|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Lisansüstü Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Enstitü Yönetim Kurulu | **Mezuniyet Kararı** | Jüri tarafından başarılı bulunan öğrenci için mezuniyet kararı alınır. | Yönetim Kurulu Kararı |
| Öğrenci | **YÖK Tez Merkezi’ne Bilgi Girişi** | Öğrenci YÖK Tez Merkezi’ne tezi hakkında bilgileri girerek bir referans numarası alır ve Tez Veri Giriş Formu’ndan 2 adet çıktı alıp imzalar. | Tez Veri Giriş Formu |
| Öğrenci | **CD’lerin Hazırlanması** | Tezini tek bir dosya şeklinde PDF olarak kaydeder. Dosyanın adı YÖK Tez Merkezi’nden aldığı referans numarasıdır. Ad ve Anabilim Dalı bilgilerini CD’nin üzerine yazar. Bu şekilde 2 kopya hazırlar. | CD |
| Öğrenci | **Tezlerin Ciltlenmesi** | Tez Yazım Kılavuzu’na uygun olarak hazırlanan tezler, onay sayfası ile birlikte ciltlenerek, Enstitü’ye verilmek üzere 3 kopya hazırlanır. Jüri’ye de ayrıca aynı şekilde hazırlanmış tezleri öğrenci teslim eder. | Tez |
| Öğrenci | **İlişik Kesme Formu** | İlişki Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılır. | KKÜ-FRM-38 |
| Öğrenci | **Belgelerin Teslimi** | * Tez Veri Giriş Formu (2 adet) * Tez (3 adet) * İlişik Kesme Formu * CD (2 adet) * Fotoğraf (2 adet) | Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |
| Enstitü Yönetim Kurulu | EVET  HAYIR  **Belgeler 1 ay içinde Teslim Edildi mi?** | Süresi içinde teslim etmeyen öğrenci için, Enstitü Yönetim Kurulu talep halinde en fazla 1 ay daha ek süre verilebilir. Teslim etmeyip azami süresi dolması halinde ilişiği kesilir. | Yönetim Kurulu Kararı |
| Enstitü Müdürlüğü | **Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanması** | Enstitü süresi içinde belgelerini teslim eden öğrenci için mezuniyet evrakını hazırlar. | Geçici Mezuniyet Belgesi |
| - | **Lisansüstü Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |