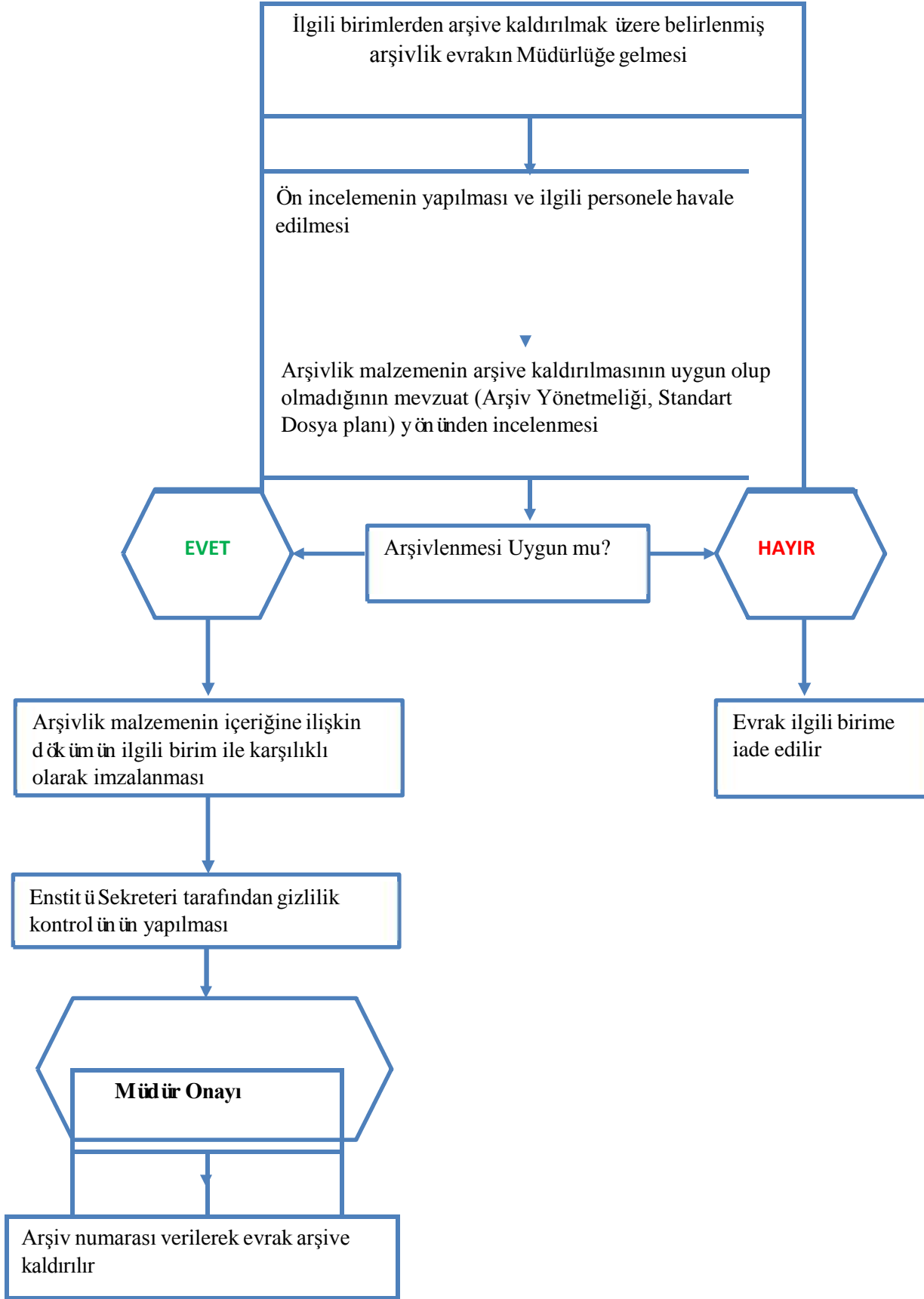
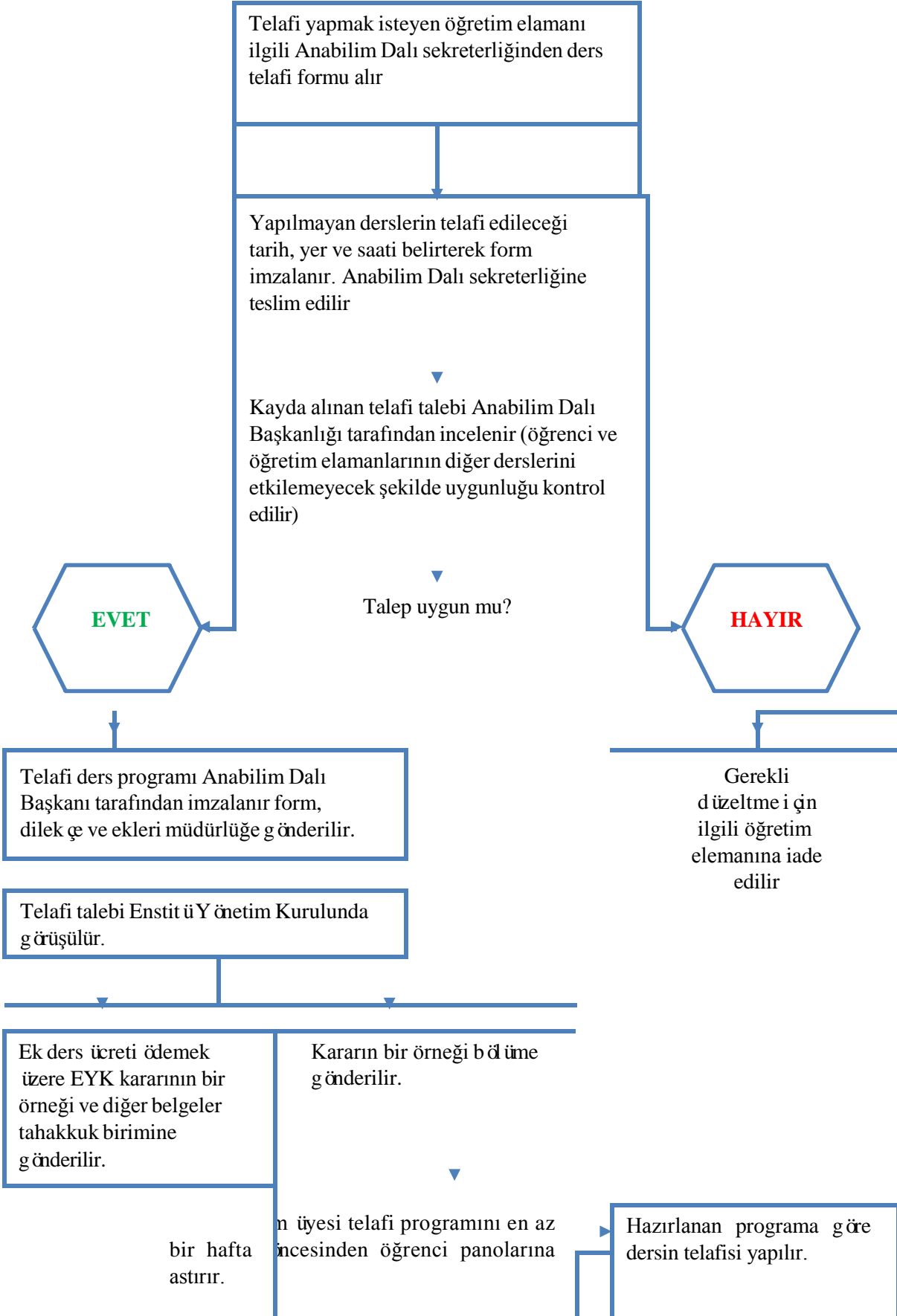


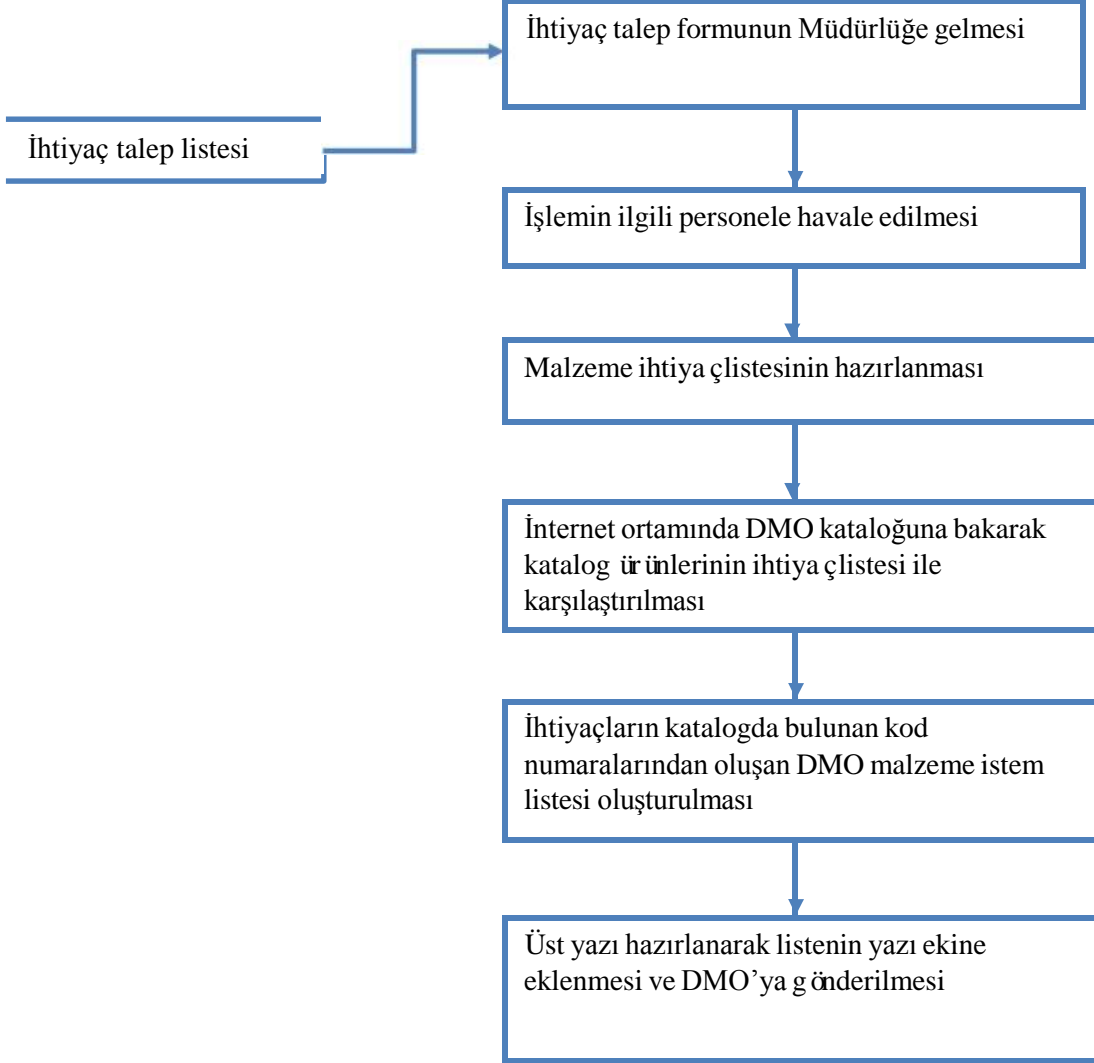
## ARŞİV İŞ AKIŞ ŞEMASI



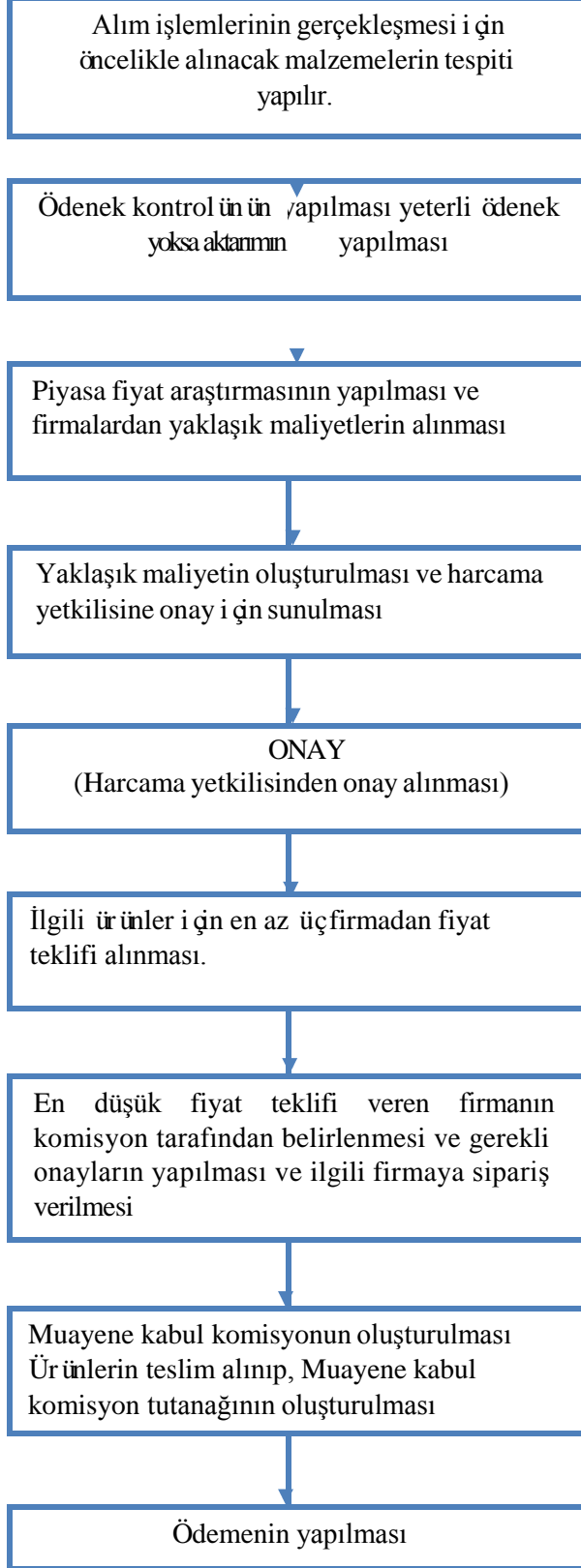
# DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



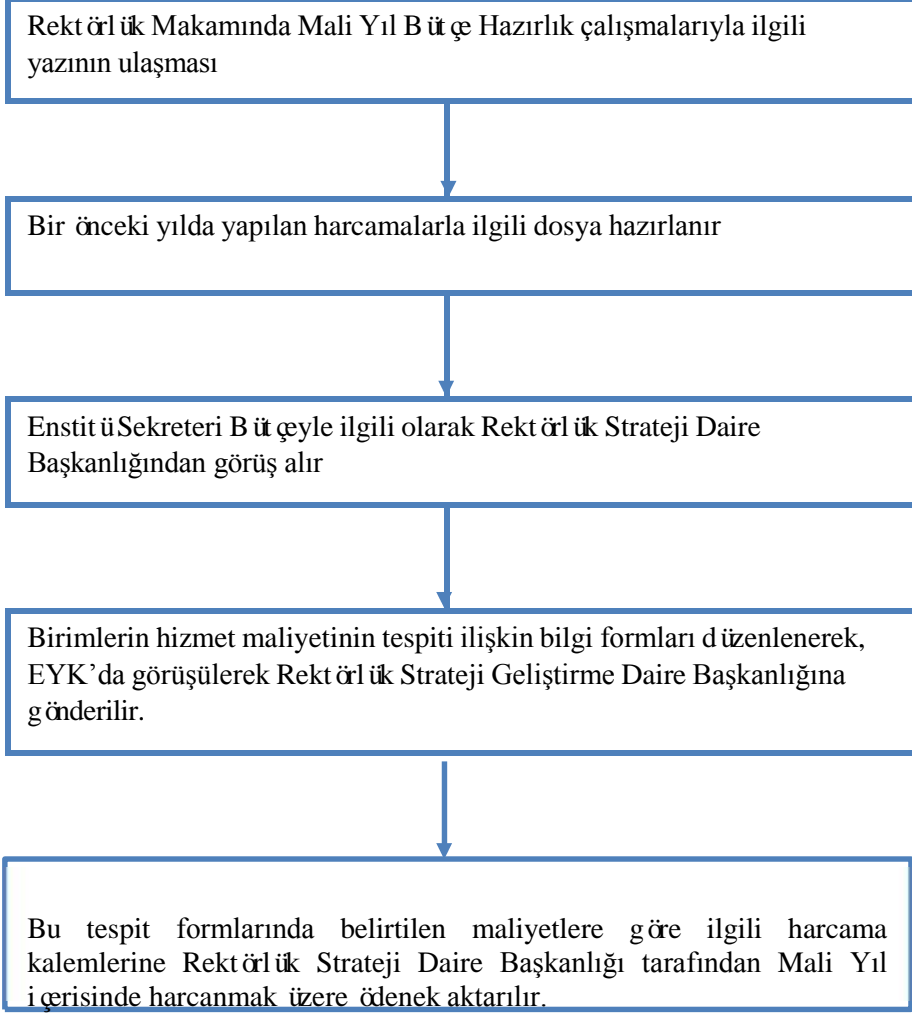
## DMO'DAN MALZEME ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI



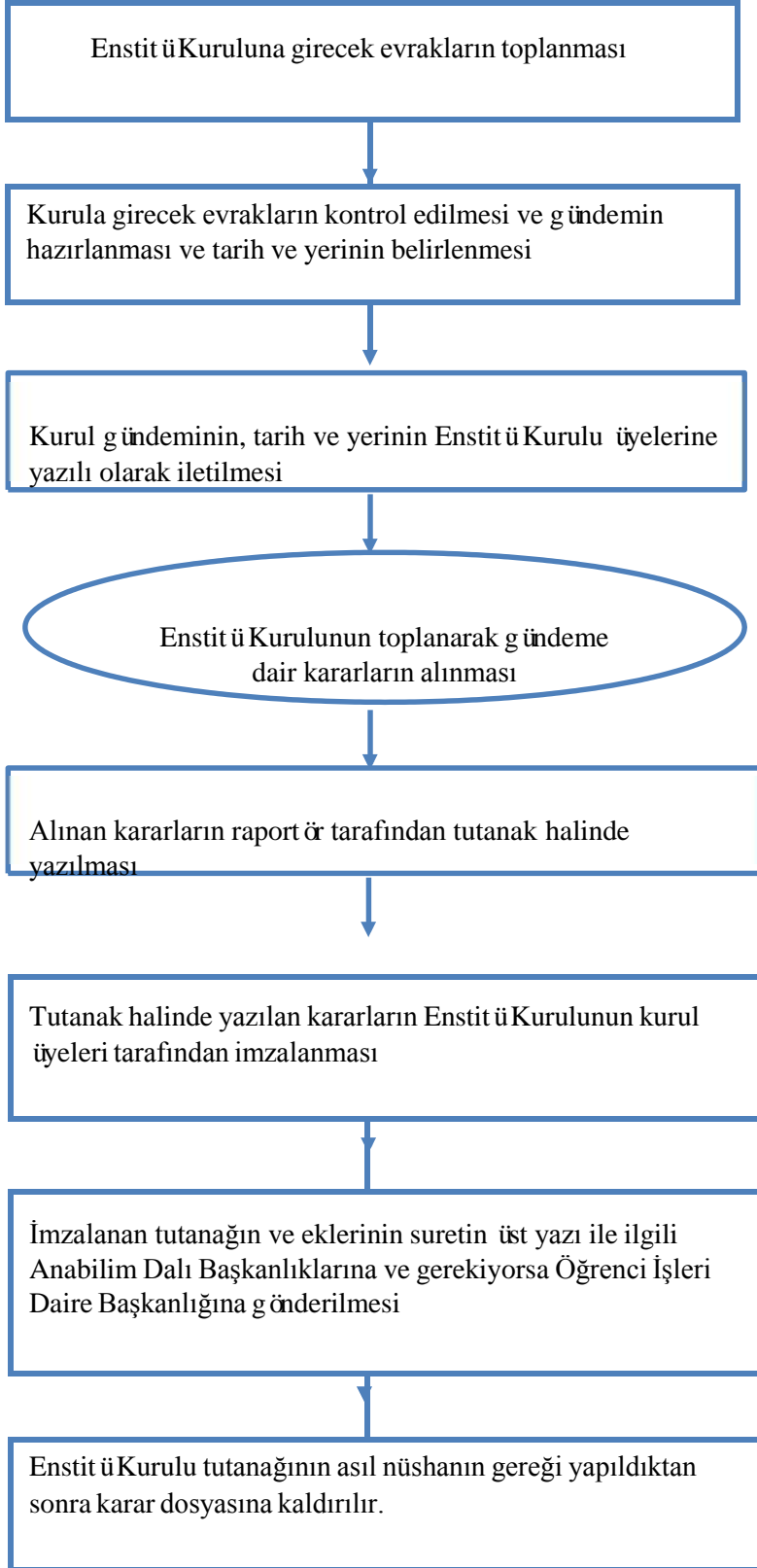
## DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



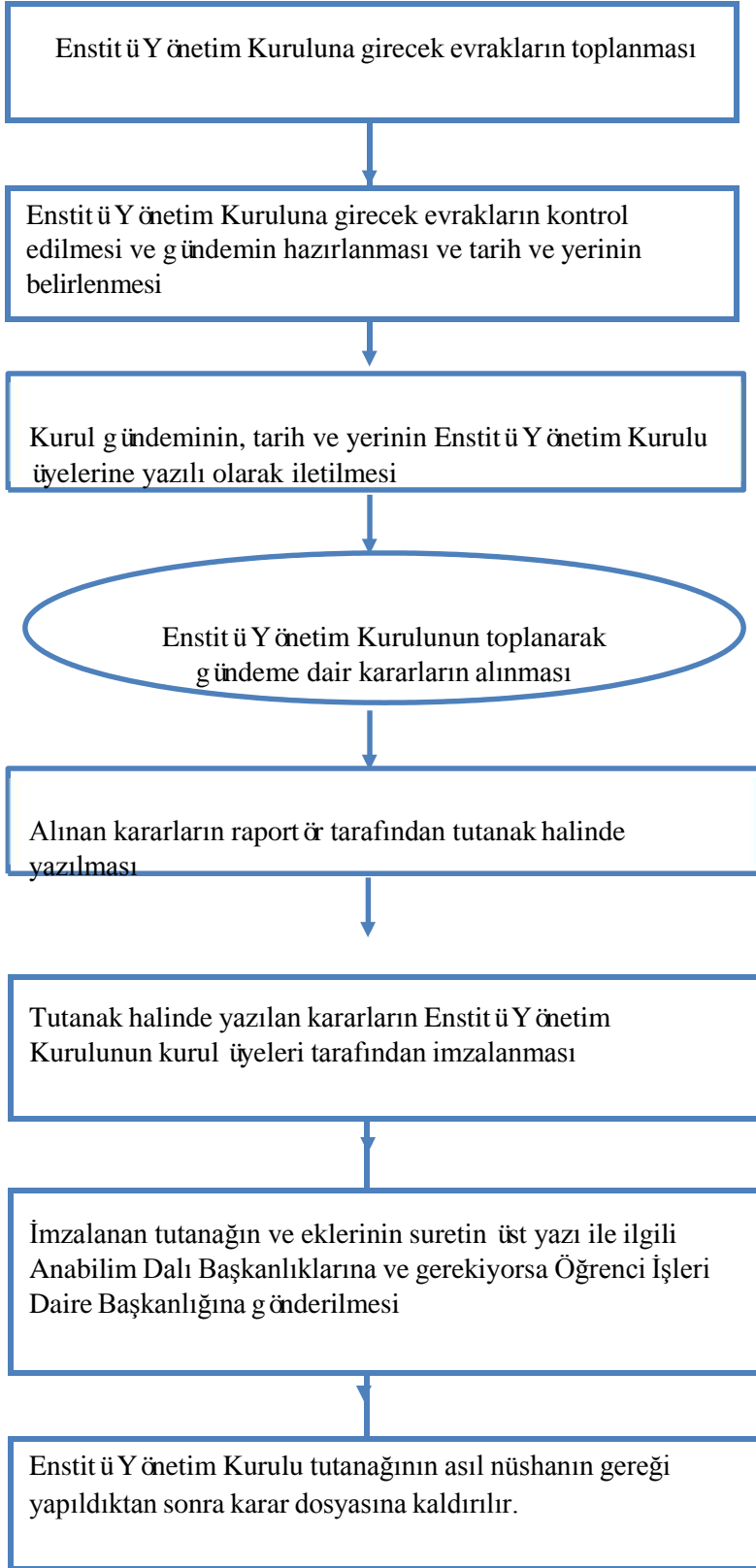
## BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



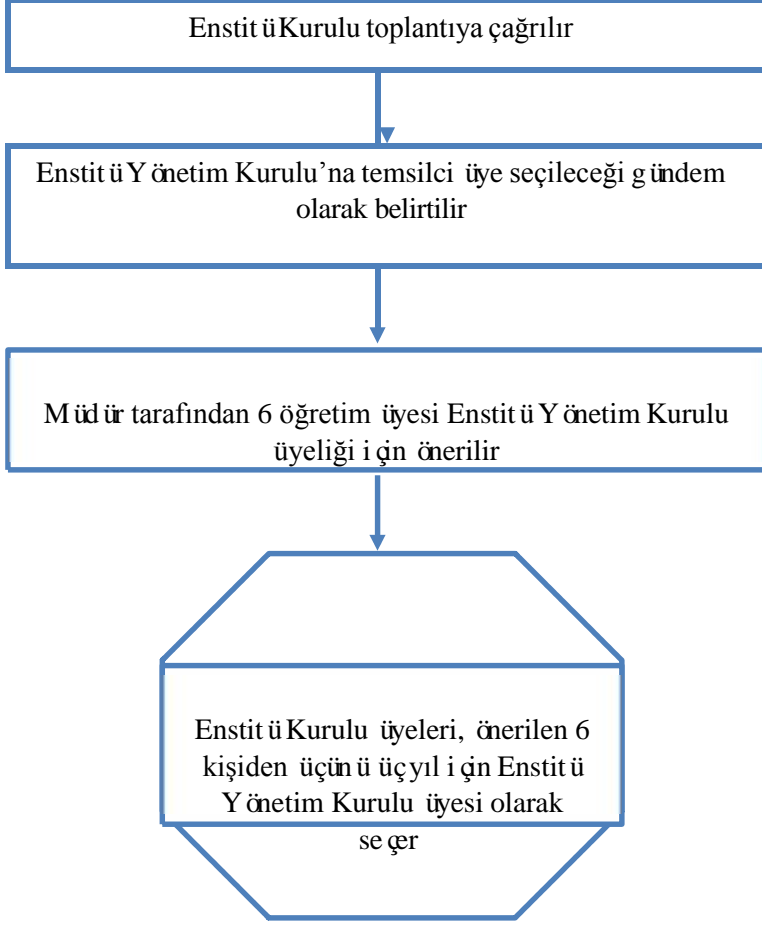
## ENSTİTÜTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



## ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

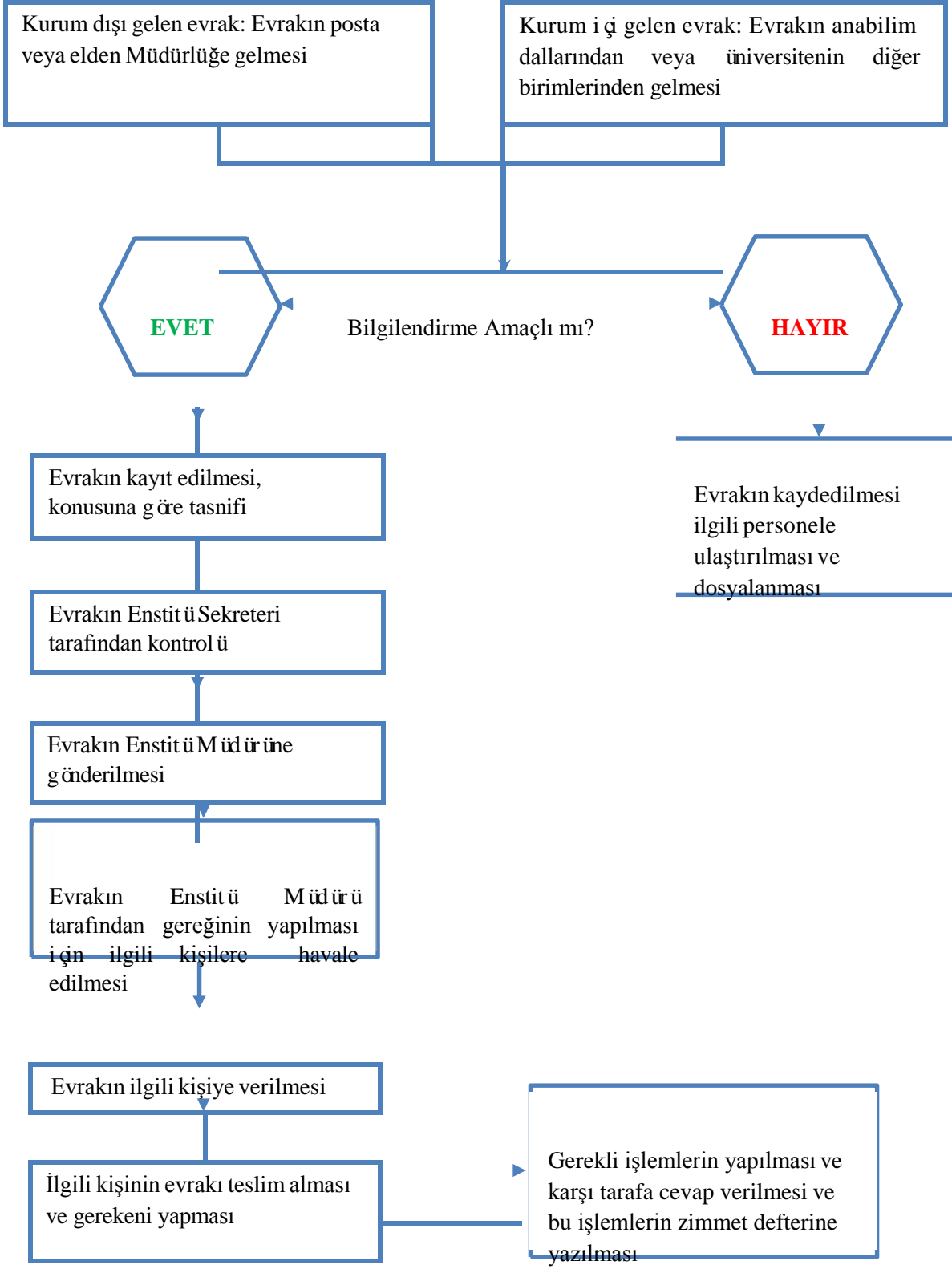


# ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ

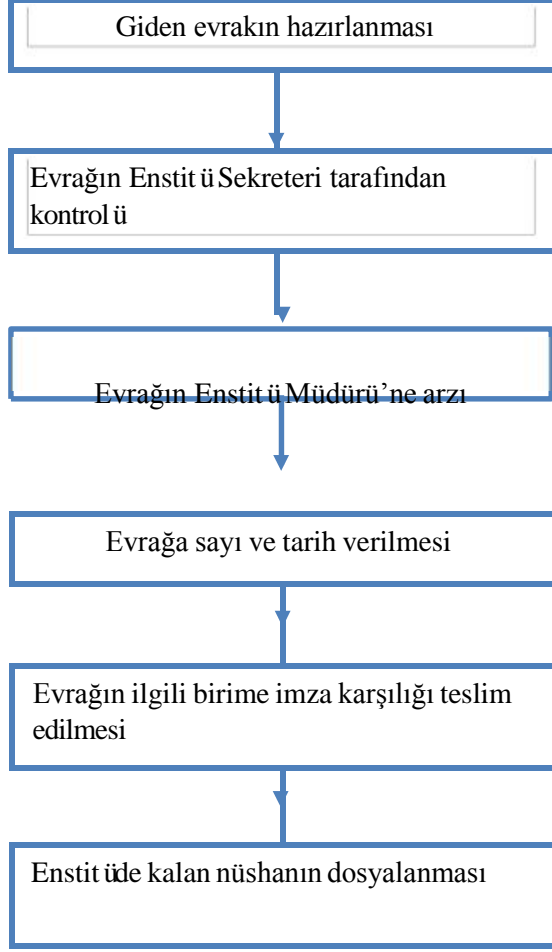




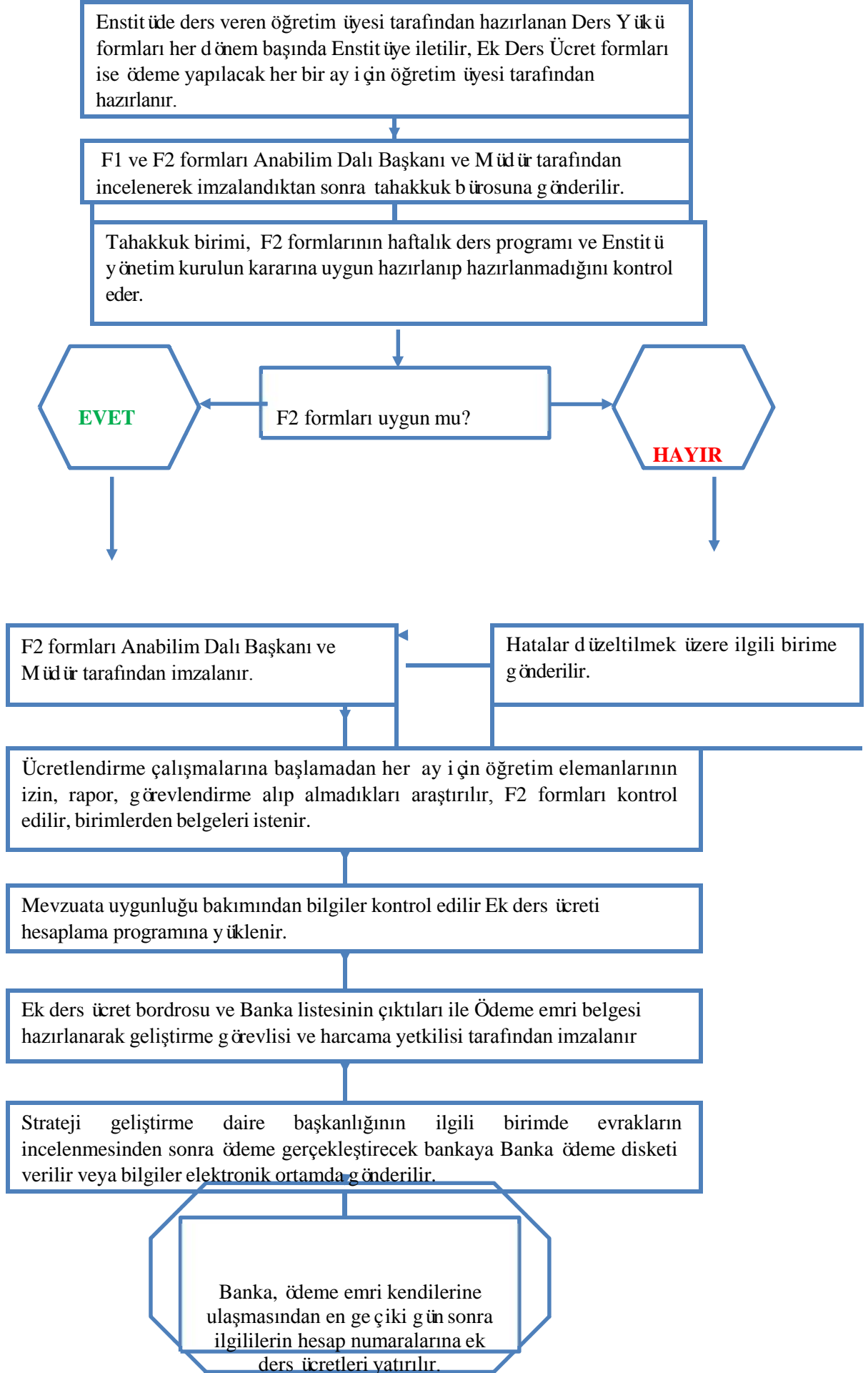
## GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



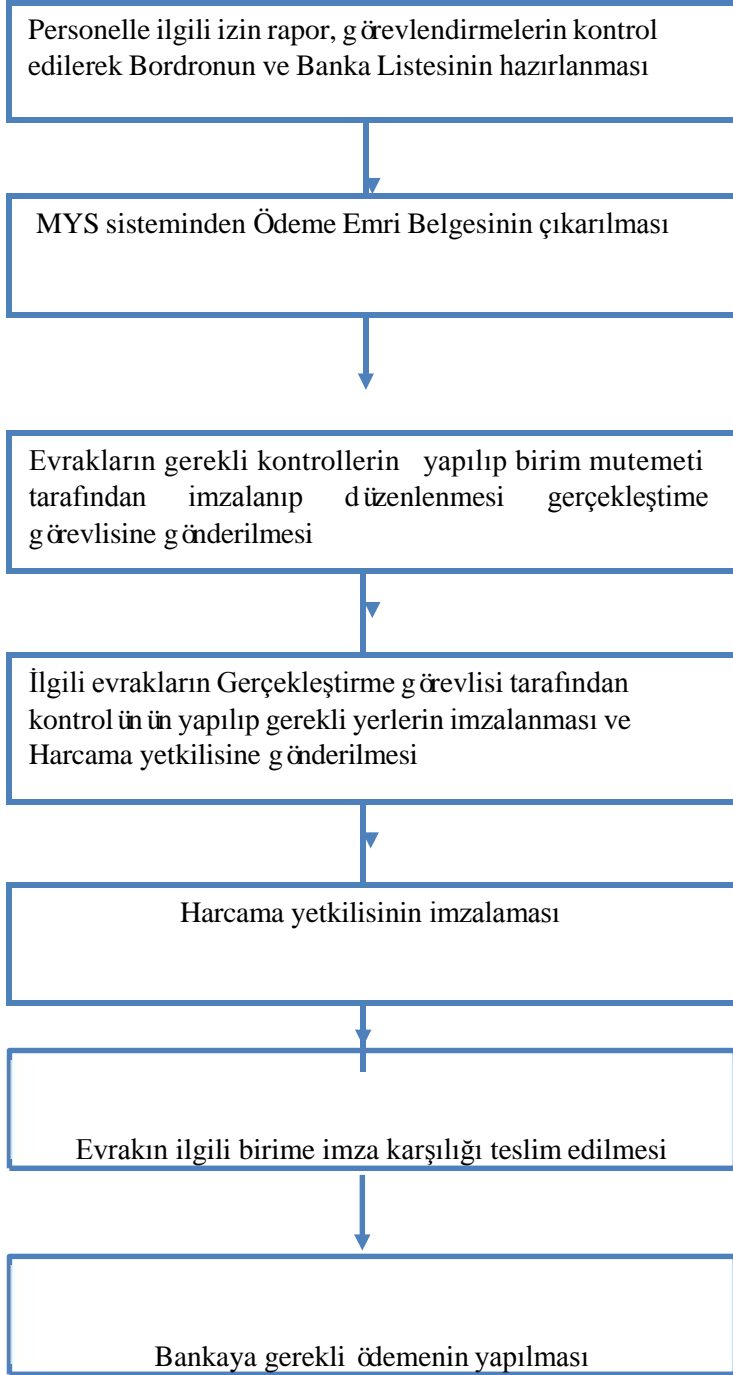
## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



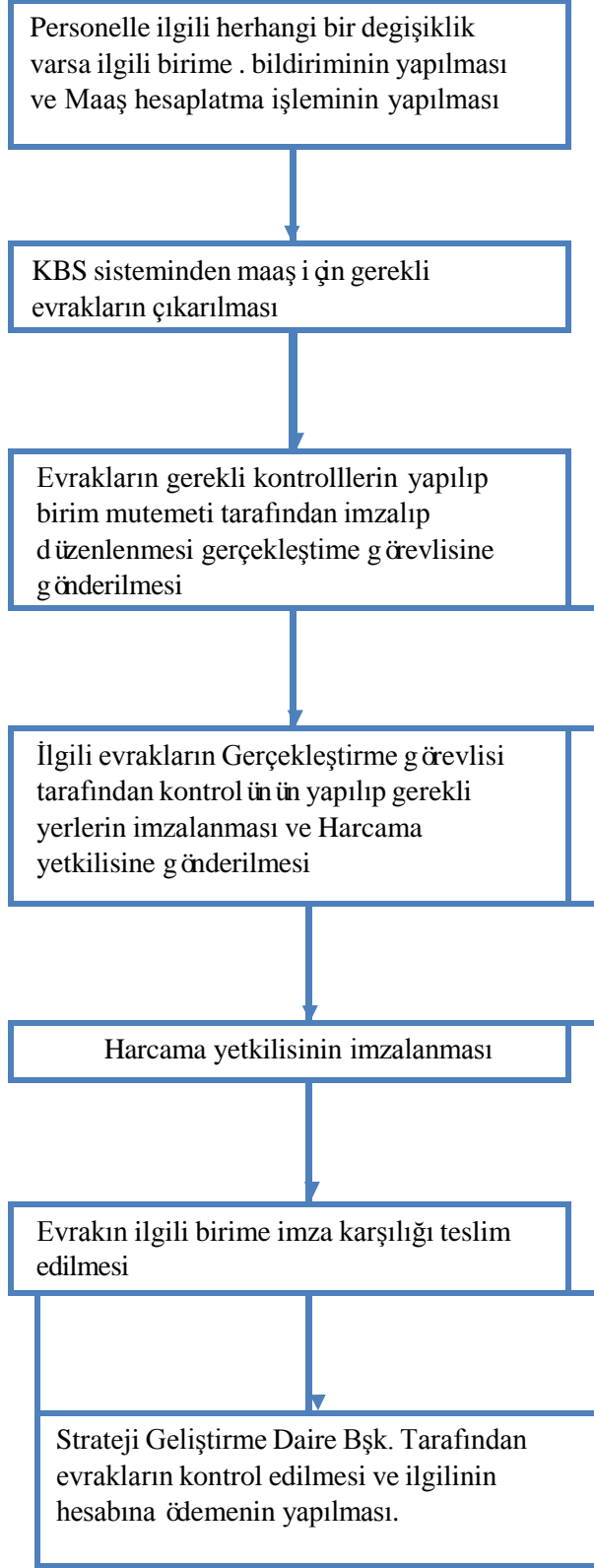
# DERS YÜKÜ FORMLARI(F1) VE EK DERS ÜCRET FORMALARININ(F2) HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



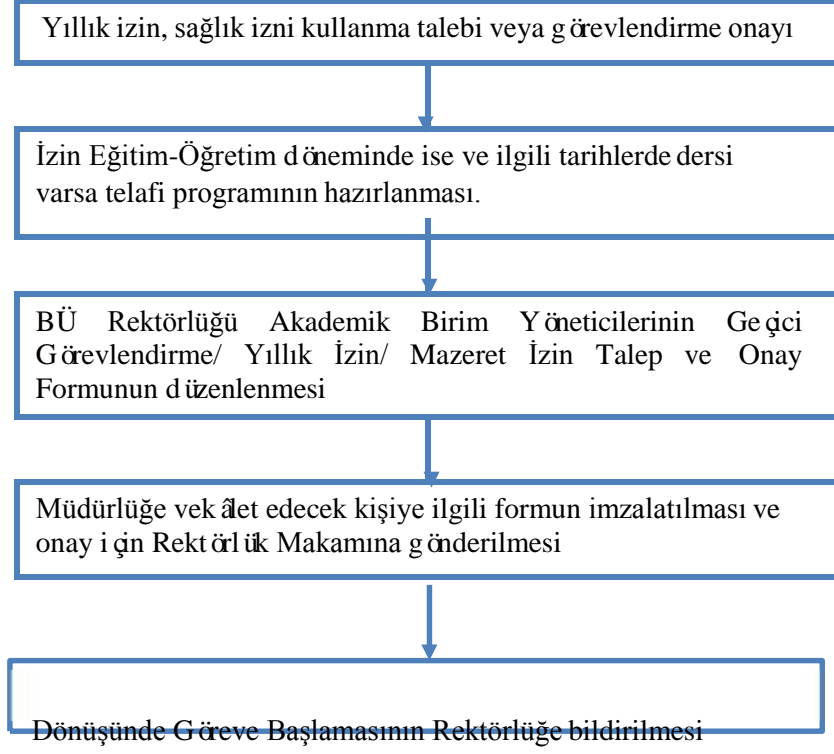
## GELİŞTİRME GÜÇLÜĞÜ VE İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



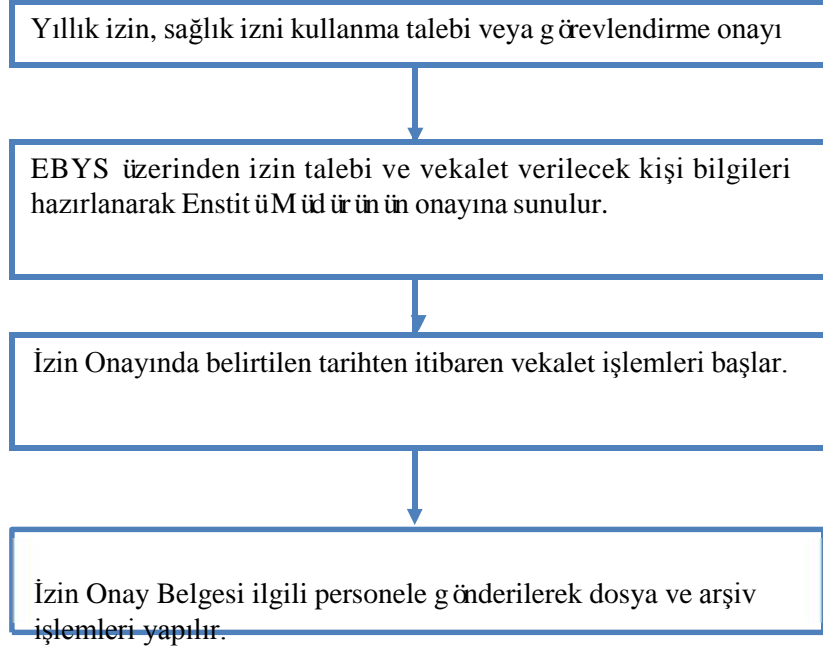
## MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



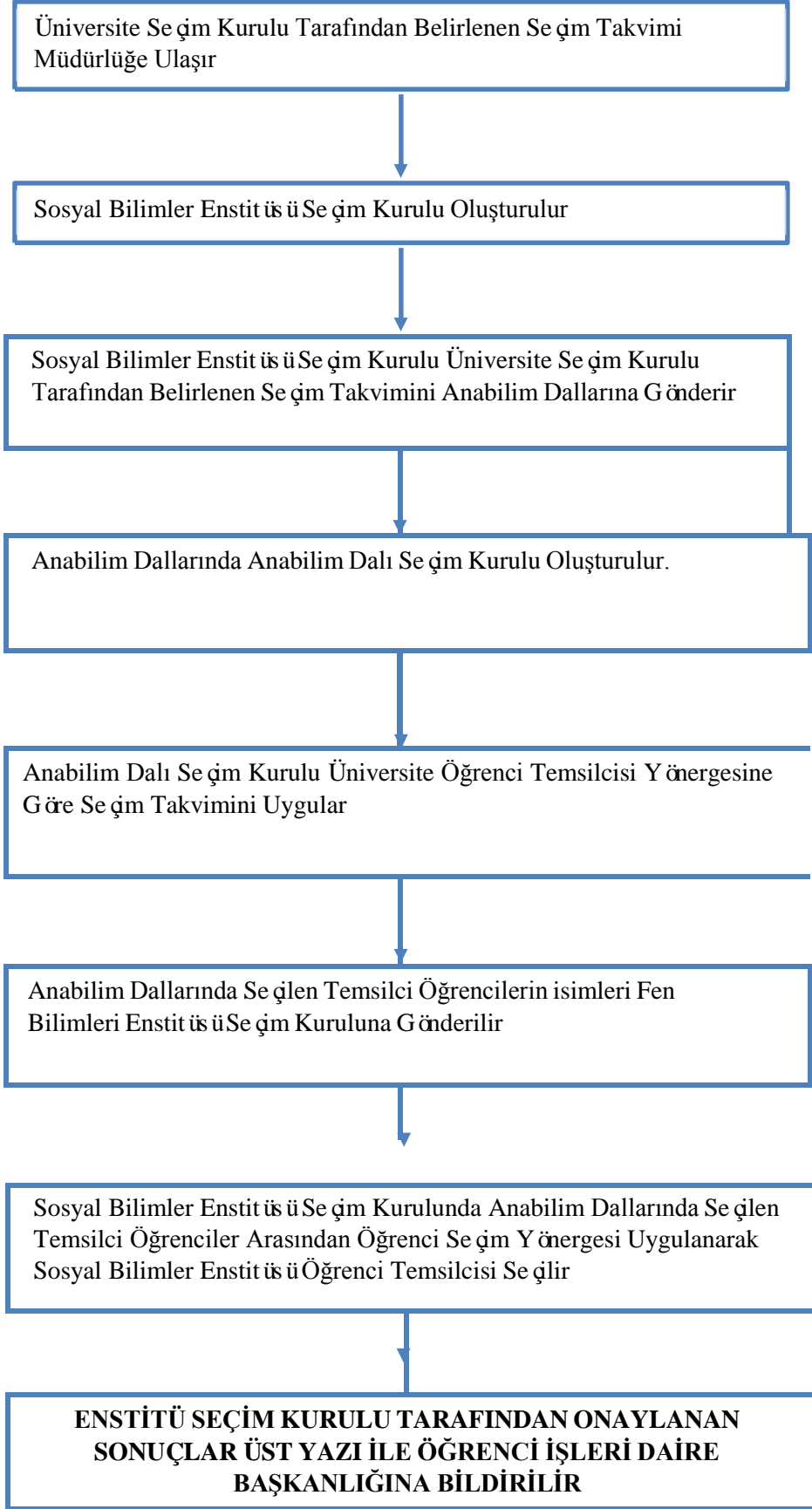
## MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



## ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİNE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI

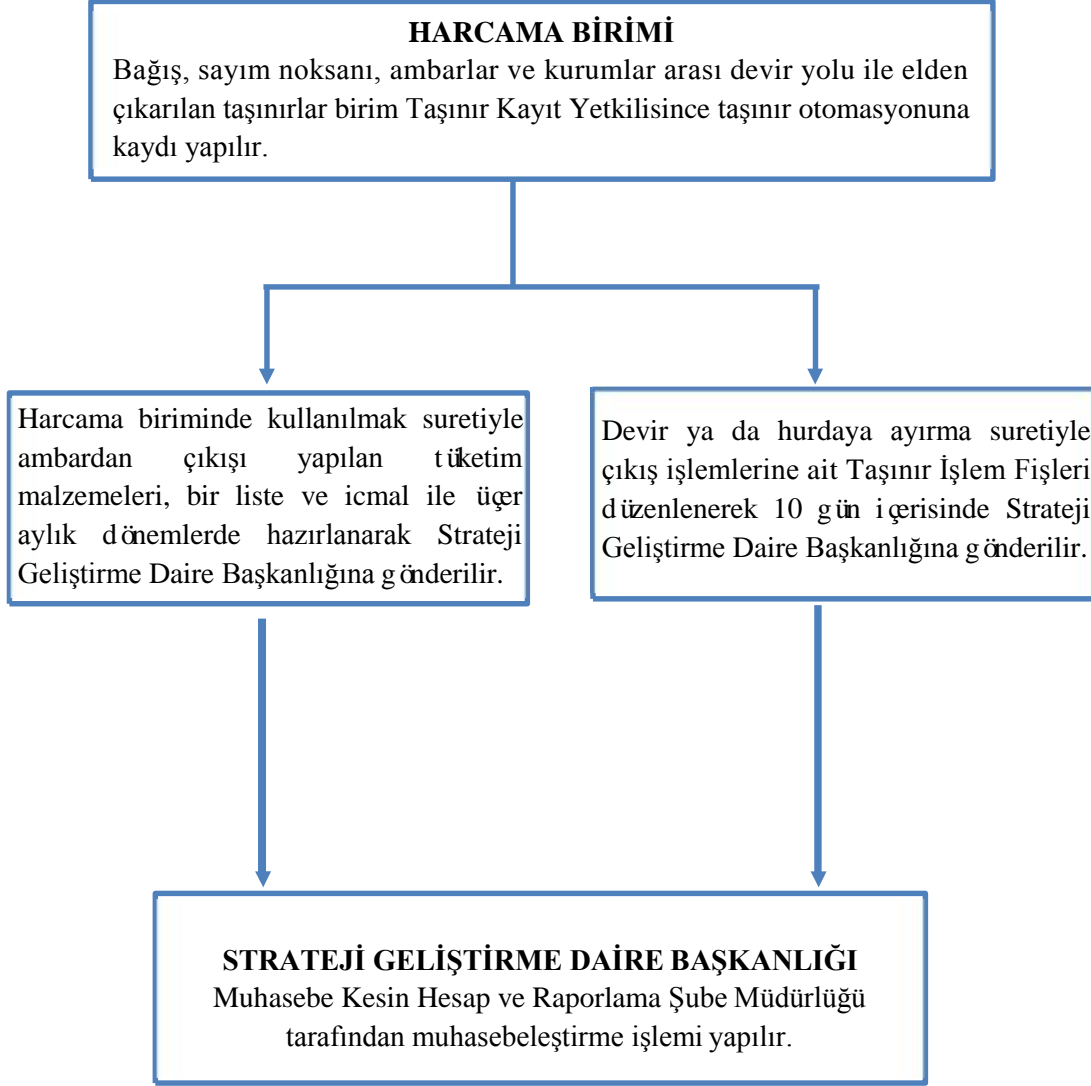


## ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

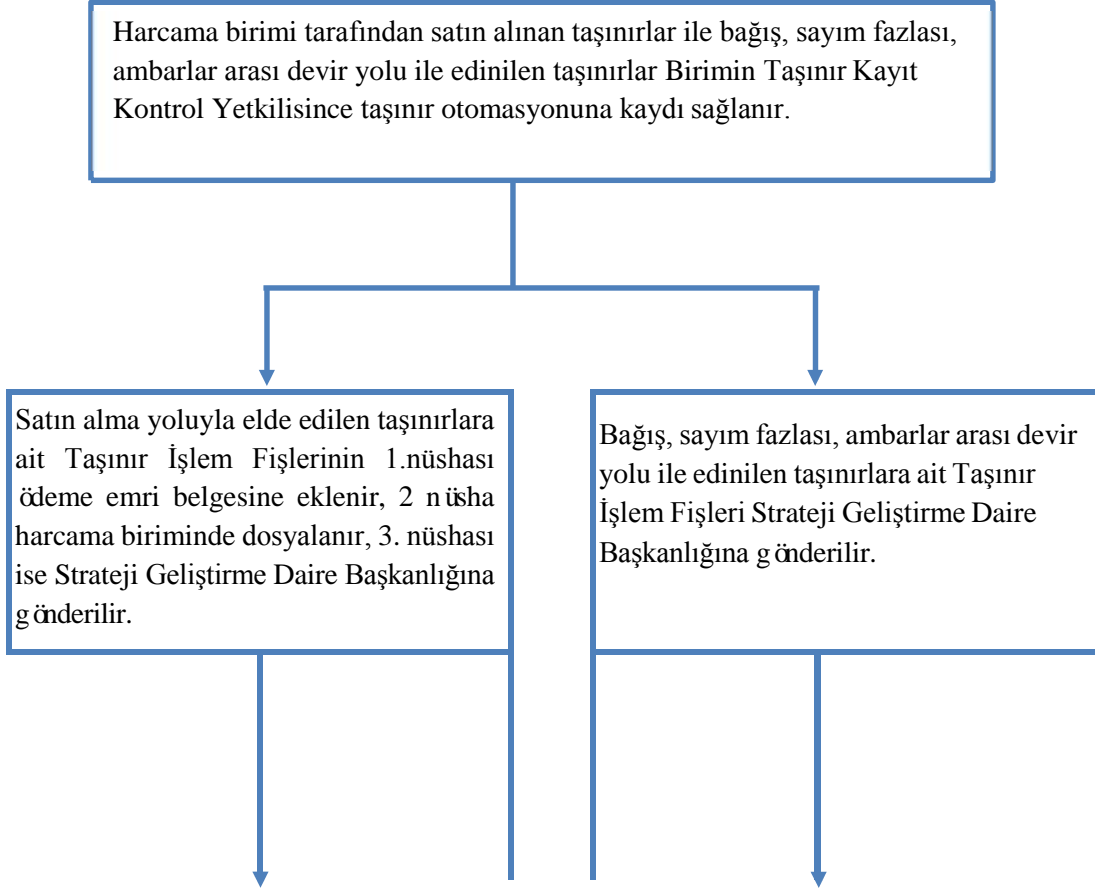




## TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

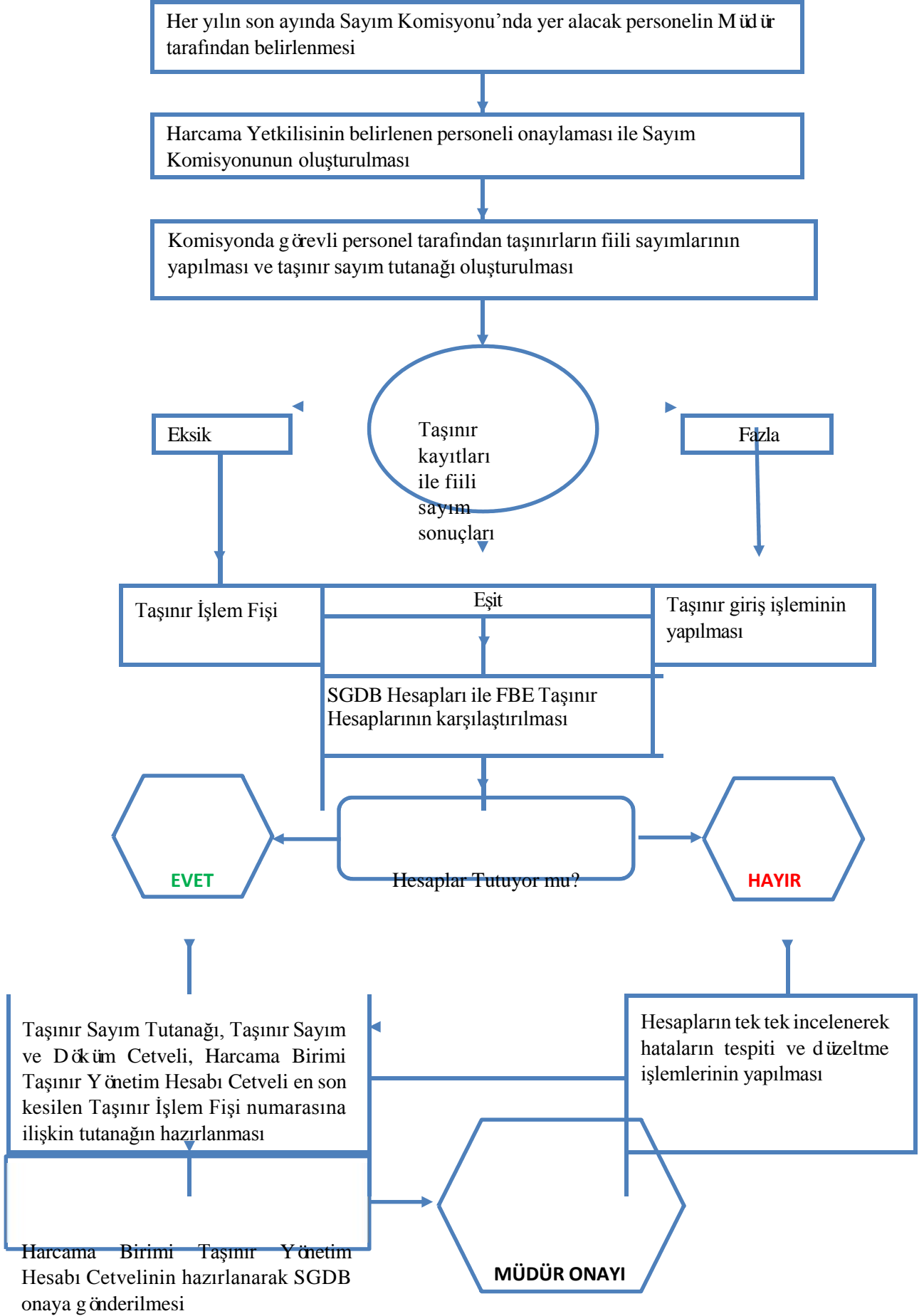


## TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

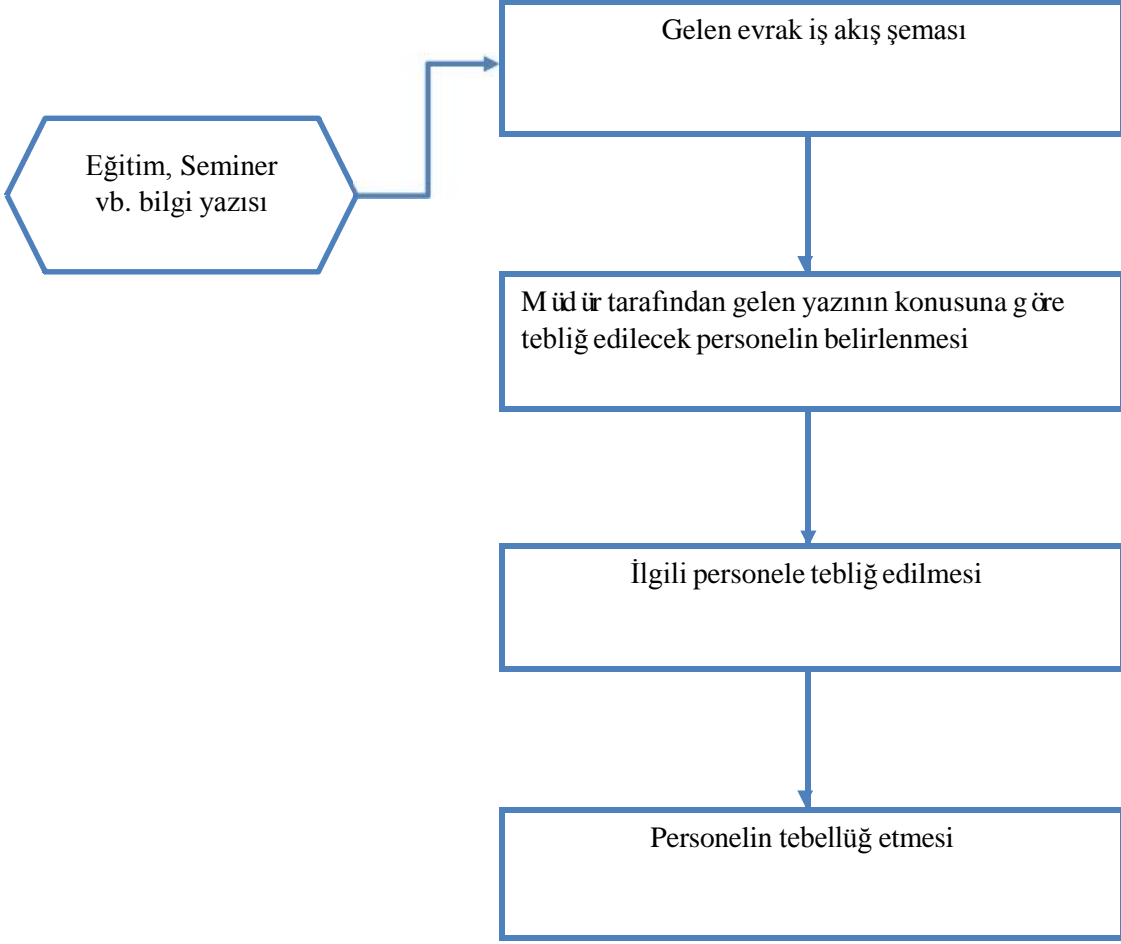


**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü  
tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.

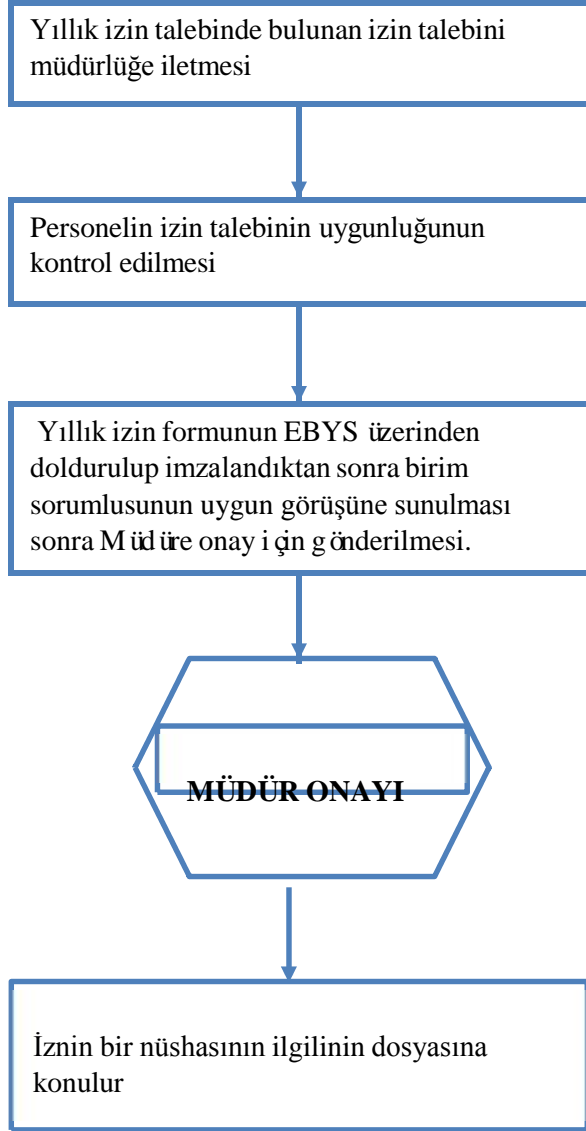
## YILSONU TERKİN VE MAL SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



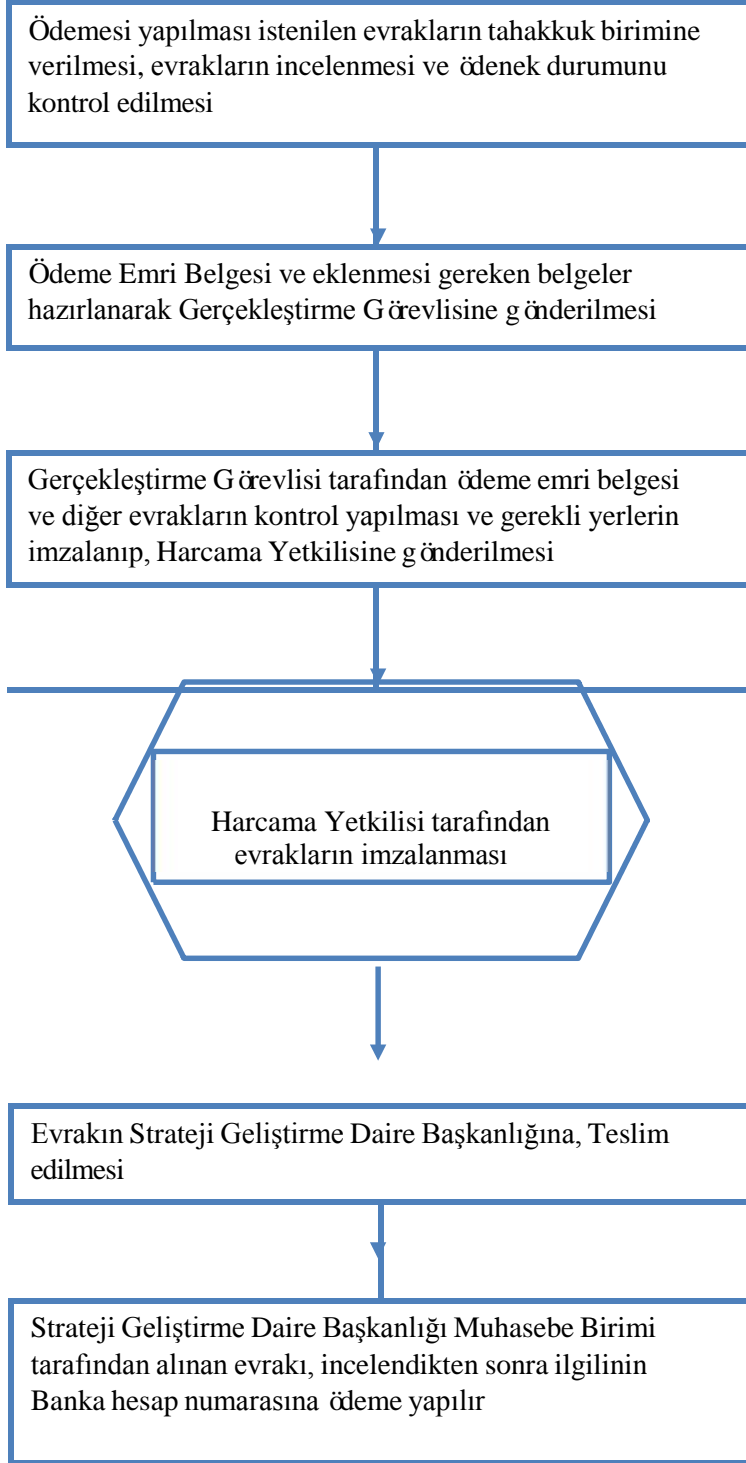
## TOPLANTI VE SEMİNER GİBİ ORGANİZASYON İŞ AKIŞ ŞEMASI



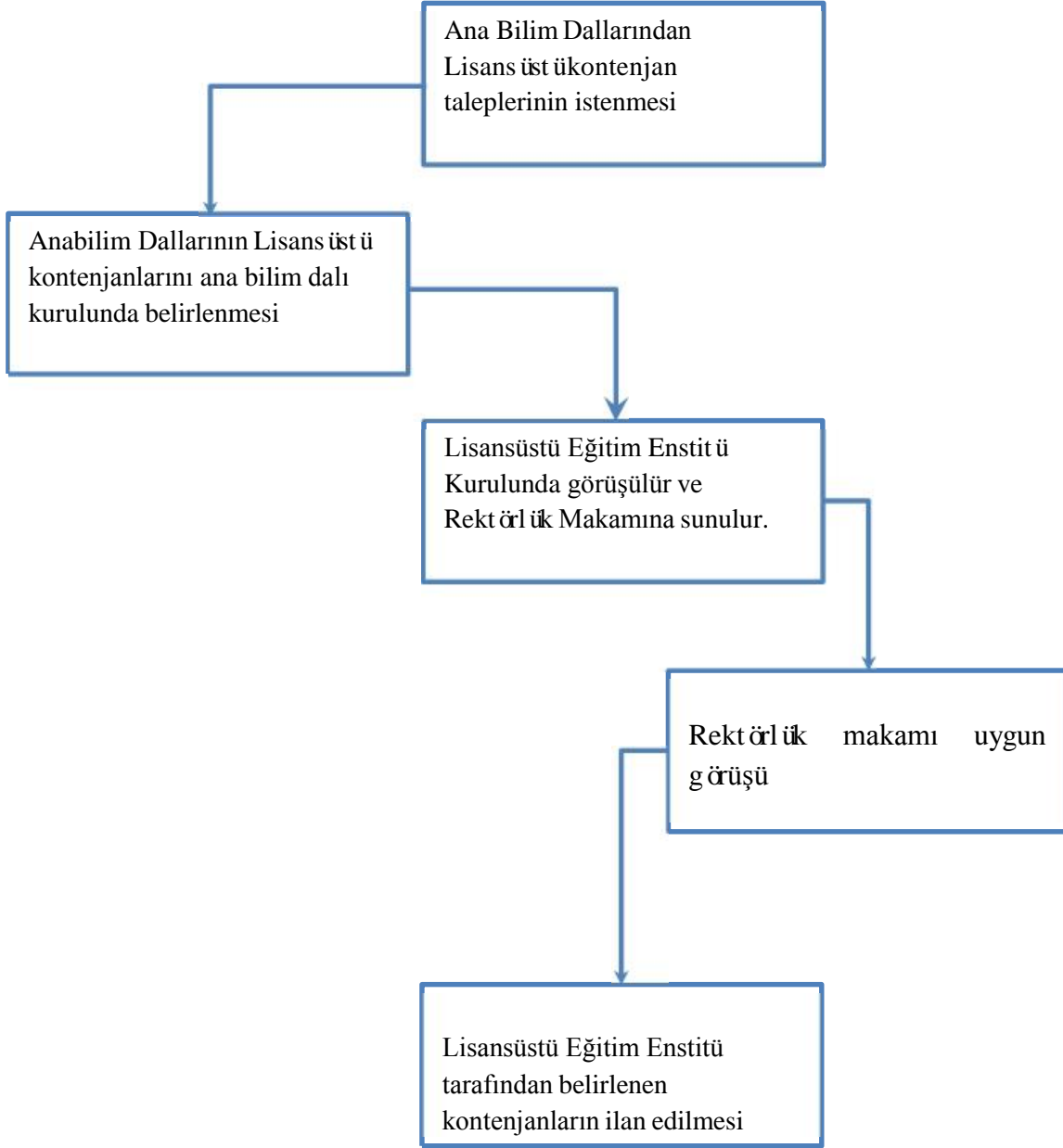
## YILLIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



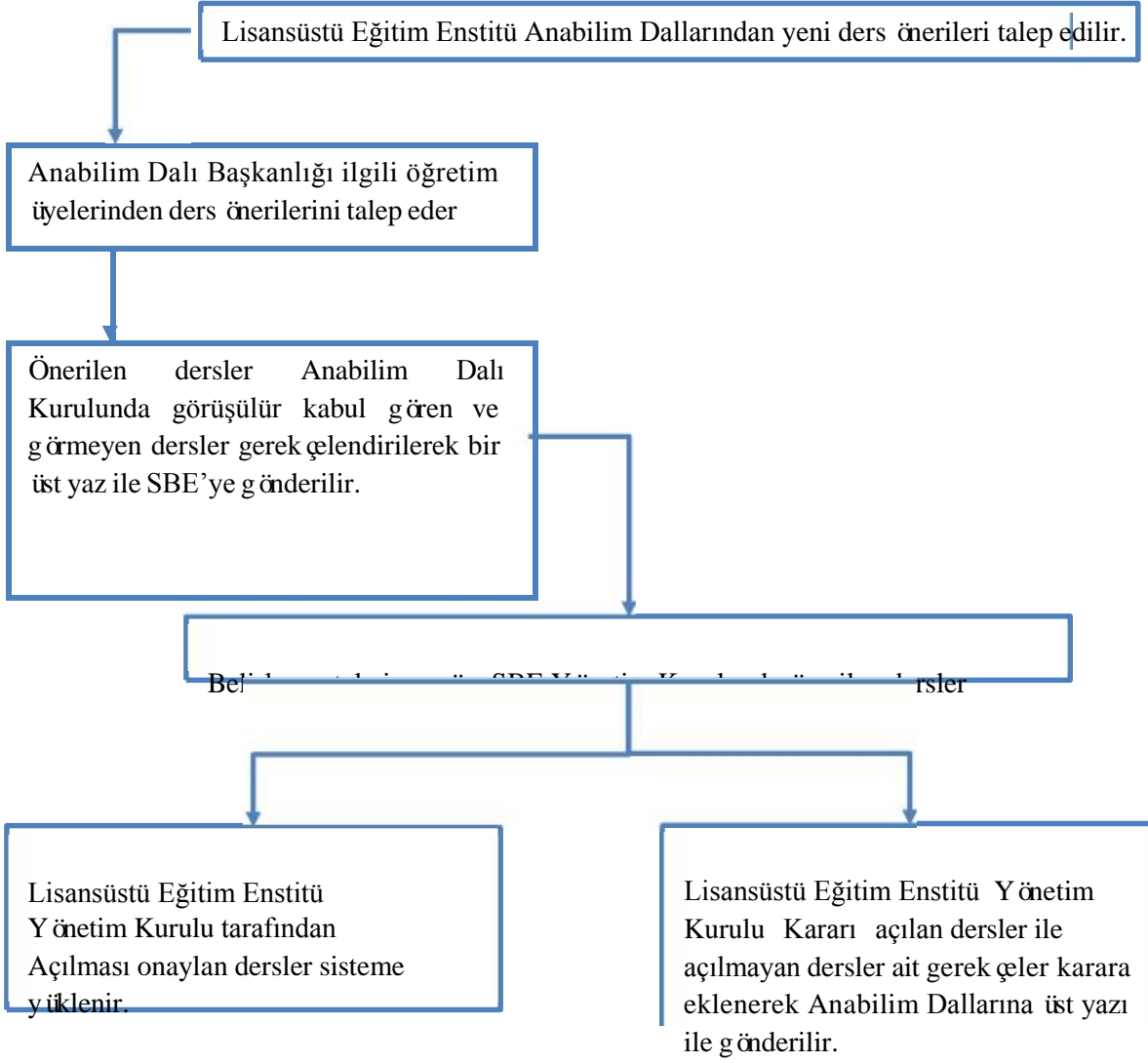
## YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



# ANABİLİM DALLARI LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

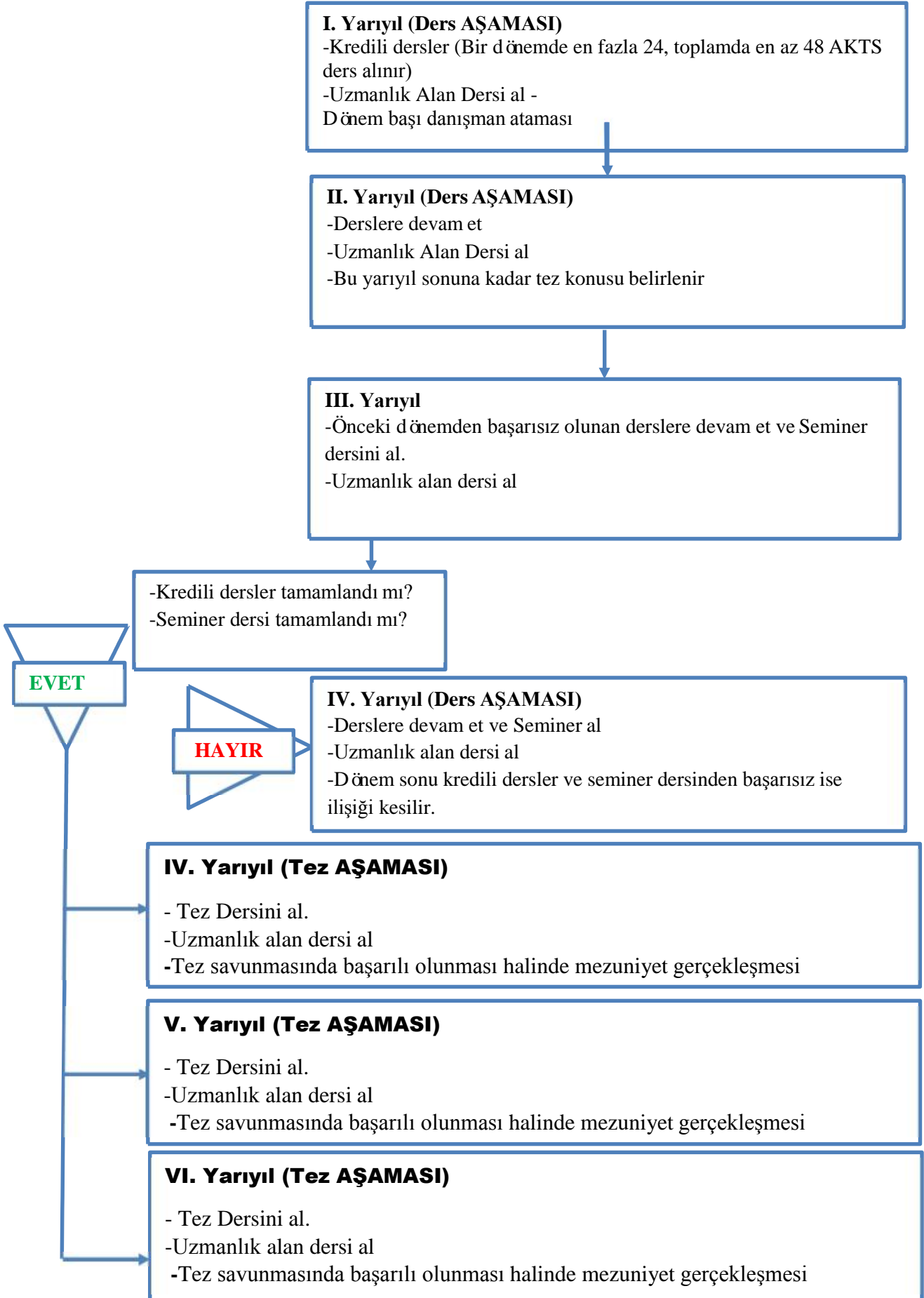


## AÇILACAK DERS ÖNERİ VE ONAY İŞ AKIŞ ŞEMASI





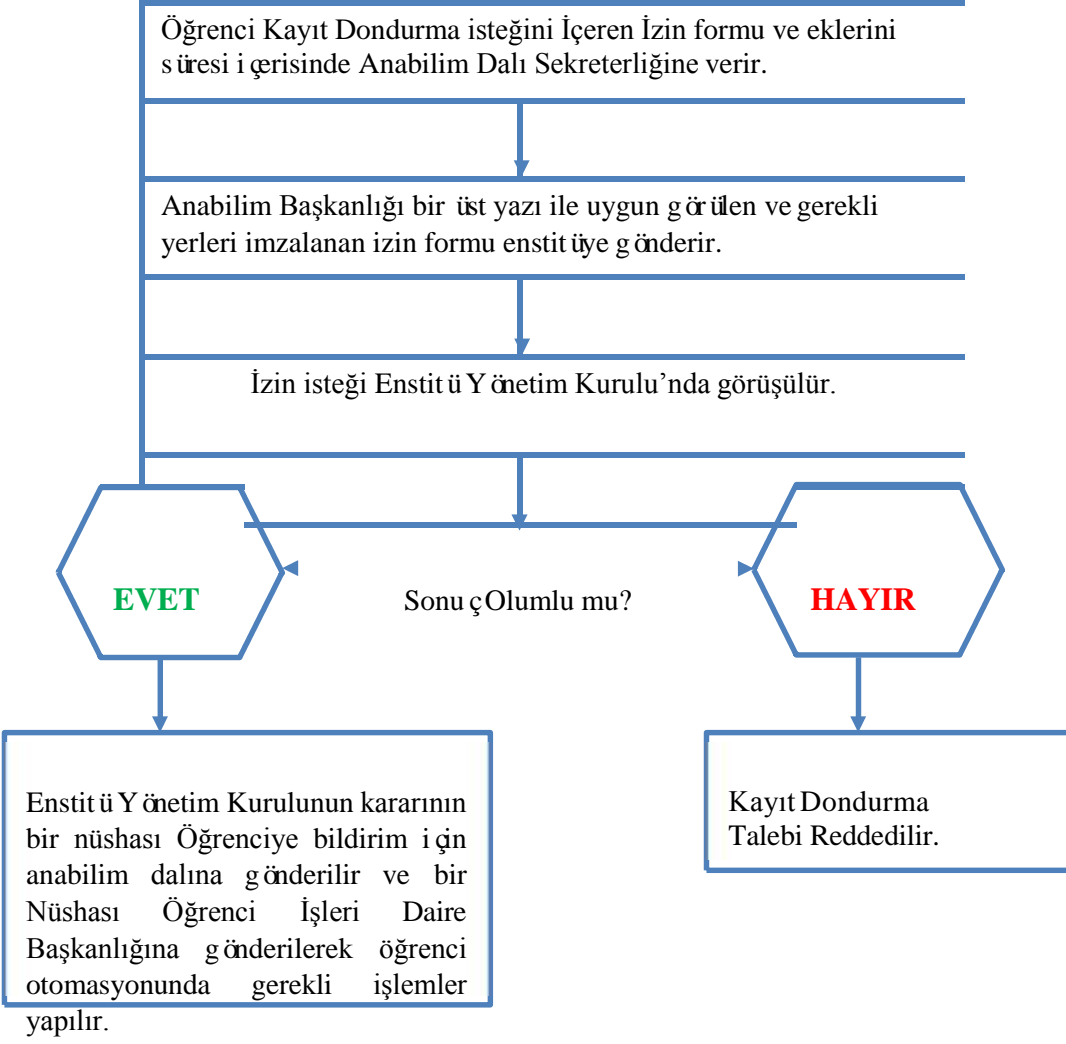
# YÜKSEK LİSANS EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



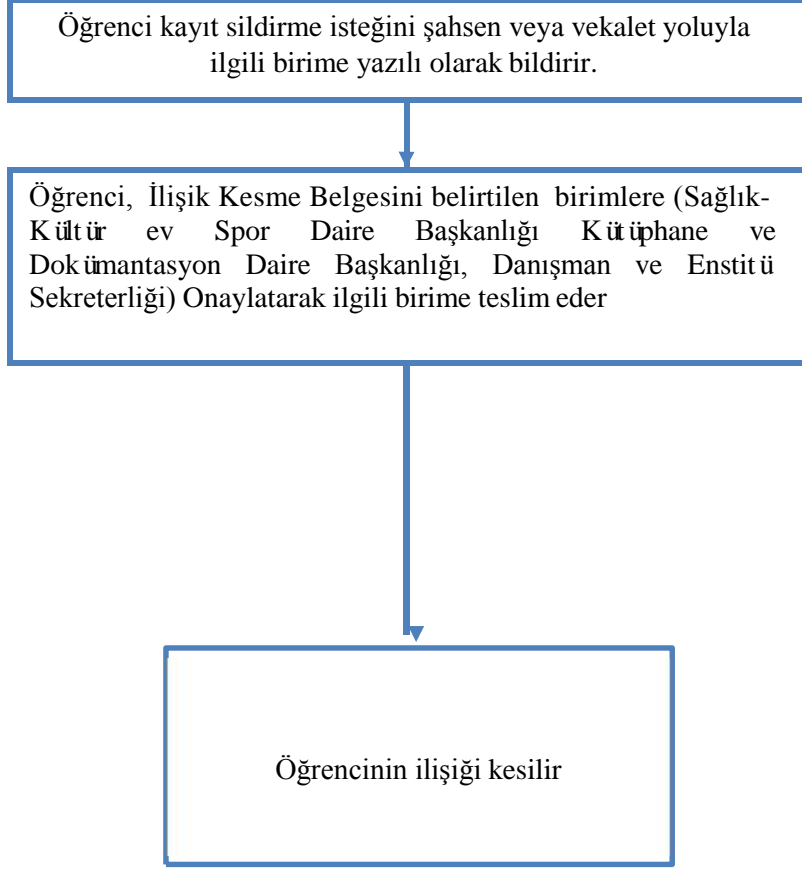
## TEZ TESLİMİ VE MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Süreç Akış Şeması		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Tezini tamamlayan öğrenci tezini öncelikle danışman öğretim üyesine sunar.	↓	→	<b>Danışman Öğretim Üyesinin belirlediği eksiklikler tamamlanır</b>	Öğrenci	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 32)
2	Danışman öğretim üyesi uygun görürse tez savunma işlemlerini başlatır. Öğrenci "Tez Teslim Formu" ile birlikte 5-7 adet ciltlenmemiş tez örneğini danışmanına teslim eder. Danışman tezin yazım kurallarına uygunluğu yönünden yazılı olarak belirttiği görüşü ile tezin nüshalarına ABD başkanlığı aracılığı ile enstitüye gönderir.	↓	→	<b>Öğrenci ders ve diğer sorumluluklarını yerine getirmediyse, bu sorumluluklarını tamamlar.</b>	İlgili Personel	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 32)
3	A.B.D Başkanlığı almış olduğu dilekçeyi değerlendirerek sınav tarihini belirleyerek Enstitümüze "A.B.D yüksek lisans tez jüri öneri formu" ile bildirimde bulunur.	↓			İlgili Personel ve A.B.D Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 32)
4	Enstitü Müdürlüğü söz konusu teze ilişkin intihal yazılım program raporunu alır ve gerekli kontrolleri yapar.	↓	→	<b>Gereği için ABD başkanlığı aracılığı ile Danışman ve öğrenciye bildirilir</b>	İlgili Personel	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 32)
5	Daha sonra A.B.D Başkanlığından gelen Jüri önerisi Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek kesinleşir ve tezler gerekli formlarla birlikte jüri üyelerine üst yazı ile gönderilir.	↓	→	<b>Enstitü Yönetim Kurulu gerekçesiyle birlikte yeni jüri üyesi belirlenmesini ister.</b>	İlgili Personel	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 1-Tez Kabul Tutanağı 2-Tez Değerlendirme Formu 3-Tez Savunma Sınavı Ortak Raporu
6	Öğrenci belirlenen tarihte Tez Savunma Sınavına girer ve sonuç tez sınavını izleyen 3 gün içinde "Tez Kabul Tutanağı, Tez Değerlendirme Formu ve Tez Savunma Sınavı Ortak Raporu" ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığınca üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne bildirilir. (Kabul, ret veya düzeltme )	↓	→	<b>*Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç 3 ay içerisinde aynı jüri önünde tezini tekrar savunur.</b>	İlgili Personel	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 32)
7	Tez Savunma sınavında başarılı olan öğrenci tezinin yazımıyla ilgili tez savunma jürisinin ve tez danışmanının verdiği düzeltmeleri yapar.	↓	→		-Tez Savunma Jürisi -Danışman	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 32)
8	Tez Savunma sınavında başarılı olan Öğrenci tez sınavına giriş tarihinden itibaren 1 ay içerisinde yazım kılavuzuna uygun bir şekilde hazırladığı tezin 1 (bir) nüshasını kontrol edilmek üzere Enstitüye teslim eder. (Teslim edilen bir nüsha tez yazım kılavuzuna uygun mu?)	↓	→	<b>Tezdeki düzeltmeler tamamlanmak üzere öğrenciye iade edilir.</b>	İlgili Personel	-Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 33) -Tez Yazım kılavuzu
9	Öğrenci tezine son halini vererek 2 adet cd ortamında hazırlanmış, 3 adet ciltlenmiş tez örneğini ,tez veri girişi ve yayınlama izin formu (Tez Veri Girişi ve Yayınlama İzin Formuna <a href="https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/giris.jsp">https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/giris.jsp</a> adresinden e devlet şifresiyle yapılacak giriş sonrası doldurularak ve çıktısı alınacaktır) ile birlikte Enstitümüze teslim eder.	↓	→	<b>Teslim ettiği evraklarda eksik var ise eksikler tamamlanır.</b>	İlgili Personel Enstitü Sekreterliği	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 33)
10	Öğrencinin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılır, öğrenci mezun edilir.				İlgili Personel	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 33)

## ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



## ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŐ AKIŞ ŞEMASI



## ADAY MEMUR ASALET ONAY İŞ AKIŞ ŞEMASI

Aday memur g öreve başladığı tarihten itibaren 1 yılını doldurduktan sonra uygun g ör ülrse asalet onay işlemleri başlatılır.

Sicil formunda aday memurla ilgili bilgiler doldurulur, ilk kez sicil formu düzenlendiği için fotoğraf yapıştırılır.

Aday memur staj değerlendirme formu doldurulur, fotoğraf yapıştırılır.

Sicil formu ve aday memur staj değerlendirme formu, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır.

Sicil amirleri tarafından doldurulan formlar, üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir.

## MAL BİLDİRİM İŞ AKIŞ ŞEMASI

