.] </pre>	Ana Bilim Dalı Başkanlığı Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu Ana Bilim Dalı sekreteri Enstitü Sekreteri Enstitü Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Kurul Kararı Enstitü Kurulu Kararı EBYS sis.metu ii.metu.edu.tr Başvuru sistemi Akademik Takvim	

 	Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kontrol İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0002 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1																				
 <pre>graph TD; A[Adaylar gerekli bilgi ve belgeleri, akademik takvimde ilan edilen süre içinde başvuru sistemine yükler ve onaylarlar.] --> B[Akademik takvimde ilan edilen başvuru tarihlerinin sona ermesiyle; Başvurular, enstitü öğrenci işleri personeli tarafından kontrol edilir ve sistem üzerinden teslim alınır.]; B --> C[Başvurular, Ana Bilim Dalı Başkanlığı ve Akademik Kurul tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır.]; C --> D{Ana Bilim Dalı Başkanlığı ve Akademik Kurul Kararı?}; D -- RED --> E[Aday öğrenciye programa kabul edilmediği bilgisi sistem üzerinden verilir.]; D -- KABUL --> F[Aday öğrencinin kabul işlemi sistem üzerinden tamamlanır. Kabul edilen adaylara ait sistem çıktısı alınır ve Ana Bilim Dalı Başkanlığı onayı ile Enstitü Yönetim Kurulu'na iletilir.]; F --> G[Kabul edilen öğrencilerin bilgileri Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve karar verilir.]; G --> H{Enstitü Yönetim Kurulu Kararı?}; H -- RED --> I[Adaylara sistem üzerinden red mektubu gönderilir.]; H -- KABUL --> J[Kabul edilen adaylara sistem üzerinden kabul mektubu gönderilir.]; J --> K[Kabul edilen öğrencilere ait Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.]; K --> L[Kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.]; L --> M[Programa yeni kabul edilen öğrencilerin fiziksel dosyaları oluşturulur.]; M --> N[Programa yeni kabul edilen ve kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci e-posta gruplarına kayıtları yapılır.];</pre>		<table><tr><th>Sorumlu</th><th>İlgili Dokümanlar</th></tr><tr><td>Aday Öğrenci</td><td>Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu Kararı</td></tr><tr><td>Ana Bilim Dalı Sekreteri</td><td>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</td></tr><tr><td>Ana Bilim Dalı Başkanlığı</td><td>EBYS</td></tr><tr><td>Enstitü Sekreteri</td><td>sis.metu</td></tr><tr><td>Enstitü Kurulu</td><td>oidb.metu.edu.tr</td></tr><tr><td>Aday Öğrenciler</td><td>Başvuru sistemi</td></tr><tr><td>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</td><td>oibs.metu</td></tr><tr><td></td><td>Öğrenci Mail Grupları</td></tr><tr><td></td><td>Akademik Takvim</td></tr></table>	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	Aday Öğrenci	Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu Kararı	Ana Bilim Dalı Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Ana Bilim Dalı Başkanlığı	EBYS	Enstitü Sekreteri	sis.metu	Enstitü Kurulu	oidb.metu.edu.tr	Aday Öğrenciler	Başvuru sistemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	oibs.metu		Öğrenci Mail Grupları		Akademik Takvim
Sorumlu	İlgili Dokümanlar																					
Aday Öğrenci	Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu Kararı																					
Ana Bilim Dalı Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı																					
Ana Bilim Dalı Başkanlığı	EBYS																					
Enstitü Sekreteri	sis.metu																					
Enstitü Kurulu	oidb.metu.edu.tr																					
Aday Öğrenciler	Başvuru sistemi																					
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	oibs.metu																					
	Öğrenci Mail Grupları																					
	Akademik Takvim																					

 		Başvuruları Kabul Edilen Lisansüstü Öğrencilerinin İzlemesi Gereken İşlemler Süreci		Doküman No:	EE. İA.0003
				Yayın Tarihi:	30.09.2025
				Revizyon Tarihi:	
				Revizyon No:	
				Sayfa:	1.1
Şema				Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar
				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvim oidb.metu.edu.tr
				Ana Bilim Dalı Sekreteri	Orta Doğu Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Öğrenci Bilgi Sistemi

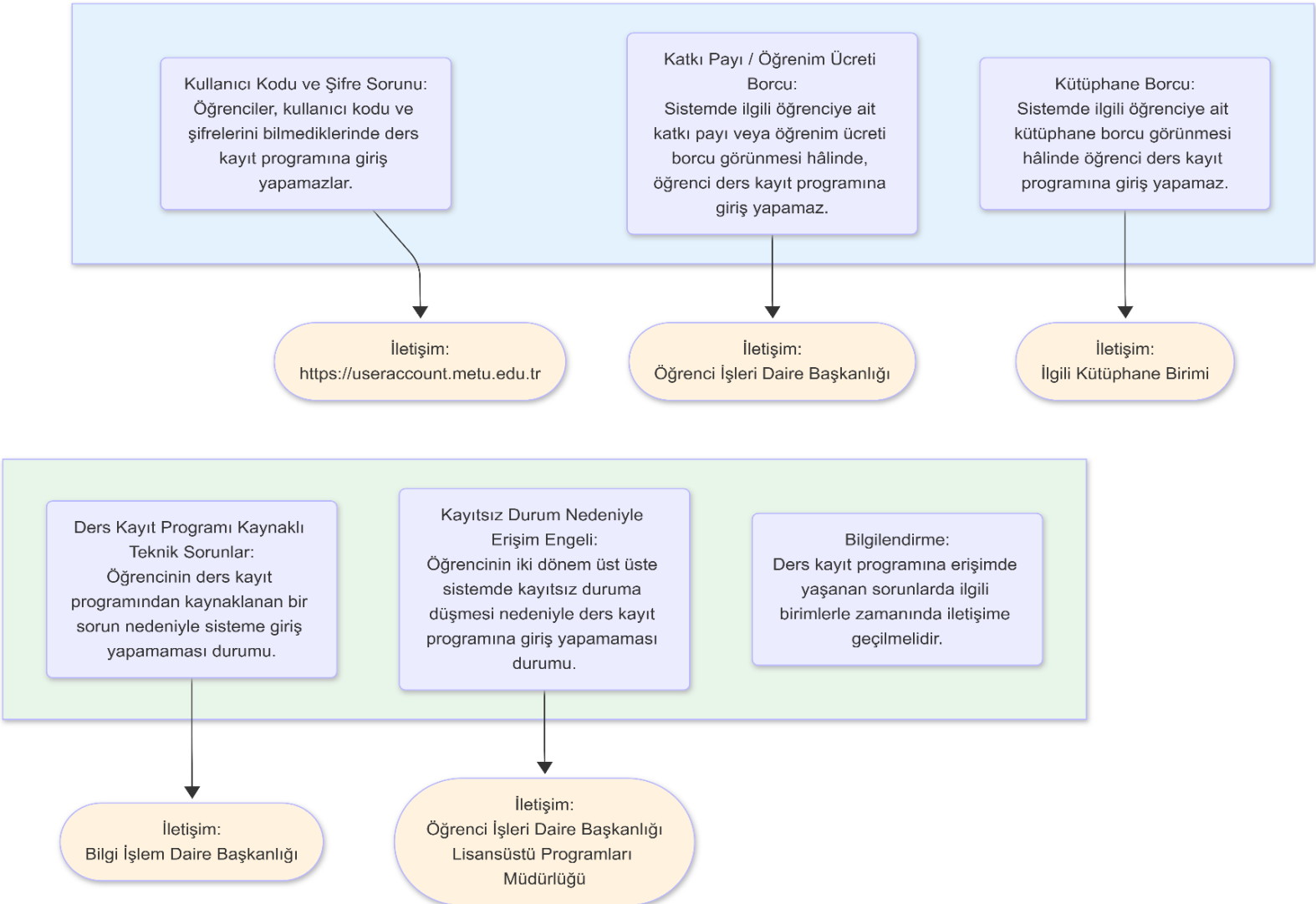
 		Lisansüstü Öğrencilerin Ders Kayıtları (Etkileşimli Kayıt) İşlemleri Süreci		Doküman No:	EE. İA.0004
				Yayın Tarihi:	30.09.2025
				Revizyon Tarihi:	
				Revizyon No:	
				Sayfa:	1.1
Şema				Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar
				Akademik Danışman / Tez Danışmanı	Öğrenci Bilgi Sistemi

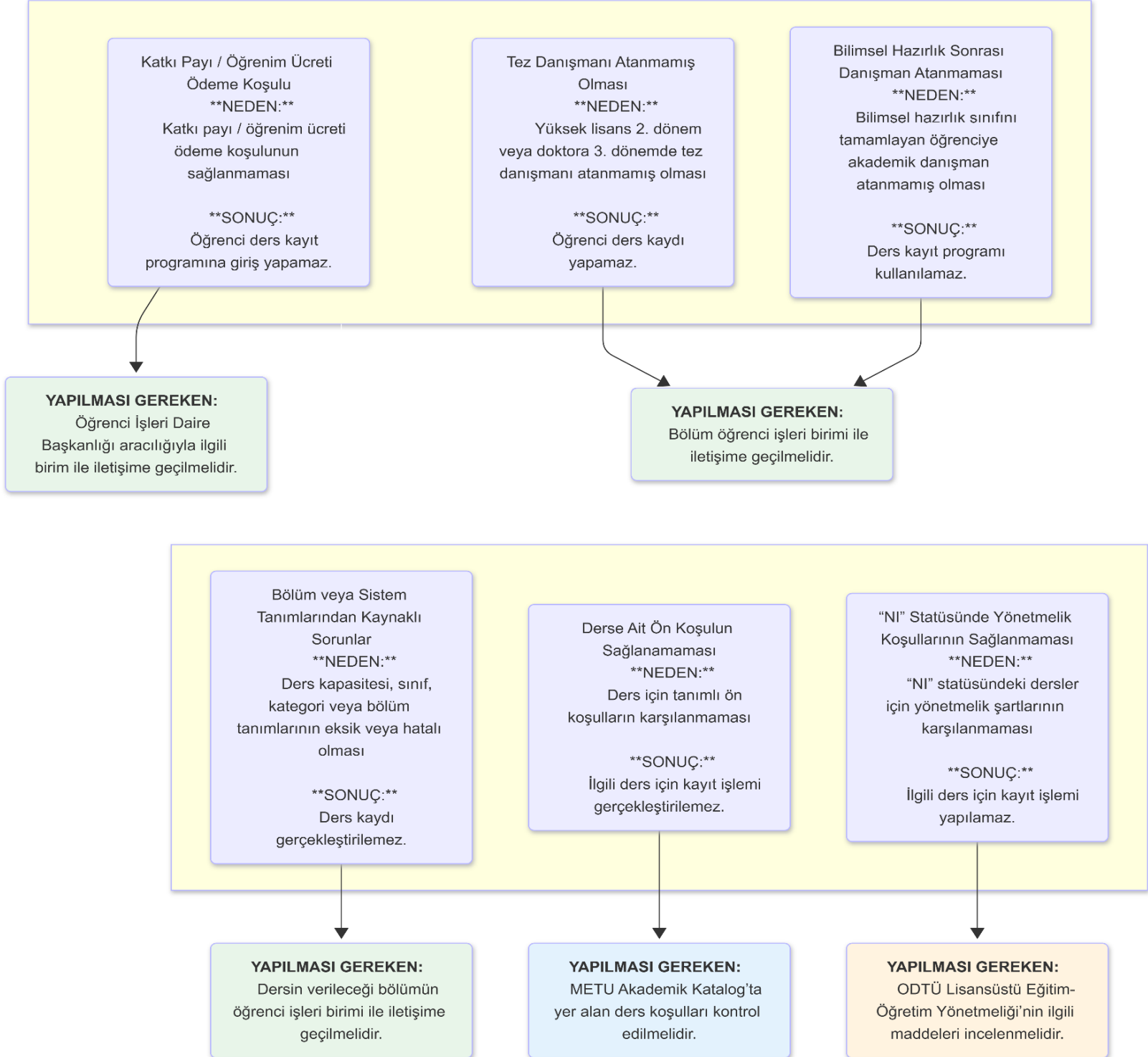
 	Lisansüstü Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri Süreci	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa:	EE. İA.0005 30.09.2025 1.1
Şema	Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar	
 <pre>graph TD; A[Akademik takvimde ilan edilen etkileşimli kayıt dönemi başlar.] --> B[Öğrenci kayıt yenileme işlemini başlatır.]; B --> C{Normal öğrenim süresi aşıldı mı?}; C -- Evet --> D[Katkı payı / öğrenim ücreti ödenir.]; C -- Hayır --> E[Etkileşimli ders kaydı yapılır.]; D --> E; E --> F[Danışman onayına sunulur.]; F --> G{Danışman onayı alındı mı?}; G -- Evet --> H[Kayıt yenileme işlemi tamamlanır.]; G -- Hayır --> I[Öğrenci kayıtsız duruma düşer.]; H --> J[Süreç Sonu]; I --> J;</pre>	Akademik Danışman / Tez Danışmanı	Akademik Takvim Öğrenci Bilgi Sistemi	

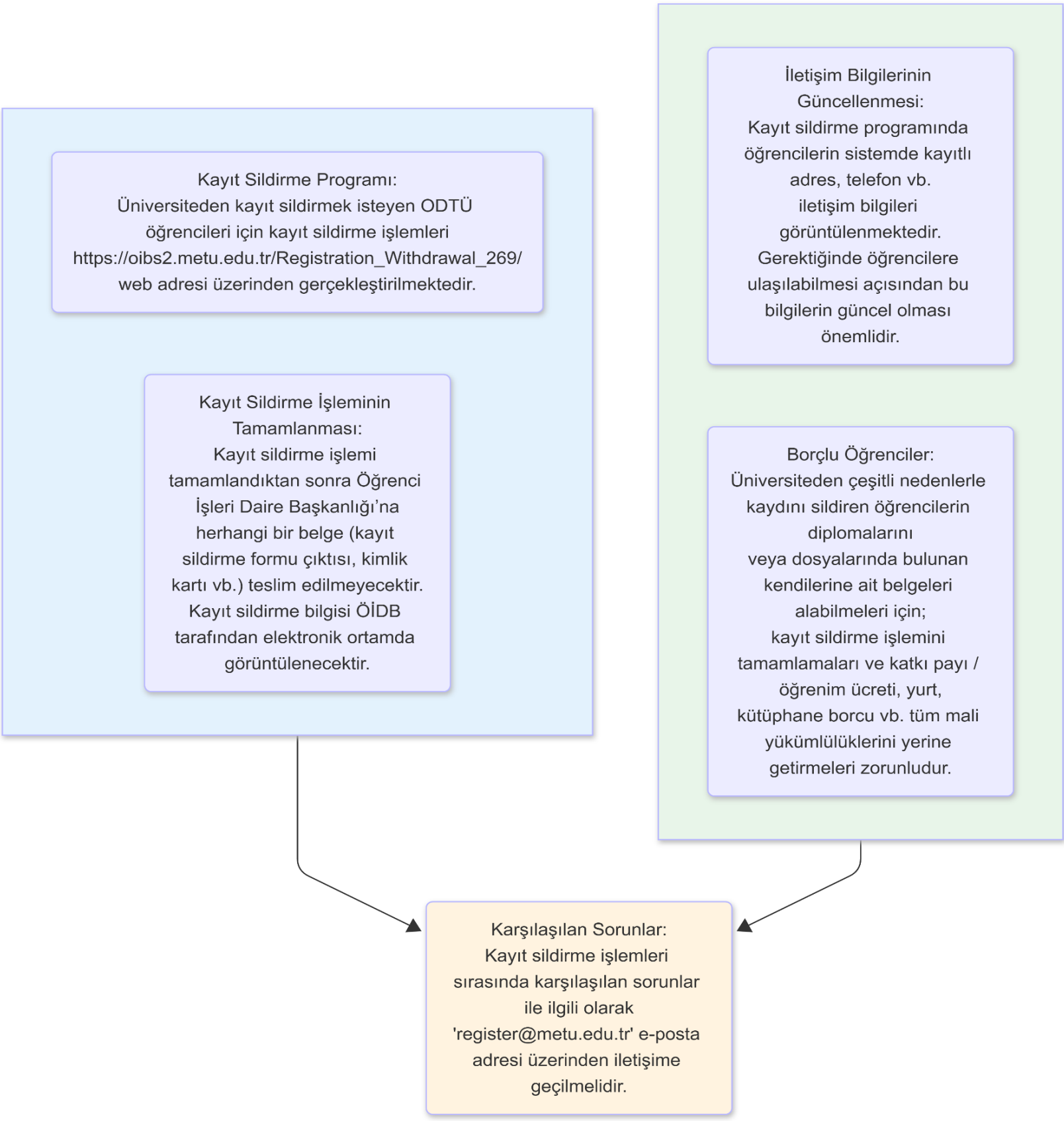
		Lisansüstü Öğrencilerin Ders Ekleme - Bırakma ve Geç Kayıt İşlemleri Süreci		Doküman No: EE. İA.0006 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema 				Sorumlu Öğrenci Akademik danışman / Tez Danışmanı İlgili Dersin Öğretim Üyesi Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Dokümanlar Akademik Takvim Öğrenci Bilgi Sistemi Orta Doğu Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Ana Bilim Dalı Görüş Yazısı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS sis.metu.edu.tr

 		Ders Kayıt Programı ve Danışman Onayı İşlemleri Süreci		Doküman No:	EE. İA.0007
				Yayın Tarihi:	30.09.2025
				Revizyon Tarihi:	
				Revizyon No:	
				Sayfa:	1.1
Şema				Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar Akademik Takvim
Kayıt Saatleri (Lisansüstü Öğrenciler): Etkileşimli kayıtların ilk günü öğrenciler aşamalı olarak kayıt sistemine giriş yapmaktadır. Lisansüstü öğrenciler için sistem saat 13.00 itibarıyla erişime açılmaktadır. Danışman Onay Süresi: Danışman onayları, etkileşimli kayıtların ilk günü saat 10.00’da başlamakta, ilgili dönemin son günü saat 23.59’da sona ermektedir. Kayıt Sonrası Değişiklik Durumu: Kayıt veya ders ekleme–bırakma süreci içinde danışman onayı alındıktan sonra değişiklik yapılması gerektiğinde; danışman ile iletişime geçilerek onayın kaldırılması, gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra yeniden danışman onayı alınması gerekmektedir. Etkileşimli Kayıt Sistemi: Etkileşimli kayıt işlemleri, https://register.metu.edu.tr adresi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Etkileşimli Kayıt Tarihleri: Öğrenciler için etkileşimli kayıtlar, akademik takvimde belirtilen ilgili dönemin etkileşimli kayıt tarihinin son günü saat 17.00’de sona ermektedir. Danışman Onay Programı Başlangıcı: Etkileşimli kayıtların ilk günü danışman onay programı saat 10.00’da açılmaktadır. Öğrencilerin, kayıt işlemlerine başlamadan önce alacakları dersler hakkında danışmanları ile iletişime geçmeleri gerekmektedir.				Akademik danışman / Tez Danışmanı	Öğrenci Bilgi Sistemi

 	Ders Kayıt Programında Karşılaşılabilecek Sorunlar İle İlgili İşlemler Süreci	Doküman No: EE. İA.0008 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
---	--	--	--

Şema	Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar
	Ana Bilim Dalı Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Öğrenci Katkı Payı Ofisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı oibs.metu register@metu.edu.tr hotline@metu.edu.tr

 	Ders Kayıt Programının Ders Kaydına İzin Vermediği Durumlarda Yapılması Gereken İşlemler Süreci	Doküman No:	EE. İA.0009
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1
Şema		Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar
		Akademik Kurul Ana Bilim Dalı Sekreteri	Öğrenci Bilgi Sistemi Öğrenci İşleri Katkı Payı Ofisi METU CATALOG Orta Doğu Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

 	Lisansüstü Kayıt Sildirme Süreci	Doküman No:	EE. İA.0011
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1
Şema	Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar	
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Öğrenci Bilgi Sistemi register@metu.edu.tr Orta Doğu Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	

	Katkı Payı İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0012 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
Tanım: Katkı payı birinci öğretim programları öğrencileri için, öğrenim ücreti ise ikinci öğretim programları, uluslararası öğrenciler ve ortak diploma programı öğrencileri için kullanılır. Ödeme Zamanı ve Yaptırım: Katkı payı / öğrenim ücreti, ilgili dönem başlarında kayıt olma veya kayıt yenileme sırasında ödenir. Süresi içinde ödeme yapmayan ve mazereti kabul edilmeyen öğrenciler, o dönem kayıt yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz. Öğrenim Ücreti Ödeyen Öğrenciler: - Lisansüstü yabancı uyruklu öğrenciler (TC / KKTC dışı) - TC / KKTC uyruklu tezli YL (5. ve üzeri dönem) - TC / KKTC uyruklu tezsiz YL (3. dönem) - TC / KKTC uyruklu doktora (9. ve üzeri dönem) - TC / KKTC uyruklu lisans sonrası doktora (11. ve üzeri dönem) ÖNEMLİ BİLGİ: Katkı payı / öğrenim ücretinden muaf olan, indirimden yararlanacak ve değişim programlarına katılan öğrenciler; ÖİDB Katkı Payı Ofisi ile iletişime geçebilir veya ÖİDB web sayfasından ayrıntılı bilgi edinebilirler. Ödeme Yapılmayan Dönemler: Kayıt yaptırmadığı için öğrencilik haklarından yararlanmayan öğrenciler, sonraki dönemlerde kayıt yaptırmaları hâlinde, yararlanmadıkları döneme ait katkı payı / öğrenim ücreti ödemezler. Fiili Dönem Esası: Katkı payı / öğrenim ücreti ödemelerinde fiili dönem dikkate alınır. İntibak dönemi dikkate alınmaz. Sistem Kontrolü: Kayıt programı, öğrencinin katkı payı / öğrenim ücreti durumunu sistem üzerinden kontrol ederek öğrenciyi kayda alır.	Öğrenci	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu oidb.metu.edu.tr Orta Doğu Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	

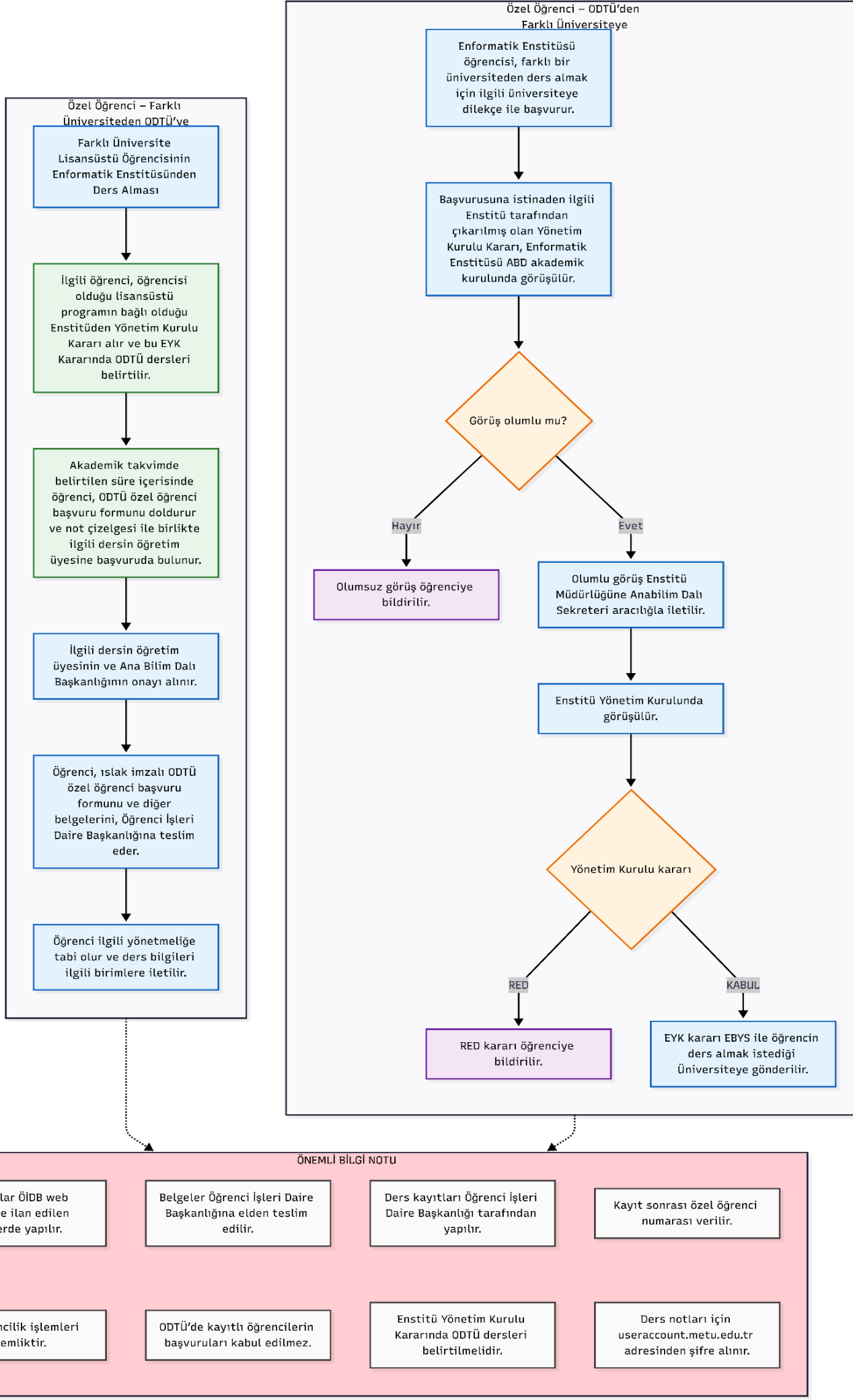
	Belge ve Hizmetler İle İlgili İşlemler Süreci	Doküman No:EE. İA.0013 Yayın Tarihi:30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa:1.1	
Şema		Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖKSİS Bilgi Güncelleme YÖKSİS kapsamındaki öğrenci bilgilerinin güncellenmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Öğrenci Kimlik Kartı Öğrenci kimlik kartı işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Kayıp Diploma İşlemleri Kayıp diploma durumunda yapılacak işlemler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Transkript Belgesi Not döküm belgesi transkript Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilir. Askerlik İşlemleri ve Belgesi Askerlik işlemleri ve askertlik durum belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla temin edilir. Öğrenci Belgesi Öğrenci belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edilir. Öğrenim Belgesi Öğrenim belgesi talepleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından karşılanır. Diploma Eki Diploma eki Diploma Supplement Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınır. Oturma İzni İşlemleri Uluslararası öğrencilerin oturma izni işlemleri için gerekli belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edilir. Diploma İşlemleri Mezuniyet sonrası diploma işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Geçici Mezuniyet Belgesi Diploma düzenlenmemiş ise geçici mezuniyet belgesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınır.			



Özel Öğrencilik Başvuru ve Kayıt İşlemleri Süreci

Doküman No:	EE. İA.0014
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

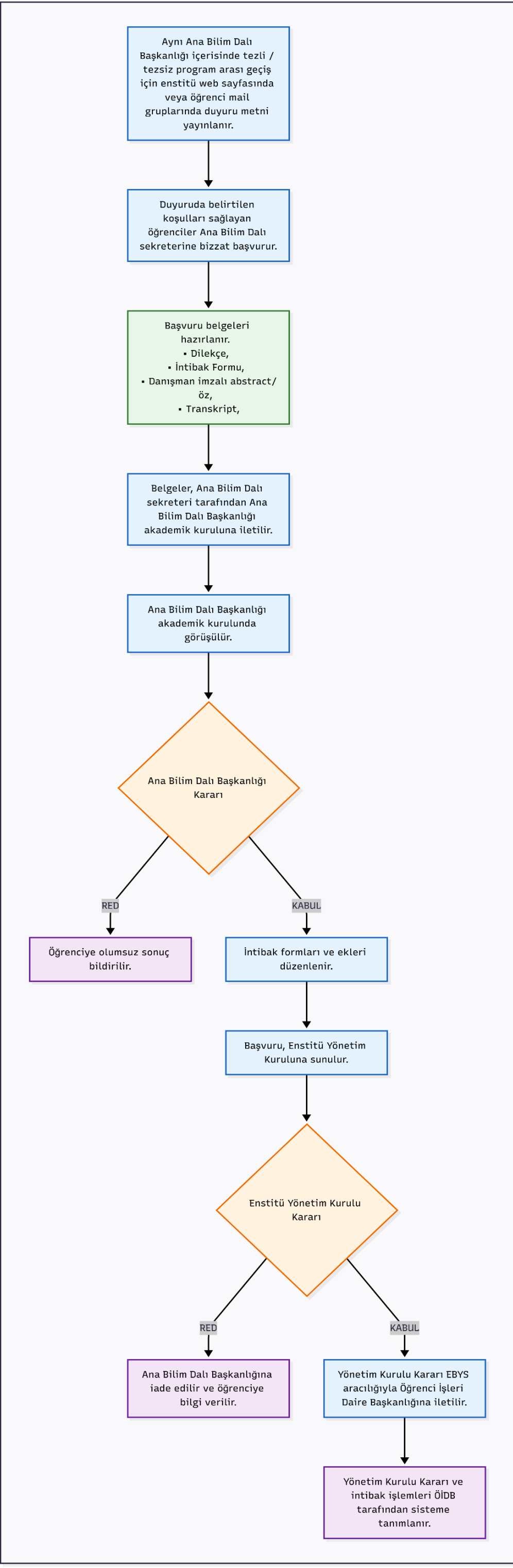
1. Durum (ODTÜ'de "Özel Öğrenci" statüsünde ders almak):
Öğrenci
İlgili Dersin Öğretim Üyesi
Ana Bilim Dalı Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İlgili Dokümanlar

oidb.metu.edu.tr
Özel Öğrenci Başvuru Formu

2. Durum (Başka Bir Üniversitede "Özel Öğrenci" statüsünde ders almak):
Öğrenci
Ana Bilim Dalı Sekreteri
Ana Bilim Dalı Başkanlığı
Enstitü Yönetim Kurulu
İlgili Üniversite
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

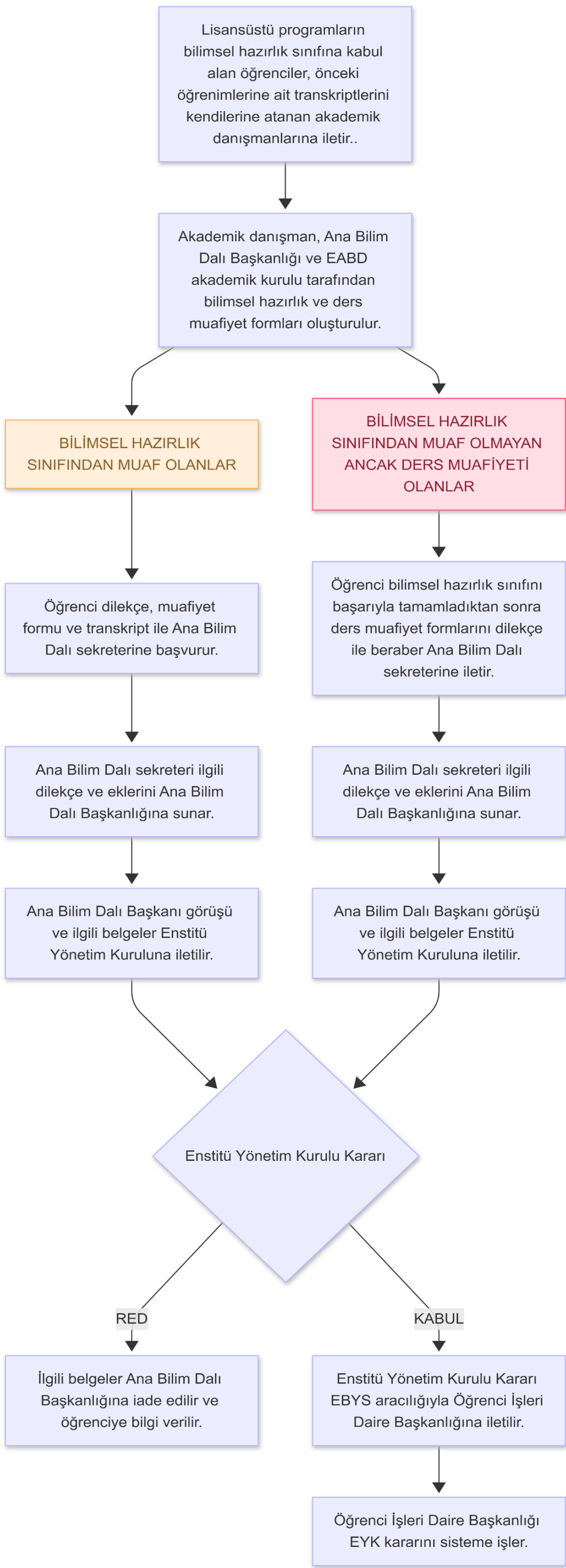
Dilekçe
Ana Bilim Dalı Görüş Yazısı
Özel Öğrenci Başvuru Formu
Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
EBYS
sis.metu.edu.tr

 	Lisansüstü Programları Arası Geçiş İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0015 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
 <pre> graph TD A[Aynı Ana Bilim Dalı Başkanlığı içerisinde tezli / tezsiz program arası geçiş için enstitü web sayfasında veya öğrenci mail gruplarında duyuru metni yayınlanır.] --> B[Duyuruda belirtilen koşulları sağlayan öğrenciler Ana Bilim Dalı sekreterine bizzat başvurur.] B --> C[Başvuru belgeleri hazırlanır. • Dilekçe, • İntibak Formu, • Danışman imzalı abstract/öz, • Transkript,] C --> D[Belgeler, Ana Bilim Dalı sekreteri tarafından Ana Bilim Dalı Başkanlığı akademik kuruluna iletilir.] D --> E[Ana Bilim Dalı Başkanlığı akademik kurulunda görüşülür.] E --> F{Ana Bilim Dalı Başkanlığı Kararı} F -- RED --> G[Öğrenciye olumsuz sonuç bildirilir.] F -- KABUL --> H[İntibak formları ve ekleri düzenlenir.] H --> I[Başvuru, Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.] I --> J{Enstitü Yönetim Kurulu Kararı} J -- RED --> K[Ana Bilim Dalı Başkanlığına iade edilir ve öğrenciye bilgi verilir.] J -- KABUL --> L[Yönetim Kurulu Kararı EBYS aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.] L --> M[Yönetim Kurulu Kararı ve intibak işlemleri ÖİDB tarafından sisteme tanımlanır.] </pre>	Öğrenci Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Dilekçe Ana Bilim Dalı Başkanlığı Görüşü Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi	

ÖNEMLİ BİLGİLER:

- Üniversitenin farklı EABD'lerindeki lisansüstü programlardan veya başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programından yatay geçiş yapılamaz.
- İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programlarından birinci öğretim yüksek lisans programlarına geçiş yapılamaz.
- Aynı EABD içindeki geçişler, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yapılır.
- Aynı Ana Bilim Dalı Başkanlığı içerisinde tezli / tezsiz programlar arası geçiş için başvuru yapılabilir.

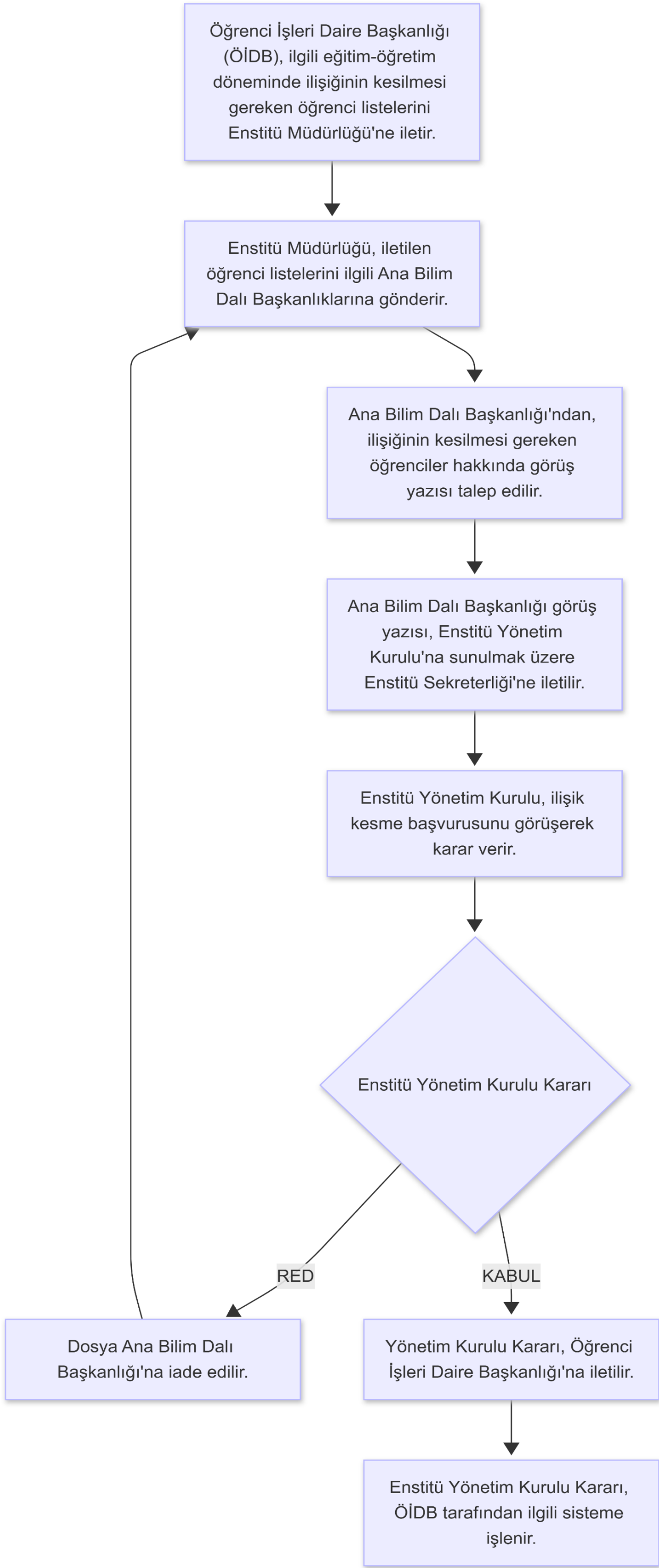
		Bilimsel Hazırlık Programı ve Bilimsel Hazırlık Formu Hazırlama İşlemleri Süreci		Doküman No: EE. İA.0016 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema				Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Lisansüstü programlara yeni kabul alan öğrenciler, önceki öğrenimlerine ait transkriptlerini kendilerine atanan akademik danışmanlarına iletir. Akademik danışman, Ana Bilim Dalı Başkanlığı, EABD akademik kurulu ve sekreterlik tarafından bilimsel hazırlık formları oluşturulur. Bilimsel hazırlık formları üzerine öğrenci imzası alınır; bilimsel hazırlık dersleri ve süresi öğrenciye tebliğ edilir. Bilimsel hazırlık formları, Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanır. Onaylanan formlar, Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Enstitü Öğrenci İşleri birimine iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından bilimsel hazırlık formları görüşülür. Enstitü Yönetim Kurulu kararı RED KABUL Bilimsel hazırlık formları Ana Bilim Dalı Başkanlığına iade edilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, EBYS aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Bilimsel Hazırlık Formları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili sisteme işlenir.				Öğrenci	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
				Akademik Danışman	Bilimsel Hazırlık Formu
				Ana Bilim Dalı Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
				Ana Bilim Dalı Başkanlığı	EBYS
				Enstitü Yönetim Kurulu	Öğrenci Bilgi Sistemi
				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

 	Program Değişikliği ve Ders Muafiyet İşlemleri Süreci	Doküman No:	EE. İA.0017
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1
Şema		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
		Öğrenci	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
		Akademik Danışman	Öğrenci Dilekçesi
		Ana Bilim Dalı Sekreteri	Ders Muafiyet Formu
		Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
		Enstitü Yönetim Kurulu	EBYS
		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Bilgi Sistemi

 	Ders Sayımı İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0018 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1
Şema Öğrenci, Enstitü web sayfası Öğrenci Formları bölümünden Ders Saydırma İşlem Formu ve Ders Saydırma Başvuru Formunu doldurur. Doldurulan formların çıktıları alınır. İmzalar tamamlanır ve ekler (transkript, kayıt seans bilgisi vb.) hazırlanır. Öğrenci, formları akademik danışmanına imzalatır. Öğrenci, imzalı formları Ana Bilim Dalı Sekreterliğine teslim eder. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, formları ve eklerini kontrol eder ve görüş yazısı için Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir. Ana Bilim Dalı Başkanlığı ders saydırma başvurusunu uygun bulur mu? KABUL Formlar onaylanır ve Enstitü Yönetim Kuruluna iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu başvuruyu görüşür. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı KABUL EYK Kararı, EBYS üzerinden ÖİDB'ye gönderilir. Kabul edilen dersler ÖİDB tarafından sisteme işlenir. ÖNEMLİ BİLGİLER Ders sayımı, ilgili EABD'nin önerisi üzerine ilgili Enstitü Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Ders sayımı işlemleri güncel müfredata göre yapılır. Muafiyet verilen dersler, programın ders yükünün %50'sini geçemez. NI statüsündeki dersler hariç, aynı ders iki programa birden sayılamaz. Ders sayımı esasları, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Sorumlu Öğrenci Akademik Danışman Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlgili Dokümanlar ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ii.metu.edu.tr Ders Saydırma Formları Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi		

 	Erasmus Ders Sayımı İşlemleri Süreci	Doküman No:	EE. İA.0019
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1
Şema		Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar
ÖNEMLİ BİLGİLER Bir öğrencinin herhangi bir yükseköğretim kurumundan aldığı derslerin kayıtlı olduğu programa sayım işlemleri, ilgili EABD'nin önerisi üzerine ilgili Enstitü Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Ders sayımı işlemleri güncel müfredata göre yapılır. Ders sayımı ile muafiyet verilen dersler, ilgili lisansüstü programının ders yükünün %50'sini geçemez. NI statüsünde alınan dersler hariç olmak üzere daha önce mezun olunan veya eş zamanlı yürütülen iki lisansüstü programda alınan dersler iki programa birden sayılamaz. Ders sayımı işlemlerine ilişkin esaslar ve ilkeler, ilgili Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. <pre>graph TD A[Öğrenci, Enstitü web sayfasında Öğrenci Formları bölümünden Erasmus Ders Saydırma İşlem Formu ve Ders Saydırma Başvuru Formunu doldurur.] --> B[Doldurulan formların çıktıları alınır. İmzalar tamamlanır ve ekler (transkript, kayıt seans bilgisi, akademik dönüş formu) hazırlanır.] B --> C[Öğrenci, doldurduğu formları akademik danışmanına imzalatır.] C --> D[Öğrenci, imzalı formları Ana Bilim Dalı Sekreterliğine teslim eder.] D --> E[Ana Bilim Dalı Sekreterliği, formları ve eklerini kontrol eder ve imzalı onay ile görüş yazısı için Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir.] E --> F{Ana Bilim Dalı Başkanlığı Erasmus ders saydırma başvurusunu uygun bulur mu?} F -- KABUL --> G[Ders saydırma formları Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanır ve Enstitü Sekreterliği aracılığıyla Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.] F -- RED --> H[Başvuru reddedilir. Erasmus ders saydırma başvurusunun reddedildiği bilgisi öğrenciye ve Ana Bilim Dalı Başkanlığına bildirilir.] G --> I[Enstitü Yönetim Kurulu, Erasmus ders saydırma formlarını görüşerek karar verir.] I --> J{Enstitü Yönetim Kurulu Kararı} J -- KABUL --> K[Yönetim Kurulu Kararı EBYS aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.] J -- RED --> H K --> L[Kabul edilen dersler, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Erasmus ders saydırma formları esas alınarak ÖİDB tarafından ilgili sisteme işlenir.]</pre>		Akademik Danışman Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ODTÜ Lisansüstü Eğitim ii.metu.edu.tr Erasmus Ders Saydırma Formları Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi

		Maddi Hata, Not Düzeltme İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0020	EE. İA.0020
			Yayın Tarihi:	30.09.2025
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
			Sayfa:	1.1
Şema			Sorumlu Öğretim Üyesi	İlgili Dokümanlar Akademik Takvim
Yarıyıl sonu ders notları, ilgili öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen tarihlerde verilir. Notlar, akademik takvimde belirtilen tarihte öğrencilerin erişimine açılan ilgili internet adresinde açıklanır. SÜRESİ İÇİNDE MADDİ HATA Dersi veren öğretim elemanı, yarıyıl veya yaz okulu sonu notlarının son verilış tarihinden itibaren bir hafta içinde maddi hata tespiti yapar. Dersi veren öğretim elemanının başvurusu ile EABD onayı alınır. Maddi hata tespit edilen dersin not düzeltilmesi yapılır. Ana Bilim Dalı Başkanlığı sistem üzerinden onay verir ve işlem tamamlanır. SÜRESİ DIŞINDA MADDİ HATA DÜZELTME Süresi dışında maddi hata tespiti yapılır. Öğrenci veya dersi veren öğretim elemanı, not bildirim formunu doldurarak Ana Bilim Dalı Sekreterliğine teslim eder. Ana Bilim Dalı Sekreterliği not bildirim formunu Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunar. KABUL Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından uygun bulunan form, Enstitü Sekreterliği aracılığıyla Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı KABUL Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve maddi hata formunda belirtilen değişiklik ÖİDB tarafından ilgili sisteme işlenir. RED Talep reddedilir. Dersi veren öğretim elemanına ve/veya öğrenciye bilgi verilir.			Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	sis.metu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi

 	İlişik Kesilmesi İle İlgili İşlemler Süreci	Doküman No: EE. İA.0021 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
 <pre> graph TD A[Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB), ilgili eğitim-öğretim döneminde ilişığının kesilmesi gereken öğrenci listelerini Enstitü Müdürlüğü'ne iletir.] --> B[Enstitü Müdürlüğü, iletilen öğrenci listelerini ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına gönderir.] B --> C[Ana Bilim Dalı Başkanlığı'ndan, ilişığının kesilmesi gereken öğrenciler hakkında görüş yazısı talep edilir.] C --> D[Ana Bilim Dalı Başkanlığı görüş yazısı, Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Enstitü Sekreterliği'ne iletilir.] D --> E[Enstitü Yönetim Kurulu, ilişik kesme başvurusunu görüşerek karar verir.] E --> F{Enstitü Yönetim Kurulu Kararı} F -- RED --> G[Dosya Ana Bilim Dalı Başkanlığı'na iade edilir.] F -- KABUL --> H[Yönetim Kurulu Kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.] H --> I[Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, ÖİDB tarafından ilgili sisteme işlenir.] </pre>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Enstitü Müdürlüğü Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Ana Bilim Dalı Başkanlığı Görüş Yazısı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi	

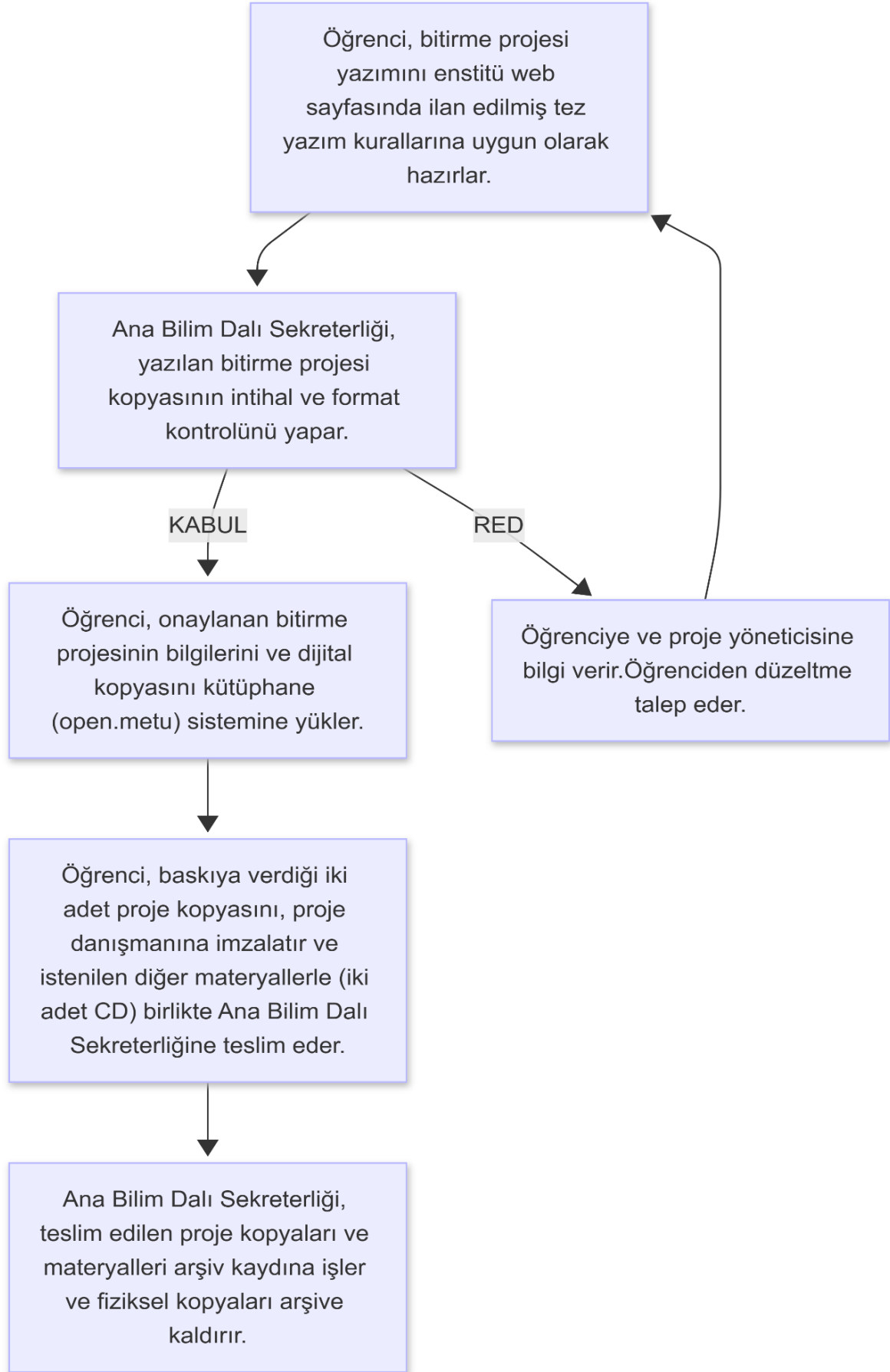
	Yüksek Lisans Tez Danışmanı Atanması İşlemleri Süreci	Doküman No:	EE. İA.0022
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci, akademik takvimde belirtilen süreye kadar, öğrenci bilgi sistemi üzerinden tez danışmanı atama işlemini başlatır. Tez danışmanı, varsa eş danışman, tez alanı ve tez başlığı bilgileri sisteme Türkçe ve İngilizce olarak girilir ve onaya sunulur. Öğrenci, sistem üzerinden tez bilgilerini onaylar ve danışman onayına gönderir. Tez danışmanı, öğrencinin bilgilerini kontrol eder. ONAY Öğrenci, tez danışmanı ve varsa eş danışman onaylarını sistem üzerinden takip eder. İlgili onaylar tamamlandığında, öğrenci Ana Bilim Dalı Sekreterliğine bilgi verir. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, sistem görüntüsünü Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir. Ana Bilim Dalı Başkanlığı Onayı KABUL Enstitü Sekreterliği aracılığıyla başvuru Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı KABUL Yönetim Kurulu Kararı sisteme girilir ve enstitü onayı ile işlem tamamlanır. RED Başvuru reddedilir. Ana Bilim Dalı Sekreterliği aracılığıyla öğrenciye bilgi verilir. RED BİLGİ NOTU: Tezli yüksek lisans programında EABD, her öğrenci için bir tez danışmanını ve tez konusunu en geç birinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye önerir. Tez danışmanı ve tez konusu, Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir. Tez danışmanı üniversitenin öğretim üyeleri arasından seçilir. Gerekli hâllerde eş danışman atanabilir. Atama ve değiştirme koşulları ilgili Enstitü Kurulu tarafından belirlenir.	Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim Öğrenci Bilgi Sistemi sis.metu Ana Bilim Dalı Başkanlığı Görüş Yazısı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

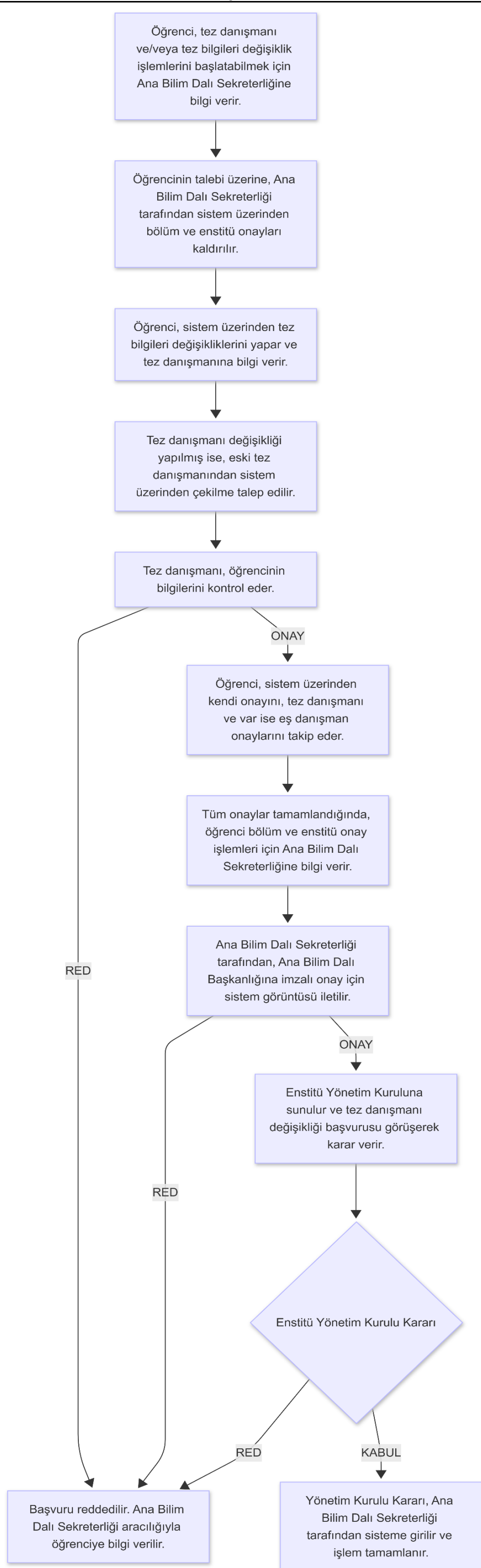
	Yüksek Lisans Tez Danışmanı / Tez Bilgileri Değişikliği İşlemleri Süreci	Doküman No:	EE. İA.0023
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1
Şema		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci, tez danışmanı ve/veya tez bilgileri değişiklik işlemlerini başlatabilmek için Ana Bilim Dalı Sekreterliğine bilgi verir. Öğrencinin talebi üzerine, Ana Bilim Dalı Sekreterliği tarafından sistem üzerinden bölüm ve enstitü onayları kaldırılır. Öğrenci, sistem üzerinden tez bilgileri değişikliklerini yapar ve tez danışmanına bilgi verir. Tez danışmanı değişikliği yapılmış ise, eski tez danışmanından sistem üzerinden çekilme talep edilir. Tez danışmanı, öğrencinin bilgilerini kontrol eder. ONAY Öğrenci, sistem üzerinden kendi onayını, tez danışmanı ve var ise eş danışman onaylarını takip eder. Tüm onaylar tamamlandığında, öğrenci bölüm ve enstitü onay işlemleri için Ana Bilim Dalı Sekreterliğine bilgi verir. Ana Bilim Dalı Sekreterliği tarafından, Ana Bilim Dalı Başkanlığına imzalı onay için sistem görüntüsü iletilir. ONAY Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur ve tez danışmanı değişikliği başvurusu görüşerek karar verir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı RED RED RED KABUL Başvuru reddedilir. Ana Bilim Dalı Sekreterliği aracılığıyla öğrenciye bilgi verilir. Yönetim Kurulu Kararı, Ana Bilim Dalı Sekreterliği tarafından sisteme girilir ve işlem tamamlanır.		Öğrenci Ana Bilim Dalı Sekreteri Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Öğrenci Bilgi Sistemi sis.metu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

		Yüksek Lisans Tez Jürisi Atama İşlemleri Süreci		Doküman No:EE. İA.0024 Yayın Tarihi:30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa:1.1	
Şema Öğrenci, tezini enstitü web sayfasında ilan edilen tez yazım kurallarına uygun şekilde hazırlar. Tezini tamamlayan öğrenci, tezin bir kopyasını danışmanına teslim eder ve onay talep eder. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, tezin format yönünden kontrolünü yapar ve öğrenciye bilgi verir. Öğrenci, tez danışmanı tarafından onaylanmış ve ciltlenmemiş tez kopyasını (PDF) ve tez jürisi atama formunu Ana Bilim Dalı Sekreterliğine teslim eder. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, tezin intihal kontrolünü yapar, raporunu hazırlar ve tez jürisi atama formu ile birlikte tez danışmanına imzaya sunar. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, tez danışmanı tarafından imzalanmış intihal raporunu ve jüri atama formunu Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunar. Ana Bilim Dalı Başkanlığı Onayı KABUL RED Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan jüri atama formu, Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Enstitü Sekreterliğine iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu, yüksek lisans tez jürisi atama başvurusunu görüşerek karar verir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı KABUL RED Yönetim Kurulu Kararı, Enstitü Sekreterliği tarafından ilgili dosyaya kaldırılır. Süreç tamamlanır. Dosya Ana Bilim Dalı Başkanlığına iade edilir. Öğrenci ve tez danışmanına bilgi verilir. Düzeltme süreci başlatılır. Jüri atama formu iade edilir. Öğrenci ve tez danışmanına bilgi verilir. Gerekli düzeltmelerin yapılması talep edilir. <td> Sorumlu Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu </td> <td> İlgili Dokümanlar Tez kopyası Turnitin Raporu Jüri Atama Formu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS ii.metu.edu.tr ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği </td>				Sorumlu Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	İlgili Dokümanlar Tez kopyası Turnitin Raporu Jüri Atama Formu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS ii.metu.edu.tr ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

 	Lisansüstü Tez Savunma Sınavı İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0025 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
<pre> graph TD A[Öğrenci, tez savunması için jüri tarih ve saat bilgilerini Ana Bilim Dalı Sekreterliğine iletir ve toplantı salonu rezervasyonu yaptırır.] --> B[Ana Bilim Dalı Sekreterliği, rezervasyon bilgisini ve tez savunma duyurusunun web sayfasında ilan edilmesi için gerekli dokümanları öğrenciye iletir.] B --> C[Öğrenci, Ana Bilim Dalı Sekreterliğinin ilettiği dokümanları hazırlar ve e-posta yoluyla iletir.] C --> D[Ana Bilim Dalı Sekreterliği, dokümanları ilgili birime iletir ve tez jüri savunmasının enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlar.] D --> E[Ana Bilim Dalı Sekreterliği, tez sınavı tutanak formunu hazırlar ve imza karşılığında öğrenciye teslim eder.] E --> F[Tez jürisi, kararını tutanak formuna işler ve imzaları tamamlanan tez sınavı tutanak formu Ana Bilim Dalı Sekreterliğine teslim edilir.] F --> G{Tez Savunma Sonucu} G -- "DÜZELTME / RED" --> H[İmzalı jüri raporu ve tez sınavı tutanak formu, Ana Bilim Dalı Sekreterliği tarafından 10 gün içinde EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.] G -- "BAŞARILI" --> I[Öğrenci, bir ay içinde tezini ve istenilen materyalleri Enstitü Müdürlüğüne teslim eder.] I --> J[Ana Bilim Dalı Sekreterliği, tez sınavı tutanak formunu EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.] J --> K[Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından jüri kararı sisteme girilir ve işlem tamamlanır.] </pre>	Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Tez Jürisi Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Müdürlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Tez Savunma Sınavı Duyurusu Tez Tanıtım Dokümanı Tez Sınavı Tutanak Formu Jüri Raporu (Red/ Düzeltme) EBYS ii.metu.edu.tr ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği	

 	Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi Teslimi Süreci	Doküman No:	EE. İA.0026
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1
Şema		Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar
		Bitirme Projesi Yürütücüsü	ii.metu.edu.tr
		Ana Bilim Dalı Sekreteri	open.metu.edu.tr
			2 adet bitirme projesi spiralli kopyası
			1 adet Bitirme Projesinin yer aldığı CD

 	Doktora Tez Danışmanı Atanması İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0027 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
BİLGİ NOTU Doktora programında, EABD her öğrenci için bir tez danışmanını ve öğrencinin danışmanı ile belirlediği tez konusunu en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye önerir. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda, ikinci bir tez danışmanı eş danışman olarak atanabilir. Tez danışmanı ve tez konusu, ilgili Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir. İkinci tez danışmanı, üniversite kadrosunda bulunan veya üniversite kadrosu dışından en az doktora derecesine sahip kişiler arasında seçilebilir. Tez danışmanı, üniversitenin öğretim üyeleri arasında seçilir. Tez danışmanı ve eş danışmanın atanma ve değiştirilme koşulları ilgili Enstitü Kurulu tarafından belirlenir. <pre> graph TD A[Öğrenci, akademik takvimde belirtilen süreye kadar, öğrenci bilgi sistemi üzerinden tez danışmanı atama işlemini başlatır.] --> B[Tez danışmanı, varsa eş danışman, tez alanı ve tez başlığı bilgileri sisteme Türkçe ve İngilizce olarak girilir ve onaya sunulur.] B --> C[Öğrenci, sistem üzerinden tez bilgilerini onaylar ve danışman onayına gönderir.] C --> D[Tez danışmanı, öğrencinin bilgilerini kontrol eder.] D -- ONAY --> E[Öğrenci, tez danışmanı ve varsa eş danışman onaylarını sistem üzerinden takip eder.] E --> F[İlgili onaylar tamamlandığında, öğrenci Ana Bilim Dalı Sekreterliğine bilgi verir.] F --> G[Ana Bilim Dalı Sekreterliği, sistem görüntüsünü Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir.] G --> H{Ana Bilim Dalı Başkanlığı Onayı} H -- KABUL --> I[Enstitü Sekreterliği aracılığıyla başvuru Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.] I --> J{Enstitü Yönetim Kurulu Kararı} J -- KABUL --> K[Yönetim Kurulu Kararı sisteme girilir ve enstitü onayı ile işlem tamamlanır.] J -- RED --> L[Başvuru reddedilir. Ana Bilim Dalı Sekreterliği aracılığıyla öğrenciye bilgi verilir.] H -- RED --> L D -- RED --> L </pre>	Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim Öğrenci Bilgi Sistemi sis.metu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	

 		Doktora Tez Danışmanı / Tez Bilgileri Değişikliği İşlemleri Süreci		Doküman No: EE. İA.0028
				Yayın Tarihi: 30.09.2025
				Revizyon Tarihi:
				Revizyon No:
				Sayfa: 1.1
Şema		Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
 <pre> graph TD A[Öğrenci, tez danışmanı ve/veya tez bilgileri değişiklik işlemlerini başlatabilmek için Ana Bilim Dalı Sekreterliğine bilgi verir.] --> B[Öğrencinin talebi üzerine, Ana Bilim Dalı Sekreterliği tarafından sistem üzerinden bölüm ve enstitü onayları kaldırılır.] B --> C[Öğrenci, sistem üzerinden tez bilgileri değişikliklerini yapar ve tez danışmanına bilgi verir.] C --> D[Tez danışmanı değişikliği yapılmış ise, eski tez danışmanından sistem üzerinden çekilme talep edilir.] D --> E[Tez danışmanı, öğrencinin bilgilerini kontrol eder.] E -- ONAY --> F[Öğrenci, sistem üzerinden kendi onayını, tez danışmanı ve var ise eş danışman onaylarını takip eder.] E -- RED --> H[Başvuru reddedilir. Ana Bilim Dalı Sekreterliği aracılığıyla öğrenciye bilgi verilir.] F --> G[Tüm onaylar tamamlandığında, öğrenci bölüm ve enstitü onay işlemleri için Ana Bilim Dalı Sekreterliğine bilgi verir.] G --> I[Ana Bilim Dalı Sekreterliği tarafından, Ana Bilim Dalı Başkanlığına imzalı onay için sistem görüntüsü iletilir.] I -- ONAY --> J[Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur ve tez danışmanı değişikliği başvurusu görüşerek karar verir.] I -- RED --> H J --> K{Enstitü Yönetim Kurulu Kararı} K -- KABUL --> L[Yönetim Kurulu Kararı, Ana Bilim Dalı Sekreterliği tarafından sisteme girilir ve işlem tamamlanır.] K -- RED --> H </pre>		Öğrenci Ana Bilim Dalı Sekreteri Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Öğrenci Bilgi Sistemi sis.metu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	

 	DoktoraTez Jürisi Atama İşlemleri Süreci	Doküman No:EE. İA.0029 Yayın Tarihi:30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa:1.1		
Öğrenci, tezini enstitü web sayfasında ilan edilen tez yazım kurallarına uygun şekilde hazırlar. Tezini tamamlayan öğrenci, tez danışmanının onayını aldıktan sonra, tezinin elektronik kopyasını Ana Bilim Dalı Sekreterliğine intihal ve format kontrolü için teslim eder. İntihal ve format kontrolü sonucu KABUL Öğrenci, üyeleri tez danışmanı tarafından belirlenmiş doktora tez jürisi atama formunu Ana Bilim Dalı Sekreterliğine teslim eder. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, intihal raporunu ve tez jürisi atama formunu tez danışmanına imzaya sunar. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, tez danışmanı tarafından imzalanmış intihal raporunu ve jüri atama formunu Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunar. Ana Bilim Dalı Başkanlığı Onayı KABUL Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan jüri atama formu, Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Enstitü Sekreterliğine iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu, doktora tez jürisi atama başvurusunu görüşerek karar verir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı KABUL Yönetim Kurulu Kararı, Enstitü Sekreterliği tarafından ilgili dosyaya kaldırılır. Süreç tamamlanır. RED RED RED DÜZELTME VE İADE SÜRECİ: Ana Bilim Dalı sekreterliği tarafından dosya iade edilir. Öğrenci ve tez danışmanına bilgi verilir. Gerekli düzeltmeler talep edilir.			Sorumlu Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	İlgili Dokümanlar Tez kopyası Turnitin Raporu Jüri Atama Formu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS ii.metu.edu.tr ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği



Doküman No:	EE. İA.0030
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

**Sorumlu
Öğrenci**

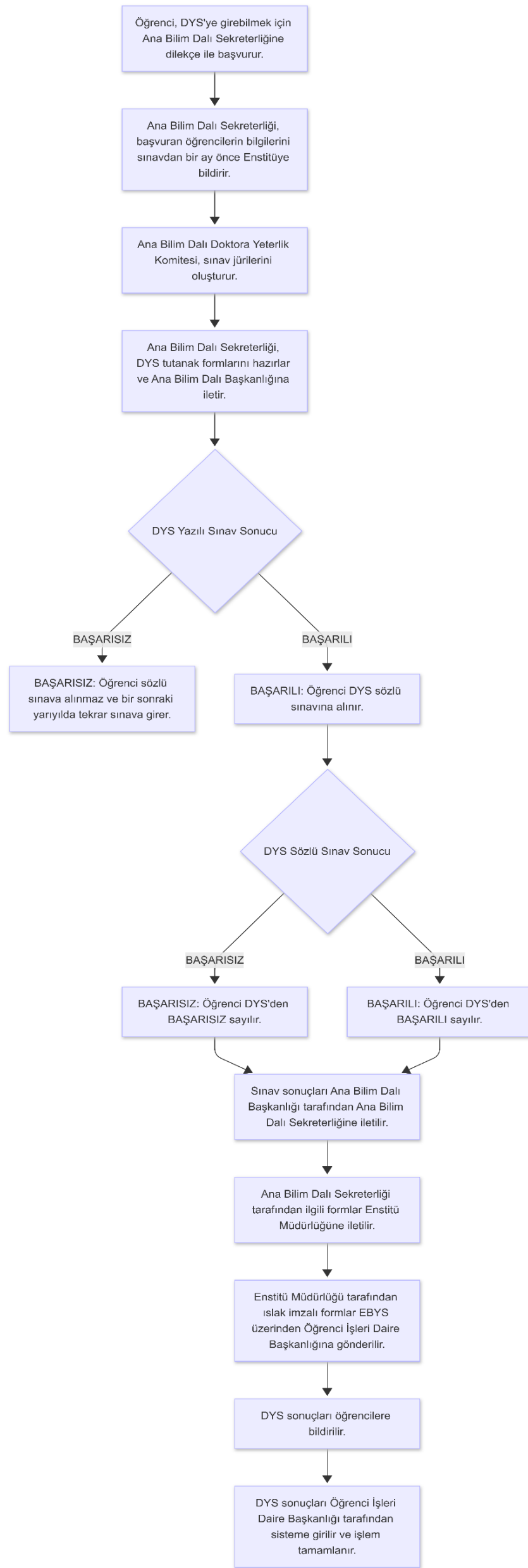
İlgili Dokümanlar
ii.metu.edu.tr

**ODTÜ Lisansüstü Eğitim
Öğretim Yönetmeliği**

Enstitü Müdürlüğü

Ana Bilim Dalı Başkanlığı DYS
Sınav Jürisi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Doktora Yeterlik Sınavı, Mayıs ve Kasım aylarında yılda iki kez yapılır.

DYS'ye girebilmek için derslerin ve seminer dersinin başarıyla tamamlanması ve GNO'nun en az 3,00 olması gerekir.

Bir öğrenci doktora yeterlik sınavına en fazla iki kez girebilir.

Doktora öğrencileri en geç beşinci, lisans sonrası doktora öğrencileri en geç yedinci yarıyıl sonunda sınava girmek zorundadır.

DYS, öğrencinin bilim alanındaki yetkinliğini ölçen yazılı ve sözlü sınavlardan oluşur.

DYS jürisi, başarılı öğrenciden en fazla iki ders almasını isteyebilir.

Bu derslerden en az BB notu alınması zorunludur ve dersler NI statüsündedir.

DYS'nin herhangi bir aşamasına girmeyen öğrenciler o aşamada başarısız sayılır.

 	Doktora Tez İzleme Komitesi Atanması (TİK) İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0031 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
NOT: DYS'de başarılı olan öğrenci için, ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığının önerisi ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile, öğrencinin doktora tez izleyen dönemlerde doktora tez çalışma sürecini izlemek amacıyla bir ay içinde doktora tez izleme komitesi atanır. <pre> graph TD A[DYS sınavında başarılı olan öğrenci, imzaları tamamlanmış Tez İzleme Komitesi (TİK) atama formunu Ana Bilim Dalı Sekreterliğine teslim eder.] --> B[Ana Bilim Dalı Sekreterliği, TİK atama formunu onay için Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunar.] B --> C{Ana Bilim Dalı Başkanlığı Kararı} C -- KABUL --> D[Ana Bilim Dalı Başkanlığı, TİK atama formunu onaylar.] D --> E[Onaylanan form, Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Enstitü Sekreterliğine iletilir.] E --> F[Enstitü Yönetim Kurulu, tez izleme komitesi atama talebini görüşür.] F --> G{Enstitü Yönetim Kurulu Kararı} G -- KABUL --> H[Tez izleme komitesi atama işlemi kabul edilir.] G -- RED --> I[TİK atama formu iade edilir. Öğrenciye ve tez danışmanına, formun yeniden oluşturulması gerektiği bilgisi verilir.] C -- RED --> I H --> J[Yönetim Kurulu Kararı ilgili dosyaya kaldırılır.] </pre>	Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Tez İzleme Komitesi Atama Formu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	

 	Doktora Tez Önerisi Savunması (TÖS) ve Tez İzleme Komitesi Toplantısı (TİK) İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0032 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI (TÖS) Öğrenci, TÖS toplantı tarihinden 15 gün öncesinde TİK raporlarının bir kopyasını Enstitüye teslim eder. Öğrenci, tez önerisi savunması (TÖS) için Ana Bilim Dalı sekreterliğine toplantı tarih ve saati bilgilerini ileterek toplantı salonu rezervasyonu yaptırır. Ana Bilim Dalı sekreterliği, rezervasyon bilgisini öğrenciye iletir. Ana Bilim Dalı sekreterliği, tez önerisi savunması tutanak formunu hazırlar ve öğrenciye teslim eder. Tez danışmanı, tez izleme komitesi üyelerinin aldığı karar tutanak formuna işler ve imzaları tamamlanmış formu Ana Bilim Dalı sekreterliğine iletir. Ana Bilim Dalı sekreterliği, imza süreci tamamlanan formları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na EBYS üzerinden iletir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tez önerisi savunma sınavı sonucu sisteme girilir ve işlem tamamlanır. TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) Öğrenci, TİK toplantı tarihinden bir ay öncesinde TİK raporlarının bir kopyasını Enstitüye teslim eder. Öğrenci, tez izleme komitesi (TİK) toplantısı için Ana Bilim Dalı sekreterliğine toplantı tarih ve saati bilgilerini ileterek toplantı salonu rezervasyonu yaptırır. Ana Bilim Dalı sekreterliği, rezervasyon bilgisini öğrenciye iletir. Ana Bilim Dalı sekreterliği, tez izleme komitesi tutanak formunu hazırlar ve öğrenciye teslim eder. Tez danışmanı, tez izleme komitesi üyelerinin aldığı karar tutanak formuna işler ve imzaları tamamlanmış formu Ana Bilim Dalı sekreterliğine iletir. Ana Bilim Dalı sekreterliği, imza süreci tamamlanan formları öğrenci dosyasına kaldırır. BİLGİ NOTU Tez önerisi KABUL edilen öğrenci için Tez İzleme Komitesi (TİK), ocak-haziran ve temmuz-aralık dönemlerinde birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Tez önerisi RED edilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde; danışman ve/veya tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin program ile ilişkisi kesilir. Tez önerisi DÜZELTME verilen öğrenciye bir ay süre tanınır. Bu süre sonunda verilen kabul veya ret kararı, EABD tarafından tez önerisi savunmasını izleyen üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.		Sorumlu Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Enstitü Müdürlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Dokümanlar Tez Önerisi Sınavı Tutanak Formu Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği EBYS

		Öğrenci Dönem İzni İşlemleri Süreci		Doküman No: EE. İA.0033 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa: 1.1	
Şema Öğrenci, dönem izni almak için mazeretini belirten dilekçesi ve belgeleri ile birlikte ilgili EABD Sekreterliğine, en geç ilgili yarıyılın ders ekleme-bırakma süresi bitimine kadar başvurur. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, öğrencinin izin talebini akademik danışmanın görüşleriyle birlikte Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir. Ana Bilim Dalı Başkanlığı Kararı KABUL Enstitü Yönetim Kurulu, dönem izni talebini görüşür. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı KABUL Yönetim Kurulu Kararı, EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu Kararını ilgili sisteme işler ve süreç tamamlanır. RED Dönem izni talebinin uygun bulunmadığı bilgisi öğrenciye bildirilir. NOT: Öğrenciler; sağlık, askerlik, yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında eğitim, maddi ve ailevi nedenlerle, ilgili yönetim kurulu kararıyla en fazla iki yarıyılık bir süre için üniversiteden izinli sayılabilirler. Zorunlu hâllerde bu süre, izni veren ilgili yönetim kurulu tarafından uzatılabilir.				Sorumlu Öğrenci Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Dokümanlar ODTÜ Lisansüstü Eğitim İzin Başvuru Formları İzin Gerekçe Yazısı Ana Bilim Dalı Başkanlığı Görüş Yazısı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi

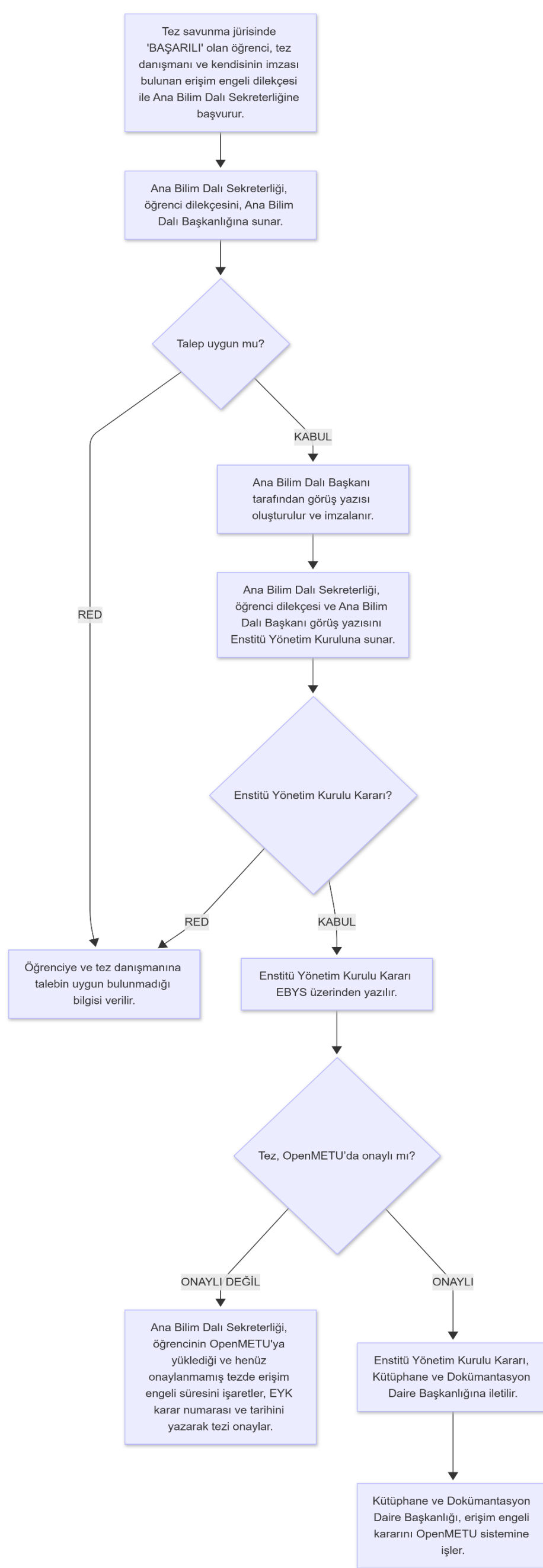
	Açılacak Dersler ve Ders Programı Oluşturulması İşlemleri Süreci	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa:	EE. İA.0034 30.09.2025 1.1
---	---	--	--

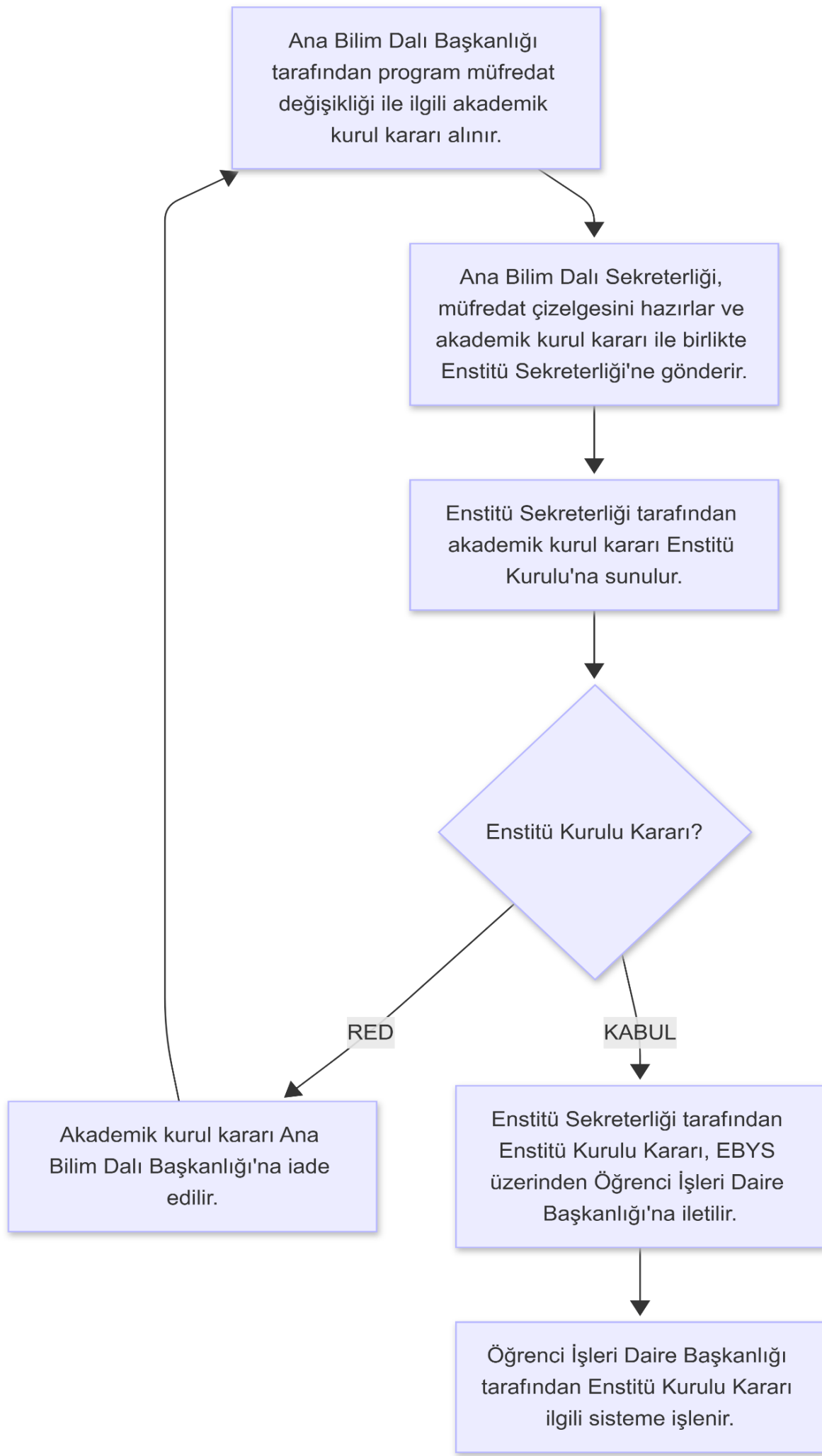
Sema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start[Ana Bilim Dalı Başkanlığı, açılacak ders bilgilerini akademik takvim içinde Ana Bilim Dalı Sekreterliğine iletir.] --> Decision{İlk defa açılacak ders var mı?} Decision -- EVET --> Process1[İlk Kez Açılan Ders Süreci] Decision -- HAYIR --> Process2[Mevcut Ders Açma Süreci] subgraph Process1 [İlk Kez Açılan Ders Süreci] Step1[Yeni ders öneri formu ve akademik kurul kararı hazırlanır.] --> Step2[Ana Bilim Dalı Sekreterliği evrakları Enstitü Sekreterliğine teslim eder.] Step2 --> Step3[Enstitü Kurulu ders önerisini görüşür.] Step3 -- KABUL --> Step4[Enstitü Kurulu Kararı EBYS ile Öğrenci İşlerine iletilir.] Step3 -- RED --> Step5[Ders öneri formu EABD Akademik Kuruluna iade edilir ve ilgili öğretim üyesine bilgi verilir.] Step4 --> Step6[Öğrenci İşleri EYK kararını sisteme işler.] end Step5 --> Start subgraph Process2 [Mevcut Ders Açma Süreci] Step7[Ana Bilim Dalı Sekreterliği ders bilgilerini öğrenci bilgi sistemine girer.] --> Step8[Ders programına işlenir ve enstitü web sayfasında duyurulur.] end </pre>	Öğretim Üyesi Ana Bilim Dalı Başkanlığı Ana Bilim Dalı Sekreteri Enstitü Sekreteri Enstitü Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yeni Ders Öneri Formu Akademik Kurul Kararı Enstitü Kurulu Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi oibs.metu Ders Programı ii.metu.edu.tr

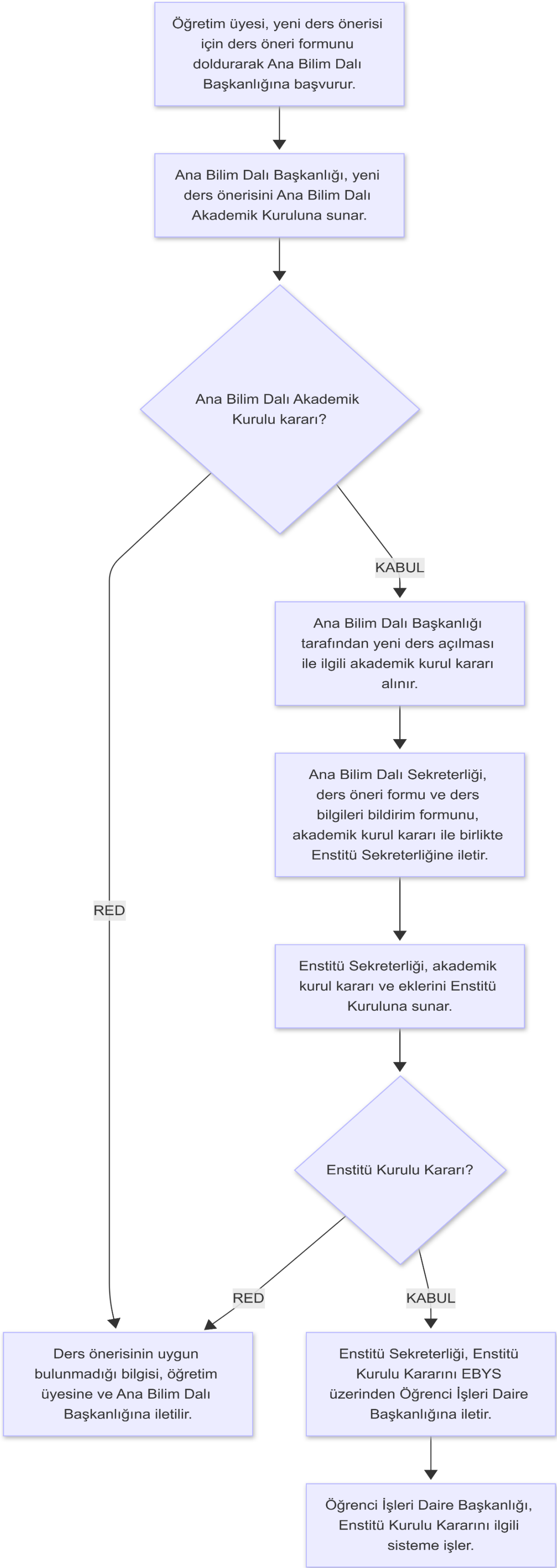
 	ODTÜ Dışı Kurumlardan Ortak Danışman Atanma İşlemleri Süreci	Doküman No: EE. İA.0035 Yayın Tarihi: 30.09.2025 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa:	1.1
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
Öğrenci, ilgili formu (ODTÜ Dışı Kurumlardan Ortak Danışman / Danışman Bilgi Formu) hazırlayarak Ana Bilim Dalı Sekreterliğine teslim eder. Ana Bilim Dalı Sekreterliği, imzaları tamamlanan formu Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunar. Ana Bilim Dalı Başkanlığı Kararı KABUL Ana Bilim Dalı Sekreterliği, onaylanan formu Enstitü Yönetim Kuruluna sunar. Enstitü Yönetim Kurulu, ortak danışman atama kararını görüşür. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı RED Ortak danışman atama talebinin uygun bulunmadığı bilgisi öğrenciye ve tez danışmanına bildirilir. Gerekli düzeltmelerin yapılması istenir. KABUL Ana Bilim Dalı Sekreterliği, Enstitü Yönetim Kurulu Kararını öğrenci bilgi sistemine işler. Öğrenci, ortak tez danışmanına ait bilgileri öğrenci bilgi sistemine girerek danışman onayı ister. Tez danışmanı, öğrenciye ait bilgileri sis.metu sistemi üzerinden onaylar. Ana Bilim Dalı Sekreterliği tarafından diğer sistem onayları verilir ve süreç tamamlanır. Bilgi Notu: Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda, ikinci bir tez danışmanı eş danışman olarak ilgili EABD'nin önerisi ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile atanabilir.	Öğrenci Tez Danışmanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanlığı Enstitü Yönetim Kurulu	ODTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ODTÜ Dışı Ortak Danışman Bilgi Formu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı sis.metu	

 		Lisansüstü Öğrencilerin Tez Teslim İşlemleri Süreci	Doküman No:	EE. İA.0036
			Yayın Tarihi:	30.09.2025
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
			Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar
Open.METU Kontrolü ve Onayı <pre> graph TD A[Öğrenci, basılı tezle birebir uyumlu tez PDF'sini ve üst verilerini OpenMETU sistemine yükler.] --> B[Öğrenci tarafından yüklenen tez, Enstitü sorumlusunun OpenMETU görev havuzuna düşer.] B --> C[Enstitü sorumlusu, basılı tez ile elektronik kopyayı karşılaştırır.] C --> D{Kopyalar uyumlu mu?} D -- EVET --> E[Tez onaylanır ve varsa erişim engeli kararı OpenMETU sistemine işlenir.] D -- HAYIR --> F[Öğrenciye kopyaların uyumsuz olduğu bilgisi verilir ve yeniden tezini sistem yüklemesi talep edilir.] F --> A E --> G[Ana Bilim Dalı Başkanı, tezi imzalar.] G --> H[Enstitü Müdürü, tezi imzalar.] H --> I[Ana Bilim Dalı Sekreteri, basılı tezde yer alan jüri imza sayfası ve öğrenci imzalı sayfayı tarar.] I --> J[Belgeler, Yayımlama, Fikri Mülkiyet Hakları ve Doğruluk Beyanı ile birlikte tek PDF hâline getirilerek EBYS üzerinden Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilir.] J --> K[İmzalı tezin PDF'si ve varsa erişim engeline ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yüklenir.] </pre> Tez Teslim Süreci <pre> graph TD L[Öğrenci, basımdan önce son bir format kontrolü için tezini Ana Bilim Dalı sekreterine iletir.] --> M[Ana Bilim Dalı sekreteri tarafından, tezin format kontrolü yapılır.] M --> N[Öğrenci, basılı ve ciltlenmiş tez kopyalarını jüri üyelerine ve varsa eş danışmanına imzalatır.] N --> O[İmzalanan kopyalar, öğrenci tarafından da imzalanarak Enstitüye teslim edilir.] O --> P[Öğrenci, tezle beraber ' 1 Adet CD (YÖK veri giriş formunda yer alan referans numarası tez başlığı olacak şekilde isimlendirilmiş.), YÖK veri giriş formu ve Yayımlama, Fikri Mülkiyet Hakları ve Doğruluk Beyanı'nı' imzalayıp Enstitüye teslim eder.] </pre>	Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı YÖK Ulusal Tez Merkezi	ii.metu.edu.tr https://ii.metu.edu.tr/tr/tez-teslimi YÖK Veri Giriş Formu Yayımlama, Fikri Mülkiyet Hakları Ve Doğruluk Beyanı open.metu.edu.tr Basılı Tez 1 Adet CD EBYS yok.gov.tr

		Lisanüstü Öğrencilerin Tez Erişim Engeli İşlemleri Süreci		Doküman No:	EE. İA.0037
				Yayın Tarihi:	30.09.2025
				Revizyon Tarihi:	
				Revizyon No:	
				Sayfa:	1.1
Şema				Sorumlu Öğrenci	İlgili Dokümanlar
				Tez Danışmanı	Ana Bilim Dalı Başkanlığı Görüş Yazısı
				Ana Bilim Dalı Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
				Ana Bilim Dalı Başkanlığı	EBYS
				Enstitü Yönetim Kurulu	open.metu.edu.tr
				Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	yok.gov.tr
NOT					
OpenMETU'de erişimin mezuniyetten itibaren 1 yıl ertelenmesi talebi için Enstitü Yönetim Kurulu kararı gerekmez. Daha önce OpenMETU'de onaylanmış tezlerin erişim engeli işlemleri, Enstitü Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yapılır.					

	Program Müfredat Değişikliği İşlemleri Süreci	Doküman No:	EE. İA.0038
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1
Şema		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A[Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından program müfredat değişikliği ile ilgili akademik kurul kararı alınır.] --> B[Ana Bilim Dalı Sekreterliği, müfredat çizelgesini hazırlar ve akademik kurul kararı ile birlikte Enstitü Sekreterliği'ne gönderir.]; B --> C[Enstitü Sekreterliği tarafından akademik kurul kararı Enstitü Kurulu'na sunulur.]; C --> D{Enstitü Kurulu Kararı?}; D -- RED --> E[Akademik kurul kararı Ana Bilim Dalı Başkanlığı'na iade edilir.]; E --> A; D -- KABUL --> F[Enstitü Sekreterliği tarafından Enstitü Kurulu Kararı, EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.]; F --> G[Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Enstitü Kurulu Kararı ilgili sisteme işlenir.];</pre>		Ana Bilim Dalı Başkanlığı Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu Ana Bilim Dalı Sekreteri Enstitü Sekreteri Enstitü Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu Tutanağı Enstitü Kurulu Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi

 	Yeni Ders Açılması Süreci	Doküman No:	EE. İA.0039
		Yayın Tarihi:	30.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1.1
Şema	Sorumlu Öğretim Üyesi	İlgili Dokümanlar	
	Ana Bilim Dalı Başkanlığı Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu Ana Bilim Dalı Sekreteri Enstitü Sekreteri Enstitü Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Ders Öneri Formu Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu Tutanağı Enstitü Kurul Kararı EBYS Öğrenci Bilgi Sistemi	