

**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM SÜREÇLERİ**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER</b>	<b>İŞLEMİN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>	<b>İLGİLİ KİŞİ</b>
1	<b>Yüksek Lisans/Doktora Başvuruları</b>	1) Yüksek Lisans/Doktora Başvuru Formu 2) Lisans Diploması veya Mezuniyet Belgesi(Onaylı) 3) Transkript (Onaylı) 4) 2 Adet Resim (Son altı ay içinde çekilmiş 4,5x6) 5) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı(ALES) Sonuç Belgesi 6) Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge ( Yüksek Lisans için varsa; Doktora Programları için) 7) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8)Askerlik Durum Belgesi ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	Düzce Üniversitesi Akademik Takvimde başvuru için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle şahsen veya noter vekaleti ile başvurusunu yapmalıdır.	Aynı Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
2	<b>Yeni Kayıt İşlemleri</b>	1) 5 adet fotoğraf 2) Öğrenci Katkı Payı Dekontu 3) Sabıka Kaydı 4) İkametgah 5) Posta Pulu	Düzce Üniversitesi Akademik Takvimde başvuru için belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerle şahsen veya noter vekaleti ile başvurusunu yapmalıdır.	Aynı Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
3	<b>Kayıt Dondurma İşlemleri</b>	1) Öğrenci İzin Formu (Form 37) 2 Öğrenci İzin Formu ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması) ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	Danışmanı ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından onaylanmış formu Anabilim Dalı üst yazısıyla Enstitüye teslim etmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
4	<b>Ders Muafiyetleri Ders Saydırma Dönem Saydırma</b>	1) Öğrenci Dilekçesi (Form 6) 2) Transkript 3) Dersin Alındığı Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	Düzce Üniversitesi Akademik Takvimde yer alan ders kayıt dönemi içinde.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ

5	Yatay Geçiş İşlemleri	1) Öğrenci Dilekçesi (Form 3) 2) Transkript 3) Dersin Alındığı Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde de Yatay Geçiş için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile Enstitüye teslim edilmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
6	Özel Öğrenci Kayıt İşlemleri	1) Form 1 doldurulmalıdır. 2) Ders Kredi Ücreti Dekontu Formla birlikte teslim edilecektir.	Düzce Üniversitesi Akademik Takvimde yer alan ders kayıt dönemi içinde.	Aynı Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
7	Ders Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Ders Kayıt Formu (Form 5) (Öğrenci Bilgi Sisteminde doldurularak Öğrenci Danışmanınca onaylanması gerekmektedir.) 2) Öğrenci Katkı Payı Dekontu	Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde Kayıt Yenileme için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	Aynı Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
8	Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	1) Askerlik İşlemleri Başvuru Formu (Form 36) 2) Askerlik Durum Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınacak)  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	İlgili belgeler Enstitüye geldikten sonra ilgili kurum ver kuruluşlarla yazışmalar yapılır.	3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
9	Öğrenci Belgesi/Transkript İşlemleri	1) Öğrenci Belgesi için Form 43 doldurulacaktır. 2) Transkript talep dilekçesi	Enstitüye başvuru yapılacak.	Öğrenci belgeleri; öğleden önce verilen dilekçelerde öğleden sonra, öğleden sonra verilen dilekçelerde bir sonraki gün sabahtan alınacaktır.	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
10	Tez Danışmanı Atanması	1) Form 8 doldurulmalıdır.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde. Öğrencinin kesin kayıt yaptırdığı yarıyıl takip eden yarıyılın başından itibaren danışman atanması işlemlerini takip etmesi gerekmektedir.	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ

11	Eş Danışman Atama	1) Eş danışman atanması için Form 42 doldurulmalıdır.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
12	Tez Danışmanı Değişikliği	1) Form 9 doldurulmalıdır.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
13	Tez Önerisi İşlemleri (YL)	1) Form 10 doldurulmalıdır.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
14	Tez Konusu/Başlığı Değişikliği (YL)	1) Form 11 doldurulmalıdır. 2) Tez konusunun değişikliği yapılacaksa forma tez konusu değişiklik önerisi eklenecektir  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
15	Ek Süre İşlemleri	1) Form 12 doldurulmalıdır.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	Normal dönemi içinde tez savunmasına giremeyen öğrenciler için ek süre işlemleri uygulanır.  İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
16	Yeterlik Sınavı Jürisi Belirleme İşlemleri (DOKTORA)	1) Form 13 doldurulmalıdır.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ

17	Yeterlik Sınavı Sonucu İşlemleri (DOKTORA)	1) Form 15 doldurulmalıdır.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	İlgili form Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
18	Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri (DOKTORA)	1) Form 16 doldurulmalıdır.	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir. İlgili Anabilim Dalı Yeterlik Sınavından sonra 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi teklifini Enstitüye bildirmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
19	Tez Önerisi Savunma Sınavı İşlemleri (DOKTORA)	1) Form 17 ve Form 10 doldurulmalıdır.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir.  Tez İzleme Komitesi, Doktora Yeterlik Sınavından itibaren 6 ay içerisinde sınav yapılarak Enstitüye bildirmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
20	Tez Önerisi Savunma Sınavı Sonucu İşlemleri (DOKTORA)	1) Form 18 ve Form 19 doldurulmalıdır.	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir. Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul veya reddedilmesine salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, Enstitü anabilim dalı başkanlığı tarafından tez önerisini izleyen üç gün içinde ilgili Enstitüye tutanakla bildirilir.	3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
21	Tez İzleme Komitesi Toplantısı (TİK)	1) Form 22 ve Form 20 doldurulmalıdır.	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
22	Tez İzleme Komitesi Toplantı Sonrası İşlemleri	1) Form 23 ve Form 21 doldurulmalıdır. Tez çalışması ara değerlendirme raporunda (Form 20) düzeltme veya değişiklik yapıldığı takdirde Form 20 doldurulmalıdır.	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir.	3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ

23	Tez Başlığı Değişikliği (DOKTORA)	<p>Tez İzleme Komitesi toplantısı sonrasında komite üyelerinin Form 21 de belirtilen yazılı talebi doğrultusunda yapılır.</p> <p>1) Form 11 doldurulmalıdır.</p> <p>2) Form 21 eklenmelidir.</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
24	Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme İşlemleri	<p>1) Form 24 ve Form 47 üst yazı ile Enstitüye gönderilmelidir.</p> <p>2) Tezin tamamı tek dosya halinde word olarak <a href="mailto:fbe@duzce.edu.tr">fbe@duzce.edu.tr</a> adresine mail atılmalıdır.</p> <p>3) Makale ve yayın şartı olan öğrenciler; makale çıktısını eklemelidir.</p> <p>4) (<a href="#">Ek Mezuniyet Koşulları için tıklayınız</a>)</p> <p>(<a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a>)</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir.</p> <p>Öğrenci tezinin Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış bir örneğini kontrol için sınav tarihinden en az yirmi gün önce Enstitüye teslim etmelidir. Enstitü tezi kontrol ederek varsa düzeltmeleri tekrar öğrenciye bildirir. Düzeltmeleri yapan öğrenci tezi tekrar Enstitüye basılı veya dijital olarak teslim eder. Tezi Yönetim Kurulundan geçen öğrenci jüri görevlendirme yazılarını Enstitüden alarak jüri üyelerine tezle birlikte ulaştırır.</p>	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
25	Tez Savunma Sınav Sonucu	<p>1) Tez Savunma Sınavı Tutanağı Form 26 ve Jüri Üyeleri Tez İnceleme Kişisel Raporları Form 29 doldurulmalıdır.</p> <p>(<a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a>)</p>	İlgili formlar Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı ile Enstitüye ulaştırılacak.	<b>3 Gün</b>	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ

26	Tez Teslim İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Üç (3) adet onaylı imzalı ciltlenmiş tez (Tez yazım kılavuzunda belirtilen standart ve renklerde YL Krem Dk Gökyüzü Mavisi)</li><li>2) Tez yazım kontrol listesi (Form 48)</li><li>3) Üç adet Tez CD'si (Tezin tam metni, Türkçe özeti, İngilizce özeti, genişletilmiş özet (doktora tezleri için) ve eklerini (varsa) içeren ÜÇ adet kompakt disk (her disk içinde PDF ve Word formatında olacak şekilde 6 parça)</li><li>4) Tez Teslim Formu (Form 31) doldurulmalıdır.</li><li>5) İki Adet (2) Tez Veri Giriş Formu</li><li>6) İki Adet (2) Tez Onay Belgesi</li></ol>	İlgili form ve belgeler Enstitüye ulaştırılacak.	3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
27	Mezuniyet İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mezuniyet Belgesi Talep Dilekçesi</li><li>2) İlişik Kesme Belgesi</li><li>3) Öğrenci Kimliği</li><li>4) Bir adet Fotoğraf</li></ol>	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “ İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir.	Aynı Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
28	Diploma Basılması İşlemleri		Mezun olan öğrenci sayısına göre bir yıl içinde iki defa diploma basımı yapılmaktadır.		R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
29	Kayıt Sildirme İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Kayıt Sildirme İstem Dilekçesi (Form 35)</li><li>2) İlişik Kesme Belgesi</li><li>3) Öğrenci Kimliği</li></ol>	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “ İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir.	İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra üç gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
30	Askerlik Sevk Tehiri İptal İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Form 36 doldurulmalıdır.</li><li>2) Askerlik Durum Belgesi. (Askerlik Şubesinden Alınacaktır.)</li></ol>	Öğrenci Kayıt Sildirme ya da Kayıt Dondurma işlemlerinin tamamlanmış durumda olmalıdır.	3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
31	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Öğrenci Dilekçesi</li></ol>	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir.	7 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ

32	Anabilim Dalı Açma Teklifleri	1) İlgili Fakülte/Bölüm Başkanlığı tarafından Anabilim Dalı açma teklifi dosyası hazırlanmalıdır. (Bakınız: <a href="http://www.yok.gov.tr/content/view/20/">http://www.yok.gov.tr/content/view/20/</a> ) Enstitüye gelen başvuru dosyası Enstitü Müdür Yardımcıları tarafından kontrol edilir. (varsa düzeltme veya eksikler için ilgili birime dönüş yapılır) Uygun görülen başvuru dosyası Enstitü Kurulunda görüşülür. Enstitü Kurulunda kabul edilen dosya Üniversitemiz Senatosuna arz edilir. Senatodan geçen başvuru dosyası Yükseköğretim Kuruluna Rektörlük kanalıyla gönderilir.	İlgili Fakülte/Bölüm Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir.	15 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
33	Yeni Ders Öneri İşlemleri	1) Ders Bilgi Formu (Form 32a ve Form 32b doldurulmalıdır) 2) Doldurulan Ders Bilgi Formu mail ortamında Enstitüye gönderilmelidir.  ( <a href="http://www.fbe.duzce.edu.tr">www.fbe.duzce.edu.tr</a> )	Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye gelmelidir.  İlgili belgeler Enstitüye geldikten sonra ilk Enstitü Kurulunda görüşülür. Daha sonra Üniversitemiz Senatosuna arz edilir.	İlk Enstitü Kurulunda görüşüldükten sonra on beş gün içerisinde	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
34	Bilgi Edinme Talebi İşlemleri	1) Dilekçe		7 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
35	Ek Ders Ödeme İşlemleri	1) Ders Yüğü Yönetim Kurul Kararı 2) 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilen personellere ait ders yüğü yazısı 3) Rektörlük Oluru 4) Ders Programları 5) İzin-Görev-Rapor Listesi 6) Telafi Programı (Form 33 ) (Telafi Yapıldıysa)		15 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
36	Yolluk Ödeme İşlemleri	1) Yolluk Bildirim Formu (Enstitüden Alınacaktır) 2) Enstitü Yönetim Kurul Kararı 3) Rektörlük Oluru		1 Ay (Bütçe ödeme kalemi müsait ise)	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ

37	Göreve Başlama İşlemleri	1) Atama Onayı Belgesi 2) Dilekçe 3) Aile Yardımı Bildirim Formu 4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5) 2 adet vesikalık fotoğraf 6) Daha önce çalışmış ise SGK Dökümleri		3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
38	Satın Alma İşlemleri	1) İhale Onay Belgesi 2) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 3) Teklif Mektupları (En az üç firmadan) 4) Muayene Kesin Kabul Formu 5) Fatura 6) Taşınır işlem Fişi/Hizmet işleri Kabul Tutanağı		3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ
39	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	1) Taşınır İşlem Giriş Fişi 2) Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3) Kişiyeye Zimmet Formu 4) Envanter Yıl Sonu Sayımı		3 Gün	R. ONGUN H. BEKLEVİÇ

Başvurular ilk olarak yukarıdaki tabloda belirtilen ilgili kişilere yapılacaktır. Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<u>İlk Müracaat Yeri</u>	<u>İkinci Müracaat Yeri</u>	<u>Üçüncü Müracaat Yeri</u>
<b>İsim:</b> İlgili Kişi <b>Unvan:</b> Öğrenci İşleri <b>Adres:</b> Düzce Üniv. Fen Bilimleri Enstitüsü <b>Tel:</b> 03805421208 <b>Faks:</b> 03805421238 <b>E-Posta:</b> fbe@duzce.edu.tr	<b>İsim:</b> Selim GÜVEN <b>Unvan:</b> Enstitü Sekreteri <b>Adres:</b> Düzce Üniv. Fen Bilimleri Enstitüsü <b>Tel:</b> 03805421208 <b>Faks:</b> 03805421238 <b>E-Posta:</b> selimguven@duzce.edu.tr	<b>İsim:</b> Doç. Dr. Resul KARA <b>Unvan:</b> Enstitü Müdürü <b>Adres:</b> Düzce Üniv. Fen Bilimleri Enstitüsü <b>Tel:</b> 03805421208 <b>Faks:</b> 03805421238 <b>E-Posta:</b> resulkara@duzce.edu.tr