|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Diploma İşleri Bürosu | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | Yök Lisansüstü Yönetmeliği, Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun, M.Ü. Lisansüstü Yönetmeliği | | |
| **İlgili Prosedür** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Tez CD ve Listeleri Gönderim Prosedürü | | |
| **1. AMAÇ** | YÖK’e tez CD’leri ve listeleri göndermek | | |
| **2. KAPSAM** | YÖK’e tez CD’leri ve listeleri gönderilmesi süreçlerini kapsar. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **Tüm Birimler:** Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler  **B.S.E.S:** Bankacılık ve Sigortacılık Enstitü Sekreterliği  **Çalışan:** Birim Sorumlusu, Birim Şefi ve Birim Çalışanı  **YÖK:** Yüksek Öğretim Kurulu | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  |
| **4.1.1**. YÖK’e gönderilecek tez evrakları ile ilgili birimden bilgi talep eder. Talebi üst yazı, faks, e-posta ile bildirir. | **B.S.E.S** | Üst yazı, faks | 2 Gün |
| **4.1.2.** Gelen talep doğrultusunda tez CD’leri ve listelerini oluşturur. Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Sekreterliğine bildirir. | **İlgili Birim** | Tez CD ve listeleri | 4 Hafta |
| **5. İlgili Forumlar** | **No: 1** Türkiye Mezunları Bilgi Formu  **No: 2** Mezuniyet Belgesine İlişkin Taahhütname  **No: 3** Öğrenci Dilekçe Formu | | |