

FEN BİLİMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**EVRAK KAYIT BÜROSU**

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

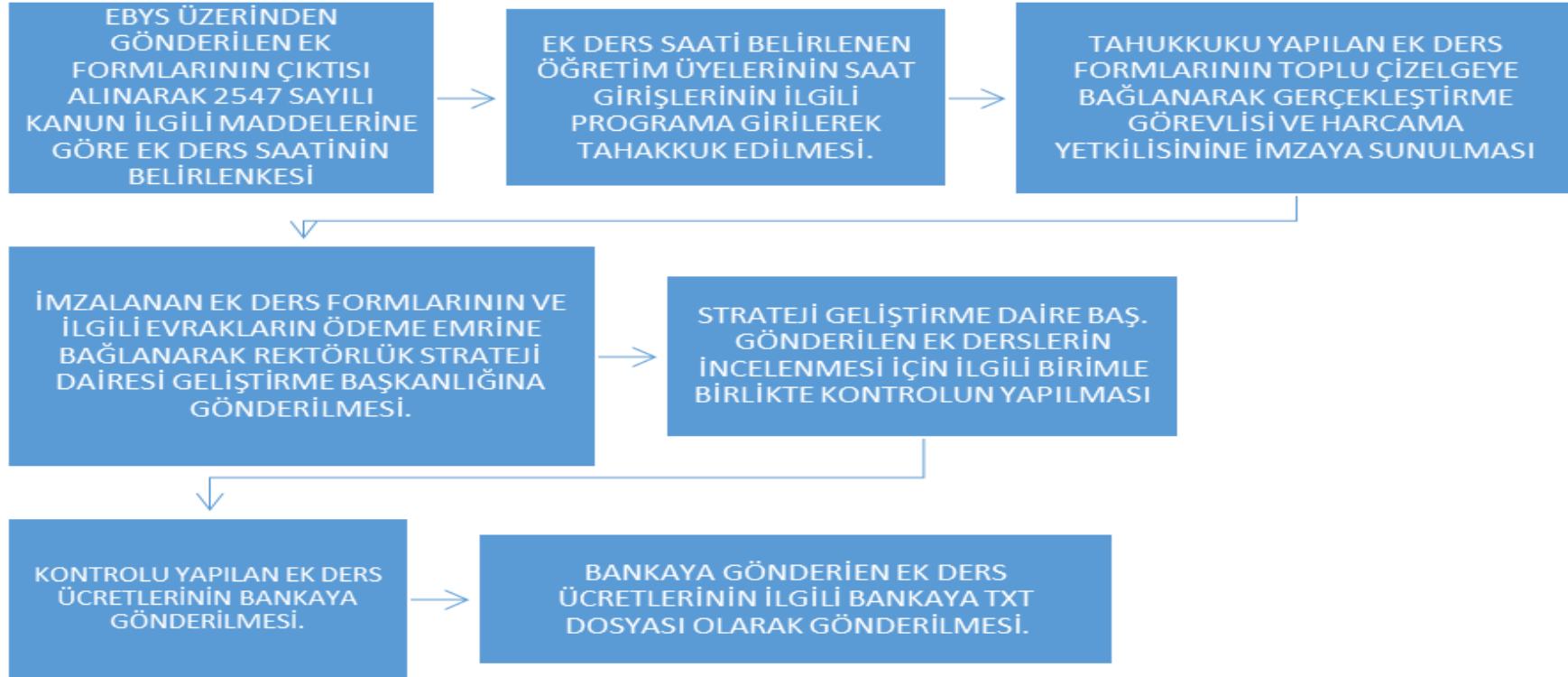
EBYS ÜZERİNDEN KAYIT EDİLEN
EVRAKLARIN İLGİLİ BİRİMLERE HAVALE
EDİLMESİ

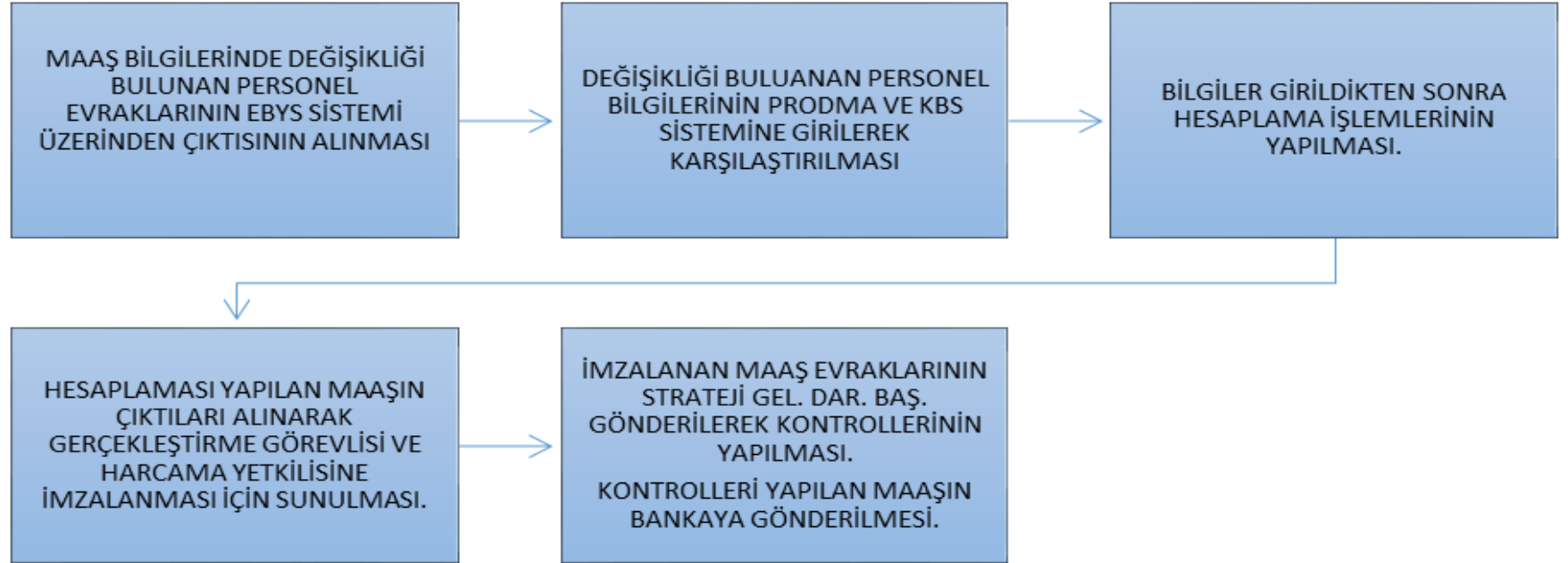
TEZ ÖNERİ FORMLARININ İNCELENEREK
ÖĞRETİM ÜYESİNİN ÖĞRENCİ YÜKÜNE
BAKILIP PARAFLANMASI

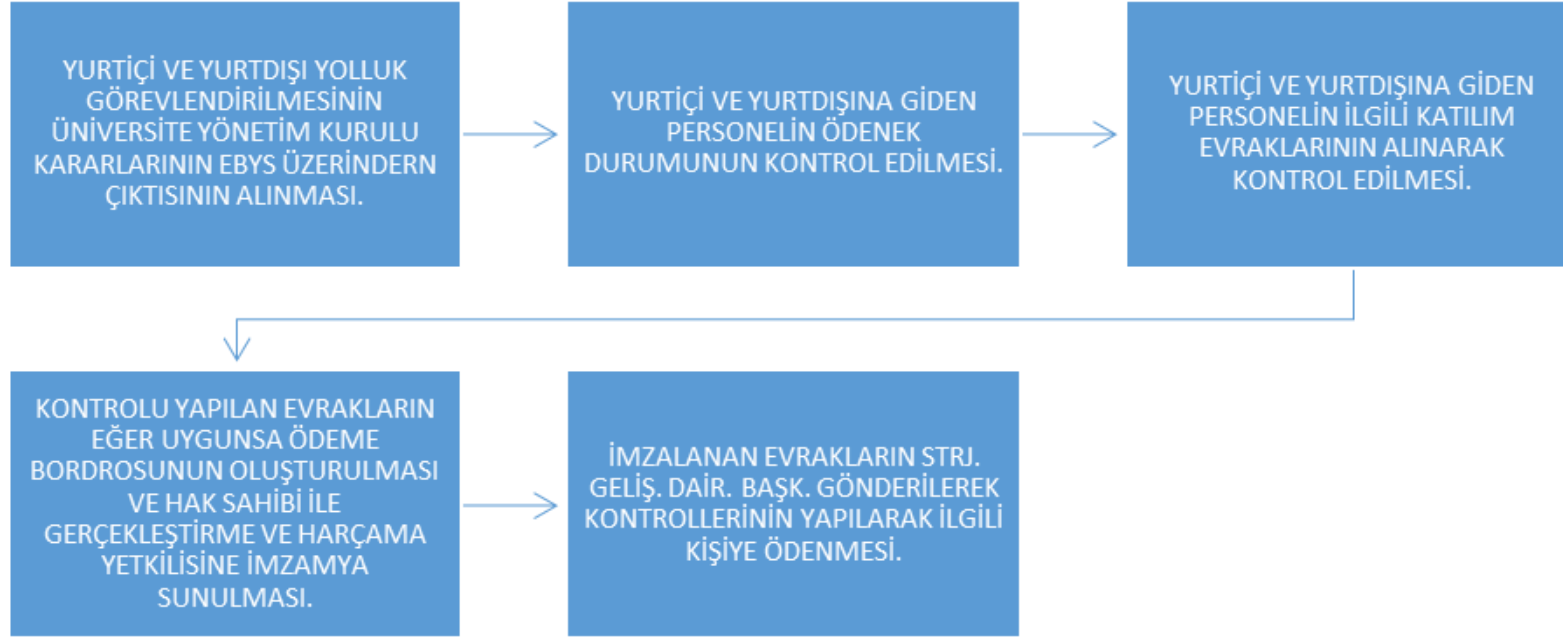
YAZISI YAZILAN DİĞER KURUMLARIN VE
ASKERLİK SEVK TEHİR BELGELERİNİN
İLGİLİ ALICILARA POSTALANMASI.

MUHASEBE BÜROSU

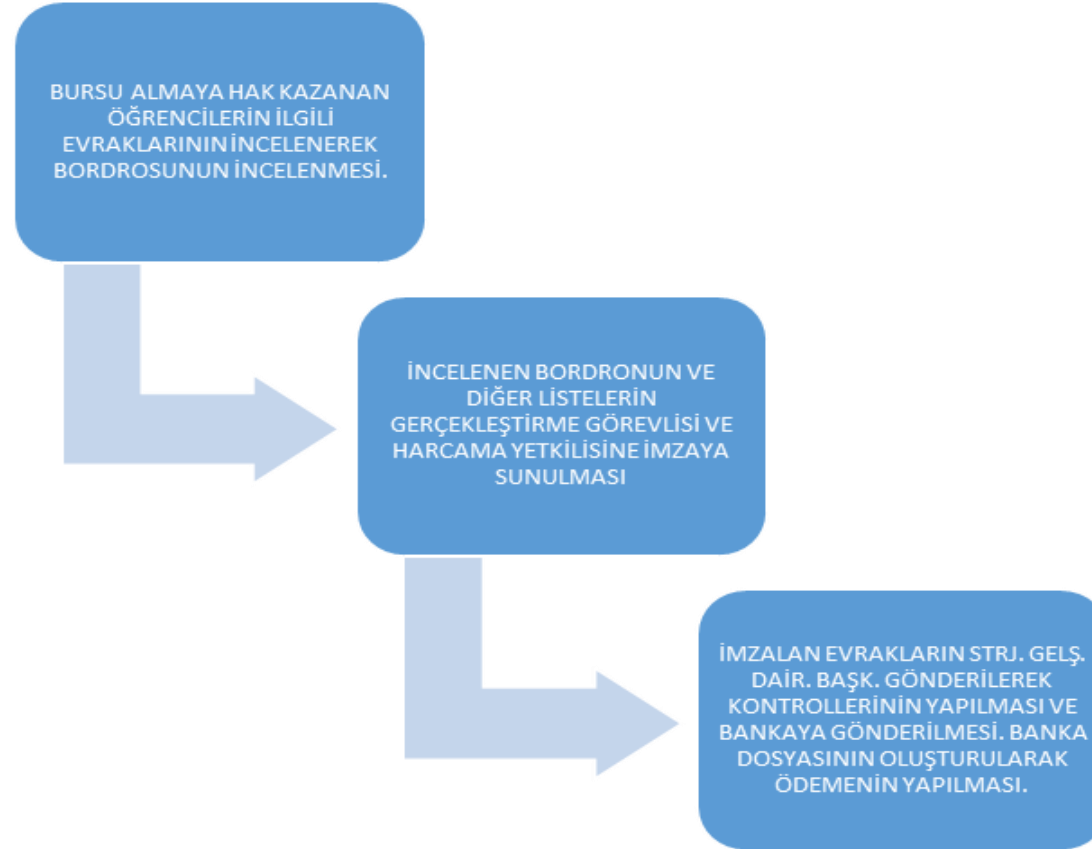
EK DERS TAHAKUK SÜRECİ



MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ

YURT İÇİ VE YURT DIŞI YOLLUK İŞLEMLERİ.

BURS ÖDEMELERİ



Bütçe Hazırlama Süreci

Rektörlük Makamında Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının ulaşması



Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır



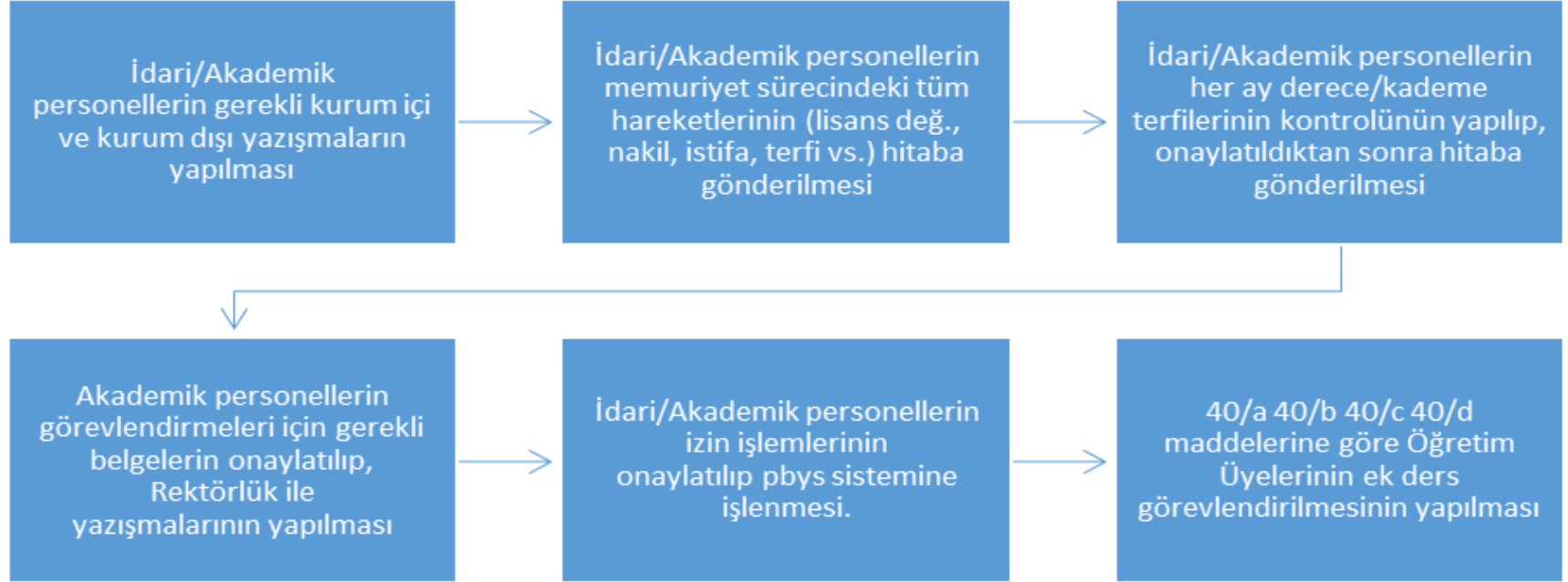
Enstitü Sekreteri Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Daire Başkanlığından görüş alır

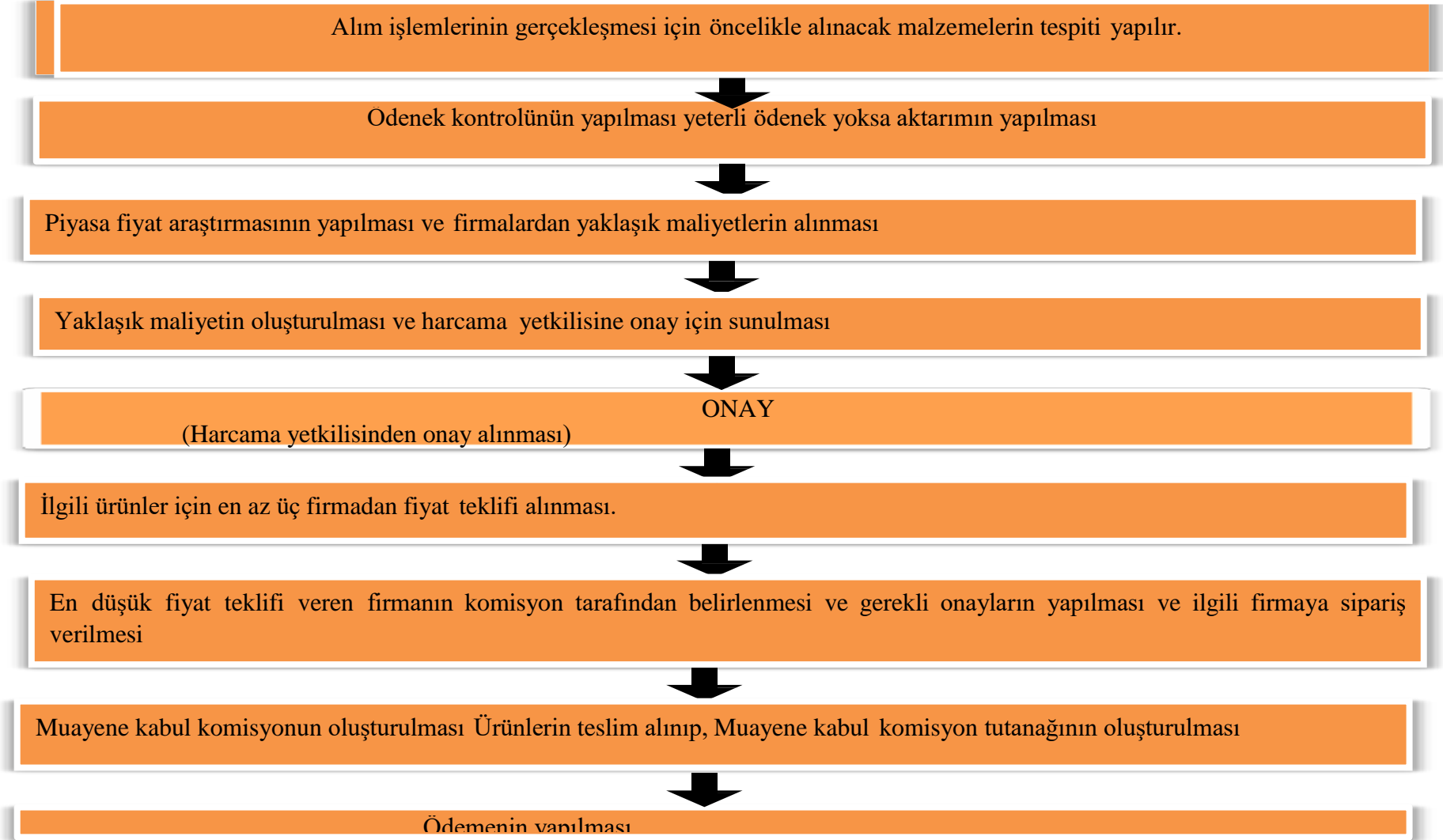


Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilişkin bilgi formları düzenlenerek, EYK' da görüşülerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır.

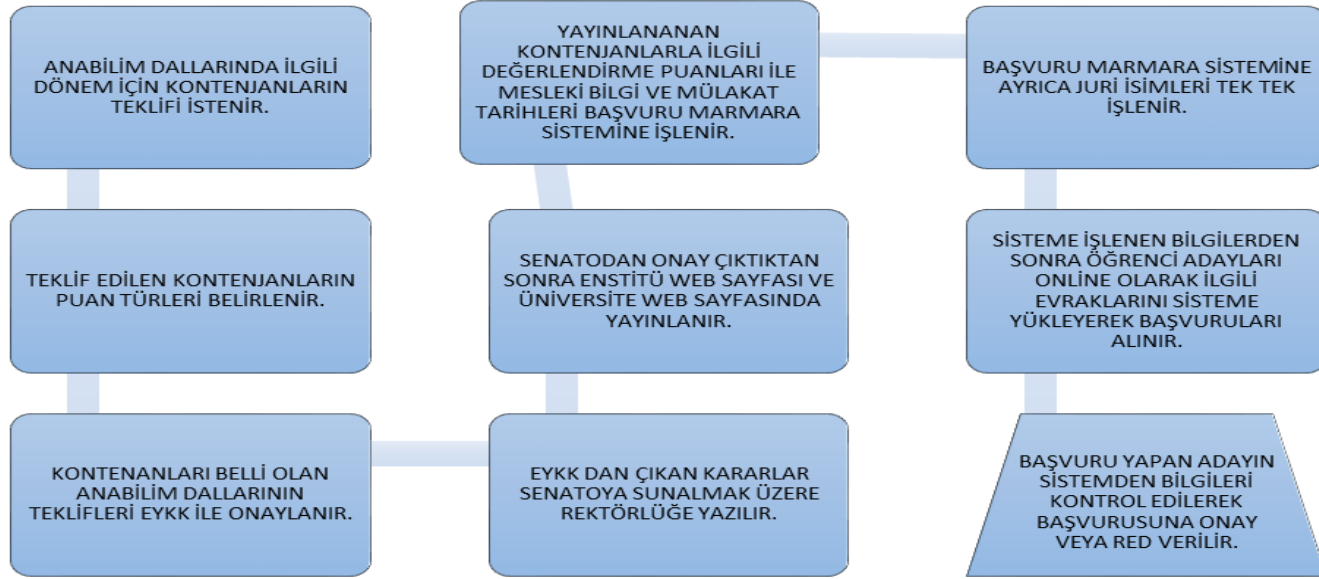
PERSONEL İŞLERİ BÜROSU

AYNİYAT BÜROSU

Taşınır taşınmaz mal kayıt işlemleri

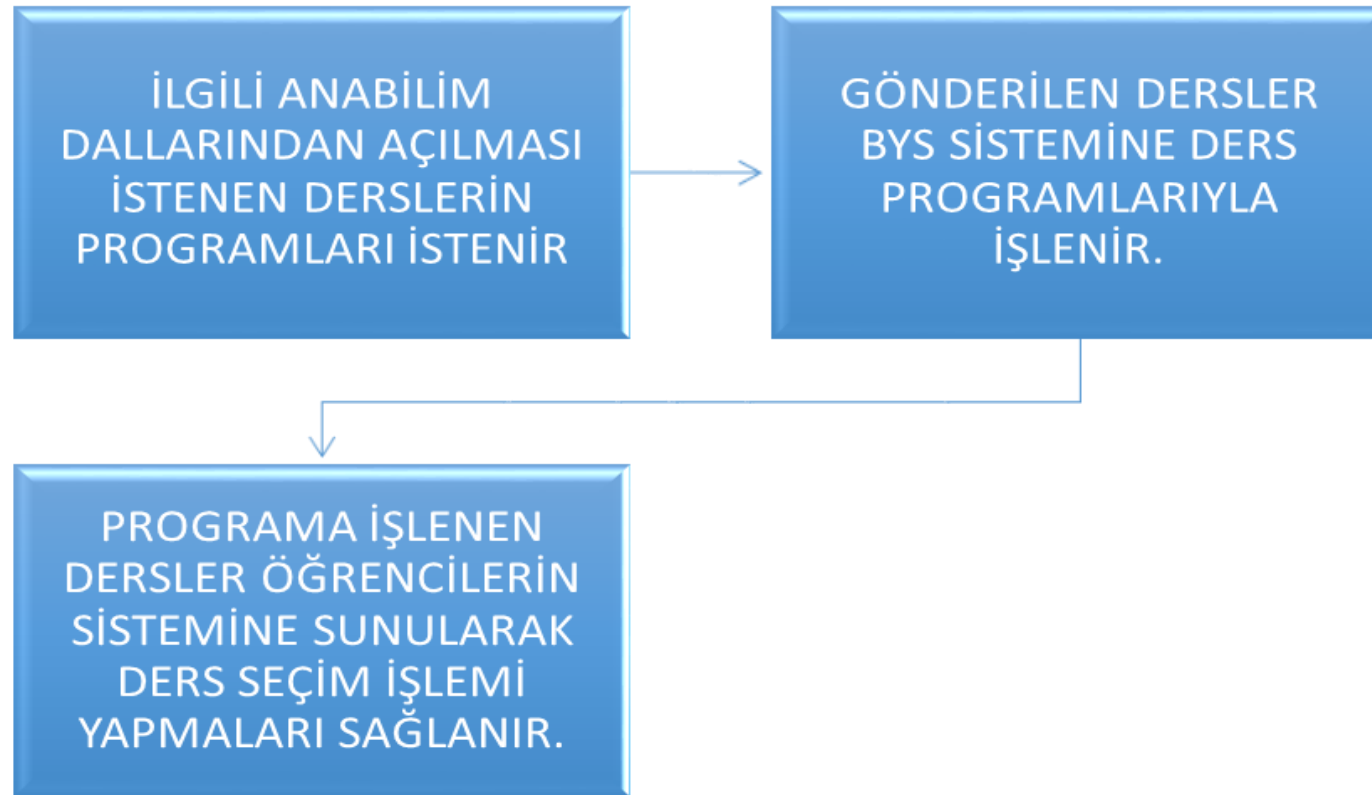
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

ÖĞRENCİ KONTENJANININ BELİRLENMESİ VE SİSTEME İŞLENME SÜRECİ



Başvurusuna Onay Verilen Adayın Sisteme Yüklelediği Belgeleri Ve Eğer Dil Puanı İsteniyorsa Dil Puanı Belgesi Veya Marmara Üniversitesi Dil Sınavına Girip Geçtiğini Gösterir Puanın Sisteme İşlenmiş Olması, Evrakları Ve Dil Puanı İle Tezsiz Programlarda Katkı Payının Ödenmesinden Sonra Öğrenci Adayının Kesin Kayıt İşleminin Yapılması.

DERSLERİN AÇILMASI



TRANSFER DERS -DERS MUAFİYETİ SÜRECİ



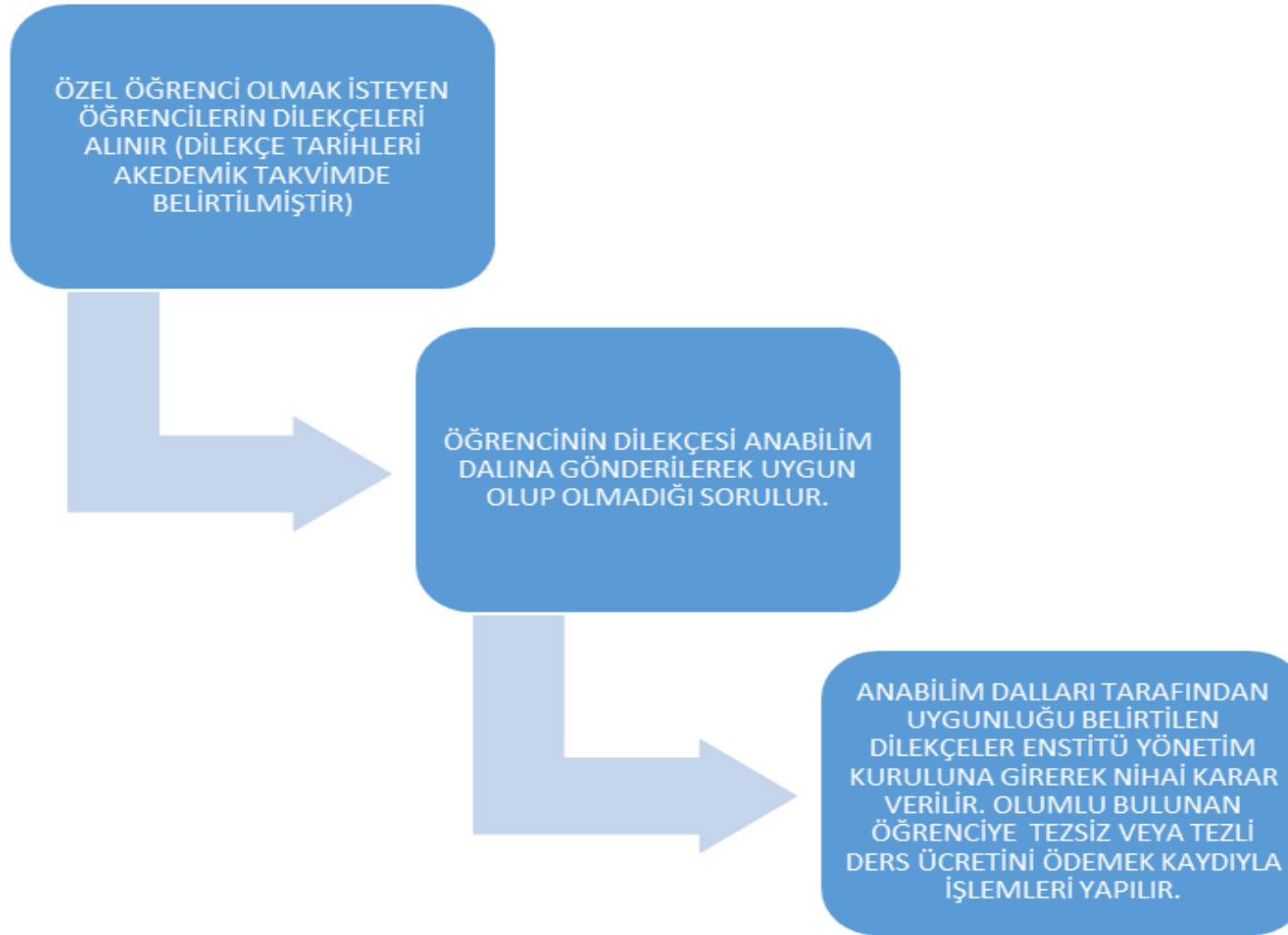
ASKERLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

İLK KAYITLARDAN 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.

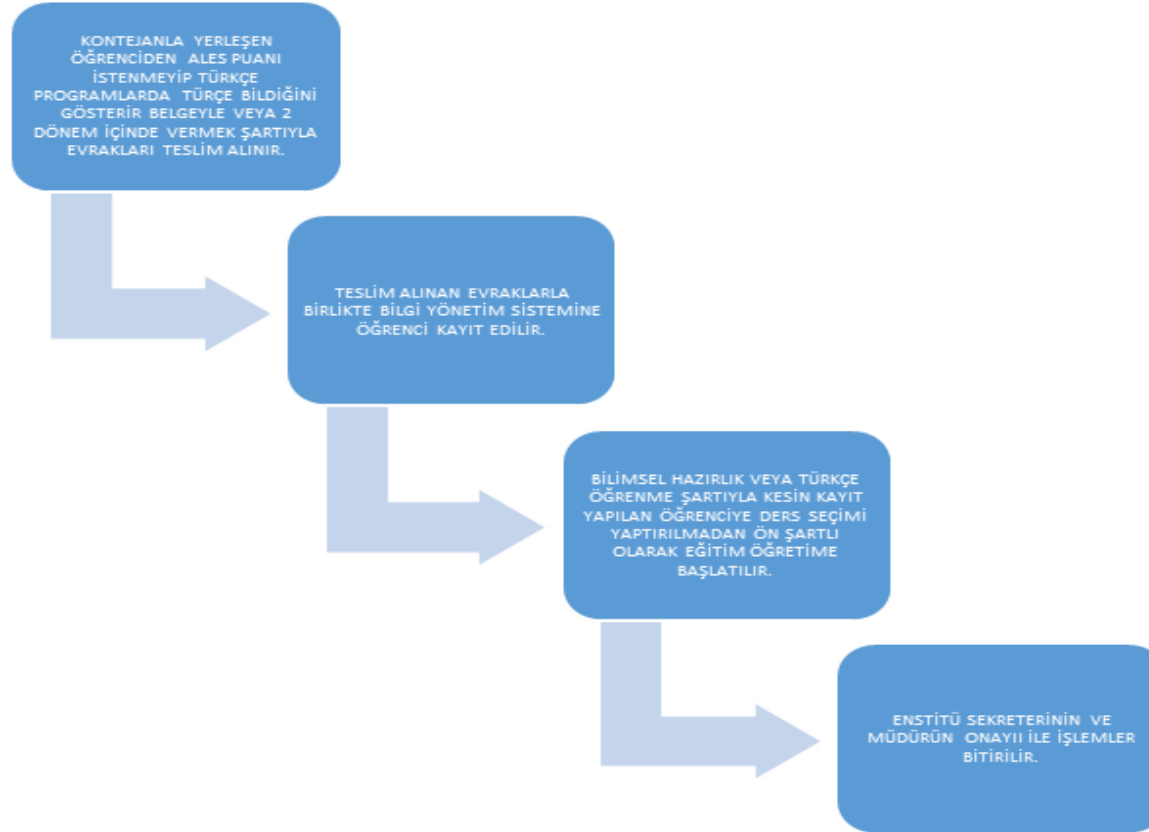
SEVK TEHİRİNİ BOZMAK İSTEYEN VEYA SEVK TEHİRİNİ AYRICA UZATMAK İSTEYEN ÖĞRENCİDEN DİLEKÇE ALINARAK İLGİLİ KANUNUN MADDELERİNE GÖRE İŞLEMLERİ YAPILARAK ASKER ALMA BÖLGE BAŞKANLIKLARINA GÖNDERİLİR.

ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

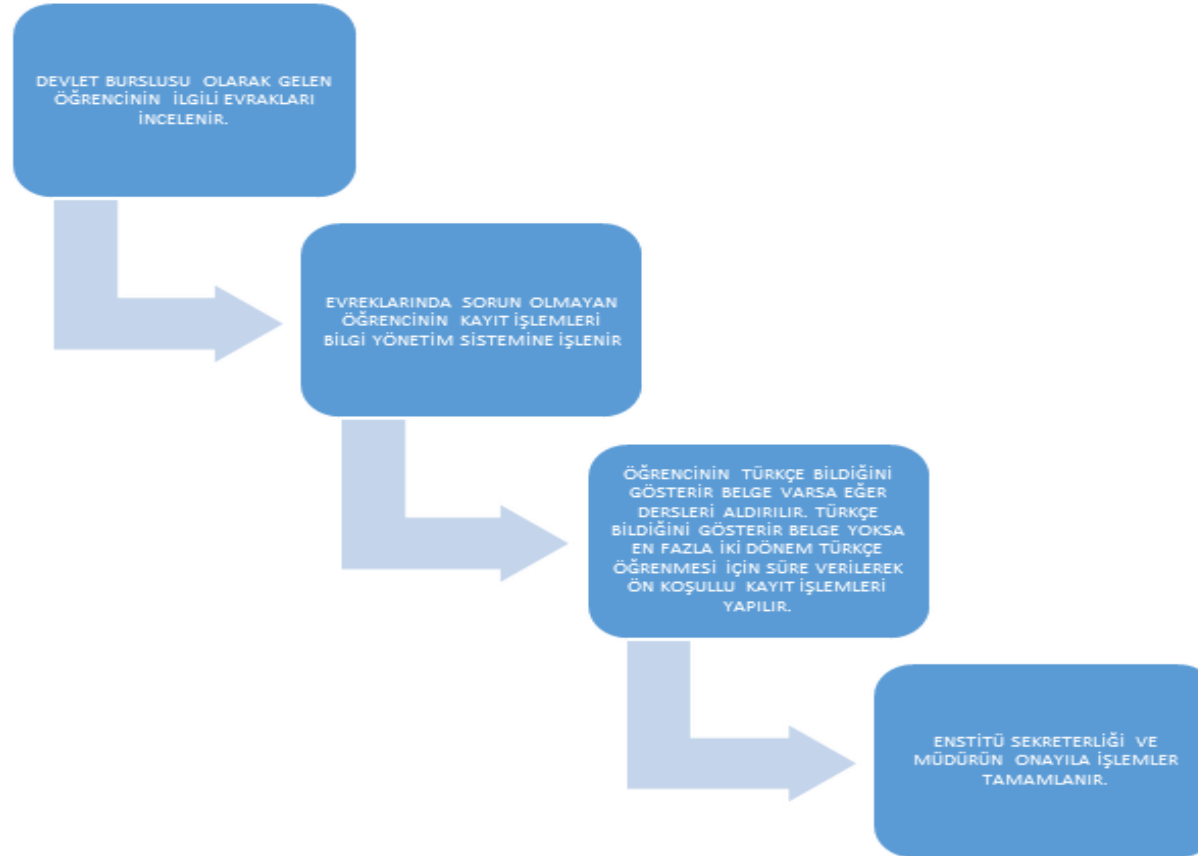


YABANCI ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

KONTENJANLA GELEN YABANCI ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

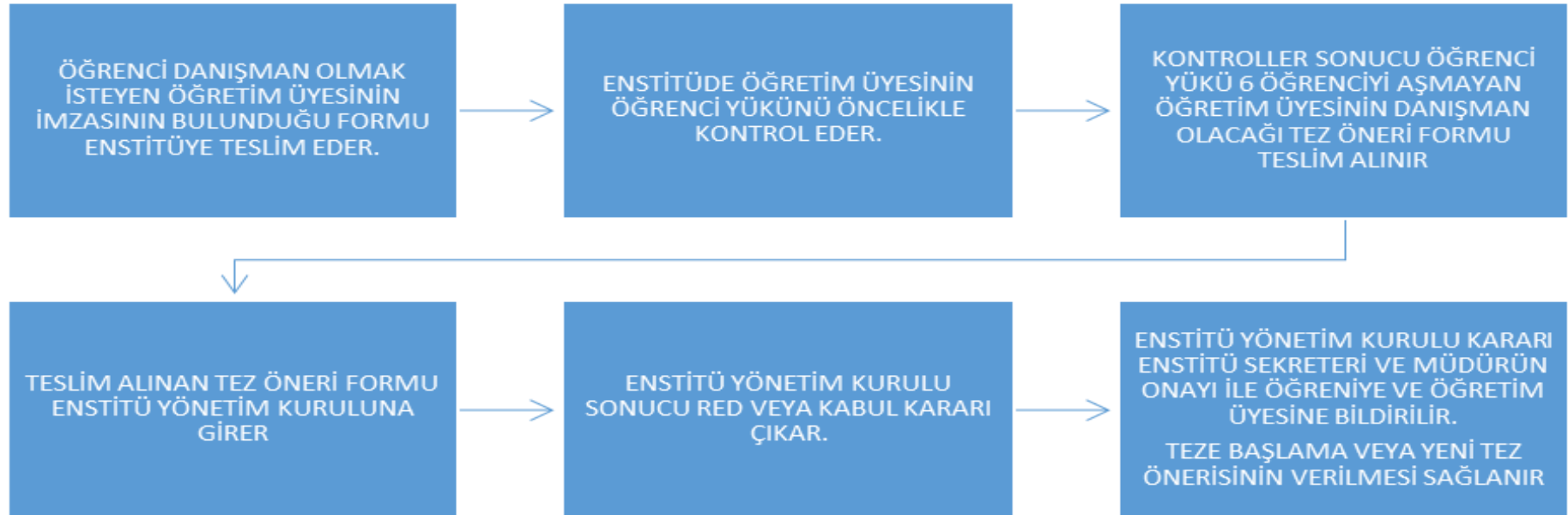


DEVLET BURSLU OLARAK GELEN YABANCI ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ.

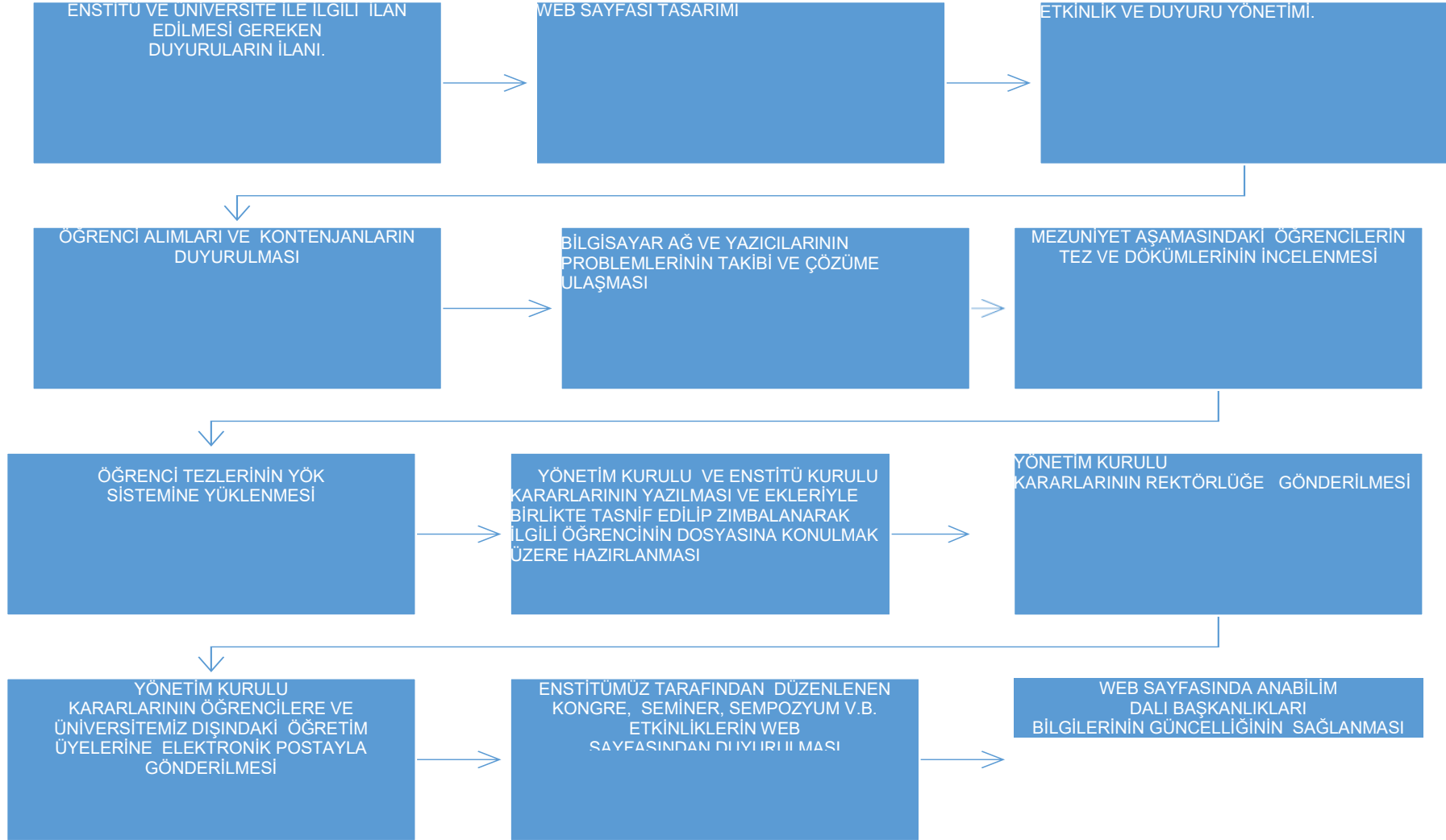


TEZ ÖNERİSİ-TEZ TESLİMİ –TEZ İZLEME KOMİTESİ SÜRECİ

TEZ ÖNERİ FORMU



BİLGİ İŞLEM BÜROSU İŞLEM SÜRECİ



TEZ TESLİMİNDEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

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 **İçinde Onay Belgesi ve kişiler bilgileri (Islak imza, Fotoğraf, Kimlik numarası, E-mail adresi, Telefon, Doğum yeri, Doğum Tarihi, İş ve Ev adresi vb.) olmayacak** şekilde tezinizi yükleyiniz.

e- Tezinizi yükledikten sonra karşınıza çıkan tez teslim formundan 2 nüsha olarak imzalatmak üzere kütüphaneye getiriniz.

Tez dağıtımından sonra Enstitüye getirilmesi

gereken belgeler :

1 -) 1 adet Özet çıktısı

2 -) 1 adet Abstract çıktısı

3 -) 1 adet Yök Veri Giriş Formu

(YÖK sitesinden)

4 -) Kütüphane Tez Teslim Formu 1

adet (İmzalı)

5 -) YÖK için Tezin tamamının referans numarasıyla pdf ve doc olarak kaydedildiği; 1 adet CD.

örnek. 12345678.pdf

12345678.doc

(Referans numarası <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> sitesine üye girişi yapıldığında sistemin verdiği rakamlardır)

Pdf ve Word formatında belgelerin sonuna .pdf ve .doc yazmayınız.

ÖNEMLİ NOT: CD'ye pdf ve doc formatında kaydettiğiniz Tez dosyalarında onay belgesi ile Kişisel veriler (ıslak imza ve tez yazarına ait TC kimlik no., Doğum yeri-tarihi, ,Email, Telefon, Adres, Fotoğraf, Orcid vb.) kesinlikle yer almamalıdır.

Belirtilen bilgilerin yer aldığı tezler Ulusal Tez Merkezi tarafından kabul edilmeyip iade edilmektedir

Tezinizi kaydettiğiniz CD üzerine : CD kalemle alt orta boşluğa Ad ve Soyadınızı, Mezun olduğunuz Bölümü ve Tez Türünü (Yüksek Lisans ise YL, Doktora ise DR) ve Tez Referans numarasını yazınız. Sağ üst boşluğa Yönetim Kurulu Kararıyla belirlenen mezuniyet tarihinizi, Sol üst boşluğa öğrenci numaranızı ekleyiniz.

Örnek:



CD içine ;

Tezin tamamının referans numarasıyla pdf ve doc olarak kaydedilmesi gerekmektedir

ÖNEMLİ NOT

YÖK Yürütme Kurulu, 13.05.2020 tarihli toplantısında, kişisel verilerin korunması açısından Ulusal Tez Merkezi Tez Otomasyon Sistemine enstitüler tarafından lisansüstü tezler yüklenirken, tez jürisinin kişisel bilgileri ile imzalarının bulunduğu "Tez Onay Sayfası" olmaksızın yüklenmesinin uygun olduğuna karar vermiştir.

Ayrıca, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun 24/09/2020 tarihli ve 2020/722 sayılı toplantısında "Açık Erişim Sisteminde ıslak imzalı evrakların yayımlanması uygulamasının ilgili kişilere ait ıslak imzalı belgeleri içermeyecek şekilde güncellenmesi" Kararı üzerine tezlerde kişisel verilerin olmadan yüklenmesi uygulamasına başlanmıştır.

Yukarıdaki kararlar gereğince "Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge" de değişiklik yapılarak "6689 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre kişisel veriler ve ıslak imzalar maskelenmeli veya çıkarılmalıdır." hükmü eklenmiştir

Kütüphane Sistemine yüklediğiniz tezler ile YÖK Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanına yüklenmesi amacıyla hazırlanıp **enstitüye teslim edeceğiniz CD'ye yüklenen tezlerde kişisel veriler (Islak imza, Fotoğraf, Kimlik numarası, E-mail adresi, Telefon, Doğum yeri, Doğum Tarihi, İş ve Ev adresi vb.) bulunmamalıdır.**