

ÖBS > ENSTİTÜ İŞLEMLERİ > Lisansüstü Mülakat İşlemleri

Listeleme Türü :

Mülakat Öğrenci Listesi

Excel

Genel Bilgiler

- Giriş sınavı ilanda yazan kurallar çerçevesinde yapılır. Sistem üzerinden alınan “Mülakat Öğrenci listesinde” adı bulunmayan öğrenci sınava alınmaz.
- Giriş Sınavı sonucu alınan puanlar, jüri başkanı tarafından kendi kullanıcı adı ve şifresi ile Öğrenci Bilgi Sistemi “Enstitü İşlemleri/Lisansüstü Mülakat İşlemleri” menüsünden yapılır.

1-Listeleme Kriterleri

- Aktif Başvuru yılı ve dönemi seçilir. -Sınav yapılacak Enstitü programı seçilir.
- Listeleme yapılırken ekranda görülen listenin 2 veya daha fazla sayfadan oluşup oluşmadığı listenin alt tarafından kontrol edilmelidir.
- Öğrenci bilgilerine ve listelere yukarıda resimli anlatıldığı şekilde erişilebilir PDF, EXEL veya WORD formatında indirilip kullanılabilir.

2-Puan Girişi: Her iki birden puan girilemez. Açıklamalar aşağıda verilmiştir.

- Yazılı Bilimsel Değerlendirme Sütunu:** sadece yazılı veya yazılı ile mülakat sınavının birlikte yapılması durumunda puanlar bu alana girilir.
- Mülakat Sütunu:** Sadece mülakat yapılması durumunda puanlar bu alana girilir.
- Giriş sınavına katılmayan öğrencinin,** ilgili değerlendirme puanı sütununa **-1 (eksi bir)** yazılır.

3-Kaydetme İşlemi

- Kaydet:** Girilen puanları geçici olarak kaydeder. Kesin kaydetme işlemi yapılmadan puanlar Enstitü tarafından görüntülenemez.
- Kesin Kaydet:** Girilen puanları kesin kaydeder. Bu işlemten sonra puan girilemez veya düzeltilemez. Ancak Enstitü tarafından kesin kaydetme işlemi iptal edilebilir.

4-Alan İçi / Alan Dışı Ayrımları

- ALAN DIŞI ayrımları sınav jürisi tarafından ilanda yer alan mezuniyet koşulu dikkate alınarak “Mülakat Ön Bilgi Listesinden” adayın mezuniyet bilgileri incelenerek yapılabilir. Başvuru sisteminde ALAN DIŞI ve ALAN İÇİ ayrımı olmadığından (tek sonuç verdiği) Mülakat Sonuç Listesi EXEL formatında alınarak veya PDF dönüştürücü araçlar kullanılarak üzerinde gerekli düzeltmeler yapılır ve alan içi ve dışı olmak üzere iki ayrı liste çıkartılır. Çıkartılan listelerde hangilerinin ALAN İÇİ-ALAN DIŞI olduğu belirtilir ve jüri tarafından imzalanır.

5-Hesap Verilebilirlik

- Giriş sınavlarına yapılacak itirazlar sınav jürisi tarafından değerlendirilir.
- Sınav jürisi, tüm adayları eşitlik ilkesi gözeterek tek tip ve ortak sorulardan oluşan sınava tabi tutar ve sınavın objektif değerlendirilmesi için jüri gerekli tüm önlemleri alır. (Yönetmelik) 8/1/b)
- Sınavların olabildiğince şeffaf ve hesap verilebilirlik seviyesinde yapılması, sınav evrak ve tutanakların düzenli tutulması, kâğıt ortamında yapılmayan sınavların kayıt altına alınması gerekir.

6-Sınav Evrak ve Tutanakları

- Sınav evrak ve tutanakları her bir program için (birden fazla dalı olan programlar) tek bir kapalı dosya içinde tutanak ile teslim edilmelidir. Sonuç tutanakları her bir ABD/ASD başkanlığı için tek bir üst yazı ile gönderilmelidir. Üst yazıya imza listesi ve sonuç tutanaklarından başka bir şey konulmamalıdır.
- Jüri başkanı, adayların yazılı/mülakat ve başarı puanlarını içeren tutanağı ve ilgili sınava ait evrakı ve/veya diğer belge ve kayıtları anabilim/anasanat dalı başkanlığı kanalıyla yazılı/mülakat tarihini izleyen en geç üç iş günü içerisinde Enstitü müdürlüğüne tutanakla teslim edilir. Enstitüye teslim edilen belge jüri tarafından daha sonra tutanakla görülebilir.

Sınav kuralları, kontenjanlar ve diğer hususlar Enstitü web sayfamızda yer almaktadır.