

## BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

### ÖĞRENCİNİN ANABİLİM DALINDAKİ İLGİLİ PROGRAMA KAYDININ YAPILMASI



### AKADEMİK DANIŞMAN ATAMASI

Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün ilgili programlarına kayıt olan öğrencilerin Akademik Danışmanı, kayıtlı olduğu anabilim dalı başkanıdır.



### DERS KAYIT İŞLEMLERİ

Öğrenci birinci yarıyıl başında akademik takvimde ilan edilen tarihlerde Güz yarıyılı müfredatına göre; İkinci yarıyıl başında ise Bahar yarıyılı müfredatına göre açılacak olan dersleri OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden seçer ve kesinleştirir. Seçilen dersler OBS üzerinden Anabilim Dalı Başkanı tarafından onayladığı zaman süreç tamamlanmış olur.



### PROJE DANIŞMANI ATAMASI

Öğrenci danışman önerisini Anabilim Dalı Başkanlığı'na yapar. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Danışman Atamaları "Danışman Öneri Formu ve Anabilim Dalı Yazısı" ile ilk ders döneminin sonuna kadar enstitüye sunulur.

[TYL001 - Danışman Öneri Formu ve Anabilim Dalı Yazısı](#)



## DÖNEM PROJESİ KONUSUNUN BELİRLENMESİ

Dönem projesi konusu, Danışman tarafından birinci yarıyıl sonunda belirlenir ve Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile enstitüye bildirilerek enstitü yönetim kurulu kararı ile kesinleşir

### [TYL004 - Dönem Projesi Öneri Formu](#)

- [TYL002 - Danışman Değişikliği Öneri Formu,](#)
- [TYL003 - İkinci Danışman Öneri Formu,](#)
- [TYL005 - Dönem Projesi Başlığı / Konusu Değişikliği Formu](#) ise

Enstitü Web sayfasında öğrenci sekmesi altında Tezsiz Yüksek Lisans Formları arasında yer almaktadır.



## DÖNEM PROJESİ HAZIRLAMA ve TESLİM İŞLEMLERİ

Öğrenci, dönem projesi dersinin alındığı yarıyıldan itibaren, dönem projesi dersine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı proje ve/veya rapor vermek zorundadır.

- [TYL006 - Dönem Projesi Değerlendirme ve Onay Formu](#)
- [TYL007 - Dönem Projesi Benzerlik Raporu Uygunluk Formu](#)
- Danışman Tarafından "Bandırma Onyedinci Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İntihal Yazılım Programı Raporu Uygulama Esasları"na Uygun Şekilde Alınmış Benzerlik Raporunun ilk sayfası
- Dijital Makbuz
- Etik Kurul İzin Belgesi (Eğer Gerekli İse)
- 1 adet CD ya da USB (Flash) bellek (Öğrenci adı, programı, dönem projesi adı vb. bilgiler yazılmalıdır. Dönem Projesi Değerlendirme ve Onay Formu, Özgeçmiş, Etik Beyan CD'ye yüklenmemelidir, CD kapağı enstitü kurallarına uygun şekilde hazırlanmalıdır).

**Yukarıda belirtilen belgeler Öğrenci ve Danışman tarafından hazırlanarak ilgili yerler imzalanmalı ve Danışman tarafından ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim edilmelidir.**

## DÖNEM PROJESİNDE BAŞARISIZLIK

Öğrencinin dönem projesinden başarısız olması halinde, aynı dersi üçüncü yarıyıldan itibaren tekrar alabilir. Proje Teslim Süreçleri DÖNEM PROJESİ HAZIRLAMA ve TESLİM İŞLEMLERİ aşamasından yeniden başlar. Üçüncü yarıyıl sonuna kadar dönem projesi dersini başarıyla tamamlayamayan öğrencinin ilişkisi kesilir.



### **ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER**

Anabilim Dalı Başkanı, Danışman tarafından teslim edilen tüm belgeleri kontrol ederek, herhangi bir düzeltme yapılmayacaksa, tüm belgeleri üst yazı ile birlikte enstitüye gönderir.



### **MEZUNİYET İŞLEMLERİ**

**Dönem Projesini Başarı ile Tamamlayan Öğrenci;**

- Enstitü tarafından verilen öğrenci kimliği
- [GNL002 - İlişik Kesme ve Kayıt Sildirme Talep Formu](#)

Belgelerini hazırlayarak, enstitü öğrenci işlerine teslim eder. Öğrencinin mezuniyet kararı Enstitü yönetim Kurulu tarafından alınarak, mezuniyet işlemleri tamamlanır.

