



**Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi**  
**Lisansüstü Başvuru Sistemi**  
**Kullanım Kılavuzu**

---

09/04/2025

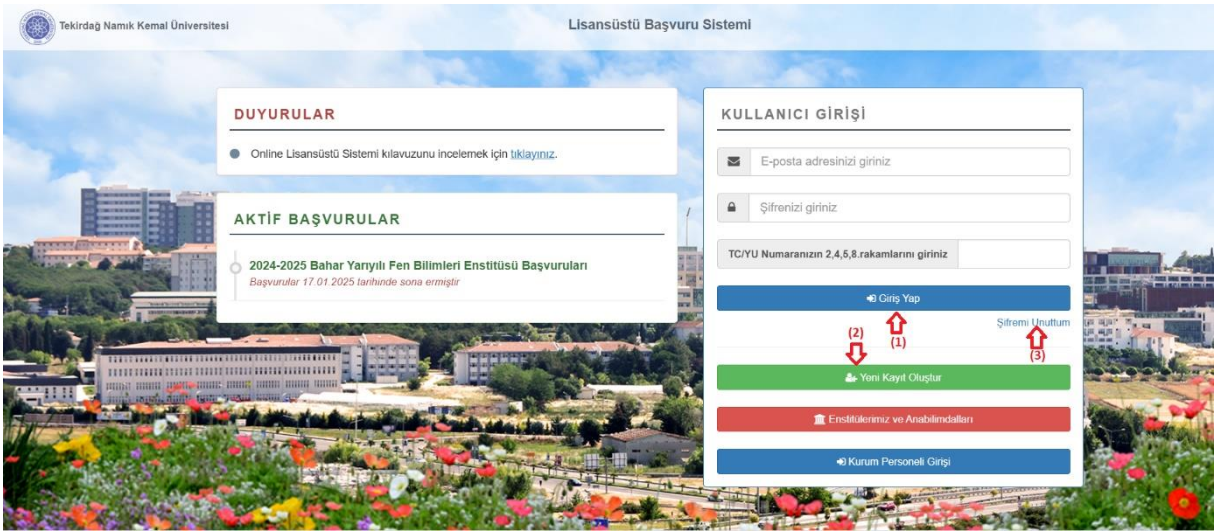
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

## A) LİSANSÜSTÜ BAŞVURU SİSTEMİNE GİRİŞ

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Başvuru Sistemine <http://basvuru.nku.edu.tr/> adresinde bulunan **LİSANSÜSTÜ** Sekmesine tıklayarak; <http://basvuru.nku.edu.tr/enstitu> adresinden ulaşabilirsiniz.



Ekran Görüntüsü 1: TNKÜ Başvuru Sistemi



Ekran Görüntüsü 2: TNKÜ Lisansüstü Başvuru Sistemi

**Kullanıcı Girişi (1)** kısmında bulunan E-posta ve Şifre alanlarına gerekli bilgiler girilerek sisteme giriş yapılır. Sistemi ilk defa kullanacak aday öğrenciler **Yeni Kayıt Oluştur (2)** butonuna tıklayarak üyelik kaydı oluşturmalıdır.

### Yeni Kayıt Oluştur

\* Uyruk  TC  Yabancı

Türkiye

\* TC Kimlik No

\* Ad

\* Soyad

\* Doğum Tarihi (g/a/y) 1 - Ocak - 2025

\* Cinsiyet  Kadın  Erkek

\* Cep Telefonu

\* E-posta

\* Şifre

\* Şifre Tekrar

En az 6 haneli sadece harf ve rakam içeren şifre giriniz.

Kayıt İşlemini Tamamla

KVKK Aydınlatma Metni

### Ekran Görüntüsü 3: Yeni Üyelik Sayfası

Sayfaya ilgili bilgiler girilerek üyelik kaydı yapılır. Üye bilgileri kaydedildikten sonra üyenin e-posta adresine aktivasyon maili gönderilir. **Üyenin Siteye girişi yapabilmesi için maile gelen aktivasyon linkini tıklayarak üyeliğini aktif etmesi gerekmektedir.**

Hosgeldiniz, TEST ÖĞRENCİ

TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ BAŞVURU SİSTEMİ

Gelen Mesajlar Oturum Süresi Oturum Çıkışı

#### Aktif Başvurular

- 2019 - 2020 Bahar Yarıyılı Fen Bilimleri Enstitüsü Başvuruları  
Başvuru Başlangıç: 16/12/2019 09:00:00  
Başvuru Bitiş: 23/12/2019 23:55:00
- 2019 - 2020 Bahar Yarıyılı Sağlık Bilimleri Enstitüsü Başvuruları  
Başvuru Başlangıç: 02/01/2020 08:30:00  
Başvuru Bitiş: 15/01/2020 23:55:00
- 2019 - 2020 Bahar Yarıyılı Sosyal Bilimler Enstitüsü Başvuruları  
Başvuru Başlangıç: 16/12/2019 09:00:00  
Başvuru Bitiş: 03/01/2020 23:55:00

#### Duyurular

Başvurularımızda sorun yaşamamanız için, başvuru yapmadan önce Profilim kısmından güncel bilgilerinizi kontrol ediniz, gerekli düzenlemeleri tamamlayınız. Menü sayfalarınızda bulunan uyarıları dikkate alınız.

\* Lütfen ilgili ilan metnini okuduktan sonra başvuru koşullarına dikkat ederek başvurularınızı yapınız.

- Fen Bilimleri Enstitüsü Başvuru İlan metnine ulaşmak için tıklayınız
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Başvuru İlan metnine ulaşmak için tıklayınız
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Başvuru İlan metnine ulaşmak için tıklayınız

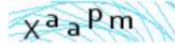
### Ekran Görüntüsü 4: TNKÜ Lisansüstü Başvuru Sistemi Anasayfa

## B) Şifremi Unuttum

Lisansüstü Başvuru Sistemine giriş sayfasında yer alan **Şifremi Unuttum (3)** linkine tıklanarak şifre yenileme işlemi yapılabilir. Bunun için açılan sayfadaki e-posta alanına, üye e-posta bilgisini girmesi gerekmektedir. Bu işlemden sonra üyenin e-posta adresine şifre yenilme linki gönderilir ve bu linke tıklanarak şifre yenileme işlemi yapılabilir. Şifre değiştirme işlemi, siteme giriş yapıldıktan sonra **Şifremi Değiştir** menüsünden de yapılabilir.

### Şifremi Unuttum

\* E-posta Adresiniz

\* Doğrulama Kodu  

E-posta Adresime Şifre Yenileme Linki Gönder

Ekran Görüntüsü 5: Şifremi Unuttum

### ŞİFRE YENİLEME

\* E-posta Adresiniz

\* Yeni Şifre

\* Yeni Şifre Tekrar

*En az 6 haneli sadece harf ve rakam içeren şifre giriniz.*

\* TC/YU Numaranızın 2,5,10,11.rakamlarını giriniz

Şifre Yenile

Ekran Görüntüsü 6: Başvuru Sistemi Şifre Yenileme Sayfası

## C) LİSANSÜSTÜ BAŞVURU SİSTEMİ İŞLEMLERİ


### 1. PROFİLİM

#### 1.1. Kişisel & İletişim Bilgilerim

#### Kişisel & İletişim Bilgilerim

##### Kimlik Bilgilerim

\* Vesikalık Fotoğraf (\*\*\*)



Değiştir

\* Uyruk  TC  Yabancı

\* TC No

\* Adı

\* Soyadı

\* Doğum Yeri

\* Doğum Tarihi  -  -

\* Cinsiyet  Kadın  Erkek

Askerlik Durumu

Baba Adı

Anne Adı

\* Medeni Hal  Bekâr  Evli

##### İletişim Bilgilerim

\* Adres

\* Cep Telefonu

Telefon (Diğer)

İl

İlçe

Posta Kodu

\* E-posta

#### Ekran Görüntüsü 7: Kişisel & İletişim Bilgileri Düzenleme Sayfası

TC uyruklu üyelerin kimlik bilgileri bilgi servisinden alınmaktadır. Bu nedenle bu bilgiler üye tarafından manuel olarak güncellenmeye kapalıdır. Kimlik Bilgilerinde eksiklik veya değişiklik olan üyeler sayfada yer alan **Kimlik Servisinden Bilgilerimi Güncelle** butonunu kullanarak bilgilerini güncelleyebilirler.

Yabancı uyruklu üyeler kimlik bilgilerini manuel olarak güncelleyebilirler.

Yapılan lisansüstü başvurularının kabul edilebilmesi için, tüm üyeler sayfadaki (\*) ile gösterilen alanlara güncel bilgilerini girmek zorundadır. Aksi takdirde başvuruları kabul edilmemektedir.

Fotoğrafı olmayan, fotoğrafı **vesikalık** olmayan üyelerin başvuruları kabul edilmemektedir. Vesikalık fotoğraf **.jpg, .jpeg** formatlarında en fazla **4MB** boyutunda yüklenmelidir.

Yabancı uyruklu üyelerin sayfalarında ek olarak **Pasaport Belgesi** ve **Kimlik Belgesi** (YU Numarası olanlar için) alanları bulunmaktadır. Üyelerin, başvurularının kabul edilmesi için bu belgeleri yüklemeleri gerekmektedir. Belgelerin formatı **.jpg, .jpeg** veya **.pdf**; boyutu en fazla **4MB** boyutunda olmalıdır.

Üyelerin başvurularda sorun yaşamamaları için, sayfadaki **Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar** kısmında yer alan uyarıları dikkate alarak işlemlerini yapmaları gerekmektedir.

## 1.2. Çalışma Bilgilerim

### Çalışma Bilgilerim

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

! Çalışmıyorsanız çalışma geçmişiniz bulunmuyorsa, bu menüde herhangi bir işlem yapmanıza gerek yoktur. Başvurularınızda çalışma bilginizi "Çalışmıyorum" olarak kaydedilecektir.  
!! Bir Emsalite Bölümüne/Anabilimdalına başvuru yapmadan önce, başvuruda kullanacağınız çalışma bilgilerinizin doğruluğunu kontrol ediniz, gerekli düzenleme / silme işlemlerinizi tamamlayınız.

#### Çalışma Bilgisi Ekle

\* Çalışma Durumu  Çalışıyorum  Çalışmıyorum

\* İş Yeri Adı

\* Görevi

İşe Baş. - Ayrılma Tarihleri

İş Yeri Adresi



İş Yeri Telefon

İş Tecrübelerim

Kaydet

Alan Filtresi - Altarı - Ekle

Ara:



#	Çalışma Durumu	İş Yeri Adı	Görevi	İşe Baş. - Ayrılma Tarihleri	İş Yeri Adresi	İş Yeri Telefon	İşlemler
1	Çalışıyorum						 

Toplam Kayıt: 1 (1 - 1)

Önceki Sonraki

### Ekran Görüntüsü 8: Çalışma Bilgileri İşlemleri Sayfası

Bu menüde, bilgi amaçlı olarak üyeler çalışma bilgilerini kaydetme işlemlerini yapabilirler. Herhangi bir çalışma geçmişi bulunmayan veya güncel durumda bir kurumda çalışmayan üyelerin bu menüde bir işlem yapmasına gerek yoktur. Başvuru işlemleri sırasında üyelerin çalışma bilgisi otomatik olarak "**Çalışmıyorum**" şeklinde kaydedilecektir.

Sayfada Ekleme kısmından yeni çalışma bilgisi eklenir, çalışma bilgisinin satırında yer alan  butonu kullanılarak ilgili çalışma bilgisi içeriği güncellenebilir ve  butonu kullanılarak ilgili çalışma bilgisi silinebilir.

\* Aktif bir başvuruda kullanılan çalışma bilgisi silinemez.

Üyelerin başvurularında sorun yaşamamaları için, sayfadaki **Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar** kısmında yer alan uyarıları dikkate alarak işlemlerini yapmaları gerekmektedir.

### 1.3. Eğitim (Mezuniyet) Bilgilerim

**Eğitim (Mezuniyet) Bilgilerim**

**Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

! Başvurularınızda soran yaygınamız için, Not Ortalaması Transkript Değerinde bulunan not ortalamasıyla uyumlu olacak şekilde kaydediniz.  
! Başvurularınızda not ortalamasının **100'lük** sistemde karşılık gelen puan değeri kaç olursa Mezuniyet not sisteminiz **4'lük sistem** ise, YÖK'ün 100'lük sistem not karşılıktan bulunan 4'lük sistem not listesinden not ortalamanızı seçiniz. **4'lük durumda ise**, Diğer seçeneğini seçerek not ortalamamızın 100'lük sistemde karşılık gelen not değerini ilgili kutucuğa giriniz.  
! Yüksek Lisans başvurularında sadece Lisans düzeyinde, Doktora başvurularında ise sadece Yüksek Lisans düzeyinde eğitim (mezuniyet) bilgilerinizi kullanabilirsiniz.  
! Başvurularınızın kabul olması için, Transkript ve Diploma (ya da Geçici Mezuniyet Belgesi) indirmeniz gerekmektedir. Yüksek öğrenimi belgeleri formatı jpg, jpeg, png veya pdf, boyutu en fazla **4 MB** olmalıdır.  
! **Dir Enstitü Bölümüne/Anabilimdalına başvurmadan önce, başvuruda kullanacağınız eğitim (mezuniyet) bilgilerinizin doğruluğunu kontrol ediniz, gerekli düzenleme / silme işlemlerinizi tamamlayınız.**

**Eğitim (Mezuniyet) Bilgisi Ekle**

\* Öğretim Düzeyi: -- Seçiniz --

\* Üniversite: -- Seçiniz --

\* Fakülte / Enstitü: -- Seçiniz --

\* Bölüm / Program / Anabilimdalı: -- Seçiniz --

\* Mezuniyet Durumu:  Mezunum  Halen Okuyorum

\* Mezuniyet Tarihi: -- Seçiniz --

\* Not Ortalaması:  4'lük Not Sistemi  Diğer (\* 100'lük Sistem Karşılığı Giriniz) -- Seçiniz --

\* Transkript: -- Seçiniz --

\* Diploma (ya da Geçici Mezuniyet Belgesi): -- Seçiniz --



Alan Filtrele | Aktif | **YÖK'ün 100'lük Sistemden Eğitim Bilgilerini Aktar**

#	Öğretim Düzeyi	Üniversite	Fakülte / Enstitü	Bölüm / Program / Anabilimdalı	Mezuniyet Durum / Tarihi	Not Ortalaması	Belgeler	İşlemler
1	Yüksek Lisans-İktis						<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="X"/>
2	Lisans (YÖKSİS)						<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="X"/>
3	Lisans						<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="X"/>

Toplam Kayıt: 3 (1 - 3)

#### Ekran Görüntüsü 9: Eğitim (Mezuniyet) Bilgileri İşlemleri Sayfası

Yüksek Lisans Başvurularında **Lisans** öğretim düzeyinde, Doktora Başvurularında ise **Yüksek Lisans** öğretim düzeyinde olan eğitim (mezuniyet) bilgileri kabul edilmektedir. Dolayısıyla, başvurulardan önce bu menü üzerinden üyelerin ilgili öğretim düzeyindeki eğitim (mezuniyet) bilgilerini girmesi gerekmektedir.

Sayfada Ekleme kısmından yeni eğitim (mezuniyet) bilgisi eklenir, eğitim (mezuniyet) bilgisinin satırında yer alan  butonu kullanılarak ilgili bilginin içeriği güncellenebilir ve  butonu kullanılarak ilgili eğitim (mezuniyet) bilgisi silinebilir.

\* Aktif bir başvuruda kullanılan eğitim (mezuniyet) bilgisi silinemez.

Yapılan lisansüstü başvurularının kabul edilebilmesi için, tüm üyeler sayfadaki (\*) ile gösterilen alanlara güncel bilgilerini girmek zorundadır. Aksi takdirde başvuruları kabul edilmemektedir.

\* Başvurularında not ortalaması bilgisi olarak **100'lük** sistemde karşılık gelen puan değerleri baz alınmaktadır. Eğitim (Mezuniyet) Bilgisi Ekleme / Düzenleme alanında yer alan **Not Ortalaması** kısmında, not sistemi olarak **4'lük** ve **Diğer** olarak iki seçenek vardır. Üyenin eğitim not ortalaması **4'lük sistemde ise**, not sistemi olarak "4'lük Not Sistemi" seçeneğini seçerek YÖK'ün Not Sistem Tablosundan temin edilen ve 100'lük sistem puan karşılıkları olan 4'lük sistem puanları listesinden not ortalaması puanını seçmelidir. Üyenin eğitim not ortalaması **4'lük sistemde değilse**, "Diğer" seçeneğini seçerek açılan puan girme alanına not ortalama puanının 100'lük sistemde karşılık gelen puan değerini girmelidir. (Puan değeri küsuratlı ise araya '.' (nokta) konularak belirtilebilir)

\* **Transkript ve Diploma (ya da Geçici Mezuniyet Belgesi)** yüklemek zorunludur, belgeleri olmayan üyelerin başvuruları kabul edilmemektedir

Girilen not ortalaması değeri, yüklenen transkript belgesinde bulunan not ortalaması bilgisiyle uyumlu olmalıdır. Aksi takdirde, üyelerin başvuruları kabul edilmemektedir.

Yabancı uyruklu üyelerin ve lisans / yüksek lisans eğitimini yurtdışında tamamlamış TC uyruklu üyelerin sayfalarında ek olarak **Tanırılık Belgesi (Varsa)** ve **Türkçe Yeterlilik Belgesi (Varsa)** alanları bulunmaktadır. Üyelerin, başvurularının kabul edilmesi için bu belgeleri yüklemeleri gerekmektedir.

\* Lisans / Yüksek Lisans eğitimini yurtdışında tamamlamış TC uyruklu üyelerin eğitim (mezuniyet) bilgisini kaydederken, sayfadaki Üniversite alanından "Diğer" seçeneğini seçip üniversite adını girdikten sonra eğitim gördüğü üniversitenin ülke bilgisini ilgili alandaki seçeneklerden seçmesi gerekmektedir.

Sayfada belge yükleme alanlarına yüklenen belgeler **.pdf** formatında, en fazla **4MB** boyutunda olmalıdır.

TC uyruklu üyeler , sayfada bulunan **YOKSIS Bilgi Servisinden Eğitim Bilgilerini Al** butonunu kullanarak, YOKSIS Bilgi Servisinden mezun olduğu Lisans/Y.Lisans/Doktora eğitim bilgilerini temin edebilirler .YOKSIS Bilgi Servisinden alınan bilgilerde düzeltme yapılamaz, sadece belge yükleme işlemi yapılabilir.

Üyelerin başvurularında sorun yaşamamaları için, sayfadaki **Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar** kısmında yer alan uyarıları dikkate alarak işlemlerini yapmaları gerekmektedir.

## 1.4. Sınav Bilgilerim

**Sınav Bilgilerim**

**Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- \* Tabloda sıradaki adayların başvurularında ALES ve Dil Puanı şartı aranmamaktadır. Bu adayların sınav bilgi ekleme zorunluluğu yoktur. (Doktora başvurularında dil puanı şartı aranabilir)
- \* ALES Sınav Puanlarını [ALES ve Dil Puanı Bilgi Servisinden](#) TC Uyruklular için online olarak manuel olarak yükleyebilirsiniz. Bu sınavlar dışında Düzeltme işlemi yapılamaz.
- \* Dil Sınav Puanlarını ve Temel Dil Puanlarını [Dış Dil Bilimleri Enstitüsü](#) üzerinden online olarak yükleyebilirsiniz. Bu sınav bilgi yükleme alanına işlemi yapabilirsiniz.
- \* Temel Dil Puanı, Dil ve Temel Dil Bilimleri Testi - Bilgi Servisinden online olarak sınav puanı 0-7, dil ve Temel Dil Bilimleri Testi online olarak sınav puanı 0-2 ile girilebilir. İşlemlerin de online olarak yapılabilir.
- \* Sınav Bilgilerinizi her alan sınav puanı [100 \(yüz\)](#) olarak giriniz.
- \* Sınav Sonuç Belgesi (jpg, jpeg, png, pdf formatında en fazla **4 MB** boyutunda yüklenir).
- \* **Bir Eyaletli Bölge**den başvuru yapılırsa, başvuru yapıldığı bölge, başvuru bilgileriyle uyumlu olarak belirtilmelidir. Aksi takdirde başvuru kabul edilmez. Başvurunuzun değerlendirilmesinde sınav puanı, şartlarına dikkat ediniz.

**Sınav Bilgi Ekle**

\* Sınav Adı:

\* Sınav Yılı:

Sınav Dönemi:

\* Sınav Puanı:

\* Sınav Sonuç Belgesi:

**Alan Bilgisi**   **ÖSYM Bilgi Servisinden ALES Bilgilerini Al**

#	Sınav Adı	Sınav Yılı	Sınav Dönemi	Sınav Puan Türü	Sınav Puanı	Sınav Sonuç Belgesi	İşlemler
1	ÖGS	2016					
2	Temel Dil Puanı	2016					
3	ALES (Dil)	2017	Birinciler	SAY			
4	ALES (Dil)	2016	İkinciler	SAY			
5	ALES (Dil)	2016	İkinciler	SÖZ			
6	ALES (Dil)	2016	İkinciler	SA			
7	ALES (Dil)	2017	Birinciler	SA			



Totale Kayıt: 7 (1 - 7)

### Ekran Görüntüsü 10: Sınav Bilgileri İşlemleri Sayfası

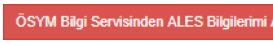
Yabancı uyruklu üyelerin başvurularında ALES ve Dil Puanı şartı aranmamaktadır. (Doktora başvurularında dil puanı şartı aranabilir) Bu nedenle yabancı uyruklu üyelerin bu sayfa üzerinden sınav bilgisi ekleme zorunluluğu yoktur.



TC Uyruklu üyelerin başvurulardan önce ilgili başvurunun sınav puan şartlarını sağlayan sınav bilgilerini girmesi gerekmektedir.

Sayfada Ekleme kısmından yeni sınav bilgisi eklenir, sınav bilgisinin satırında yer alan  butonu kullanılarak ilgili sınav bilgisinin içeriği güncellenebilir ve  butonu kullanılarak ilgili sınav bilgisi silinebilir.

\* Aktif bir başvuruda kullanılan sınav bilgisi silinemez.

Sayfa üzerinden, Dil Sınavı Puanları ve Tıp Alan Puanı (Sağlık Bilimleri Enstitüsü başvurularında kullanılır) girişleri yapılabilmektedir. ALES puan bilgileri ise, sayfada bulunan  butonu kullanılarak, üyenin son **5 yıla** ait ALES puan bilgileri alınmaktadır. ALES puan bilgileri ÖSYM Bilgi Servisinden alındığından, bu bilgilerde güncelleme işlemi yapılamaz.

Sınavlar içerisinde yer alan **Tıp Alan Puanı**; Sağlık Bilimleri Enstitüsü başvurularında kullanılan, (TUS) Temel Tıp Bilimleri Testi I. Bölümünden elde edilen standart puanın 0.7 ve Klinik Tıp Bilimleri Testinden elde edilen standart puanın 0.3 ile çarpılarak toplanması ile elde edilen puandır.

Sınav Bilgilerinde yer alan **Sınav Puanı** değeri, **100 üzerinden** puan değerinde olmalıdır. Sınav Puanı değeri küsuratlı ise araya '.' (nokta) konularak belirtilebilir.

\* Dil Sınavı Puanları ve Alan Tıp Puanları girişlerinde **Sınav Sonuç Belgesi** yüklemek zorunludur, belgesi olmayan üyelerin başvuruları kabul edilmemektedir. Yüklenecek belge **.pdf** formatında, en fazla **4MB** boyutunda olmalıdır

Üyelerin başvurularda sorun yaşamamaları için, sayfadaki **Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar** kısmında yer alan uyarıları dikkate alarak işlemlerini yapmaları gerekmektedir.

## 1.5. Diğer Bilgilerim

**Diğer Bilgilerim**

**Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

! Bu menüdeki bilgileriniz, Sağlık Bilimleri Enstitüsü başvurularınızda gerekli olabilecek Uzmanlık Yetki Belgesi ve Millî Sporcu bilgilerinizdir.  
!! Uzmanlık Yetki Belgesini ve (Millî sporcu iseniz) Millîlik Belgesini .pdf formatında, en fazla **4 MB** boyutunda yükleyebilirsiniz.  
!!! Bir Enstitü Bölümüne/Anabilimdalına başvuru yapmadan önce, kullandığımız bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz, gerekli düzenleme / silme işlemlerinizi tamamlayınız.

**Diğer Bilgileri Düzenleme**

\* Millî Sporcu Durumu  Evet  Hayır

\* Olimpiyat Spor Dalı -- Seçiniz--

\* Millî Sporcu Kategorisi -- Seçiniz--

\* Millîlik Belgesi (.pdf)  Dosya Seç

Alan Filtrele



Ara:

#	Millî Sporcu Durumu	Olimpiyat Spor Dalı	Millî Sporcu Kategorisi	Millîlik Belgesi	Uzmanlık Yetki Belgesi	İşlemler
1					<input type="button" value="Ekle"/>	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>

Toplam Kayıt : 1 ( 1 - 1 )

Ekran Görüntüsü 11: Diğer Bilgilerim İşlemleri Sayfası

Bu menü üzerinden kaydedilecek bilgiler, **Sağlık Bilimleri Enstitüsü** başvuruları için gerekli olabilecek Uzmanlık Yetki Belgesi ve milli sporcu bilgileridir. Sağlık Bilimleri Enstitüsüne başvuru yapacak üyelerin, başvuru öncesi ilgili anabilimdalının başvuru koşullarını inceleyip gerekli olduğu takdirde menü üzerinden Uzmanlık Yetki Belgesini yüklemeleri, milli sporu bilgilerini kaydetmeleri gerekmektedir.

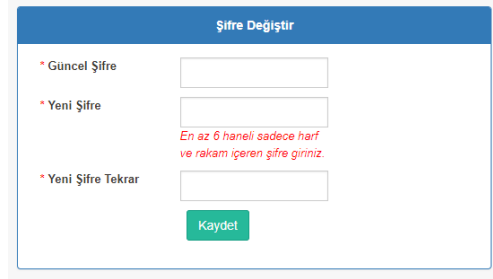
Üyenin bilgileri yoksa, sayfada **Ekle** kısmından bilgiler eklenir, sayfada yer alan  butonu kullanılarak kayıtlı bilgilerin içeriği güncellenebilir ve  butonu kullanılarak silme işlemi yapılabilir.

\* Aktif bir başvuruda kullanılan bilgi silinemez.

Sayfada yer alan **Millilik Belgesi** ve **Uzmanlık Yetki Belgesi** alanlarına yüklenecek belge .pdf formatında, en fazla **4MB** boyutunda olmalıdır

Üyelerin başvurularda sorun yaşamamaları için, sayfadaki **Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar** kısmında yer alan uyarıları dikkate alarak işlemlerini yapmaları gerekmektedir.

## 1.6. Şifremi Değiştir



**Ekran Görüntüsü 12: Şifre Değiştirme Sayfası**

Sayfa üzerinden üye şifre bilgisini değiştirebilir. Şifre değiştirme işlemi tamamlandıktan sonra üyenin oturumu sonlanır; üye yeni şifresi ile sisteme tekrar giriş yapabilir.

## 2. BAŞVURU İŞLEMLERİ

### 2.1. Başvuru Yap

\* Üyenin başvuru yapmadan önce enstitülerin duyurduğu, başvuru bilgilerini ve koşullarını içeren başvuru ilan metnini dikkatlice okuması gerekmektedir.

Ekran Görüntüsü 13: Başvuru Yap Sayfası

Sayfada aktif başvurular ve başvuruların başlangıç ve bitiş tarihleri görüntülenir. Geçerli tarih aralığında olan aktif başvurulardan tercih edilen başvuru seçilir ve 'Devam Et' butonuna tıklanılır. Seçilen başvurunun başvuru sınırı var ise, üyenin başvuru sınırını aşp aşmadığı sistem tarafından kontrol edilerek başvuru işlemine devam edilir.

Ekran Görüntüsü 14: Başvuru Bölümleri ve Başvuru Koşulları Sayfası

Açılan sayfada, seçilen başvuruya ait kontenjanı bulunan bölüm ve anabilim dalları (Sosyal Bilimler Enstitüsü başvurularında şubeler) listelenir. Üye başvuru yapmak istediği bölüm / anabilim dalını seçtiğinde, seçtiği bölüm / anabilim dalının başvuru koşulları görüntülenir.

\* Bir bölümün sadece bir anabilim dalına(şubesine ) başvuru yapılabilir.

Seçilen bölüm / anabilim dalına ait üyenin başvurusunun olup olmadığı; üyenin başvuru koşullarını sağlayan eğitim (mezuniyet), ALES (Sağlık Bilimleri Enstitüsü Başvurularında Tıp Alan Puanı) ve Dil Puanı bilgilerinin bulunup bulunmadığı sistem tarafından kontrol edilir. (Yabancı uyruklularda ALES bilgisi aranmaz.) .

Üye, yapılan kontroller sonucunda başvuru koşullarını sağlaması durumunda "**Başvuru Koşullarını Okudum, Kabul Ediyorum.**" onay kutucuğuna tıklayarak başvuru işlemine devam edebilir.

1

1.Adım  
Başvuru Seçimi

2

2.Adım  
Bölüm - Anabilimdalı Seçimi

3

3.Adım  
Başvuru Talebi Onayı

2019 - 2020 Güz Yarıyılı Fen Bilimleri Enstitüsü Başvuru Talep Formu

## Seçilen Bölüm Başvuru Bilgileri

Başvuru Türü  Başvurulan Bölüm / Anabilimdalı 

## Kimlik Bilgilerim

\* Vesikalık Fotoğraf 

\* Uyruk

\* TC No

\* Baba Adı

\* Adı Soyadı

\* Anne Adı

\* Doğum Yeri

\* Cinsiyet

\* Doğum Tarihi

\* Medeni Hal

## İletişim Bilgilerim

\* Cep Telefonu

\* E-posta

Telefon (Diğer)

Adres

## Başvuru Çalışma Bilgim

\* Çalışma Durumu 

\* Profilinize girdiğiniz çalışma bilgilerinizi içeren listeden, başvuruda kullanmak istediğiniz çalışma bilginizi seçebilirsiniz. Seçmediğiniz takdirde, başvuruda çalışma bilginizi "Çalışmıyorum" olarak kaydedilecektir.

#	Çalışma Durumu	İş Yeri Adı	Görevi	İşe Baş. - Ayrılma Tarihleri	İş Yeri Adresi	İş Yeri Telefon	İşlem
1							<input type="button" value="Kullan"/>
2							<input type="button" value="Kullan"/>

## Başvuru Eğitim (Mezuniyet) Bilgim

\* Öğretim Düzeyi

\* Üniversite

\* Mezuniyet Tarihi

\* Fakülte / Enstitü

\* Not Ortalaması

\* Bölüm / Anabilimdalı

\* Lütfen profilinize girdiğiniz transkript belgesini yüklemiş olduğunuz ve başvuru koşullarını sağlayan eğitim (mezuniyet) bilgilerinizi içeren listeden başvuruda kullanmak istediğiniz eğitim (mezuniyet) bilginizi seçiniz.

#	Öğretim Düzeyi	Üniversite	Fakülte / Enstitü	Bölüm / Anabilimdalı	Mezuniyet Durumu - Tarihi	Not Ortalaması(100)	Not Sistemi	Transkript	İşlem
1								<input type="button" value="İ"/>	<input type="button" value="Kullan"/>
2									<input type="button" value="Kullan"/>

\* Başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olma durumu

-- Seçiniz--

## Başvuru Sınav Puan Bilgilerim

\* ALES  DİL Puanı 

\* Lütfen profilinize girdiğiniz, başvuru koşullarını sağlayan sınav puan bilgilerinizi içeren listeden başvuruda kullanmak istediğiniz puan bilgilerinizi seçiniz.

#	Sınav Adı	Sınav Yılı	Sınav Dönemi	Sınav Puan Türü	Sınav Puanı	Sınav Sonuç Belgesi	İşlem
1	ALES (ÖSYM)						<input type="button" value="Kullan"/>
2	ALES (ÖSYM)						<input type="button" value="Kullan"/>
3	ALES (ÖSYM)						<input type="button" value="Kullan"/>
4	ÜDS				>		<input type="button" value="Kullan"/>

Lisansüstü Başvuru Talep Formunda beyan etmiş olduğum bilgilerin tam, eksiksiz ve doğru olduğunu onaylar, bu bilgiler içerisinde yanlış veya başvuru koşullarına aykırı bilgi tespit edilmesinde başvurumun iptal edileceğini kabul ve taahhüt ederim.

Başvuru İşlemi devamında açılan sayfada üyenin kimlik, iletişim, çalışma, eğitim(mezuniyet), ALES (Sağlık Bilimleri Enstitüsü Başvurularında Tıp Alan Puanı) ve Dil Puanı bilgileri görüntülenir.

\* Üyenin Kimlik veya İletişim Bilgilerinde eksiklik olması durumunda başvuru işlemini **tamamlayamaz**.

Sayfada çalışma bilgisi otomatik olarak "**Çalışmıyorum**" şeklinde görüntülenir. Üyenin çalışma bilgisi bulunuyorsa, isteğe bağlı olarak, sayfada listelenen çalışma bilgilerinden başvuruda kullanmak istediği bilgiyi seçebilir.

Eğitim (Mezuniyet), ALES (Sağlık Bilimleri Enstitüsü Başvurularında Tıp Alan Puanı) ve Dil Puanı olarak üyenin başvuru koşullarını sağlayan bilgileri listelenir. Üye, başvuruda kullanmak istediği bilgiyi seçmelidir.

Üyenin ALES ve/veya Dil Puanı bilgisi bulunmuyorsa, sayfada puan bilgisi otomatik olarak "**Yok**" şeklinde görüntülenir. Başvurunun ALES ve/veya Dil Puanı koşulu yoksa puan bilgisi, üye puan bilgisini seçmediği takdirde varsayılan olarak "**Kullanmak İstemiyorum**" şeklinde görüntülenir.

Üye başvuruda kullanacağı bilgilerini seçtikten sonra "**Lisansüstü Başvuru Talep Formunda beyan etmiş olduğum bilgilerin tam, eksiksiz ve doğru olduğunu onaylar, bu bilgiler içerisinde yanlış veya başvuru koşullarına aykırı bilgi tespit edilmesi durumunda başvurumun iptal edileceğini kabul ve taahhüt ederim.**" onay kutucuğuna tıklayarak başvuru işlemini tamamlayabilir.

Başvuru işlemi tamamlandığında, sistem tarafından üyeye başvuru aday numarası verilir ve başvuru **Beklemeye** alınır. Yapılan başvuru, ilgili enstitü yetkilileri tarafından incelenip '**Onay**' veya '**Red**' olarak sonuçlanacaktır.



Başvuru Aday Numaranız : 192605Başvuru talebiniz alınmıştır.Başvurunuz yetkililer tarafından incelenip 'Onay' veya 'Red' olarak sonuçlanacaktır. Başvurunuzun durumunu 'Başvurularım' menüsünden takip edebilirsiniz.

Tamam

### Ekran Görüntüsü 16: Başvuru Talebinin Tamamlanması

Üye tüm başvurularını **Başvurularım** menüsünden inceleyebilir.

## 2.2. Başvurularım

#	Aday No	Başvuru Adı	Baş. Bölüm / Anabilimdalı - Alan/ Şube	Başvuru Durumu	Mülakat Sonucu	Yerleşme Sonucu	Başvuru Son Güncelleme Tarihi	Başvuru Bilgileri	Başvuru Formu	İşlemler
1	192605	2019 - 2020 Bahar Yarıyılı Sağlık Bilimleri Enstitüsü Başvurusu	Anatomi (YL)	Beklemede	-	-	14/12/2019 17:58:37			
2	192604	2019 - 2020 Güz Yarıyılı Sosyal Bilimler Enstitüsü Başvurusu	İktisat (YL) - Merkez Şube	Onaylandı	-	-	10/12/2019 11:50:36			-
3	180001	2018 - 2019 Güz Yarıyılı Fen Bilimleri Enstitüsü Başvurusu	Bahçe Bitkileri (YL)	Reddedildi	-	-	06/12/2019 17:10:41			-

Toplam Kayıt : 3 ( 1 - 3 )

### Ekran Görüntüsü 17: Başvurularım Sayfası

Sayfada üyenin yapmış olduğu tüm başvuruların listesi görüntülenir. Her başvuru satırında yer alan butonu kullanılarak başvuruya ait detaylı bilgiler; durumu "**Onaylandı**" olan başvuruların satırında yer alan butonu kullanılarak üyenin başvuru formu görüntülenebilir.

Üye bir enstitü bölümüne / anabilimdalına başvuru yaptığında, başvurunun durumu "**Beklemede**" olur. Üyenin başvuruda kullandığı bilgilerin başvuru koşullarına uygun olup olmaması, ilgili enstitü yetkilileri tarafından incelenir ve sonucunda üyenin başvurusu onaylanır veya reddedilir.


Başvuru durumu "**Beklemede**" olan başvurularda bulunan butonu kullanılarak, isteğe bağlı olarak başvuru üye tarafından iptal edilebilir; butonu kullanılarak başvuruda kullanılan bilgiler değiştirilebilir.


\* Başvuru bilgileri değiştirme işleminde, üye sadece başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olma durumunu, çalışma, eğitim(mezuniyet), ALES ve dil puan bilgilerinden kullanmak istediği bilgileri değiştirebilir. Başvurduğu bölüm/anabilimdalını değiştiremez. Kimlik ve iletişim bilgilerini, çalışma, eğitim(mezuniyet), ALES ve Dil puan bilgilerinin içeriklerini değiştiremez; bu bilgilerin değişiklikleri "**Profilim**" menüsü altında yer alan ilgili menülerden yapılır.

\* **Profilde yapılan bilgi değişikliklerinin ilgili başvuruda geçerli olması için, "Başvurularım" menüsündeki ilgili başvuruya ait "Başvuru Düzenleme" sayfası açılarak güncellenen bilgideki "Kullan" seçeneği seçilip ilgili başvurunun güncellenmesi gerekmektedir.**

Başvurusu onaylanan üyeler başvurunun mülakat sınavına girmeye hak kazanır. Üye mülakat sonucunu bu sayfa üzerinden takip edebilir.

Mülakat sonucuna göre başarılı olması halinde üye, başvuru yaptığı bölüme / anabilimdalına yerleştirilir ve sistem tarafından üyeye öğrenci numarası verilir. Üye yerleşme sonucunu bu sayfa üzerinden takip edebilir.

Enstitü yetkilileri tarafından üyelere, yapılan başvurular ile ilgili mesaj gönderilebilir. Mesaj gönderildiğinde, sayfada ilgili başvuru durumunun gösterildiği kısımda  **! Mesajımız var** şeklinde uyarı çıkar. Uyarının üzerine tıklanarak mesaj içeriği görüntülenebilir.

(\* Üyeler, sistem sayfalarında sağ üst köşede yer alan  **'Gelen Mesajlar'** kısmından kendilerine gönderilmiş olan tüm mesajları görüntüleyebilirler.)