|  |  |
| --- | --- |
| pO0AQBlp_400x400 | LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  **LİSANSÜSTÜ KAYIT TAAHHÜTNAMESİ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencinin**  **TC Numarası :....................................................... Anabilim Dalı/Programı:......................................................**  **Adı - Soyadı :....................................................... Kayıt Tarihi :......................................................................**  **Programı :** Yüksek Lisans Doktora **e- Mail :……………………………………………..**  **:** Tezli Tezsiz **Telefon No :……………………………………………..**   |  |  | | --- | --- | | Alınan Belgeler | | |  | Diploma (Aslı veya e-devlet mezun belgesi veya noter onaylısı) | |  | Transkript (Not döküm belgesi) (Aslı veya noter onaylısı) | |  | ALES belgesi (Tezli ve Doktora Programları için) (e-devlet çıktısı) | |  | Yabancı Dil Sınav belgesi (Doktora Programı için) (e-devlet çıktısı) | |  | 4 adet fotoğraf | |  | İlgili programın öğrenim ücretinin yatırıldığını gösterir banka dekontu veya Mali İşler Müdürlüğü onayı | |  | Askerlik durum belgesi (e-devlet çıktısı) | |  | Nüfus cüzdanı fotokopisi | |  | İkametgâh belgesi (e-devlet çıktısı) | |  | Online Başvuru Formu (Online başvuru sonunda alınan belge) | |
| 1. Lisansüstü eğitim faaliyetleri YÖK ve HKÜ Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür. Yönetmeliğin takibi öğrenciye aittir. 2. Eğitim süresi, kayıt dondurma, ilişik kesme, kayıt silme ve ücret iadesi ile ilgili işlemler HKÜ Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili hükümleri esas alınarak gerçekleştirilir. 3. Kayıt sırasında Enstitümüze sunduğunuz evraklar gerçek olmalıdır. Sahte evrak veya yalan beyan durumunda ilişiğiniz kesilir ve hakkınızda hukuki süreç başlatılır. 4. Ders değerlendirme evraklarınız (projeler, sınav kağıtları, optik formlar, ödevler vd.) HKÜ Arşiv Yönergesinin ilgili maddelerinde geçen süre boyunca saklanır ve akabinde imha edilir. 5. Kaydım ile ilgili yukarıda bana verilen bilgileri **okudum, anladım ve kabul ediyorum. ……………………**   **İmza**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Öğrenim Ücreti** | |  | **Öğrencinin** | | | **Peşin** | **Taksitli** |  | **Adı-Soyadı:** |  | |  |  |  | **Tarih:** |  | |  |  |  | **İmzası:** |  |   **Açıklama:**     |  |  | | --- | --- | | **Mali İşler ve Satın Alma Müdürlüğü** | **Kayıt Alan Enstitü Personeli** | |  |  |   **NOT: Bu form iki nüsha halinde düzenlenir, bir nüshası öğrenci dosyasına bir nüshası ise öğrenciye teslim edilir.** |