



ENSTİTÜ BAŞVURU İŞLEMLERİ KILAVUZU

Doküman No	ÖİK-253
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/3

Enstitü Başvuru İşlemleri

1. Başvuru Tanımı Yapılması:

Enstitü başvuru işlemlerinde yapılması gereken işlemlerin başında başvuru tanımlama gelir. Dönem olarak aktif dönem, Enstitü olarak yetki dâhilinde olan Enstitülerden başvuru kabulü yapacak olan Enstitü seçilir. Başvuru adı ve genel başvuru mesajı alanları da doldurularak "Kaydet" butonuyla kayıt gerçekleştirilir. Başvurunun net ve anlaşılır biçimde isimlendirilmesi önemlidir. Kaydedilen başvuruların yanındaki "Detay" butonuna tıkladığında program otomatik olarak ilgili başvuruya eklenmeye uygun olan programları ekler. Bu programlardan çıkarmak istediğimiz var ise programların yanlarındaki çıkar butonlarından programı çıkarma işlemi yapabiliriz. Ya da "Tümünü Çıkar" butonuyla eklenen tüm programları çıkarabiliriz. Her programın yanında programın kurallarını tanımlayabileceğimiz butonlar bulunmaktadır.(Program Kuralları) Bu butona tıkladığımızda gelen ekrandaki menüler ve işlevleri aşağıda belirtilmiştir.

- **Genel Tanımlar:** Tarihler alanından başvurunun başlangıç ve bitiş tarihi, başvuruların onaylanma tarihi ve başvuru ilanının yayınlanacağı tarih, başvuru şartları alanında ise öğrencinin mezun olmama durumunda da kayıt yapıp yapamayacağı, başvuru kabulü için en az lisans ve/veya yüksek lisans ortalaması belirtilir. Ayrıca başvuru ücreti dekont bilgilerinin öğrenci tarafından program üzerinden doldurulması ve dekontun programa yüklenmesi isteniyorsa "Başvuru Ücreti Dekontu" seçeneğinin evet olarak seçilmesi gerekir.
- **İlan Metni:** Başvuru ilanında öğrencilerin göreceği metin içeriği bu menüden düzenlenir.
- **ALES/YDS:** Başvuru ALES / YDS bilgileri bu menüden doldurulur. Başvuruya kabul için ALES ve YDS puanlarına bakılacaksa "ALES var mı?", "YDS var mı?" seçeneklerinin işaretlenmesi gerekir. Yine yabancı uyruklu öğrenciler için ALES/YDS kıstasları bu menüdedir. Başvuru kabulü için minimum ALES ve YDS puanları da bu menüden doldurulur.
- **Kontenjanlar:** İlgili programa kabul edilecek asıl ve yedek öğrenci sayıları burada tanımlanır.
- **Belgeler:** Başvuru için gerekli belgeleri bu menüden tanımlarız. Tanımlarken "Zorunlu" seçeneğini seçer isek öğrenci bu belgeyi başvurusuna eklemeyi gerçekleştirmez.
- **Sınavlar:** ALES ve YDS haricinde başvuru için yeterlilik gerektiren herhangi bir sınav var ise bu menüden tanımlanır. "Zorunlu" seçeneği seçilirse öğrenci kendi ekranında "Sınavlar" menüsünden ilgili sınavın sonucunu girmeden kayıt yapamaz.
- **Jüriler:** Başvuru kabul komisyonundaki öğretim görevlileri bu menüden seçilir. Unutulmaması gereken nokta her başvuru tanımlarken jüri başkanının muhakkak tanımlanması gerektirir.
- **Mülakat:** Başvuru için Mülakat, Bilim Sınavı, Uygulama Sınavı yapılacak ise bu menüden ilgili sınavların olup olmayacağı, olacak ise kabul için gerekli minimum puanı, mülakat yeri ve zamanı bu menüden tanımlanır.
- **Değerlendirme:** Bu menü yapı itibarıyla ikiye bölünmüş durumdadır. Sağ bölümde değerlendirme için kullanılacak parametreler (ALES, YDS, Bilim Sınavı vb.), sol bölümde bu parametrelerin değerlendirme puanı oluşturabilmek için uygulanacağı formül bulunur. "Başarı Notu Alt Sınırı" alanında bir not tanımlandı ise değerlendirme notu bu not altındaki öğrenciler bu programa kabul edilmez. Oluşturulan başvuru tipine göre "Aktarım Kayıt Nedeni" , onay durumuna göre "Aktarım Öğrenci Durumu" otomatik olarak seçili olarak gelir.

Hazırlayan
M. Tahir İBİŞ

Sistem Onayı
Mükerrem EROL

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



ENSTİTÜ BAŞVURU İŞLEMLERİ KILAVUZU

Doküman No	ÖİK-253
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	2/3

Tanımladığımız detay bilgileri benzer veya aynı bilgilere sahip diğer programlara kopyalayabiliriz. Bunun için detay bilgilerini girdiğimiz ekranın sağ köşesinde "Kuralları Diğer Programlara Kopyala" butonunu kullanabiliriz. İlgili butona tıkladığımızda gelen ekrandan kopyalanacak programı seçer, "Hedefte Sadece Boş Bilgileri" seçeneğini işaretler ve "Seçilen Programlara Kopyala" butonuna tıklarsak kopyalama işlemi gerçekleşmiş olur.

(Enstitü Başvuru İşlemleri→Başvuru Tanım)

2. Başvuru Sınav Tiplerinin Tanımlanması:

Enstitü başvurularında alım kriterlerini belirleyen sınavların tanımlanması bu menüde gerçekleştirilir. Bu alandaki en önemli nokta eğer sınavın ÖSYM karşılığı var ise bunun doğru bir şekilde sisteme girilmesidir.

(Enstitü Başvuru İşlemleri→Başvuru Sınav Tipi)

3. Başvuru Belge Tiplerinin Tanımlanması:

Başvuru kabulünde öğrencilerden istenebilecek ikametgâh belgesi, kimlik fotokopisi, askerlik durum belgesi, sağlık raporu gibi belgelerin tanımlanması bu menüden gerçekleştirilir.

(Enstitü Başvuru İşlemleri→Başvuru Belge Tipi)

4. Başvuru Ales Tiplerinin Tanımlanması:

Türkiye'de geçerli olan ALES ve e-ALES ve bu sınavların yurtdışı denkliği olan GRE(mat),GRE(eski),GRE(yeni) gibi sınavların tanımlanması bu menüden gerçekleştirilir.

(Enstitü Başvuru İşlemleri→Başvuru ALES Tipleri)

5. Başvuru YDS Tiplerinin Tanımlanması:

Öğrencilerin başvurularında kabul görebilecek yabancı dil sınavlarının tanımlanması bu menüden gerçekleştirilir.

(Enstitü Başvuru İşlemleri→Başvuru YDS Tipleri)

6. Başvuru İşlemleri:

Başvuru İşlemleri menüsü başvuruya kayıt yaptıran tüm öğrencilerin bilgilerini görebildiğimiz yerdir. Başvuru ismi seçilip "Öğrencileri Aktar" butonuyla kayıt yapmış öğrenciler aktarılır. Öğrenciler aktarıldıktan sonra "Ara/Bul" butonuyla öğrenciler listelenir. Gerekli durumlarda program, ad-soyad, onay-kayıt durumu, öğrenci kabul durumu bazlı öğrenci filtrelemesi yapılabilmektedir. Gelen öğrenci listesi üzerinden var ise mülakat, uygulama sınavı, bilim sınavı notlarını girebiliriz. Bu notları tek tek girmek istemezsek "Toplu Not Aktar" butonuyla toplu olarak da bu işlemi gerçekleştirebiliriz. Bu durumda yapılacak tek şey, sınav tipini seçip, Excel'de kimlik numarası ve not olarak girdiğimiz bilgileri kopyalamak, programda belirtilen yere yapıştırmak ve "Aktarıma Başla" butonuna tıklamaktır. "Gizle" butonuyla toplu not aktarım ekranını kapatabiliriz. "Ön İzleme" butonuyla öğrencinin olası not ortalamasını ve olası yerleşme durumunu görüntülememiz mümkün olur. "Değerlendir" butonuyla not ortalaması hesabını yapar ve yerleşme durumunu gösterir, son olarak ta öğrenci listesindeki "Onay Durumu" alanında başvuru onayı, reddi vb. işlemleri gerçekleştirebiliriz.

(Enstitü Başvuru İşlemleri→Başvuru İşlemleri)

Hazırlayan
M. Tahir İBİŞ

Sistem Onayı
Mükerrerem EROL

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



ENSTİTÜ BAŞVURU İŞLEMLERİ KILAVUZU

Doküman No	ÖİK-253
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	3/3

Öğrenci Tarafından Başvuru İçin Yapılacak İşlemler

• Öğrenci Giriş:

- Başvuru yapılacak üniversitenin "Enstitü Başvuru Sistemi" açılır. (Ör:...../oibs/enstitubasvuru)
- İlk kez kayıt yapılacaksa "Yeni Kullanıcı Oluştur" butonuna basılır. Kullanıcı adı olarak e-posta adresi girilir. Doğrulama sorusuna cevap verilip, "Yeni Kayıt" butonuyla kullanıcı oluşturulur.
- E-posta adresine gönderilmiş olan şifre ve kullanıcı adıyla giriş yapılır.

• Başvuru Ekleme:

- Üniversitenin açmış olduğu başvurular "Aktif Başvurular" ismiyle sistemde yer almaktadır. Kayıt yapılacak başvuru, başvuru yapılacak program seçilir ve "Yeni Başvuru Ekle" butonuyla kayıt eklenir. Ancak unutulmamalıdır ki bu işlem kaydı tamamlamaya yetmemektedir.

• Başvuru Tamamlama:

- Yapılan başvuru öğrenci ekranında "Eklenen Başvurular" ismiyle listelenmektedir. Her yapılan başvurunun yanında "Başvuru Tamamla" butonu yer alır. Yine aynı yerde yanlış oluşturulan ya da herhangi bir nedenle silinmesi gereken başvurular için "Başvuru sil" butonu yer almaktadır.
- Başvuru Tamamla butonuyla öğrencinin kayıt bilgilerini dolduracağı ekrana ulaşılır.
- **Başvuru İlanı:** Öğrencinin kayıt yapmak istediği başvurunun ilanı burada yer alır. Öğrencinin kayıt bilgilerini girmeden önce ilanı tekrar gözden geçirmesi amaçlanmıştır.
- **Kimlik Bilgileri:** Öğrenci özlük bilgilerini bu alanda girer, yine bu alanda öğrencinin ".jpg" formatında fotoğraf yükleyebilmesi sağlanır.
- **İletişim Bilgileri:** Öğrenci adres, e-posta, telefon numarası gibi iletişim bilgilerini bu alandan doldurur.
- **Başvuru Bilgileri:** Başvuru yapan öğrenci özel öğrenci olarak ya da alan dışı başvuru gerçekleştiriyorsa ilgili seçenekleri bu menüden seçmesi gerekir. Ayrıca daha önce %100 İngilizce eğitim gören bir programdan mezun ise bu bilgiyi yine bu menüden doldurur. Başvurduğu program tanımlanırken başvuru ücreti dekontunun yüklenmesi zorunlu tutulmuş ise dekont bilgilerini bu menüde doldurur. Dekontu bu menüden yükleyebilir.
- **Ales Bilgileri:** Öğrenci ALES bilgilerini bu alandan girer. Ayrıca yılı ve dönemi girildiği takdirde ÖSYM 'den puan sorgulamayı da otomatik yapabilir. ALES'in yurtdışı denkliği sınavlarının sonuçlarının Üniversitenin yayımladığı dönüşüm tablolarına uygun şekilde dönüştürülmüş halini sınav sonucu alanına girmek gerekir. Ek olarak taranan ALES belgelerini programa da yükleyebilmektedir.
- **Yds Bilgileri:** YDS bilgilerinin girildiği alandır. ÖSYM sınav karşılığı olan sınavların dönemi ve yılı girildiği takdirde sonuçlar ÖSYM'den sorgulanabilir. ALES'te olduğu gibi yurtdışı denkliği olan sınavlarda puanın dönüştürülmüş hali girilmelidir.
- **Mezuniyet Bilgileri:** Başvurulan program tipine göre öğrencinin lisans ve/veya yüksek lisans bilgilerinin ve diploma / not döküm bilgilerinin yer aldığı menüdür.
- **Sınavlar:** ALES ve YDS tipi harici sınavlar eklemek isterse bu menüden eklenebilir.
- **Belgeler:** Üniversite tarafından istenen ekstra belgeleri öğrenci bu menüden ekleyebilmektedir.
- **Çalışma Bilgileri:** Öğrenci Enstitü başvuru yaptığı sırada çalışmakta ise işyeri bilgilerini bu alandan girebilmektedir.
- **Referans Bilgileri:** Öğrenci referans bilgilerini bu alandan doldurabilmektedir.
- Bilgilerini dolduran öğrenciler bilgilerinin doğruluğunu taahhüt ederek "Tamamla" butonuyla kaydı tamamlar.

Hazırlayan
M. Tahir İBİŞ

Sistem Onayı
Mükerrem EROL

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR