



**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

# ENSTİTÜTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Enstitü Kuruluna girecek evrakların toplanması

Kurula girecek evrakların kontrol edilmesi ve gündemin hazırlanması ve tarih ve yerinin belirlenmesi

Kurul gündeminin, tarih ve yerinin Enstitü Kurulu üyelerine yazılı olarak iletilmesi

Enstitü Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması

Alınan kararların raportör tarafından tutanak halinde yazılması

Tutanak halinde yazılan kararların Enstitü Kurulunun kurul üyeleri tarafından imzalanması

İmzalanan tutanağın ve eklerinin suretin üst yazı ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve gerekiyorsa Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

Enstitü Kurulu tutanağının asıl nüshanın gereği yapıldıktan sonra karar defterine yapıştırılması

# ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Enstitü Yönetim Kuruluna girecek evrakların toplanması

Enstitü Yönetim Kuruluna girecek evrakların kontrol edilmesi ve gündemin hazırlanması ve tarih ve yerinin belirlenmesi

Kurul gündeminin, tarih ve yerinin Enstitü Yönetim Kurulu üyelerine yazılı olarak iletilmesi

Enstitü Yönetim Kurulunun toplanarak gündeme dair kararların alınması

Alınan kararların raportör tarafından tutanak halinde yazılması

Tutanak halinde yazılan kararların Enstitü Yönetim Kurulunun kurul üyeleri tarafından imzalanması

İmzalanan tutanağın ve eklerinin suretin üst yazı ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve gerekiyorsa Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

Enstitü Yönetim Kurulu tutanağının asıl nüshanın gereği yapıldıktan sonra karar defterine yapıştırılması

# ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ

**Enstitü Kurulu toplantıya çağrılır**

**Enstitü Yönetim Kurulu'na temsilci üye seçileceği gündem olarak belirtilir**

**Müdür tarafından 6 öğretim üyesi Enstitü Yönetim Kurulu üyeliği için önerilir**

**Enstitü Kurulu üyeleri, önerilen 6 kişiden üçünü üç yıl için Enstitü Yönetim Kurulu üyesi olarak seçer.**

# MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Personelle ilgili değişikliğin KBS üzerinden yapılarak Maaş hesaplatma işleminin yapılması



KBS sisteminden maaş için gerekli evrakların çıkarılması



Evrakların gerekli kontrollerin yapıp birim mutemeti tarafından imzalıp düzenlenmesi gerçekleştirme görevlisine



İlgili evrakların Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrolünün yapıp gerekli yerlerin imzalanması ve Harcama yetkilisine gönderilmesi



Harcama yetkilisi tarafından maaş belgelerinin imzalanması



Evrakın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilmesi



Strateji Geliştirme Daire Bşk. Tarafından evrakların kontrol edilmesi ve ilgilinin hesabına ödemenin yapılması.

# TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

## HARCAMA BİRİMİ

Bağış, sayım noksanı, ambarlar ve kurumlar arası devir yolu ile elden çıkarılan taşınırlar birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı yapılır.



Harcama biriminde kullanılmak suretiyle ambardan çıkışı yapılan taşınırlar, bir liste ve icmal ile üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Devir ya da hurdaya ayırma suretiyle çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri düzenlenerek 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.

# TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

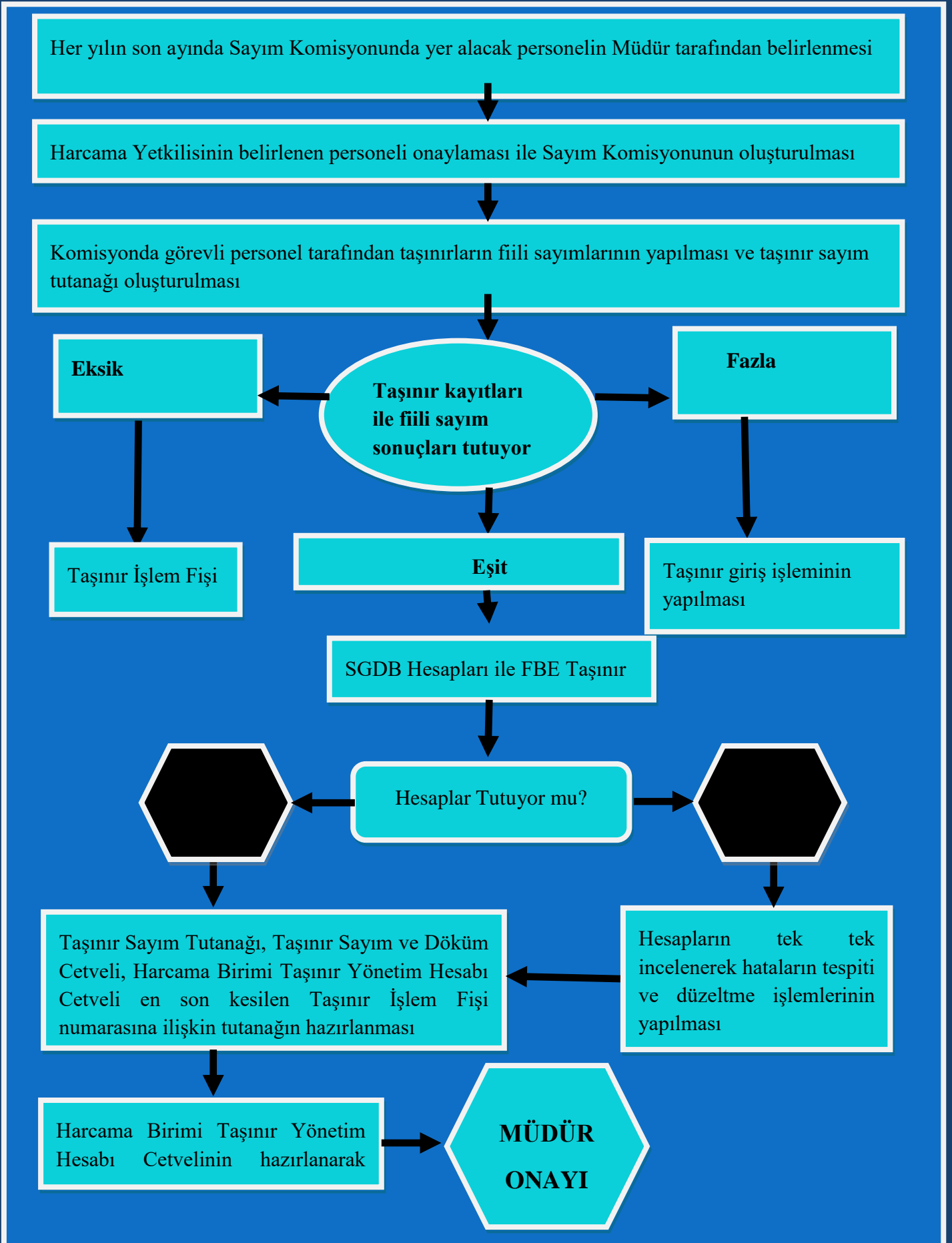
Harcama birimi tarafından satın alınan taşınırlar ile bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlar Birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı sağlanır.

Satın alma yoluyla elde edilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişlerinin 1.nüshası ödeme emri belgesine eklenir, 2 nüsha harcama biriminde dosyalanır, 3. nüshası ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.

# YILSONU MAL SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





# YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Ödemesi yapılması istenilen evrakların tahakkuk birimine verilmesi, evrakların incelenmesi ve ödenek durumunu kontrol edilmesi

Ödeme Emri Belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme yetkilisine gönderilmesi

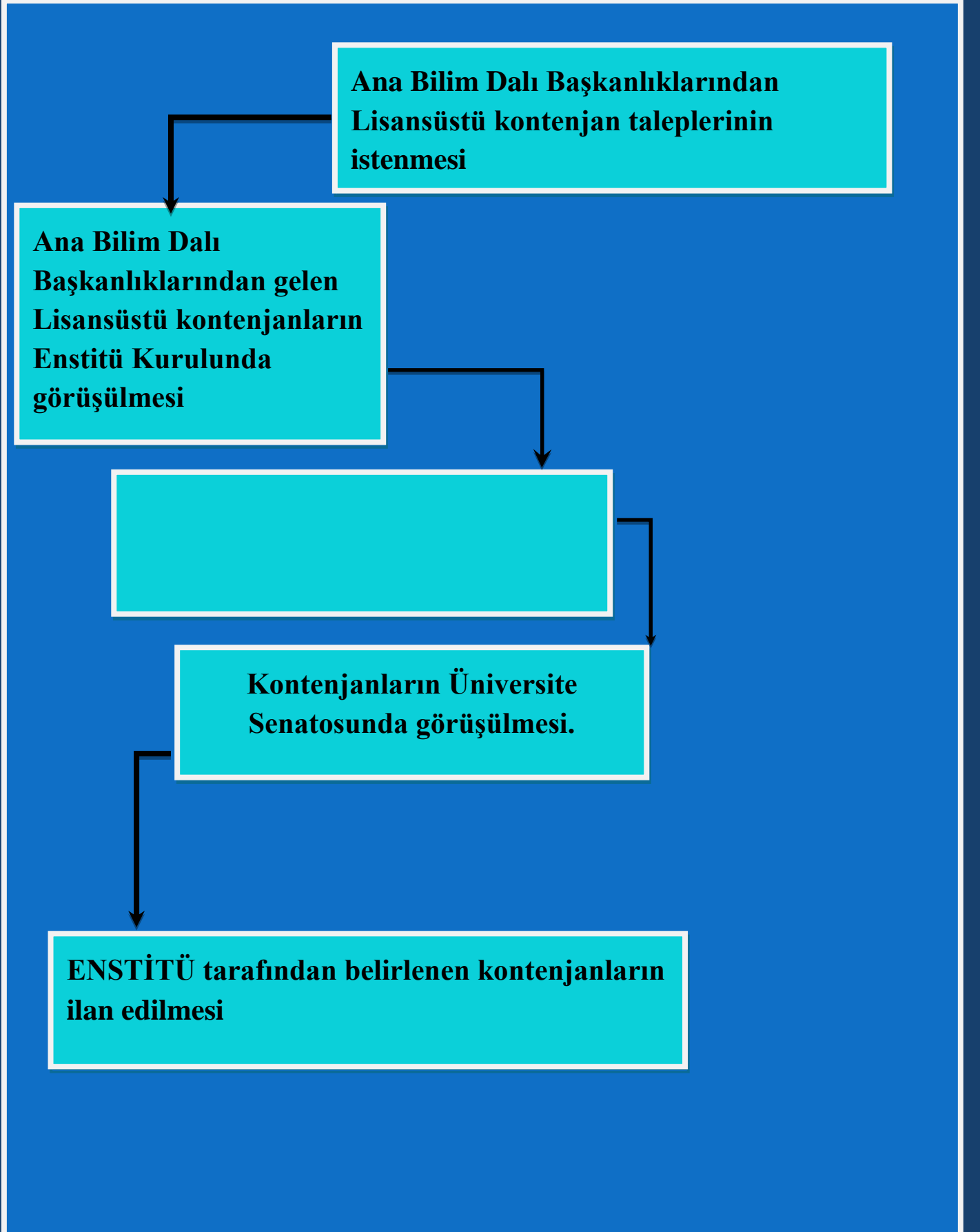
Gerçekleştirme Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi ve diğer evrakların kontrol yapılması ve gerekli yerlerin imzalanıp, Harcama yetkilisine gönderilmesi

Harcama Yetkilisi tarafından evrakların imzalanması

Evrakın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına. Teslim edilmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrakı, incelendikten sonra ilgilinin Banka hesap numarasına ödeme yapılır

# ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



# TEZ TESLİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Tez çalışmasının tamamlanması

Tezin tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanması

Tezin kılavuza göre yazılmış bir örneğinin ve turnitin intihal raporunun Enstitüye teslimi

Anabilim Dalı önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile jüri oluşturulması

Anabilim Dalı tarafından tezlerin jüriye tebliğ edilmesi ve savunma sınav tarihinin belirlenmesi  
(Sınav, tezlerin jüriye teslimi esnasında kullanılan tebliğ tebellüğ belgelerinin ve Tez Savunma Sınavı Duyuru Formu'nun Enstitüye teslimi 30 gün önceden yapılmalıdır.)

Tez savunma sınav duyurusunun Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilip ilan edilmesi

Tez Savunma Sınavının Yapılması

Kabul edilen tezler

Tez teslim işlemleri

Düzeltilme istenen tezler

Düzeltilme istenen tezler yönetmelikte belirtilen süre içerisinde düzeltilerek aynı işlem aşamaları takip edilerek yeniden sınav yapılır

# ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci Kayıt Dondurma isteğini İçeren İzin formu ve eklerini süresi içerisinde Anabilim Dalı Başkanlığına verir.

Anabilim Başkanlığı bir üst yazı ile uygun görülen ve gerekli yerleri imzalanan izin formunu enstitüye gönderir.

İzin isteği Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür. Sonuç Olumlu mu?

**EVET**

Sonuç Olumlu mu?

**HAYIR**

Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ÜBYS üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığına, Öğrenciye ve Danışmana gönderilir. Öğrenci sistemi üzerinde gerekli işlemler yapılır.

**Kayıt Dondurma Talebi Reddedilir.**

Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ÜBYS üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığına, Öğrenciye ve Danışmana gönderilir.

# ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunur.Evrağın Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilir.

Kararın Üniversite Senatosuna ve Rektörlük Makamına arz edilmesi.



Öğrenci işleri birimince öğrencinin kayıt sildirme isteği Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur



Öğrencinin İsteği Enstitü Yönetim Kurulunca Onaylanır. Öğrenci sistemi üzerinden gerekli işlem yapılarak Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ÜBYS üzerinden Anabilim Dalı Başkanlığına, Öğrenciye ve Danışmana gönderilir.



Öğrencinin ilişiği kesilmiş olarak işlem sonlandırılır.

# MAL BİLDİRİM İŞ AKIŞ ŞEMASI

