	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **ÖĞRENCİ İŞLERİ** **DOKTORA PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.01 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 3

BİRİM ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: DOKTORA PROGRAMI İŞLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Eğitim-Öğretim yarıyıllarına göre İstanbul Üniversitesi tarafından belirlenen Akademik Takvim öğrenci ve Öğretim üyelerine duyurulur.	Öğrenci İşleri	Evrak
İlgili anabilim dalları tarafından belirlenen kontejan teklifleri üst yazı ile (SBE) gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Programlara başvuru süreci dolduğunda gelen yazıya ilişkin mülakat jürileri belirlenerek üst yazı ile (SBE) gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Mülakata hak kazanan adaylar yazılı sınav yapılmak üzere SBE tarafından gönderilen soru formu ve cevaplaması için mühürlü A4 kağıdı verilir.	Öğrenci İşleri Aday	Sınav Formları
Yazılı sınav tamamlandıktan sonra SBE tarafından gönderilen sözlü sınavı soruları sorulmak üzere adaylar tek tek sınava alınır.	Mülakat Jürileri	Sınav Formları
Adayın yazılı ve sözlü sorulara verdiği cevaplar her bir jüri üyesi tarafıından değerlendirilerek sonuçlar kapalı zarf içinde (SBE) gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı Sağlık Bil. Ens.	Sınav Formları
Programa kabul edilen öğrenciler için ders programları hazırlanır, derslerin günleri akademik takvime göre belirlenir ve 15 gün önceden Öğretim Üyeleri ve öğrencilere E-posta yolu ile duyurulur.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	**ENSTİTÜ SEKRETERİ**	**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**

BİRİM ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: DOKTORA PROGRAMI İŞLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

Her eğitim ve öğretim yılı başında açılan Doktora Programı için, yoklama çizelgeleri düzenlenir ve her ders için yoklama kağıdı tutulur.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Akademik takvimde belirtilen Ara Sınav tarihlerine göre Öğretim Üyelerinin belirlediği sınav soruları mühürlü A4 kağıdına hazırlanır. Teorik derslere %70 katılım salayan öğrenciler için sınav kağıtları her programın öğrenci sayısı kadar çoğaltılır. Final/Bütünleme Sınavları için de aynı işlem tekrarlanır.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Doktora Programında yönetmeliğin 23.maddesi uyarınca tez danışmanı belirlenir ve Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı üst yazı ile (SBE) bildirilir. Doktorada ORPHEUS kapsamında 1. yarıyılda danışman atanmaktadır.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Ders dönemini/kredisini tamamlayan öğrencilerin yeterlilik sınav için sınav tarihi ve jürileri belirlenir. Jüri üyeleri 5 asil 2 yedek üyden oluşur.2 asil ve 1 yedek üye farklı bir üniversiteden seçilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Yeterlilik yazılı sınav kağıtları mühürlü A4 kağıdı olarak hazırlanır. Yazılı sınavından geçerli not alan öğrenci sözlü sınava alınır. Sınavlar tamamlandıktan sonra sınav evrakları (SBE) üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri Mülakat Jürisi Sağlık Bil. Ens.	Sınav Evrakları EBYS - Giden Evrak

BİRİM ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: DOKTORA PROGRAMI İŞLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

Doktora Programında Tez Konusu ve Tez İzleme Komitesi, Tez Önerisi (Proje) Etik Kurul İzni, en az 3 kere verilmesi gereken ara rapor tutnakları ve Doktora dönemine ait yayınları gibi belegeler (SBE) üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Doktorada Tez Savunma Sınavı ile ilgili aşamalar danışman ve öğrenciye tebliğ edilir. Sınav tarihi ve jüri üyeleri belirlenir. Jüri; danışmanın oy hakkı olmaksızın danışman dışında 5 asil 2 yedek üyden oluşur.2 asil ve 1 yedek üye farklı bir üniversiteden seçilir. Tez Sınavına girebilmek için hazırlanan belge ve formlar (SBE) üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Doktora Tez Savunma Sınav formları öğrenci işleri tarafından hazırlanır, sınav bitiminde jüri üyelerine imzalatılır ve (SBE) üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı Sağlık Bil. Ens.	EBYS Gelen + Giden Evrak
Ebys üzerinden gelen ve giden öğrenci ile ilgili üst yazılar işlem yapıldıktan sonra kaldırılır ve arşivlenir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	**ENSTİTÜ SEKRETERİ**	**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**

SBE: Sağlık Bilimleri Enstitüsü
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **ÖĞRENCİ İŞLERİ** **YÜKSEK LİSANS İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.01 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 2

BİRİM ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: YÜKSEK LİSANS PROGRAMI İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Eğitim-Öğretim yarıyıllarına göre İstanbul Üniversitesi tarafından belirlenen Akademik Takvim öğrenci ve Öğretim üyelerine duyurulması	Öğrenci İşleri	EBYS Gelen + Giden Evrak
İlgili anabilim dalları tarafından belirlenen kontejan teklifleri üst yazı ile (SBE) gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Programlara başvuru süreci dolduğunda gelen yazıya ilişkin mülakat jürileri belirlenerek üst yazı ile (SBE) gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Mülakata hak kazanan adaylar yazılı sınav yapılmak üzere SBE tarafından gönderilen soru formu ve cevaplaması için mühürlü A4 kağıdı verilir.	Mülakat Jürileri	Sınav Formları
Yazılı sınav tamamlandıktan sonra SBE tarafından gönderilen sözlü sınavı soruları sorulmak üzere adaylar tek tek sınava alınır.	Mülakat Jürileri	Sınav Formları
Adayın yazılı ve sözlü sorulara verdiği cevaplar her bir jüri üyesi tarafıından değerlendirilerek sonuçlar kapalı zarf içinde (SBE) gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	Sınav Formları
Programa kabul edilen öğrenciler için ders programları hazırlanır, derslerin günleri akademik takvime göre belirlenir ve 15 gün önceden Öğretim Üyeleri ve öğrencilere E-posta yolu ile gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **ÖĞRENCİ İŞLERİ** **YÜKSEK LİSANS İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.01 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :2 / 2

BİRİM ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ

FAALİYET/SÜREÇ: YÜKSEK LİSANS PROGRAMI İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

Her eğitim ve öğretim yılı başında açılan Yüksek Lisans programları için, yoklama çizelgeleri düzenlenir ve her ders için yoklama kağıdı tutulur.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Akademik takvimde belirtilen Ara Sınav tarihlerine göre Öğretim Üyelerinin belirlediği sınav soruları mühürlü A4 kağıdına hazırlanır. Teorik derslere %70 katılım salayan öğrenciler için sınav kağıtları her programın öğrenci sayısı kadar çoğaltılır. Final/Bütünleme Sınavları için de aynı işlem tekrarlanır.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Yüksek Lisansda Yönetmeliğin 23.maddesi uyarınca 1.yarıyıl sonuna kadar belirlenir ve Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı üst yazı ile (SBE) gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Yüksek Lisans Öğrencilerinin Tez Çalışması için gerekli ise Etik Kurul onamı, tez çalışmasında maddi destek sağlamak amacıyla herhangibir kurumdan alınan proje desteği ile ilgili evraklar (SBE) Üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Tez Sınavına girebilmek için hazırlanan belge ve formlar (SBE) üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Eğitimi ve tez yazımı tamamlamış yüksek lisans öğrencilerinin Tez Savunma Sınavı ile ilgili aşamaları danışmanı ve öğrenciye tebliğ edilir. Tez savunma sınav tarihi ve jüri üyeleri belirlenir. Jüri üyeleri danışman dahil 3 asil 2 yedek üyeden oluşmaktadır. Jüri üyelerinden 1 asil ve 1 yedek farklı bir üniversite kurumundan seçilr.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Tez Savunma Sınav formları öğrenci işleri tarafından hazırlanır, sınav bitiminde jüri üyelerine imzalatılır ve (SBE) üst yazı ile gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS - Giden Evrak
Ebys üzerinden gelen ve giden öğrenci ile ilgili üst yazılar işlem yapıldıklatan sonra kaldırılır ve arşivlenir.		

HAZIRLAYAN **BİRİM KALİTE KURULU**	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL** **ENSTİTÜ SEKRETERİ**	**ONAYLAYAN** **ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**

SBE: Sağlık Bilimleri Enstitüsü

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **40/A GÖREVLEDİRME** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.01 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: 40/A GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Eğitim-Öğretim yarıyıllarına göre Sağlık Bil. Ens tarafından açılacak dersler ve 40/a Görevlendirme ile ilgili üst yazısı gelir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
İlgili program sorumlularına alınan üst yazı ve açılacak derslerin şablonu duyurulur.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Program sorumluları açılacak olan dersleri ve 40/a görevledirme ile ders anlatacak öğretim üyelerini güncelleyerek öğrenci işlerine bildirir. .	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Açılacak dersler ve 40/a görevlendirmeler yarıyıllara uygun şekilde düzenlenir ve ilgili Anabilim Dalı akademik kurul gündemine sunulur.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
İlgili Anabilim Dalı akademik kurul toplantısında açılacak dersler ve 40/a görevlendirmeler Anabilim Dalı Öğretim üyeleri tarafından görüşülür ve alınan kararlar öğreci işleri sorumlusuna bildirilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Öğrenci işleri sorumlusu Ebys sistemi üzerinden "Akademik Kurul Kararı Aslı Gibidir" oluşturur ve Anabilim Dalı Başkanına sunar.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Öğrenci işleri sorumlusu; açılacak dersler, 40/a görevlendirmeler listesi ve Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararını EBYS üzerinden gelen yazıya cevaben Sağlık Bilimleri Enstitüsüne gönderilir.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	EBYS Gelen + Giden Evrak
Evraklar dosyaya kaldırarak işlemler sonlandırılır.	Öğrenci İşleri - İlgili Anabilim Dalı	

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	**ENSTİTÜ SEKRETERİ**	**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**

SBE: Sağlık Bilimleri Enstitüsü
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi