



İSTANBUL
SEHİR
ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

ÖĞRENCİ EL KİTABI

OCAK 2017

İÇİNDEKİLER

ÖN BİLGİ	3
DERS DÖNEMİ SÜREÇLERİ.....	3
* Yüksek lisans programını kaç yılda tamamlamalıyım?	3
* Doktora programını kaç yılda tamamlamalıyım?	3
* Akademik danışman kimdir?	3
* Akademik danışmanın görevleri nelerdir?.....	3
* Ders kaydımı ne zaman ve nasıl yaparım?.....	3
* Ders kaydımın onay süreci nasıl işler?	3
* İlgili tarihlerde ders kaydımı gerçekleştiremedim? Ders ekleme-bırakma döneminde ders seçebilir miyim?	4
* Kayıt yaptırdığım bir dersten nasıl çekilebilirim?	4
* Hangi durumlarda dilekçe ile ders kaydı talebinde bulunabilirim?	4
* Bir başka üniversiteden ders aldım. Bu dersi nasıl saydırabilirim?	5
* Bir dersten muaf olmak istiyorum, ne yapmalıyım?	5
* Lisansüstü programlarda devam zorunluluğu var mıdır?	5
* Dönem sonu notları nasıl verilir?	5
* Bir dersten aldığım nota itiraz etmek istiyorum, ne yapmalıyım?	6
* Hangi durumlarda ders tekrarı yapmalıyım? Aldığım bir dersi başarısız olduğum bir ders yerine saydırmak istiyorum. Ne yapmalıyım?	6
* Yarıyıl sonu sınavlarına mazeretim nedeniyle katılamadım. Ne yapmalıyım?	6
YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZ DÖNEMİ ve DOKTORA YETERLİK DÖNEMİ SÜREÇLERİ	7
* Tez danışmanımı hangi dönemde nasıl seçerim?.....	7
* Proje danışmanımı hangi dönemde nasıl seçerim? (Tezsiz Yüksek Lisans Programı öğrencileri için)	7
* Tez-proje danışmanım danışmanlıktan çekilebilir mi?	7
* Tez konumu nasıl belirlerim?	7
* Tez-proje danışmanımı ve/veya tez-proje konumu değiştirmek istiyorum, nasıl yapabilirim?	7
* Teze/projeye nasıl kayıt yaptırabilirim?	7
* Yüksek lisans tez önerimi ne zaman vermeliyim?	8
* Yüksek lisans tez ilerleme raporu nedir?.....	8
* Doktora Yeterlik süreci nasıl işlemektedir?	8
* Doktora Yeterlik Komitesi kimlerden oluşur?.....	8
* Doktora Yeterlik Sınavı nasıl yapılır?	8
* Doktora Tez İzleme Komitesi nasıl oluşturulur?	8
* Doktora tez önerisi ne zaman savunulur?	8
* Doktora Tez İzleme Komitesi hangi sıklıkla toplanır?	9
* Yüksek lisans ve doktora tezimi bitirdim, savunma süreci nasıl işleyecek?	9
* Tezimi başarıyla savundum, tez teslim sürecim nasıl işleyecek?	10
* Yüksek lisans/doktora programından mezuniyet aşamasına geldim. Süreç nasıl işleyecek?.....	10
ÜCRETLER.....	10
* Belirlenmiş olan ücretler kaç dönem için geçerlidir?	10
* Programın normal süresinde mezun olamadım? Ücret ödemem gerekir mi?	11

* Öğrenim ücreti nasıl hesaplanır? Taksitlendirme yapılabilir mi?	11
* Programlarda ödenen diğer ücretler nelerdir?	11
BURLAR.....	11
* Tam Burslu öğrencilere verilen burslar neleri kapsar?.....	11
* Burs yükseltme talebinde bulunabilir miyim?	11
* Hangi şartlarda bursum kesilir?.....	12
* Burslar karşılığında yerine getirilecek asistanlık görevi neleri kapsar?	12
* Sınav gözetmenliği nasıl yerine getirilir?	13
KAYIT İŞLERİYLE İLGİLİ SÜREÇLER	13
* Erasmus'a gitmeyi planlıyorum, ne yapmalıyım?.....	13
* Kayıt dondurmak/izinli ayrılmak istiyorum, hangi zaman diliminde ve nasıl yapabilirim?	13
* Kayıt dondurduğum süre sona erdi. Derslere devam etmek için ne yapmalıyım?.....	13
* Kaydımı sildirmek istiyorum, ne yapmalıyım?.....	14
* Hangi durumlarda Üniversite ile ilişğim kesilir?	14
* Tezli programda okuyorum, tezsiz programa geçiş yapmak istiyorum/tezsiz programda okuyorum tezli programa geçiş yapmak istiyorum, ne yapmalıyım?	14
* Bir başka yükseköğretim kurumundan yatay geçiş ile geldim. Daha önce aldığım derslerin ne kadarını saydırabilirim?	14
* Doktora programına yatay geçişle geldim. Yeterlik sınavına girecek miyim?	15
BELGE TALEPLERİ	15
* Öğrenci kimlik kartı ve Şehir kartımı nasıl teslim alabilirim?.....	15
* Öğrenci belgesi, transkript vb belge taleplerimi nasıl yapmalıyım?.....	15
* Askerlik tecil işlemleri nasıl yapılmaktadır?.....	15
* Sosyal Bilimler Enstitüsü'nden talep edebileceğim belgeler hangileridir?.....	16
DİĞER SÜREÇLER	16
* Adıma bir ŞEHİR e-posta adresi tanımlandı. Bu e-posta hesabını kullanmak zorunda mıyım?.....	16
* SAP, LMS ve MySehir ne işe yarar?	16
ENSTİTÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ	16

ÖN BİLGİ

Üniversitemize her türlü akademik işlem Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılmaktadır. Akademik Takvime ulaşmak için [tıklayınız](#).

Üniversitemizdeki tüm akademik işlemler, İstanbul Şehir Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir. Yönetmeliğe ulaşmak için [tıklayınız](#).

DERS DÖNEMİ SÜREÇLERİ

* Yüksek lisans programını kaç yılda tamamlamalıyım?

- Tezli yüksek lisans programının normal süresi 4 yarıyıldır. Azami öğrenim süresi ise yarıyıldır. Bu sürenin sonunda mezuniyet gereksinimlerini tamamlayamayan öğrencinin ilişiği kesilir.

Tezsiz yüksek lisans programının süresi en az 2, en çok 3 yarıyıldır. Bu sürenin sonunda mezuniyet gereksinimlerini tamamlayamayan öğrencinin ilişiği kesilir.

* Doktora programını kaç yılda tamamlamalıyım?

- Doktora programının normal süresi 8 yarıyıldır. Azami öğrenim süresi ise 12 yarıyıldır. Bu sürenin sonunda mezuniyet gereksinimlerini tamamlayamayan öğrencinin ilişiği kesilir.

* Akademik danışman kimdir?

- Tez danışmanı atanıncaya kadar, program koordinatörü akademik danışmandır. 1. Dönemi sonunda tez danışmanının atanmasıyla birlikte tez danışmanı, akademik danışman olarak da görev yapar.

* Akademik danışmanın görevleri nelerdir?

- Akademik danışmanın görevi, öğrencinin akademik gelişimini izlemek, ders kayıt, ekleme ve bırakma, dersten çekilme işlemlerinde rehberlik etmektir. Akademik danışman öğrencinin her yarıyıldaki alabileceği dersleri, lisansüstü yönetmeliğe ve ilgili yüksek lisans programının müfredatına uygun olarak belirler.

* Ders kaydımı ne zaman ve nasıl yaparım?

- Lisansüstü öğrencilerin ders kayıtlarını her yarıyıl başında Akademik Takvimde ilan edilen tarihlerde gerçekleştirmeleri gerekmektedir. Ders kayıt işlemleri öğrenci portalı (sap.sehir.edu.tr) üzerinden akademik danışman onayıyla yapılmaktadır. Ders kayıtları ile ilgili ayrıntılı bilgiye [my.sehir](#)'de yer alan [Öğrenciler İçin / Ders Kayıtları](#) başlıklarından ulaşabilirsiniz. SAP Portal Ders Seçim Kılavuzuna erişmek için [tıklayınız](#).

* Ders kaydımın onay süreci nasıl işler?

- Öğrencinin derslere kaydolma, ders ekleme, bırakma ve dersten çekilme işlemleri danışman onayıyla yapılır. Danışman onayı tamamlanmamış ders kayıtları iptal edilir, dersten çekilme işlemi gerçekleşmez. Bu nedenle öğrencinin ders programının son halinin ya da dersten çekilme talebinin onaylandığından emin olunmalıdır.

Öğrenci ders programını danışman onayına gönderdikten sonra program üzerinde hiçbir değişiklik yapamaz. Değişiklik yapması isteniyorsa programı reddedilmeli, onay verildiyse geri çekilmelidir. Öğrenci yaptığı en küçük değişiklik sonrasında dahi programını danışman onayına göndermelidir. Onaysız ders kayıtları geçersiz olduğundan, sistem kapandıktan sonra ders kayıt talebi bulunan öğrencinin dilekçeyle Enstitü'ye başvurması gerekecektir.

*** İlgili tarihlerde ders kaydımı gerçekleştiremedim? Ders ekleme-bırakma döneminde ders seçebilir miyim?**

- Belirtilen tarihlerde ders kayıtlarını gerçekleştiremeyen öğrenciler yine akademik takvimde ilan edilen Ders Ekle-Bırak tarihleri arasında seçtikleri dersleri bırakabilir, yerlerine yeni ders seçebilirler. Daha önce hiç ders kaydı yapmamış öğrenciler de yine bu dönemde ders kayıt işlemlerini gerçekleştirebilirler.

*** Kayıt yaptırdığım bir dersten nasıl çekilebilirim?**

Bir dersten çekilmek isteyen öğrenciler akademik takvimde belirtilen tarihlerde SAP üzerinden "Dersten Çekilme" başvurusu yaparak akademik danışman onayına gönderilebilirler. Danışman onayı tamamlandıktan sonra dersten çekilme işlemi gerçekleşmiş olur. Belirlenen tarihten sonra başvuru sistemi kapanır, **dilekçe ile başvuru kabul edilmez.**

Dersten çekilme durumunda ilgili ders transkriptte W harf notu ile gözüktür. Not ortalamasına katılmaz.

*** Hangi durumlarda dilekçe ile ders kaydı talebinde bulunabilirim?**

- Aşağıda belirtilen durumlarda sistem üzerinden ders seçimine izin verilmez. Bu durumlarda ders kayıtları ancak öğrencinin Enstitüye başvurusu üzerine Enstitü Yönetim Kurulu'nda alınacak kararla gerçekleştirilebilir. Bir ders kayıt başvurusunun Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınabilmesi için muhakkak akademik danışman onayı aranır. Ders kaydına onay verilen öğrenciler için ders kayıt kararları ve import formatında [excel listeleri](#) Öğrenci İşlerine gönderilir.

a. Akademik takvimde belirlenen kayıt tarihlerinin geçerli bir mazeret sebebiyle kaçırılması

Akademik takvimde belirtilen tarihlerde sistem üzerinden ders kayıtlarını yapamayan öğrenciler [ders geç kayıt formu](#) ya da Enstitüye hitaben yazacakları bir dilekçe ile ders kayıt talebinde bulunabilirler. Bu durumda dilekçeleri ya da formları üzerinde mazeretleri ve danışman onayı muhakkak yer almalıdır. Enstitü Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşü halinde ders kayıt kararları Öğrenci İşlerine iletilerek öğrencinin ders kayıt işlemi gerçekleştirilir.

b. Azami süre aşılmış olmasına rağmen ders-tez-proje kaydı yapma gerekliliği

Azami süreyi aşmış olan öğrenciler kredi başına veya tez – proje kaydı için ücret ödemeleri gerektiğinden bunların kayıt işlemleri manuel takip edilir. Geç ders kayıt formunu dolduran öğrenci danışmanının onayını aldıktan sonra alacağı dersin ücretini mali işlere öder, mali işler onayını da aldıktan sonra formu Enstitüye teslim eder. Enstitü Yönetim Kurulu'nda alınan karar Öğrenci İşlerine iletilerek öğrencinin ders kayıt işlemi gerçekleştirilir.

c. Müfredat kapsamında yer almayan lisans derslerine kayıt talebinin olması

Bir yüksek lisans programında kayıtlı olan öğrenciler öğrenim hayatları boyunca tezli programda iseler en çok iki, tezsiz programda iseler en çok üç adet dersi lisans öğrenimi sırasında almamış olmaları şartıyla ileri düzey lisans derslerinden (400 kodlu derslerden) Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile alabilirler. Ancak bu durumda lisans dersleri ile lisansüstü dersleri arasında bulunan AKTS farkından dolayı mezuniyette toplam AKTS şartını sağlayabilmek için fazladan ders almaları gerekebilir.

d. İngilizce programlarda Türkçe seçmeli derslere kayıt talebinin olması

İngilizce bir lisansüstü programda kayıtlı öğrenciler öğrenim hayatları boyunca en çok bir adet dersi Türkçe olarak Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile alabilirler.

e. Türkçe programlarda İngilizce seçmeli derslere kayıt talebinin olması

Türkçe bir lisansüstü programda kayıtlı öğrenciler İngilizce olarak verilen bir dersi almak isterse dil yeterlik şartını sağlıyor olmalarına bakılacağından bu dersi ancak Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile alabilirler.

f. Çakışan dersler

Kısmen veya tamamen çakışan derslere birlikte kayıt olmak isteyen öğrencilerin başvuruları danışman onayının yanında her iki dersin hocasının da onaylarının alınmış olması şartıyla Enstitü Yönetim Kurulu'nda değerlendirilir.

g. Başka üniversiteden alınacak dersler

Bir yüksek lisans öğrencisi, tezli programda ise en fazla iki, tezsiz programda ise en fazla üç adet derse karşılık gelmek üzere, danışmanının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayını almak şartıyla diğer yükseköğretim kurumlarının yüksek lisans programlarından ders alabilir.

Doktora öğrencileri ise, yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş ise en fazla iki, lisans derecesiyle kabul edilmiş ise en fazla dört derse, Enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile, diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden ders seçebilir.

*** Bir başka üniversiteden ders aldım. Bu dersti nasıl saydırabilirim?**

Lisansüstü program öğrencileri, başka bir diploma için kullanılmamış olması koşuluyla, daha önce, Üniversite'nin veya başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programından aldığı dersleri geçerli saydırabilir. Öğrencilerin bu talepleri için en geç 2. yarıyıl ders kayıt döneminin sonuna kadar Enstitü'ye dilekçe ve onaylı ders içerikleriyle birlikte başvurmaları gerekir. Sayılması talep edilen dersler için Enstitü tarafından intibak raporu hazırlanır. Buna göre saydırılacak kredi, yüksek lisans programının gerektirdiği toplam kredi yükünün % 65'ini aşamaz. EYK tarafından geçerli sayılmış olan derslerin notları öğrenci kaydına "T" harfiyle geçer ve ortalamaya katılmaz.

*** Bir dersten muaf olmak istiyorum, ne yapmalıyım?**

Bir dersten muaf olmak isteyen öğrenciler Enstitü'ye dilekçe ile başvuru yapabilirler. Bu öğrenciler için Enstitü tarafından muafiyet sınavı düzenlenebilir. Bu sınavı başaran öğrenciler dersten "E" notu ile muaf tutulur.

*** Lisansüstü programlarda devam zorunluluğu var mıdır?**

Öğrenciler, eğitim ve öğretimin başladığı tarihten itibaren ders, uygulama ve laboratuvarlara en az %80 oranında devam etmek ve yarıyıl içinde her türlü ölçme ve değerlendirme çalışmasına ve öğretim elemanının ders izleme formunda duyurduğu diğer çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

Öğrencinin devam durumu, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlık oranı %15'e ulaşan öğrenciye uyarıda bulunulur. Bir dersin devam yükümlülüğünü mazeretsiz olarak yerine getirmeyen öğrenci o dersten başarısız sayılır ve IA notu verilir.

*** Dönem sonu notları nasıl verilir?**

Bilimsel hazırlık programı kapsamında alınan lisans dersleri için, C seviyesinin üzerindeki başarı durumlarında S, C seviyesinin altındaki başarı durumları için U notu verilir. Lisansüstü dersleri için verilecek harf notları ise şu şekildedir:

Başarı Notu	Katsayısı	Açıklaması
A	4.00	Mükemmel
A-	3.70	Pekiyi
B+	3.30	İyi
B	3.00	Yeterli
B-	2.70	Şartlı geçer
C+	2.30	Zayıf geçer
C	2.00	Çok zayıf geçer
F	0.00	Başarısız
IA	0.00	Devamsızlık sebebiyle başarısız

Harf notları dışında öğretim elemanının verebileceği notların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

I (Incomplete): Geçerli mazereti nedeniyle dersin bazı gereklerini zamanında yerine getirememiş öğrenciye verilir. Bu notu alan öğrenci yarıyıl sonu sınav döneminin bitiminden itibaren iki hafta

içerisinde eksik kalan çalışmayı tamamlarsa "I" notu yerine harf notu verilir. Bu süre içerisinde de dersle ilgili eksikler tamamlanmazsa "I" notu "F"ye, kredisiz ders içinse "U"ya dönüşür.

NP (Not Present): Öğrencinin yarıyıl sonu sınavına girmedini gösterir. Yarıyıl sonu sınav sürecinin bitiminden itibaren iki hafta içerisinde telafi edilenler başarı notuna, edilmeyenler "F"ye, kredisiz ders içinse "U"ya dönüşür.

QP (Qualification in Progress): Doktora yeterlik dersinin devam ettiği anlamına gelir. Not ortalamasına katılmaz.

S (Sufficient): Başarılı/başarısız ölçeğinde değerlendirilen bir derste, yeterlik, tez veya proje çalışmasında başarılı olduğunu gösterir. Not ortalamasına katılmaz.

TP (Thesis in Progress): Tez çalışmasının veya bitirme projesinin devam ettiği anlamına gelir. Not ortalamasına katılmaz.

U: Başarılı/başarısız ölçeğinde değerlendirilen bir derste, tez veya proje çalışmasında başarısız olduğunu gösterir. Not ortalamasına katılmaz.

Akademik takvimde not girişi için belirlenen tarihlerde ders notları ilgili öğretim elemanı tarafından SAP sistemine girilir. Zamanında girilmeyen notlar, notların verilmesi için belirlenen son günün akşamında I notuna, iki hafta içinde değiştirilmeyen I notları da bu süre sonunda F notuna dönüştürülür.

*** Bir dersten aldığım nota itiraz etmek istiyorum, ne yapmalıyım?**

- Sınav veya harf notunda maddi hata olduğunu düşünen öğrenci, sonuçların ilan edildiği tarihi izleyen üç iş günü içerisinde dersin öğretim elemanına itiraz için başvurabilir. İtiraz, ilgili öğretim elemanı tarafından üç iş günü içerisinde sonuçlandırılır. Öğretim elemanının kararını yerinde bulmayan öğrenci, takip eden beş iş günü içerisinde itiraz dilekçesini Enstitü müdürlüğüne iletebilir. Başvuru, Enstitü müdürlüğü gözetiminde yedi iş günü içerisinde sonuçlandırılır ve ilgililere yazılı olarak bildirilir.

*** Hangi durumlarda ders tekrarı yapmalıyım? Aldığım bir dersi başarısız olduğum bir ders yerine saydırmak istiyorum. Ne yapmalıyım?**

- Öğrenciler (IA), (F) veya (U) notu aldıkları zorunlu ve seçmeli dersleri tekrarlamak veya seçmeli derslerin yerine geçecek bir başka seçmeli dersi tekrar (R) işareti ile almak zorundadır. Yeni dersten alınan not başarısız notun yerine geçer ve ortalamaya sadece yeni not katılır, ancak önceki not, not belgesinde gösterilir.

Öğrenciler (B), (B-), (C+) ve (C) almış oldukları dersleri de not yükseltmek amacıyla tekrarlayabilir.

Bir dersin daha önceki hangi ders yerine alındığı **ders kayıt sırasında** belirtilmelidir. Bu işlem ders kayıt sisteminde "Danışman Onayına Gönder" sayfasından, onaya göndermeden önce yapılmalıdır. **Dilekçeyle yapılan ders saydırma talepleri işleme alınmayacaktır.** Aynı dönem içinde alınan bir ders, yine aynı dönem içinde alınan ve düşük not veya başarısızlıkla sonuçlanan başka bir ders yerine sayılamaz.

*** Yarıyıl sonu sınavlarına mazeretim nedeniyle katılamadım. Ne yapmalıyım?**

- Yarıyıl sonu sınav(lar)ına geçerli bir mazereti sebebiyle katılamayacak olan öğrenciler, raporları veya ilgili belgeleri ile beş iş günü içerisinde Enstitü müdürlüğüne başvurmak zorundadırlar. Yarıyıl sonu sınavı mazeret dilekçeleri EYK'da karara bağlanır.

Ara sınavlara veya benzeri çalışmalara katılmayan öğrencilere uygulanacak işlem, dersin başlangıcında kendilerine duyurulmuş olması kaydıyla ilgili öğretim elemanınca belirlenir.

YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZ DÖNEMİ ve DOKTORA YETERLİK DÖNEMİ SÜREÇLERİ

*** Tez danışmanımı hangi dönemde nasıl seçerim?**

- Her yüksek lisans ve doktora öğrencisine bir tez/proje danışmanı atanmaktadır. Tez danışmanı üniversite öğretim üyeleri arasından, üniversitede uygun öğretim üyesi yoksa üniversite dışından Senato'nun belirleyeceği niteliklere sahip öğretim üyeleri arasından belirlenir. **Tezli yüksek lisans programı öğrencilerine 1. Dönemin sonuna kadar, doktora öğrencilerine 2. Dönemin sonuna kadar** bir tez danışmanı atanır. Tez danışmanı ataması için öğrenciler my.sehir.edu.tr adresinden Öğrenciler İçin/E-Formlar kısmında bulunan Tez/Proje Danışmanı ve Konusu Onay Formu'nu doldururlar. Bu form sırasıyla tez danışmanı ve program koordinatörü tarafından onaylandıktan sonra Enstitü'ye ulaşır. Tez danışmanı ataması Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla yapılır ve Öğrenci İşleri tarafından sisteme işlenir. Tez danışmanı aynı zamanda akademik danışman olarak da görevlendirilmektedir.

*** Proje danışmanımı hangi dönemde nasıl seçerim? (Tezsiz Yüksek Lisans Programı öğrencileri için)**

- **Tezsiz yüksek lisans programı öğrencilerine 1. Dönemin sonuna kadar** bir proje danışmanı atanır. Proje danışmanı ataması için öğrenciler my.sehir.edu.tr adresinden Öğrenciler İçin/E-Formlar kısmında bulunan Tez/Proje Danışmanı ve Konusu Onay Formu'nu doldururlar. Bu form sırasıyla proje danışmanı ve program koordinatörü tarafından onaylandıktan sonra Enstitü'ye ulaşır. Proje danışmanı ataması Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla yapılır ve Öğrenci İşleri tarafından sisteme işlenir. Proje danışmanı aynı zamanda akademik danışman olarak da görevlendirilmektedir.

*** Tez-proje danışmanım danışmanlıktan çekilebilir mi?**

- Tez-Proje Danışmanları uzun süreden beri kendileriyle iletişime geçmeyen ve çalışmasından haberdar olmadıkları öğrencilerin danışmanlıklarından çekilme taleplerini Enstitümüze iletebilirler. Böyle durumlarda alınacak Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile danışmanlıklar iptal edilebilmektedir.

*** Tez konumu nasıl belirlerim?**

- **Her tezli yüksek lisans ve doktora öğrencisi 2. Dönemin sonuna kadar** bir tez konusu belirlemelidir. Tez konusunu belirlemek için öğrenciler my.sehir.edu.tr adresinden Öğrenciler İçin/E-Formlar kısmında bulunan Tez/Proje Danışmanı ve Konusu Onay Formu'nu doldururlar. Bu form sırasıyla tez danışmanı ve program koordinatörü tarafından onaylandıktan sonra Enstitü'ye ulaşır. Tez konusu Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve Öğrenci İşleri tarafından sisteme işlenir.

*** Tez-proje danışmanımı ve/veya tez-proje konumu değiştirmek istiyorum, nasıl yapabilirim?**

- Öğrenciler çeşitli sebeplerle tez-proje danışmanı ve/veya konusu değişikliği talebinde bulunabilirler. Tez-proje danışmanını ve/veya konusunu değiştirmek için öğrenciler my.sehir.edu.tr adresinden Öğrenciler İçin/E-Formlar kısmında bulunan Tez/Proje Danışmanı ve Konusu Onay Formu'nu doldururup açıklama kısmına "tez konumu değiştirmek istiyorum" veya "tez danışmanımı değiştirmek istiyorum" yazarlar. Bu form sırasıyla tez danışmanı ve program koordinatörü tarafından onaylandıktan sonra Enstitü'ye ulaşır. Tez-proje danışmanı ve/veya konusu değişikliği Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla yapılır ve Öğrenci İşleri tarafından sisteme işlenir.

*** Teze/projeye nasıl kayıt yaptırabilirim?**

- Tezli yüksek lisans öğrencileri danışman atanmasını takip eden dönemden itibaren mezun olana kadar 599 kodlu yüksek lisans tezine kayıt yaptırmak zorundadır. Proje yazacak öğrenciler ise 591 kodlu proje dersine projeyi yazacakları dönemde kayıt yaptırmalıdır.

Doktora öğrencileri doktora yeterlik sınavının başarmalarını takip eden dönemden itibaren 699 kodlu doktora tezine kayıt yaptırmak zorundadır.

*** Yüksek lisans tez önerimi ne zaman vermeliyim?**

- Tezli yüksek lisans programında 3. Dönemlerinde olan öğrenciler, tez önerilerini tez danışmanları ve programın öğretim üyeleri önünde savunurlar. Savunulan tez önerileri Enstitü'ye gönderilir. Tez önerisi savunmaları dönem başlangıcından itibaren 4 hafta içinde tamamlanır.

*** Yüksek lisans tez ilerleme raporu nedir?**

- Tez önerisi savunmalarını yapan öğrencilerle ilgili olarak, tez önerilerini sunmalarını takip eden dönemden itibaren her dönem, dönem başlangıcını takip eden 4 hafta içinde tez danışmanları tarafından bir tez ilerleme raporu hazırlanır. Raporda öğrencinin tezdeki son durumu ve muhtemel mezuniyet tarihi belirtilir. Rapor, tez danışmanı tarafından Enstitü'ye iletilir.

*** Doktora Yeterlik süreci nasıl işlemektedir?**

- Programın öngördüğü dersleri ve semineri tamamlayan ve en az 3.00 GNO'ya sahip öğrenciler en geç 5. Dönemde doktora yeterlik sınavına girmek zorundadırlar. Doktora Yeterlik Sınavı'na girecek öğrenciler, en geç 2. Dönem sonunda hangi alan(lar)dan hangi dönemde sınava gireceklerini <http://sbe.sehir.edu.tr/Pages/Formlar.aspx> adresindeki doktora yeterlik formunu doldurarak Enstitü'ye bildirirler. Öğrenciler, derslerini tamamlamalarını takip eden dönemden itibaren 698 kodlu Doktora Yeterlik dersine kayıt yaptırmalıdır. Doktora yeterlik sınav tarihleri akademik takvimde belirlenir ve sınavlar yılda en fazla 2 defa yapılır.

*** Doktora Yeterlik Komitesi kimlerden oluşur?**

- Doktora yeterlik sınavı Enstitü ABD başkanlığı tarafından önerilen ve EYK tarafından onaylanan 5 kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından yürütülür. Komite farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla en az 2'si yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere danışman dahil 5 kişilik sınav jürileri kurar. Tez danışmanının oy hakkı olup olmadığına EYK karar verir. Tez danışmanının oy hakkı olmaması durumunda sınav jürisi 6 kişiden oluşur.

*** Doktora Yeterlik Sınavı nasıl yapılır?**

- Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınavda başarılı olan öğrenci sözlü sınava alınır. Sınav sonucu Enstitü'ye 3 gün içinde tutanakla bildirilir. Sınav sonucu başarılı ve başarısız olarak değerlendirilir. Doktora yeterlik dersi notu da program direktörü tarafından dönem sonunda SAP üzerinden verilir.

Sınavda başarısız olan öğrenci bir sonraki dönemde başarısız olduğu bölüm(ler)den tekrar sınava alınır. Sınav jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin toplam kredi yükünün 1/3'üne kadar ders almasını isteyebilir. Bu durumda alınacak dersler Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

*** Doktora Tez İzleme Komitesi nasıl oluşturulur?**

- Doktora yeterlik sınavını başarıyla geçen öğrenciler için 1 ay içinde EYK kararıyla bir tez izleme komitesi kurulur. Komite, tez danışmanının yanısıra programın içinden ve dışından birer üye olmak üzere toplam 3 kişiden oluşur.

*** Doktora tez önerisi ne zaman savunulur?**

- Doktora yeterlik sınavını başarıyla geçen öğrenci, en geç 6 ay içinde hazırlayacağı tez önerisini Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak savunmalıdır. Öğrenci, savunma tarihinden en geç 15 gün önce tez önerisi raporunu yazılı olarak komite üyelerine vermelidir. Geçerli mazereti olmaksızın tez önerisi savunmasına girmeyen öğrenci başarısız sayılır.

Tez İzleme Komitesi, tez önerisi hakkında kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar savunmayı takip eden 3 gün içinde program direktörlüğü tarafından tutanakla Enstitü'ye bildirilir. Düzeltme verilen tez önerisi için 1 ay süre verilir. Tez önerisi reddedilen öğrenci yeni bir tez danışmanı ve/veya tez konusu seçebilir. Bu durumdaki öğrencilerden aynı danışmanla devam edenler 3 ay, tez danışmanı ve/veya konu değiştirenler ise 6 ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır.

*** Doktora Tez İzleme Komitesi hangi sıklıkla toplanır?**

- Tez önerisi kabul edilen öğrenciler için Tez İzleme Komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda toplam 2 defa toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine sunacağı yazılı raporla o ana kadar gerçekleştirdiği çalışmaların özetini ve sonraki döneme ait çalışma planını belirtir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak belirlenir.

*** Yüksek lisans ve doktora tezimi bitirdim, savunma süreci nasıl işleyecek?**

- Tez savunmaları, öğretim üeleri ve idari personelin izinlerini kullandığı Ağustos ayı haricinde yılın her döneminde yapılabilir. Bir dönem sonunda mezun olabilmek için, tez savunmasının bir sonraki dönemin ders kayıt haftasından önceki son Cuma gününe kadar yapılmış olması gerekir. Bu tarihin geçmesi durumunda öğrenci yeni dönemde tekrar tez dersine kayıt olmak zorundadır. Güz ve Bahar dönemleri için bu tarihler her yıl Akademik Takvim'in belirlenmesinin ardından ilan edilir.

Öğrenciler, tez danışmanlarına tezlerini sunarlar. Tez danışmanı, tezin savunulabilir olduğuna dair görüşünü ve tezin dijital kopyasını e-posta ile Enstitü'ye iletir. Ayrıca, tez jürisini de Enstitü'ye e-posta adresleri ile birlikte gönderir.

Yüksek lisans tez jürisi, en az biri yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere 3 veya 5 öğretim üyesinden oluşur. Tez jürisi, tez danışmanı ve program direktörünün teklifi üzerine EYK kararıyla oluşturulur. Tez eşdanışmanı jürinin 3 kişiden oluşması durumunda jüri üyesi olamaz.

Doktora tezlerinin savunulabilmesi için en az 3 tez izleme komitesi raporu sunulmalıdır. Doktora tez jürisi, 3'ü tez izleme komitesi üeleri ve en az 2'si üniversite dışından olmak üzere 5 öğretim üyesinden oluşur. 2. tez danışmanı oy hakkı olmaksızın tez jürisinde yer alabilir.

Enstitü, tezi intihal programından geçirir ve raporu tez danışmanı ve jüri üyelerine gönderir. Tezde intihal tespit edilirse, gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere EYK'na gönderilir.

Öğrenci tezin jüri üyesi sayısı+2 adet basılı kopyasını, tez savunması başvuru formu ile birlikte tez danışmanına teslim eder. Şayet jüri üeleri tezin basılı değil dijital kopyalarını talep ediyorsa, Enstitü'ye 2 adet basılı kopyanın gelmesi yeterlidir. Tez savunması başvuru formunda tez danışmanı ile program direktörünün imzası bulunmalıdır. Formu tez jüri üeleri de imzalamalıdır, ancak bunun mümkün olmaması durumunda, sbe@sehir.edu.tr'ye e-posta göndererek, tez savunması gün ve saatini onayladıklarını bildirebilirler.

Tez danışmanı tez kopyalarını ve formu, tezin yazım kurallarına uygun yazıldığını yazılı olarak beyan ederek Enstitü'ye gönderir. Enstitü, tez kopyalarını jüri üyelerine teslim eder. Tezin dijital kopyalarını talep eden jüri üyelerine tezi öğrenci gönderir. Ancak, jüri üeleri tezi teslim aldıklarına dair sbe@sehir.edu.tr birer e-posta göndermelidirler. Öğrenci de tezin abstract/özünü Enstitü'ye e-posta ile gönderir.

Tez savunması tezin jüri üyelerine tesliminden itibaren en erken 15, en geç 30 gün içinde yapılır. Tez savunması için yer organizasyonu Enstitü tarafından yapılır. Tez savunması duyurusu Enstitü tarafından hazırlanır, Enstitü web sayfasında ve e-posta aracılığıyla üniversite içinde akademik kadroya ve lisansüstü öğrencilere duyurulur. Tez savunmasına, öğretim üeleri, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanları haricinde kimse (aile, arkadaş vb.) katılamaz.

Tez savunması, başarılı, başarısız ve düzeltme olmak üzere 3 şekilde neticelenebilir. Bu netice, tez savunmasını takip eden 3 iş günü içinde Enstitü'ye [tez savunması tutanağı](#) ile bildirilir. Düzeltme verilen yüksek lisans tezleri aynı jüri önünde 3 ay içinde, doktora tezleri ise 6 ay içinde tekrar savunulur. Başarılı olarak neticelenen savunmalarda ilgili dönemdeki tez notu "S", başarısız savunmalar için tez notu "U" olarak belirlenir. Bunun için [not bildirim formu](#) doldurulup imzalanarak tez savunması tutanağı ile birlikte Enstitüye iletilir.

*** Tezimi başarıyla savundum, tez teslim sürecim nasıl işleyecek?**

- Tez savunmasını başarıyla tamamlayan öğrenciler, 1 ay içinde tezin basılı ve dijital kopyalarını Enstitü'ye teslim etmekle yükümlüdürler. Bu 1 aylık süre sonunda tezin teslim etmeyen öğrenciye, yazılı olarak başvurusu halinde, EYK tarafından azami 1 ay daha süre verilebilir. Bu süre sonunda da tezin teslim etmeyen öğrenci, bir sonraki dönem başladıysa teze tekrar kayıt yaptırmak zorundadır. Ancak, bu durumdaki öğrenci öğrencilik haklarında yararlanamaz.

Tez savunması sonrası verilen düzeltmeleri tamamlayan öğrenci, tezin .docx ve .pdf formatında kopyalarını sbe@sehir.edu.tr'ye format kontrolü için gönderir. Bu format kontrolü, iş yoğunluğuna göre maksimum 5 iş günü içinde tamamlanarak, öğrenciye geri bildirimde bulunulur. Bu süreç, tez Tez Yazım Kılavuzu'na uygun hale gelene kadar devam eder. Enstitü tezin basılması için nihai onayı e-posta aracılığıyla verir.

Öğrenci, yine Tez Yazım Kılavuzu'na uygun olarak tezin 3 kopya bastırır. Ayrıca, Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne tez kaydını yaptırır. Tez kaydını yaptırırken sisteme giriş e-devlet şifresi ile yapılmaktadır. E-devlet şifresi olmayan öğrenciler PTT Şubelerinden e-devlet şifrelerini edinmelidirler. Ulusal Tez Merkezi'ne kayıt yaptırılan tez için bir referans numarası verilir. Öğrenci tezin 3 dijital kopyasını .pdf formatında 3 CD içinde hazırlar. Dijital kopya içinde onay sayfası ve intihal bildirim sayfasının renkli taranmış örnekleri de bulunmalıdır. Her bir dijital kopya referans no. ile isimlendirilmelidir. (Ör: 12345678 gibi) Ayrıca, kütüphane tez teslim formundan 2 adet doldurmalıdır. Öğrenci, tezin 3 adet ciltli, 3 adet dijital kopyasını, 2 adet kütüphane tez teslim formunu Enstitü'ye teslim eder. Ayrıca, Ulusal Tez Merkezi'ne kayıt formu da Enstitü Ofisi'nde kontrol edildikten sonra 2 kopya olarak basılır ve imzalanarak Enstitü'ye teslim edilir. Üniversite kütüphanesine basılı ve dijital kopyalar; Ulusal Tez Merkezi'ne ise dijital kopya Enstitü tarafından gönderilir ve yüklenir.

*** Yüksek lisans/doktora programından mezuniyet aşamasına geldim. Süreç nasıl işleyecek?**

- Tezli yüksek lisans programlarında, derslerini ve semineri tamamlayan, tezini belirtilen tarihe kadar savunan ve yönetmelikte belirlenen süre içinde tezle ilgili gereklilikleri yerine getiren, doktora programlarında derslerini en az "B" ile geçen, derslerini ve semineri tamamlayan, tezini belirtilen tarihe kadar savunan ve yönetmelikte belirlenen süre içinde tezle ilgili gereklilikleri yerine getiren, tezsiz programlarda bitirme projesini belirtilen tarihe kadar Enstitü'ye teslim eden öğrenciler Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla mezun edilir. Mezuniyet tarihi tezli yüksek lisans ve doktora programlarında tez savunma tarihi, tezsiz programlarda Enstitü Yönetim Kurulu tarihidir.

Mezun olan öğrenci için çıkarılan karar Öğrenci İşleri'ne e-posta ile ve yazılı olarak iletilir. Öğrenci İşleri kararı sisteme işler. Sistem üzerinde Enstitü tarafından ilişik kesme onayı verildikten sonra diğer idari birimler tarafından da ilişik kesme onayı verilir. İlişik kesme esnasında öğrencinin üniversiteye ait taşınır-taşınmaz tüm eşyaları iade etmesi ve mali yükümlülüklerinin tamamlanmış olması gerekmektedir. Tüm birimlerin onayı tamamlandıktan sonra öğrenci, Öğrenci İşleri'nden geçici mezuniyet belgesini alabilir. Bu esnada da Öğrenci İşleri tarafından ilişik kesme onayı verilir. Diplomalara ise senede bir defa basılmaktadır. Diplomalara basıldıktan sonra öğrencilere bilgi verilir. Geçici mezuniyet belgelerini iade eden öğrencilere, diplomaları verilir.

ÜCRETLER

*** Belirlenmiş olan ücretler kaç dönem için geçerlidir?**

- İstanbul Şehir Üniversitesi'nde eğitim-öğretim ücretlidir. Lisansüstü programlarda ücretler Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

Lisansüstü program ücretleri, yıllık değildir. Programın tamamı için ödenmektedir. Ödenen ücretin geçerliliği, tezsiz yüksek lisans programlarında 2 dönem, tezli yüksek lisans programlarında 4 dönem, doktora programlarında 8 dönemdir.

Öğrenci program gereklerini programın normal süresinden önce tamamlasa dahi program ücretinin tamamını ödemediği mezun olamaz.

*** Programın normal süresinde mezun olmadım? Ücret ödemem gerekir mi?**

- Programın normal süresini aştığı halde program gereklerini tamamlayamayan öğrenci kayıt yenileyebilmek için her dönem başında program ücretinin % 5'ini ödemek zorundadır. Daha önce kayıt yaptırmadığı/yenilemediği yarıyıllar için biriken borcunu ödemeyen öğrenci yeni döneme kaydını yaptıramaz.

*** Öğrenim ücreti nasıl hesaplanır? Taksitlendirme yapılabilir mi?**

- Öğrenim ücreti, öğrenciye başvuru değerlendirme esnasında sağlanan indirim oranının, program ücretinden düşülmesiyle hesaplanır. Bu ücret tezsiz yüksek lisans programlarında 3, tezli yüksek lisans programlarında 4, doktora programlarında ise 8 döneme bölünür. Dönem ücretine anlaşmalı kredi kartlarında (Paraf, World, Bonus) 4'er taksit yapılmaktadır. Dönem ücretinin nakit olarak ödenmesi durumunda % 2, yıllık ücretin veya program ücretinin nakit olarak ödenmesi durumunda % 5 indirim yapılmaktadır.

*** Programlarda ödenen diğer ücretler nelerdir?**

Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler, derse ve teze kayıt olmak için her dönem kredili derslerde kredi başına 700 TL., kredisiz derslerde ders saati başına 700 TL. ve tez/proje için 700 TL. ödemek zorundadırlar.

Özel öğrencilik ücreti her bir yüksek lisans dersi için 2500 TL., her bir doktora dersi için 3000 TL.dir.

Asistan ofisleri için anahtar kayıp ücreti 15 TL.'dir.

Bu ücretler 2016-2017 Akademik Yılı için geçerlidir.

BURLAR

*** Tam Burslu öğrencilere verilen burslar neleri kapsar?**

Tam burslu öğrencilere, aylık nakit ödemenin yanı sıra, konaklama/ulaşım desteği, yemek desteği, fotokopi/print hakkı, dizüstü bilgisayar, özel sağlık sigortası ve çalışma alanı sağlanmaktadır. Çalışma alanı ders dönemindeki yüksek lisans öğrencileri için açık ofis; tez döneminde yüksek lisans öğrencileri ve tüm doktora öğrencileri için 2 kişilik asistan ofisleridir. **Tam burslu öğrencilerin burs hakları yüksek lisansta 21 ay, doktorada ise 48 ay süreyle geçerlidir.** Bu süreler sonunda, bursun öğrenciye sağladığı haklar sona erer, dizüstü bilgisayar ve asistan ofisinin anahtarı iade edilir.

Destekli projelerde (TÜBİTAK, AB, İSTKA vb.) çalışan ve tam bursla kabul alan öğrencilere ise proje üst limitlerini aşmayacak şekilde ödeme yapılabilir. Öğrencinin, burs statüsünün kendisine sağladığı aylık nakit ödemediği daha az proje desteği alması durumunda aradaki fark üniversite tarafından ödenir, hak kaybı yaşanmaz. Aylık nakit ödemenin üzerinde bir proje desteği alınması durumunda ise aylık nakit ödeme proje bitimine kadar durdurulur. Öğrenciye sağlanan diğer haklar ise korunur. Asistanlık yükümlülüğü ise ödemenin hangi kurum tarafından yapıldığına göre belirlenir.

*** Burs yükseltme talebinde bulunabilir miyim?**

Ücret indirimi veya tam burslu asistan olarak kayıt yapan öğrenciler, dönem sonlarında burs yükseltme başvurusunda bulunabilirler. Burs yükseltme başvurusu en az 3.70 GNO'na sahip öğrenciler tarafından yapılabilir. Başvurunun değerlendirilmesinde asistan ihtiyacının olup olmadığı göz önünde bulundurulur. Burslar en fazla bir üst kategoriye yükseltilebilir. EYK kararının olumlu olması halinde, talep onaylanması için üniversite yönetimine sunulur. Üniversite yönetiminin kararı nihai karardır.

Asistan ihtiyacı oluşması durumunda, 21 aylık burs süresini tamamlamış yüksek lisans öğrencileri ile 48 aylık burs süresini tamamlamış doktora öğrencilerine burs uzatma; % 100 ücret muafiyetli öğrencilere

ise burs yükseltme teklif edilebilir. Bu durumda öğrenci başvurusu şartı aranmaz, öğrenciler arasında yapılan GNO sırasına göre burs yükseltme teklifi yapılır.

*** Hangi şartlarda bursum kesilir?**

- Asistanlık görevini ihmal eden, GNO 3.00'ın altında düşen, her dönem alması gereken en az 2 dersi almayan asistan öğrenciler ile üniversite tarafından sağlanan ücret indirimlerini ve bursları suistimal eden öğrencilerin bursları ve ücret indirimleri iptal edilebilir.

Lisansüstü asistan öğrencilerin **SGK girişi yapılarak bir işte çalışmaya başlamaları halinde** statüleri % 100 ücret muafiyetine çevrilir. Bu durumdaki öğrenciler, tam burslu statünün kendilerine sağladığı tüm faydaları kaybederler.

*** Burslar karşılığında yerine getirilecek asistanlık görevi neleri kapsar?**

- Tam burslu yüksek lisans öğrencileri 21 ay, tam burslu doktora öğrencileri de 48 ay süreyle aldıkları burslar karşılığında haftada 20 saati aşmamak üzere asistanlık yapmakla yükümlüdürler. Herhangi bir işte SGK girişi yapılarak çalışan öğrenciler, asistanlık yapamazlar.

Asistanlık yapacak olan öğrencilerin görevlendirmeleri dönem başlarında, ders kayıtlarının tamamlanmasından sonra yapılır. Öncelikle Ortak Dersler'de görevlendirilecek asistanlar belirlenir. Akabinde bölümlerin asistan talepleri lisans derslerine kayıt olan öğrenci sayıları gözetilerek değerlendirilir.

Asistan öğrenciler, görevlendirildikleri dersin öğretim üyesinin veya bölüm başkanının verdiği görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu görevler, aşağıdaki listede, bu listede sınırlı kalmamak kaydıyla, sıralanmıştır:

- Asistan olarak görevlendirilen dersin haftalık 3 saatlik dersine katılmak.
- Ders programına göre cuma günleri yapılacak olan ve maksimum 30 öğrencilik 1. veya 2. sınıf dersinin, 1 saatlik discussion/tutorial saatlerinde dersi anlatmak ve yoklama takibini yapmak.
- Asistanlığı yapılan dersin ara sınav, quiz, ödev ve yoklamalarının takibini yapmak.
- Öğrencilerle bir araya gelmek için düzenli ofis saatleri ayarlamak ve bu saatlerin devamlılığını sağlamak.
- Öğrencilerin notlarını konuşmak için danışmanlarla bir araya gelmek ve notlarla ilgili gerekli evrak işlerini yerine getirmek.
- Öğrencileri, dönem ödevleri ve raporlar gibi ders yükümlülüklerini tamamlamaları ve teslim etmeleri için izlemeleri gereken yol konusunda bilgilendirmek.
- Öğretim elemanlarını ödevlerle ilgili hata ve sorunlardan haberdar etmek.
- Ders için gerekli malzemeyi temin etmek veya edinmek.
- Ödevleri öğrencilere belirlenen son teslim tarihlerine uygun olarak geri vermek.
- Öğretim elemanları ve personele öğrenci konferanslarında yardımcı olmak.
- Öğretim elemanlarına görsel-işitsel donanımı kullanmada yardımcı olmak.
- Ders programı, görsel destek malzemesi, cevap anahtarı, ek notlar ve derslerin internet siteleri gibi öğretim malzemelerini oluşturmaya yardımcı olmak.
- Ders materyallerini çoğaltmak ve dağıtmak.
- Üniversitenin organize ettiği akademik etkinliklerde görev almak ve etkinliklere katılmak.
- Bölüm başkanlarına bölüm idari işlerinde yardımcı olmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.

- Ders/öğretim üyesi değerlendirme formları ve anket uygulamalarını yapmak.

Asistan öğrenciler hakkında, her dönem sonunda, ilgili öğretim elemanından bir değerlendirme raporu alınır. Bu rapor sonucuna göre asistan öğrencinin bursunun devam edip etmeyeceği kararlaştırılır.

* Sınav gözetmenliği nasıl yerine getirilir?

- Sınav gözetmenlikleri, asistan öğrencinin görevli olduğu dersteki yükümlülükleri arasındadır. Ayrıca, asistanı olmayan dersler için Enstitü'ye bildirilen taleplere göre asistan öğrenciler gözetmen olarak görevlendirilmektedirler. Teorik olarak bir öğrenciye 14 haftalık bir dönem boyunca 14 adet gözetmenlik gelebilir. Her bir asistan öğrenciye eşit sayıda gözetmenlik gelmesi için çaba gösterilmektedir. Bu gözetmenlikler Enstitü tarafından bildirilir ve gözetmenliklerin yerine getirilmesi zorunludur.

Herhangi bir sebeple gözetmenlik yapamayacak durumda olan öğrenciler, yerlerine bir başka asistan öğrenciyi, Enstitü, dersin öğretim elemanı ve Ortak Dersler Asistanı/Fakülte Sekreteri'ne bilgi vermek suretiyle gönderebilirler. Gözetmenliğin yapılamacağı durumlarda Enstitü gözetmenlik görevini değiştirmemektedir.

KAYIT İŞLERİYLE İLGİLİ SÜREÇLER

* Erasmus'a gitmeyi planlıyorum, ne yapmalıyım?

- Erasmus'a gidecek öğrenciler başvurularını Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne yaparlar. Erasmus'a gideceği kesinleşen öğrenci değişim anlaşması ve izin talebini Enstitü'ye iletir. Erasmus veya diğer değişim programları kapsamında başka üniversitelerde eğitim alacak öğrencilere Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla ilgili dönemlerde izin verilir. Öğrencinin değişim programında bulunduğu süre azami öğrenim süresinden sayılır ve karşı kurumda aldığı dersler yerine ilgili Erasmus Anabilim Dalı Koordinatörünün uygun gördüğü dersler Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla sayılır. Bu derslere S/U notu verilir ve ortalamaya katılmazlar ancak karşı kurumda aldığı dersler kodu, adı, kredisi ve notu ile birlikte not belgesinde gösterilir.

* Kayıt dondurmak/izinli ayrılmak istiyorum, hangi zaman diliminde ve nasıl yapabilirim?

İzinli geçirilen süre azami öğrenim süresine katılmaz.

İzin isteği ders ekleme-bırakma dönemi sonuna kadar yapılmalıdır. Zorunlu haller dışında ders ekleme bırakma döneminden sonra yapılan izin başvuruları kabul edilmez. İzin başvuruları my.sehir üzerinden e-form kullanılarak yapılır. Forma ulaşmak için [tıklayınız](#).

Enstitüye mazeret belirterek kayıt yaptırmayan öğrenci, mazereti EYK'ca kabul edilirse o yarıyıl için izinli sayılır. Zorunlu hallerde EYK bu süreyi üç yarıyla kadar uzatabilir. Askerlik hizmetinin bu kapsamda değerlendirilmesi hususu EYK tarafından karara bağlanır.

Öğrencinin izinli sayılacağı her dönem için program ücretinin % 5'ini ödemesi gerekir. Mücbir sebeplerin varlığı halinde izinli sayılan öğrenciden ücret talep edilmez.

Yurt dışında öğrenim görmek amacıyla belirli süreliğine izin verilmiş öğrencinin aldığı derslerin transfer edilmesi Üniversite'ye dönüşünden sonra akademik danışmanın görüşüyle EYK tarafından kararlaştırılır.

* Kayıt dondurduğum süre sona erdi. Derslere devam etmek için ne yapmalıyım?

Öğrenimine devam edecek öğrenci, izin süresi sonunda ve normal kayıt döneminde kaydını yaptırmak zorundadır. İki yarıyıl izin almış öğrenci 1. dönem sonunda Üniversite'ye dönmek isterse Enstitüye dilekçeyle başvurması gerekir.

*** Kaydımı sildirmek istiyorum, ne yapmalıyım?**

Üniversite'den ilişkisini kesmek isteyen öğrenci, ayrılış nedenini de belirterek, Enstitü müdürlüğüne başvurur. Kaydı EYK kararı ile silinir. Kayıt silme başvuruları my.sehir üzerinden e-form kullanılarak yapılır. Forma ulaşmak için [tıklayınız](#).

Dönem ders kayıtlarının son gününe kadar Üniversite'den ayrılma başvurusu yapan öğrenciden ödemekle yükümlü olduğu dönem ücreti talep edilmez. Ders ekleme-bırakma süresi sonuna kadar ilişik kesme başvurusu yapan öğrenciden, içinde bulunduğu yarıyıldan itibaren ödemekle yükümlü olduğu dönem ücretinin % 25'i tahsil edilir. Ders ekleme-bırakma süresinin bitiminden sonra ilişik kesme başvurusu yapan öğrenciden, ödemekle yükümlü olduğu dönem ücretinin tamamı alınır.

*** Hangi durumlarda Üniversite ile ilişikim kesilir?**

- Üniversite tarafından ilişikim kesilmesi 3 şekilde mümkündür:

a) Disiplin Cezası: Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilen öğrencilerin ilişikleri kesilir.

b) Azami öğrenim süresi: Tezsiz yüksek lisans programlarını 3, tezli yüksek lisans programlarını 6, doktora programlarını 12 dönemde tamamlayamayan öğrencilerin ilişikleri kesilir. Azami öğrenim süresinin dolması halinde, öğrencinin tezini savunup savunmadığına bakılmaz.

c) Ders, kredi, yeterlik, tezle ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmemesi: Aşağıdaki durumlarda öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişik kesilir:

- Tezli yüksek lisans programında 4 dönemde kredili derslerini ve seminer dersini, doktora programında ise 4 dönemde kredili derslerini tamamlayamayan, bu süreler içinde yükseköğretim kurumunun öngördüğü diğer başarı şartlarını (GNO vb.) sağlayamayan öğrencinin ilişik kesilir.
- Yüksek lisans ve doktora programlarında, tez savunmasında tezi başarısız bulunan öğrencinin ilişik kesilir.
- Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrencinin 2. tez savunmasında başarısız bulunması halinde ilişik kesilir.
- Tez savunmasında başarılı bulunan ancak tezini teslim süresi içinde azami öğrenim süresi dolan öğrencinin ilişik kesilir.
- Doktora yeterlik sınavında başarısız olan öğrencinin, başarısız olduğu bölümlerden girdiği 2. sınavda da başarısız olması durumunda ilişik kesilir.
- Doktora yeterlik sınavında başarılı olan ancak tez önerisi savunmasına yönetmelikte belirtilen sürede girmeyen öğrencinin ilişik kesilir.
- Doktora programlarında tez önerisi reddedilen öğrencinin 2. defa girdiği tez önerisi savunmasında da tez önerisi reddedilirse ilişik kesilir.
- Tez İzleme Komitesi'nde üst üste 2, aralıklarla 3 defa başarısız olan öğrencinin ilişik kesilir.

*** Tezli programda okuyorum, tezsiz programa geçiş yapmak istiyorum/tezsiz programda okuyorum tezli programa geçiş yapmak istiyorum, ne yapmalıyım?**

- Aynı programın tezli ve tezsiz seçenekleri arasında geçiş yapmak isteyen öğrenciler en az bir yarıyıl ders aldıktan sonra yatay geçiş talebiyle Enstitüye başvurabilirler. Bu durumdaki öğrencilerin talepleri ilgili programın kabul kriterlerini karşılamaları halinde Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilebilir.

*** Bir başka yükseköğretim kurumundan yatay geçiş ile geldim. Daha önce aldığım derslerin ne kadarını saydırabilirim?**

- Başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programlarından Enstitümüz lisansüstü programlarına geçiş yapmak isteyen adayların başvuruları da yine Enstitüye verecekleri bir dilekçe ile alınır. Kabul için değerlendirme jürisinin olumlu kararı ve EYK'nın onayı gerekir. Öğrencinin önceki programda geçirdiği sürenin ne kadarının geçiş yaptığı programdaki süresine sayılacağı EYK kararıyla

belirlenir. Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu lisansüstü programından aktarabileceği toplam kredi, yatay geçiş yaptığı programda tamamlaması gereken toplam kredinin % 65'ini geçemez.

*** Doktora programına yatay geçişle geldim. Yeterlik sınavına girecek miyim?**

- Doktora programına başka bir yükseköğretim kurumundan yatay geçiş yapan öğrenci yeterlik sınavını Üniversite’de almalıdır. Yeterlik sınavını başardıktan sonra Enstitünün başka bir programına yatay geçiş yapan doktora öğrencisinin yeterlik sınavına tekrar girip girmeyeceği EYK kararıyla belirlenir.

BELGE TALEPLERİ

*** Öğrenci kimlik kartı ve Şehir kartımı nasıl teslim alabilirim?**

- Öğrenci Kimlik Kartı

İstanbul Şehir Üniversitesi, lisansüstü programlarına kayıt yaptıran her öğrenciye, resmi olarak üniversiteye kayıtlı olduğunu gösteren öğrenci kimlik kartı verilir. Kimlik kartı kayıtların tamamlanmasından sonra Öğrenci Akademik İşler Direktörlüğü ön büro’dan teslim edilir. Hazır olduğunda öğrencilerin şehir e-mail adreslerine bilgi gönderilir.

- Şehir Kart

ŞEHİR ve Türkiye Halk Bankası işbirliğiyle tüm ŞEHİR’li öğrencilere temassız banka kartı Mali İşler Direktörlüğü tarafından verilir. ŞEHİR Kart’la kampüs içerisindeki yemekhane, kafeterya, fotokopi ve kütüphane hizmetlerinden faydalanılabilir. Ayrıca ŞEHİR Kart, kampüs içinde ve dışında bankacılık işlemlerinde de kullanılabilir. Burslu kayıt olan öğrenciler burslarını ŞEHİR kart üzerinden kullanmaktadır.

*** Öğrenci belgesi, transkript vb belge taleplerimi nasıl yapmalıyım?**

- Öğrenci belgesi, transkript, harçsız pasaport yazısı vb. belgelerle ilgili taleplerinizi my.sehir.edu.tr’de Öğrenciler için linkinden yapabilirsiniz. Belgeler Öğrenci Akademik İşler Direktörlüğü tarafından hazırlanır ve teslim edilir.

Öğrenci belgesi

İstanbul Şehir Üniversitesi’ne kayıtlı olduğunu gösteren resmi bir belgedir ve öğrencinin başvurusu üzerine Akademik İşler Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

Transkript (Not Dökümü)

İstanbul Şehir Üniversitesi’ne kayıt yaptırdığı tarihten itibaren, öğrencilerin kayıt durumu ve almış oldukları tüm dersler ile notlarını ve akademik başarı durumunu gösteren belgedir. Bu belge, başvuru üzerine Akademik İşler Direktörlüğü tarafından hazırlanır.

Harçsız Öğrenci Pasaportu için Resmi Yazı

Eğitim veya öğrenim amacıyla ya da bilimsel, sosyal, kültürel veya sportif etkinliklere katılmak için yurt dışına gideceklerini beyan eden öğrencilere İstanbul Şehir Üniversitesi tarafından belge düzenlenir.

Yurt dışına çıkmak amacıyla harçsız pasaport çıkartmak isteyen öğrenciler, Öğrenci Akademik İşler Direktörlüğü’nden alacakları bu belgeyi Vergi Dairesinde onaylattıktan sonra Emniyet Müdürlüğü’ne teslim ederler.

*** Askerlik tecil işlemleri nasıl yapılmaktadır?**

- Tecil işlemleri kayıt işlemlerinin tamamlanmasından sonra en geç iki ay içinde Öğrenci Akademik İşler Direktörlüğü tarafından yapılmaktadır.

Yapılacak olan askere sevk tehir işlemi, öğrencilik süresi süresi içinde geçerlidir. Herhangi bir nedenle üniversite ile ilişik kesilmesi durumunda (mezuniyet, kayıt sildirme) Öğrenci Akademik İşler Direktörlüğü tarafından en geç iki ay içinde ilgili birime bildirilerek sevk tehirinin iptali istenir.

İzin alan (kayıt donduran) ve disiplin cezası alan öğrencilerin sevk tehirleri iptal edilmez.

T.C ve K.K.T.C. olmak üzere çift uyruk sahibi öğrenciler askerlik şubesi olarak hem T.C hem de K.K.T.C.'deki Askerlik Şubelerini belirtirler.

*** Sosyal Bilimler Enstitüsü'nden talep edebileceğim belgeler hangileridir?**

Belge talepleri ŞEHİR hesabı üzerinden sbe@sehir.edu.tr adresine e-mail gönderilerek yapılabilir ve hazırlanan belgeler sadece öğrencinin kendisine teslim edilir.

Öğrencinin Üniversiteye kabulü, burs durumu, asistanlık statüsü, tez çalışması, vb. konularda çeşitli kurumlara verebileceği resmi yazılar Enstitü tarafından düzenlenir.

DİĞER SÜREÇLER

*** Adıma bir ŞEHİR e-posta adresi tanımlandı. Bu e-posta hesabını kullanmak zorunda mıyım?**

- İstanbul Şehir Üniversitesi'nde tüm birimler arasında iletişim için ŞEHİR e-posta adresleri kullanılmaktadır. Öğrencilerin kayıt yaptırdıktan sonra std.sehir.edu.tr uzantılı e-posta hesabını takip etmeleri ve üniversite birimleri ile iletişime geçerken bu adresi kullanmaları gerekmektedir. Üniversite birimlerinin gönderdiği duyurular, kişisel e-posta adreslerine değil, ŞEHİR tarafından verilen e-posta adreslerine gönderilmektedir. Daha kaliteli ve sağlıklı bir idari süreç yönetimi için özellikle Enstitü ve Öğrenci İşleri tarafından gönderilen duyuru ve bilgilendirme e-postalarının dikkatle takip edilmesi ve bilgi/belge talebinde verilen sürelerle riayet edilmesi gerekmektedir.

E-posta kullanıcı adı ve şifresi, öğrenciye üniversite kaydını müteakip Öğrenci İşleri tarafından gönderilir.

*** SAP, LMS ve MySehir ne işe yarar?**

- SAP öğrencilerin ders kayıtlarını, ders ekleme-bırakmayı ve dersten çekilmeyi yapabilecekleri; transkriptlerini ve haftalık ders çizelgelerini görebilecekleri; ders ve kredi yükümlülüklerini takip edebilecekleri sistemin adıdır. Sisteme sap.sehir.edu.tr üzerinden kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılmaktadır. SAP kullanıcı adı ve şifresi, öğrenciye üniversite kaydını müteakip Öğrenci İşleri tarafından gönderilir. Şifrenin unutulması durumunda, şifre yenileme infocardi kullanılabilir. SAP ile ilgili sorunlar için sapdestek@sehir.edu.tr adresine e-posta gönderilmesi gerekmektedir.

LMS (Learning Management System) öğrencilerin kayıt olduğu derslerle ilgili içeriklerin yükleneceği sistemdir. Sisteme MySehir üzerinden LMS linki takip edilerek my.sehir kullanıcı adı ve şifresi ile erişilmektedir. My.sehir kullanıcı adı ve şifresi, öğrenciye üniversite kaydını müteakip Öğrenci İşleri tarafından gönderilir.

Öğrenciler, my.sehir.edu.tr üzerinde belge taleplerini, kayıt dondurma ve kayıt sildirme başvurularını yapabilirler, üniversite ile ilgili duyuruları takip edebilirler.

ENSTİTÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ

Adres: İstanbul Şehir Üniversitesi Güney Kampüsü

Kuşbakışı Cad. No: 2 Altunizade Üsküdar-İSTANBUL

Telefon: 44 44 034 (9030)

E-posta: sbe@sehir.edu.tr

Web: <http://sbe.sehir.edu.tr>

Twitter: @SehirSBE

Çalışma Saatleri: Haftaiçi 8.30-17.30 (Öğle Yemeđi arası 1 saat)

Enstitü Sekreterleri: Nilay Yıldiran & Talha Üstündađ