

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



EVRAK KAYIT BÜROSU

ENSTİTÜYE GELEN EVRAKLARIN ENSTİTÜ
SEKRETERLİĞİ TARAFINDAN
PARAFLANDIKTAN SONRA EBYS
SİSTEMİNE KAYIT EDİLMESİ

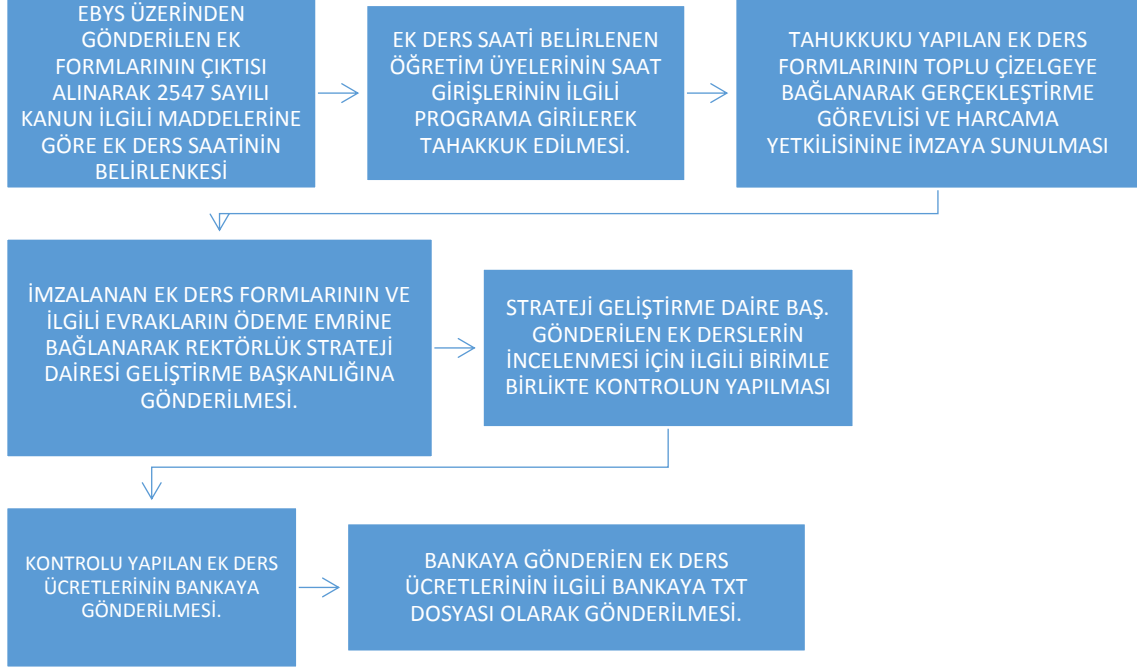
EBYS ÜZERİNDEN KAYIT EDİLEN EVRAKLARIN
İLGİLİ BİRİMLERE HAVALE EDİLMESİ

TEZ ÖNERİ FORMLARININ İNCELENEREK
ÖĞRETİM ÜYESİNİN ÖĞRENCİ YÜKÜNE
BAKILIP PARAFLANMASI

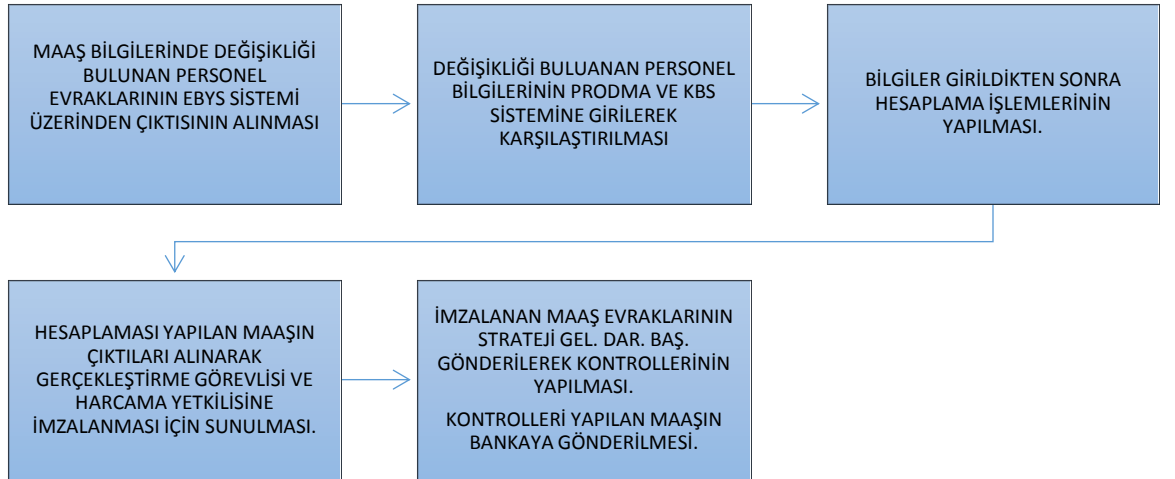
YAZISI YAZILAN DİĞER KURUMLARIN VE
ASKERLİK SEVK TEHİR BELGELERİNİN
İLGİLİ ALICILARA POSTALANMASI.

MUHASEBE BÜROSU

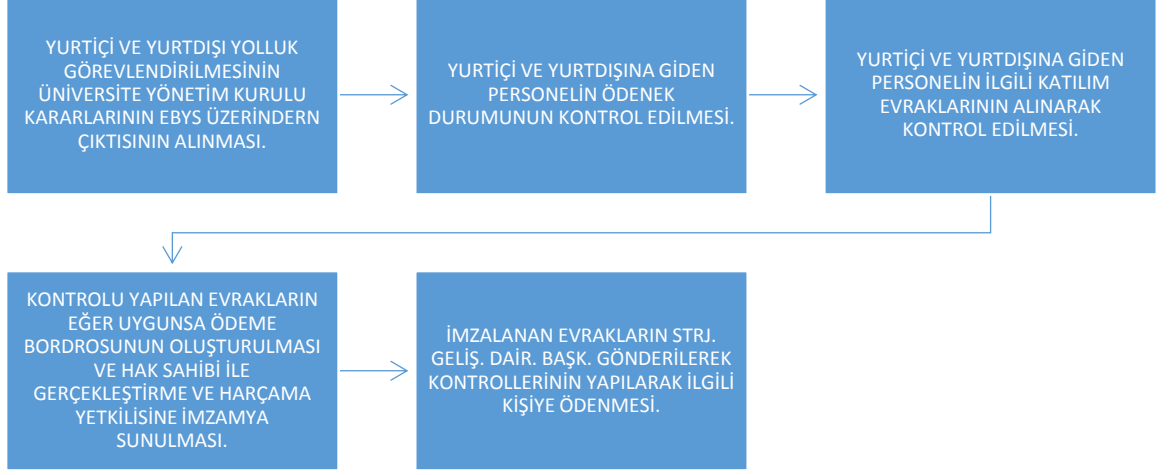
1- EK DERS TAHAKUK SÜRECİ



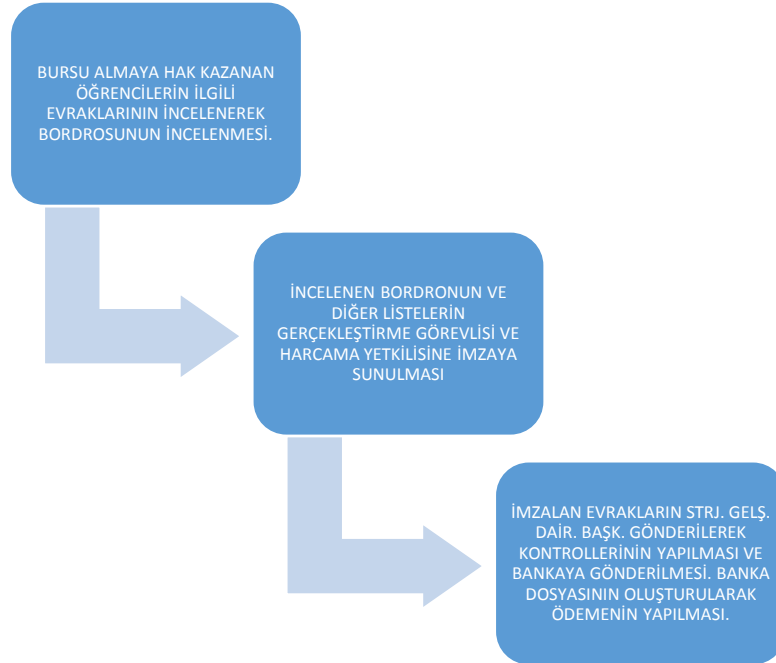
2- MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ



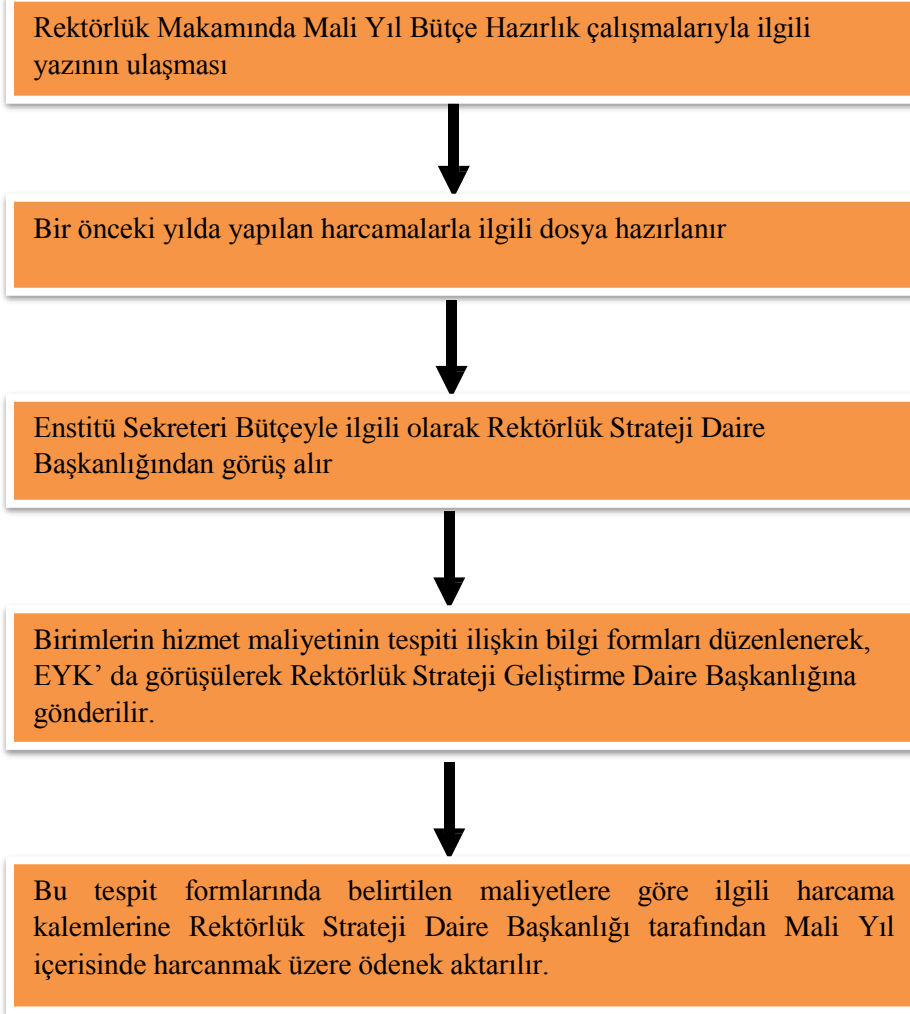
3- YURT İÇİ VE YURT DIŐI YOLLUK İŞLEMLERİ.



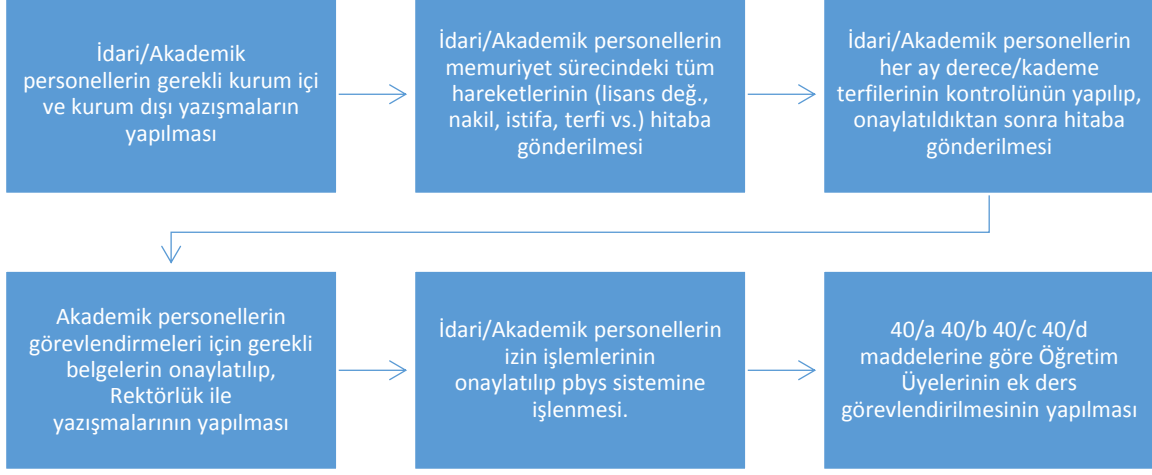
4- BURS ÖDEMELERİ



5- Bütçe Hazırlama Süreci

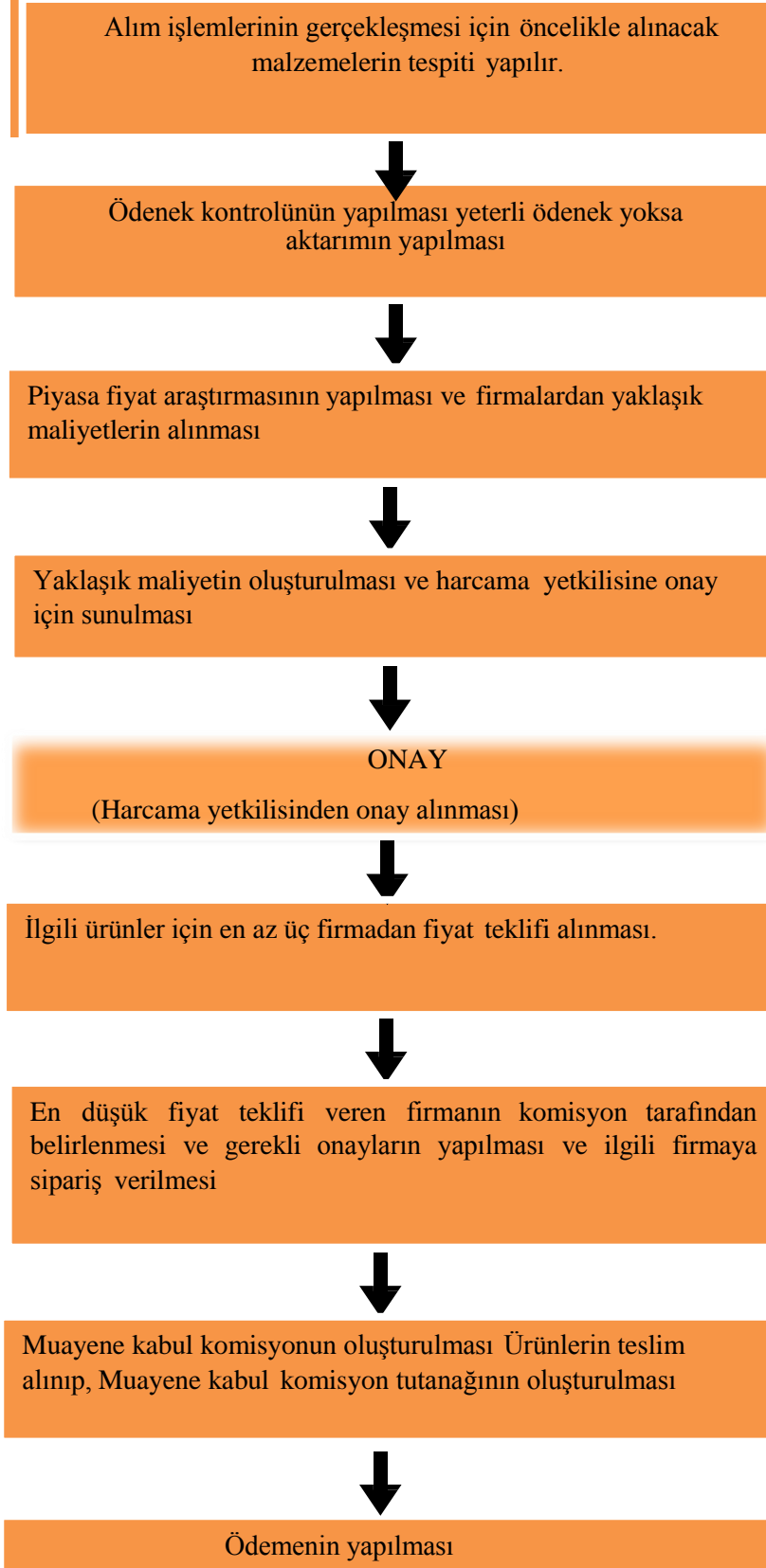


PERSONEL İŞLERİ BÜROSU



AYNİYAT BÜROSU

- Doğrudan Temin iş akış süreci.

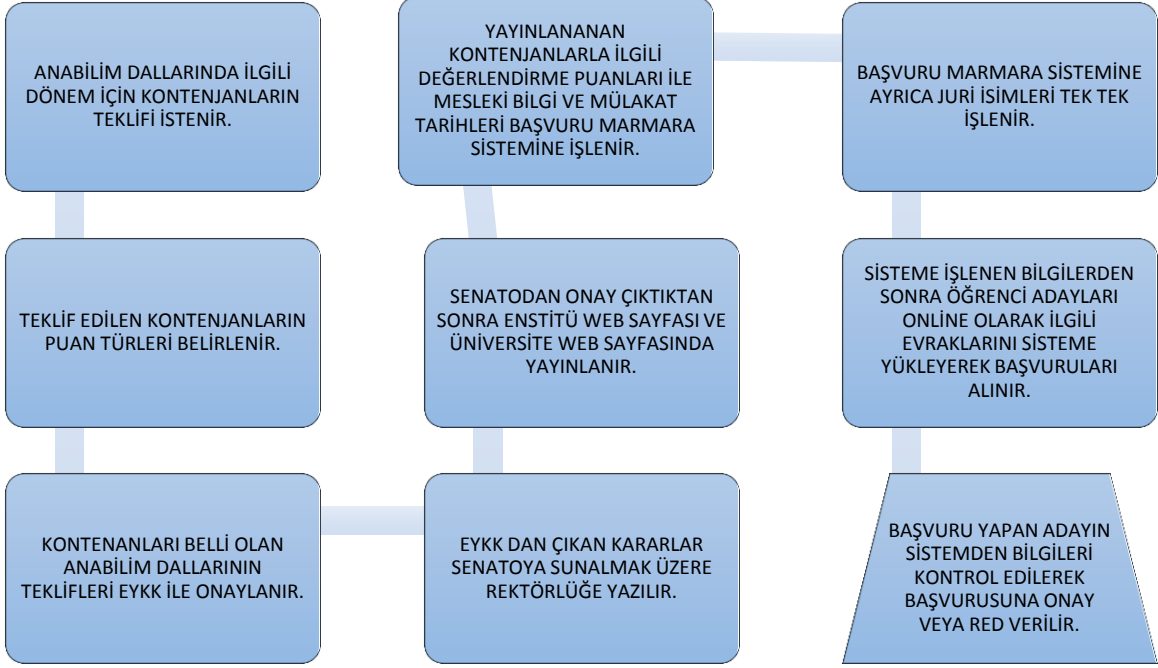


2- Taşınır taşınmaz mal kayıt işlemleri



ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

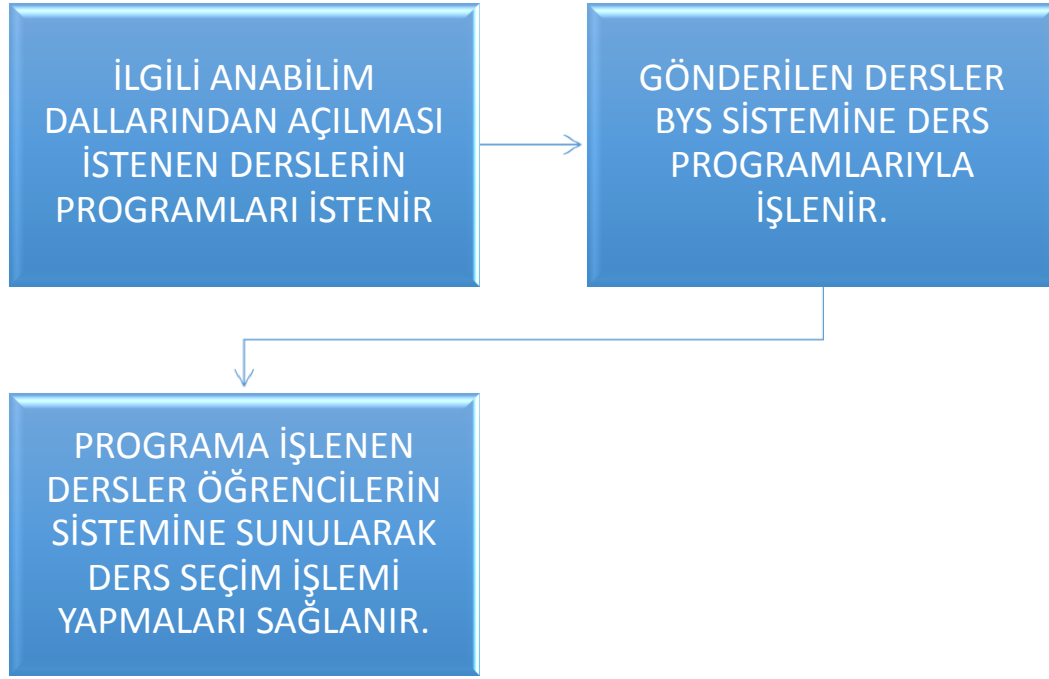
1-ÖĞRENCİ KONTENJANININ BELİRLENMESİ VE SİSTEME İŞLENME SÜRECİ



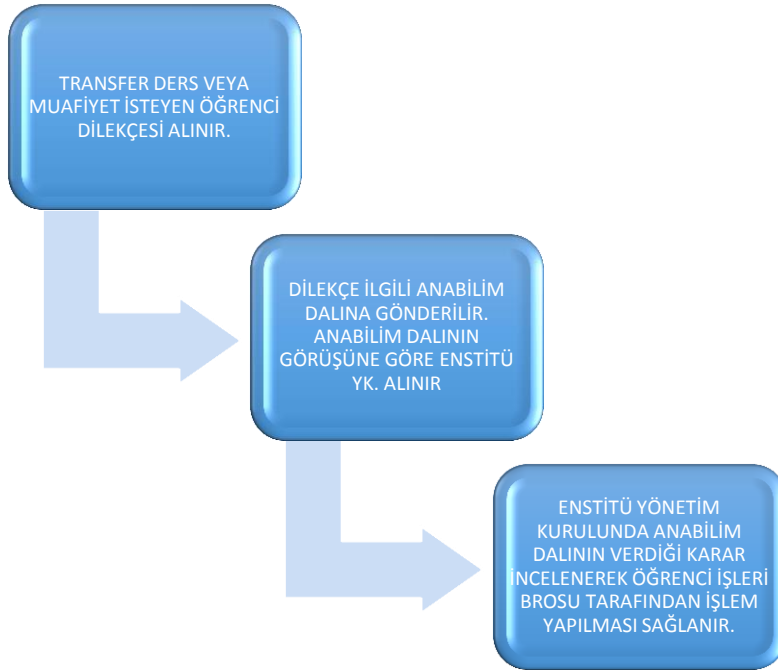
BAŞVURUSUNA ONAY VERİLEN ADAYIN SİSTEME YÜKLEDİĞİ BELGELERİ VE EĞER DİL PUANI İSTENİYORSA DİL PUANI BELGESİ VEYA MARMARA ÜNİVERSİTESİ DİL SINAVINA GİRİP GEÇTİĞİNİ GÖSTERİR PUANIN SİSTEME İŞLENMİŞ OLMASI,

EVRAKLARI VE DİL PUANI İLE TEZSİZ PROGRAMLARDA KATKI PAYININ ÖDENMESİNDEN SONRA ÖĞRENCİ ADAYININ KESİN KAYIT İŞLEMİNİN YAPILMASI.

2- DERSLERİN AÇILMASI



3- TRANSFER DERS -DERS MUAFİYETİ SÜRECİ



4- ASKERLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

İLK KAYITLARDA İLGİLİ ÖĞRENCİNİN ASKERLİK TEHİR İŞLEMİ YAZISI YAZILARAK ASKER ALMA BÖLGE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.

ASKERLİK BÖLGE BAŞKANLIKLARINA GÖNDERİLEN YAZILARDAN SONRA İLGİLİ ÖĞRENCİNİN CELP DÖNEMLERİNİ TAKİBEN BÖLGE BAŞKANLIKLARINDAN GELEN YAZILARA CEVAP VERİLEREK ÖĞRENCİNİN ASKERLİK İŞLEMLERİ YAPILIR.

SEVK TEHİRİNİ BOZMAK İSTEYEN VEYA SEVK TEHİRİNİ AYRICA UZATMAK İSTEYEN ÖĞRENCİDEN DİLEKÇE ALINARAK İLGİLİ KANUNUN MADDELERİNE GÖRE İŞLEMLERİ YAPILARAK ASKER ALMA BÖLGE BAŞKANLIKLARINA GÖNDERİLİR.

6- ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

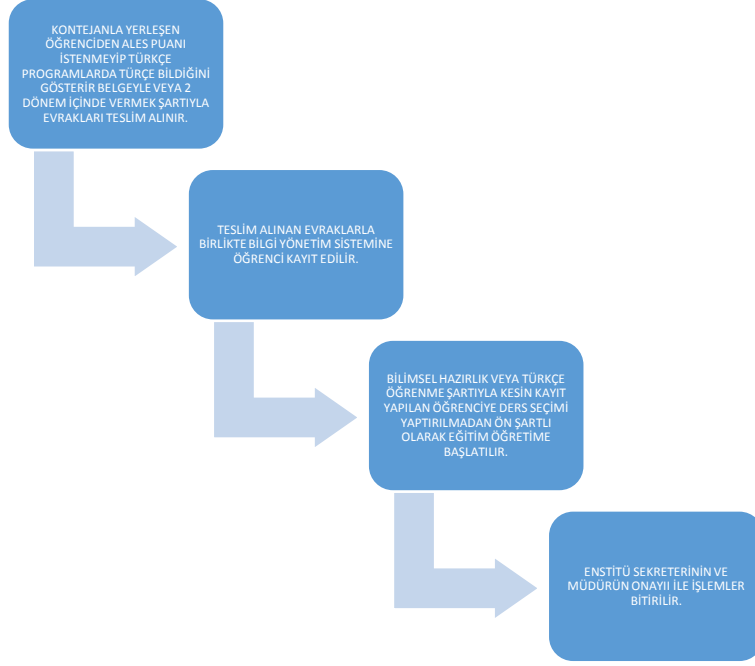
ÖZEL ÖĞRENCİ OLMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLERİN DİLEKÇELERİ ALINIR (DİLEKÇE TARİHLERİ AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLMİŞTİR)

ÖĞRENCİNİN DİLEKÇESİ ANABİLİM DALINA GÖNDERİLEREK UYGUN OLUP OLMADIĞI SORULUR.

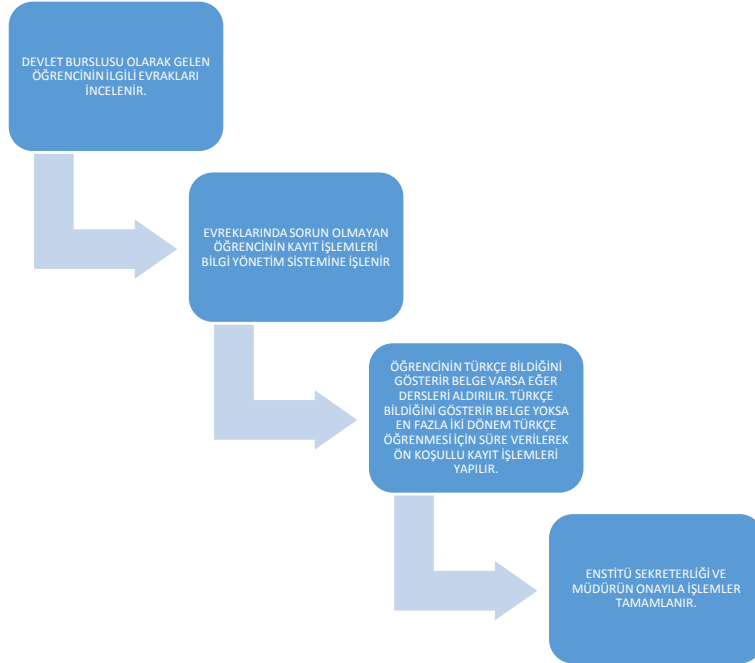
ANABİLİM DALLARI TARAFINDAN UYGUNLUĞU BELİRTİLEN DİLEKÇELER ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNA GİREREK NİHAİ KARAR VERİLİR. OLUMLU BULUNAN ÖĞRENCİYE TEZSİZ VEYA TEZLİ DERS ÜCRETİNİ ÖDEMEK KAYDIYLA İŞLEMLERİ YAPILIR.

7-YABANCI ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

7.1-KONTENJANLA GELEN YABANCI ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

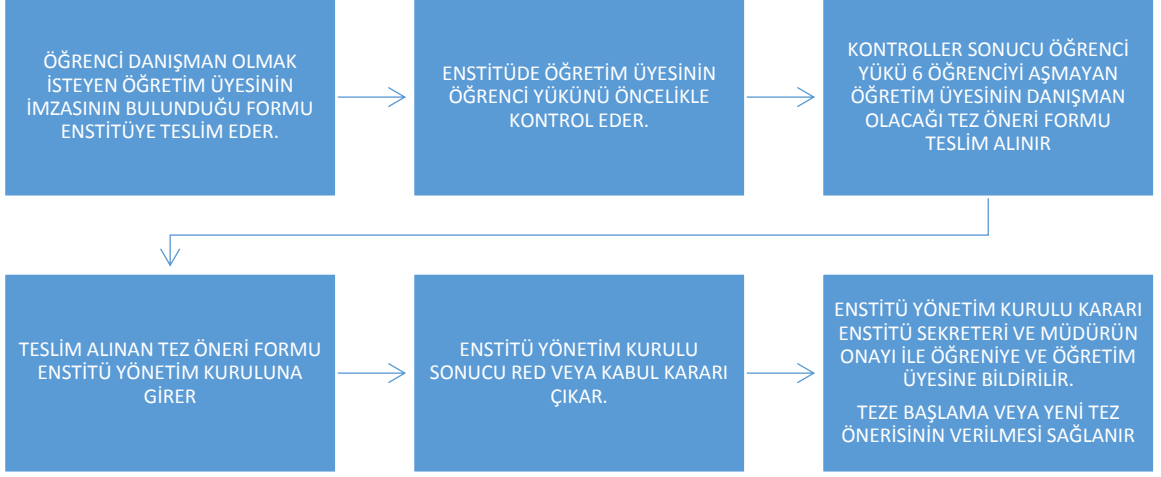


7.2 DEVLET BURLUSU OLARAK GELEN YABANCI ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ.



8- TEZ ÖNERİSİ-TEZ TESLİMİ –TEZ İZLEME KOMİTESİ SÜRECİ

8.1 TEZ ÖNERİ FORMU



8.2 TEZ TESLİMİ

Kütüphane Tez teslim prosedürü:

- a- "http://kutuphane.marmara.edu.tr" adresine gidiniz.
- b- "Üye girişi" ne tıklayarak giriş yapınız (Üye kodunuz TC kimlik numaranız, şifreniz ise (eğer değiştirmediyse) TC kimlik numaranızın son 4 hanesidir).
- c- Önce adınızın üzerine sonra da "Tez Teslim" bağlantısına tıklayınız.
- d- Çıkan ekranda gerekli alanları doldurarak Enstitüden mühürlü imzalı Kabul Onay Belgesinin de içinde olduğu tezinizi yükleyiniz. e- Tezinizi yükledikten sonra karşınıza çıkan tez teslim formundan 2 nüsha alarak imzalatmak üzere kütüphaneye getiriniz.

**Tez dağıtımından sonra
Enstitüye getirilmesi gereken
belgeler ;**

- 1 -) 2 adet Özet çıktısı
- 2 -) 2 adet Abstract çıktısı
- 3 -) 3 adet Yök Veri Giriş Formu (YÖK sitesinden) 4 -) Kütüphane Tez Teslim Formu 1 adet (İmzalı)
- 5 -) Yök için Tez'in tamamının Referans numarası adıyla pdf olarak kaydedildiği 1 adet CD. örnek. 12345678.pdf

Referans numarası <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> sitesine üye girişi yapıldığında sistemin verdiği rakamlardır. 6 -) Enstitü için Tezin tamamı, Özet ve Abstract'ın ayrı ayrı hem pdf hem doc olarak kaydedildiği

1 adet CD.

örnek:

Ali_Telli_ozet_tr.doc , Ali_Telli_ozet_en.doc,

Ali_Telli_tez.doc Ali_Telli_ozet_tr.pdf ,

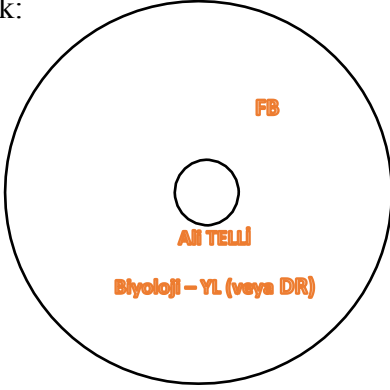
Ali_Telli_ozet_en.pdf, Ali_Telli_tez.pdf

NOT: Pdf ve Word formatında belgelerin sonuna .pdf ve .doc yazmayınız

Enstitüye Teslim Edeceğiniz CD'lerden;

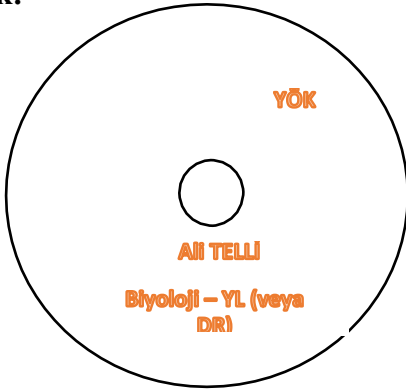
Enstitü için Hazırlananın üzerine : CD kalemle Ad ve Soy adınızı, Mezun olduğunuz Bölümü ve Tez Türünü (Yüksek Lisans ise YL. Doktora ise DR) yazınız. Sağ veya Sol üst boşluğa FBE yazısını ekleyiniz.

Örnek:



YÖK için Hazırlananın üzerine : CD kalemle Ad ve Soy adınızı, Tez Türünü (Yüksek Lisans veya Doktora), Mezun olduğunuz Bölümü ve Tez Referans Numaranızı yazınız.

Örnek:



9- BİLGİ İŞLEM BÜROSU İŞLEM SÜRECİ

