



**DERS AŞAMASI**  
En fazla 4 Yarıyıl  
7 Ders + Seminer (Kredisiz) = 8 DERS  
En Az 21 Kredi, 60 AKTS  
Bir yarıyıldaki ders dönemini tamamlayabilecekler hariç Seminer dersi birinci yarıyıl ve tez dönemlerinde verilemez.

**DANIŞMAN ATAMA**

- Danışman atamaları ana bilim dalı başkanlığının önerisi üzerine en geç birinci yarıyılın sonuna kadar enstitü yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.
- Danışman atanıncaya kadar geçen süreçte öğrenci işlemleri ana bilim dalı başkanı tarafından yürütülür.

Dersler 2,5/4,00  
AGNO ile  
Tamamlandı mı ?

HAYIR

EVET

Tez Önerisinin verilebilmesi için 7 Ders+Seminer dersinin alınması ve AGNO'nun en az 2,50/4,00 olması gereklidir.

**TEZ KONUSUNUN BELİRLENMESİ VE TEZ AŞAMASI**

- Tez aşamasına geçebilmesi için Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) 2,50'den az olamaz.
- Öğrencilerin tez aşamasına geçebilmesi için seminer dersi de dahil en az 8 (sekiz) dersi almak ve başarılı olmak zorundadır.
- Öğrenci 60 AKTS'yi tamamladıktan sonra tez konusunu belirleyerek danışmanın onayını taşıyan tez öneri formunu Enstitü Anabilim Dalı başkanlığına teslim eder.
- Tez aşamasına en geç 4. Yarıyılın sonunda geçilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.
- Tez aşaması en az 2 yarıyıl olup öğrenim süresi en fazla 6 yarıyıldır.

**TEZ KONUSU ÖNERME**

- Tez Konusu Önerme Formu danışman ve öğrencinin önerisi, ilgili EABD kurulu onayı ile enstitüye bir sonraki yarıyılın ders kayıtları başlamadan 1 hafta önce teslim edilmesi gerekmektedir.
- Ders kayıtları döneminde Yüksek Lisans Tezi ve Uzmanlık Alan Ders'i'nin öğrenci bilgi sisteminden seçilebilmesi için Tez Konusu Önerme formunu zamanında teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde bu işlemler bir sonraki dönemde yapılabilecektir.

Yüksek Lisans Tez Çalışması Tamamlandı mı?

HAYIR

EVET

[Tez Konusu Önerme Formu](#)

A

A

**SAVUNMA ÖNCESİ TEZ KONTROL**

- Yüksek lisans tez çalışmasının tamamlanması ile birlikte öğrenci tezini danışmanına sunar.
- Tez Ön İnceleme Formunu, tezin intihal raporunu ve spiral ciltli tezin çıktısını ve WORD halini de elektronik ortamda; [Tez Kontrolü Randevu Sistemi](#) üzerinden randevu alarak öğrenci enstitüye teslim eder.
- Öğrenci tarafından randevu sistemi üzerinden takibi yapılacak olan tezin kontrolünün tamamlanması ile alınacak savunma öncesi tez onay işleminden sonra jüri oluşturulacaktır.

[Tez Ön İnceleme Formu-Savunma Öncesi](#)

**TEZ SAVUNMA JÜRİSİ OLUŞTURMA**

- Danışman [Jüri Kurulması İstek Formu](#) ile onaylanan spiral ciltli tezi EABD başkanlığına teslim eder. Kurul kararı ile ilgili belgeler enstitüye sınav tarihinden 20 gün önce üst yazı ile teslim edilir.
- Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) tarafından tez ve jüri kurulması istek formu değerlendirilmeye alınır.
- Yüksek lisans tez jürisi, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüride bulunamaz. Tez jürisi, tez danışmanı ve EABD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile kesinleşir.
- EYK, önerilen öğretim üyeleri arasından sıralamaya bakılmaksızın savunma jürisini oluşturur. Önerilen jüri üyelerinin uzmanlık alanları ile öğrencinin tez konusunun uyumlu olması gerekir.

[Jüri Kurulması İstek Formu](#)

**JÜRİ ÜYESİNE TEZ TESLİM**  
Öğrenci, spiralli tezini sınav tarihinden 15 gün önce jüri üyelerine teslim eder.

**GÖREVLENDİRME**  
Enstitü, Jüri üyelerine e-posta yoluyla görevlendirme yazısını gönderir.

[Görevlendirme yazısı](#)

Savunma sınav yeri ve tarihi, EABD tarafından ilan edilir.

**TEZ SAVUNMA SINAVI**

- Jüri üyeleri, EYK tarafından belirlenen tarihte toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru ve cevap bölümünden oluşur.

[Tez Değerlendirme Formu](#)

B

B

**SINAV SONUCU**

- Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir.
- EABD başkanlığınca, yüz yüze yapılan sınavlarda ıslak imzalı evrakların enstitüye teslim süresi üç gün, online yapılan sınavlarda enstitüye teslim edilmesi gereken ıslak imzalı evrakların teslim süresi on iş gündür.

[Tez Sınav Tutanağı](#)

Tez Savunma Sınav Sonucu ?

**RED**  
Öğrenci başarısız sayılır ve enstitü ile ilişkisi kesilir.

**KABUL**  
**MEZUNİYET İŞLEMLERİ**

**DÜZELTME**  
En geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur.

[Düzeltilmiş Tezin Enstitüye Teslim Formu](#)

**SAVUNMA SONRASI TEZ İNCELEME**

- Yüksek lisans tez çalışması kabul edilen öğrenci tezini danışmanına sunar.
- Danışman, Tez Ön İnceleme Formu (Savunma Sonrası) ile spiral ciltli tezin çıktısını ve WORD halini de elektronik ortamda; [Tez Kontrolü Randevu Sistemi](#) üzerinden randevu alarak enstitüye teslim eder.
- Öğrenci tarafından randevu sistemi üzerinden takibi yapılacak olan tezin kontrolünün tamamlanması ile EYK'ya alınır.

[Tez Ön İnceleme Formu-Savunma Sonrası](#)

[Tez Ön İnceleme Formu-Savunma Sonrası](#)

**TEZİN EYK GİRMESİ İÇİN GEREKENLER**

- Tezin 1 adet Ciltli (karekod uygulamalı) baskısı
- 1.CD'de Tezin imzalı PDF ve WORD, imzasız PDF hali olacaktır. İmzasız (tez onay sayfası ve taahhütname) dosyalarda Öz geçmiş sayfası olmayacaktır.
- 2.CD'de Tezin imzasız PDF hali olacaktır.
- Tez Teslim Formu
- Kütüphane Tez Teslim Formu
- Tez Veri Giriş Formu (ORCID kodlu), E-devlet şifresi ile Yüksek Öğretim Kurumundan alınacaktır.
- Öğrenci Kimliği

[EYK Kütüphane Tez Teslim Formu](#)

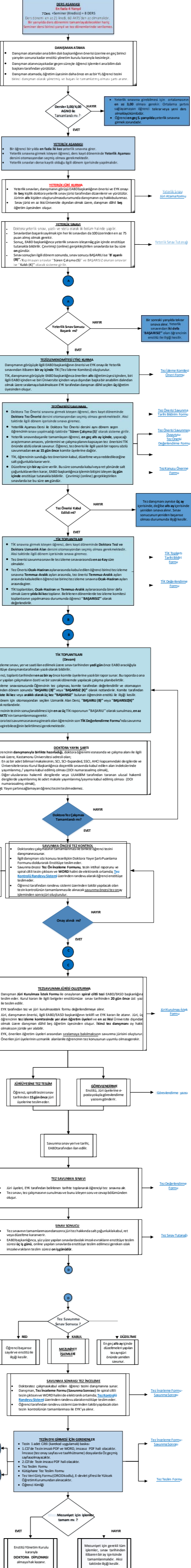
[Tez Teslim Formu](#)

Mezuniyet için işlemler tamam mı ?

**EVET**  
Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla **TEZLİ YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI** almaya hak kazanır.

**HAYIR**  
Mezuniyet için gerekli tüm işlemler, sınav tarihinden itibaren, bir ay içerisinde tamamlanmalıdır. Aksi takdirde ilişkisi kesilir.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



Doküman No	KYS-İA-279
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

## DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMİ

Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Eğitim-Öğretim Yılı Başlamadan  
Önce Bölüm Başkanlarıncı Gözden Geçirilir, Gerekli Görülmesi  
Halinde Güncellemeler Yapılır.

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik yok ise;

Ders Planı ve İçerikleri Enstitü Kurulunun Onayına Sunulur.

Ders Planı ve İçerikleri Üst Yazı İle Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D.  
Başkanlığı) Gönderilir.

Ders Planı ve İçerikleri Öğrenci İşleri Tarafından Öğrenci  
Otomasyon Sistemine Girilir.

**İŞLEMSONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
Haftalık Ders Programı Hazırlanması İş Akış  
Süreci

Doküman No	KYS-İA-280
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**HAFTALIK DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMİ**

Ana Bilim Dalı Başkanlığınca Derslerin Yapılacağı Uygun Gün Ve Saatler Belirlenerek Haftalık Ders Programı Hazırlanır.

Haftalık Ders Programı Ana Bilim Dalı Başkanlarınca Enstitü Onayına Sunulur.

Haftalık Ders Programları Uygun ise;

Haftalık Ders Programı Müdürlüğün Onayından Sonra Yürürlüğe Girer.

Onaylanan Haftalık Ders Programı Öğrenci İşleri Tarafından Bilgi Sistemine Girilir.

Ders Programı Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
Sınav Programının Hazırlanması İş Akış  
Süreci

Doküman No	KYS-İA-281
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

## SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI

Mazeret Sınavları Hariç Tüm Sınavlar Üniversitenin Akademik Takvimine Göre Gerçekleştirilir.

Ara ve Mazeret Sınavları İçin, Bölüm Başkanlığınca Ara sınav ve Mazeret Sınavlarının Yapılacağı Uygun Gün, Yer ve Saatler Belirlenerek Sınav Programı Hazırlanır.

Hazırlanan Ara, Mazeret ve Final Sınavı Programı Enstitü Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.

Hazırlanan Sınav Programları Yönetim Kurulunda Uygun Görülmesi halinde;

Yönetim Kurulu onayından sonra sınav programları yürürlüğe girer.

Sınav programları öğrencilere duyurulur.

Onaylanan sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir.

## İŞLEMSONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
Burs Verme İşlemi İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-282
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**ÖĞRENCİ BURS İŞLEMİ**

Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları Ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.

Enstitü Burs Komisyonu Oluşturulur.

Öğrenciler Burs Başvurularını İstenen Evraklar ile Birlikte Öğrenci İşlerine Yaparlar.

Burs Komisyonunca Belirlenen ve ilan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Burs Komisyonunca Burs Kazanan Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Burs Kazanan Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca Burs Alacak Öğrencilerin İsimleri Burs Verecek Kurumlara Bildirilir.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
Öğrenci Yemek Yardımı Verilmesi İş  
Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-283
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

## ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMİ

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından Gelen Yemek Yardımı Kontenjanları ve Yemek Yardımı İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.

Enstitümüzce Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Seçmek İçin Komisyon Oluşturulur.

Öğrenci yemek yardımı için başvurularını istenen evraklar ile birlikte (komisyonda görüşülmek üzere) Öğrenci İşleri Birimine yapar.

Komisyonunca Belirlenen ve ilan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Komisyonca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir.

## İŞLEM SONU

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
Öğrenci Belgesi Verme İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-284
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ**

Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine Başvurur.

Öğrencinin İaşen Veya Vekâleten Başvurması Halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini Çıkarır.

Kontrolünü Yapar ve Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.

Enstitü Sekreteri Belgeyi İmzalar.

Belge İlgili Öğrenciye Verilir.

**İŞLEMSONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü





T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
Transkript Belgesi Verme İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-285
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİ**

Öğrenci, Transkript Belgesini Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine Başvurur.

Öğrencinin Şahsen veya Vekâleten Başvurması Halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript Belgesini Çıkarr.

Kontrolünü Yapar ve Enstitü Sekreterine İmzaya Sunar.

Enstitü Sekreteri Belgeyi imzalar.

Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
Öğrenci Alım ve Yeni Kayıt İş Akış  
Süreci

Doküman No	KYS-İA-286
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

## ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ

Lisansüstü Programlara Kabul Edilecek Öğrenci Sayıları Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından İstenir.

Ana Bilim Dallarından Gelen Talepler Enstitü Kurulunda Görüşülerek Karara Bağlanır.

Kontenjan Talepleri ve Alım Tarihleri Senatoya Sunulur

Senatoda Kabul Edilen Kontenjan Talebi ve Alım Tarihleri Enstitü Web Sayfasında İlan Edilir.

Öğrenci Müracaatları Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Online Olarak Alınır.

Sıralamaya Giren Öğrenciler Sistem Üzerinden İlan Edilerek Belirlenen Gün ve Saatte Mülakat/Yazılı Sınava Alınır.

Başarılı olan Öğrenciler Sistem Üzerinden İlan Edilerek Belirlenen Tarihlerde Kayıt için Enstitü Öğrenci İşlerine Müracaat Etmesi İstenir.

Kayıt için İstenilen Evrakları Tam ise;

Öğrencinin Enstitüye' ye Kaydı Yapılır.

Öğrenciye Öğrenci Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.

## İŞLEM SONU

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## KAYIT YENİLEME İŞLEMİ

Ana Bilim Dalı Başkanları Danışmanları Belirler Ve Yönetim Kuruluna Sunar.

Danışman Listesinin Yönetim Kurulunda Uygun Görülmesi Halinde;

Yönetim Kurulunda Onaylanan Danışmanlar Öğrenci İşleri Tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine Girilir.

Normal Dönemlerini Aşan Öğrencilerin Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemini Yapabilmesi İçin Harç Parasını Yatırması Gerekmektedir.

Öğrenciler Yeni Dönemde Alacağı Dersleri Öğrenci Otomasyon Sisteminden Seçerler.

Ders Değişikliklerini Akademik Takvimde Belirtilen Ders Ekleme - Bırakma Haftasında Yaparak Danışmanlarına Onaylatırlar.

Öğrenciler Kayıt Yenileme İşleminde Sonra Öğrenci Otomasyon Sisteminden Yeni Dönemde Alacakları Dersleri Kontrol Ederler.

İŞLEM SONU

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-288
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**KAYIT DONDURMA İŞLEMİ**

Öğrenci Kayıt Dondurma İsteğini İçeren Dilekçesini Ana Bilim Dalı Başkanlığına Verir.

Ana Bilim Dalı Başkanlığı Öğrencinin Dilekçesini Görüşülmek Üzere Yönetim Kuruluna Sunar.

Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin İlgili Maddeleri Çerçevesinde Yönetim Kurulu Dilekçeyi İnceler.

Sonuç Olumlu İse

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Üst Yazı İle Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) Bildirilir.

Öğrencinin Otomasyon Sisteminden Kaydı Dondurulur.

Sonuç Öğrenciye Tebliğ Edilir.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
Kayıt Silme İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-289
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**KAYIT SİLME İŞLEMİ**

**Öğrenci Kayıt Sildirme Talebini Dilekçe İle Öğrenci İşleri Birimine Bildirir.**

**Öğrenci İlişik Kesme Belgesini İlgili Personele Onaylatır.**

**Öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden Kaydı Düşülür.**

**Lisans Diplomasının Aslı Gibidir Yapılan Fotokopisinin Arkasına Kayıt Silme İşlemi İşlenir.**

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
Mezuniyet İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-290
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**MEZUNİYET SÜRECİ**

Öğrenci Savunma Sınavı Sonrası Sınav Evraklarını Enstitüye Teslim Eder.

Savunma Sonrası Tezini Enstitüye Kontrol Ettirerek Bir Nüsha Ciltlenmiş Olarak Teslim Eder.

Mezuniyet İçin Gerekli Evraklar Tamamsa Yönetim Kurulu Mezuniyet Kararı Alır.

İki nüsha Enstitüye Bir Nüsha Kütüphaneye Tezini Teslim Eden Öğrencinin Durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun Durumuna Getirilir.

Öğrenci Diplomasının Hazırlanması İçin Rektörlük Öğrenci İşlerine Bilgi Verilir.

İlişik Kesme Belgesi İlgili Personellere Onaylatılarak Diploma Teslim Edilir.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## YATAY GEÇİŞ SÜRECİ

Eğitim-Öğretim Yılı Başlamadan Önce Ana Bilim Dalı Başkanlıkları Yatay Geçiş Kontenjanlarını Enstitüye Bildirir.

Enstitü Kurulu Kararı İle Yatay Geçiş Kontenjan Sayıları Belirlenir.

Belirlenen Kontenjanlar Senato Onayı İle İlan Edilir.

Belirlenen Tarihlerde Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler Enstitüye müracaat eder.

Başvurular ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı Tarafından İncelenir.

Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun İse;

Evrakları Tam Olup, Durumları Yatay Geçiş Şartlarına Uygun Olanlar Sıralanır.

Kabul Edilen Öğrenciler İçin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Alınır. Web Sitesinde Yayınlanır.

Öğrenciler Enstitü' Ye Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırır.

Öğrencilerin Bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine Girilir.

Ana Bilim Dalı Başkanlığı'nca Alacakları Dersler Belirlenir.

Geldiği Okuldan Aldığı Dersler Muafiyet İşlemi Yapılır.

Erkek Öğrencilerin Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi Gönderilir.

Önceki Okudukları Okuldan Şahsi Dosyaları İstenir.

Danışmanları Atanır.

Öğrenci Kimlik Kartları Çıkarılır.

**İŞLEM SONU**

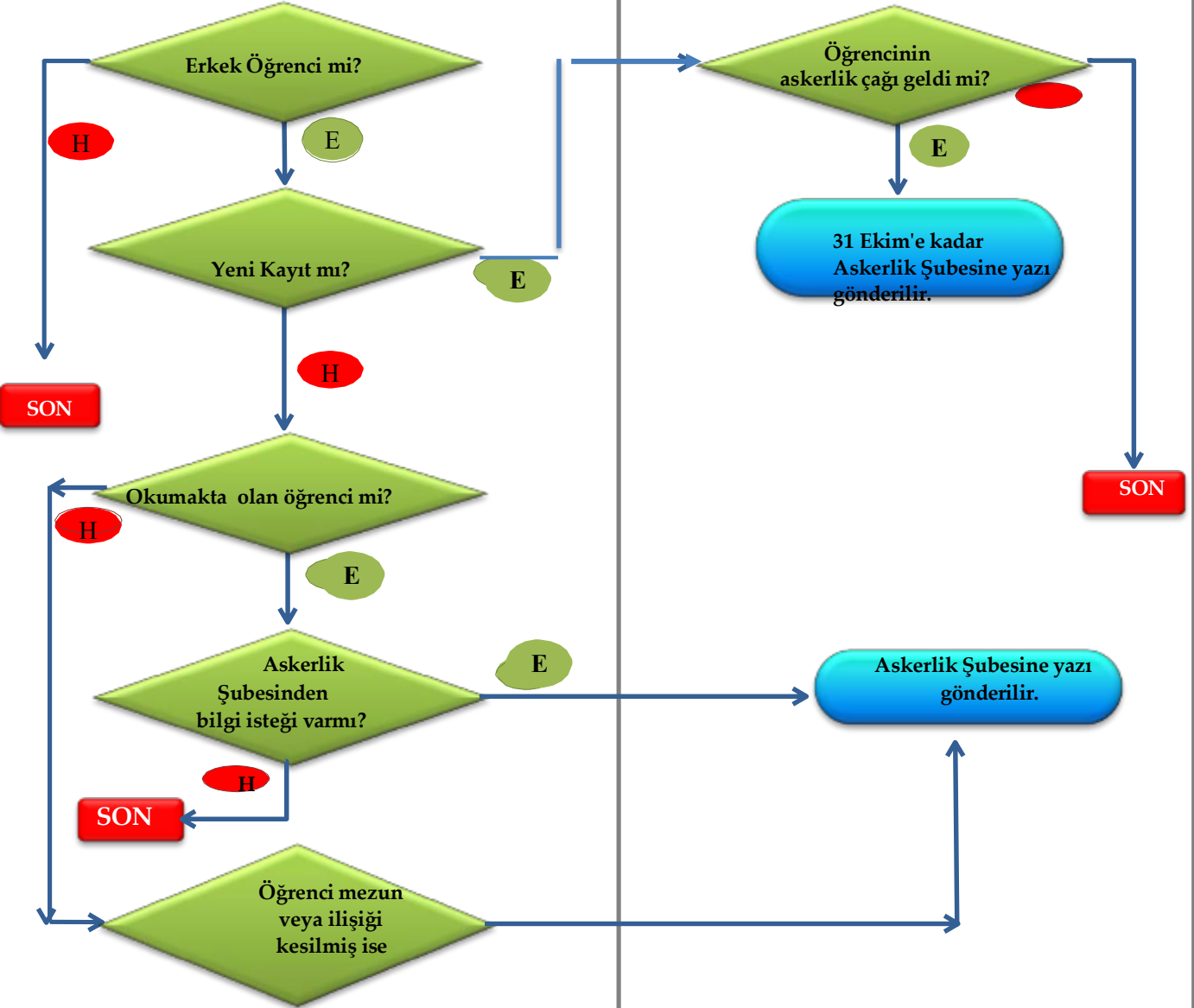
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü





### Öğrenci

### Öğrenci İşleri



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMİ

Sınavları Değerlendirdikten Sonra Öğretim Elemanları Otomasyon Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Vererek Notları İlan Eder.

Öğrenci Sınav Notunu Düşük Buluyorsa 7 (Yedi) Gün İçerisinde Maddi Hata Olduğuna Dair Dilekçesini Verir.

Öğrencinin Sınav İtirazı Üzerine Enstitü Tarafından Sınav Evrakını Değerlendirmek Üzere Ana Bilim Dalı Başkanlığı Görevlendirilir.

İnceleme Sonucu Enstitüye Yazılı Olarak Bildirilir.

Maddi Hata Yapılmış İse;

Not Düzeltmesi İçin Yönetim Kuruluna Sunulur.

Yönetim Kurulunca İtiraz İncelenir.

Öğrencinin İtirazı Doğru İse;

Öğrencinin Yeni Notu Otomasyon Sistemine Girilir.

Kararın Sonucu Öğrenciye Bildirir.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## MAZERET SINAVI İŞLEMİ

Mazereti Nedeniyle Ara Sınavlara Giremeyen Öğrenciler Mazeret Dilekçelerini Ana Bilim Dalı Başkanlığına Verirler.

Ana Bilim Dalları Dilekçeler İle Eklerini İnceler Ve Enstitü Yönetim Kuruluna Sunar.

Mazeretleri uygun ise;

Bölüm Başkanlarıncı Mazeret Sınav Takvimi Hazırlanır.

Belirlenen Gün, Yer Ve Saatte Mazeret Sınavlarını Gerçekleştirir.

İlgili Öğretim Elemanları Mazeret Sınavı Notlarını Öğrencilere Duyurmak Üzere Öğrenci Otomasyon Sistemine Girer.

## İŞLEMSONU

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## ÖĞRENCİ ALIM İŞLEMLERİ

Rektörlük Sağlık Kültür Ve Spor D. Başk.'Lığınca Birimlere  
Çalıştırılacak Öğrencilerin Tespitine İlişkin Yazı Gönderilir.

Enstitü Çalıştırılacak Öğrenci Sayısını Ve Aranılan Şartları  
Öğrencilere Duyurur.

Enstitü Öğrencilerin Seçimi İle İlgili Komisyon Oluşturur.

Öğrenciler Çalışma İsteklerini Bir Dilekçe İle Komisyona  
Sunarlar.

Komisyon Çalışacak Öğrencilerin Seçimini Yapar.

Sonuç Olumlu ise;

Komisyonca Seçilen Öğrencilerin İsimleri Enstitüye Sunulur.

Enstitü Seçilen Öğrencilerin İsimlerini Sağlık Kültür Ve Spor  
Dairesi Başkanlığına Üst Yazı İle Gönderir.

Sonuç Seçilen Öğrencilere Tebliğ Edilir Ve Öğrencilerin  
Enstitüde Çalışmaya Başlama İşlemleri Yapılır.

## İŞLEM SONU

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



## ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ

Rektörlük (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı Enstitüye gönderir.

Enstitü Öğrenci Temsilcisi Seçim Tarihlerini Duyurur.

Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler Arasından Sandık Kurulları Oluşturulur. Adaylar Arasından Temsilcisi Seçilir.

Adaylardan en çok oyu alan;

En Çok Oyu Alan Aday Enstitü Öğrenci Temsilcisi Seçilir.

Seçilen Enstitü Öğrenci Temsilcisi Tüm Öğrencilere İlan Edilir.

Seçilen Enstitü Öğrenci Temsilcisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığı'na Bildirilir.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



## AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için izinFormu doldurarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur.

Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

izinisteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülür ise;

Karar onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.

izinisteği Dekanlıkça uygun görülür ise;

izinisteği Dekanlık tarafından Onaylanır.

İzinFormunun bir sureti ilgiliye verilir.

İzinFormunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

## İŞLEMSONU

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ

Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Ders Görevlendirmeleri Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülür.

Ders Görevlendirmeleri Yönetim Kurulunda Görüşülür.

Ders Görevlendirmeleri Rektörlüğe (Personel Dairesi Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına) gönderilir.

Ders Görevlendirmeleri Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde;

Rektörlük onayı ile ders görevlendirmeleri yürürlüğe girer.

Onaylanan ders görevlendirmeleri Öğrenci İşleri bilgi sistemine girilir.

Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

## İŞLEMSONU

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Enstitüsü**  
İdari Personel İzin Alma İşlemi İş Akış  
Süreci

Doküman No	KYS-İA-299
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

**İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ**

İdari Personel Yıllık/Mazeret İzni Almak İçin Sistem Üzerinden İzin Formu Doldurarak Enstitü Sekreterliği Onayına Sunulur.

Enstitü Sekreteri İlgili Kişinin İzin Talebini Değerlendirir.

İzin isteği Fakülte Sekreterliği'nce uygun görülür ise;

İzin Formu Paraflanarak Enstitü Müdürünün Onayına Düşer.

Müdür Tarafından İmzalanan İzin Formu Sistem Üzerinden İlgilinin Bilgisine ve Gereği İçin Enstitü Sekreterine Gider.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü





## EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılmak üzere sistem üzerinden Müdürlüğe sunulur.

Müdür evrakları gördükten enstitü sekreterine Bilgi/gereği için sistem üzerinden havale eder.

Enstitü sekreteri Evraklar ilgili birime gönderir.

İlgili Birim sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdürün imzasına düşer.

Elektronik olarak imzalanan Yazılara sistem tarafından sayı verilir.

Elektronik İmzalanan yazılar otomatik olarak dağıtım birimlerine yada karşı kurumun KEPS ine düşer.

## İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## PROGRAM AÇMA VE ÖĞRENCİ ALMA İŞLEMİ

Bölüm Başkanları Enstitü bünyesinde de açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar.

Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşülme üzere Fakülte Kuruluna sunar.

Program Açılması Fakülte Kurulunca uygun görülmesi halinde;

Fakülte de açılması uygun görülün programa ilişkin Kurul Kararı ve Program içerikleri Enstitüye gönderilir.

Program Açılması Enstitü kurulunda uygun görülmesi halinde; Senato onayına sunulur.

Senatoda Açılması Uygun Görülen Programa İlişkin Bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na Gönderilir.

Program Açılması YÖK tarafından uygun görülmesi halinde;

YÖK Uygun Gördüğüne Dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı İse Enstitüye Yazı Gönderir.

Enstitü açılan programlara ilişkin bilgilendirmeleri ve gereğini yapar.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI İŞLEMİ

Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.

Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.

Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylanması halinde;

Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?

E

Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek depo girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir.

Ambara alınan taşınır, birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.

H

Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir.

Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEMSONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır istek Belgesi Gönderilir.

İstek kabul edilir ise;

Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlemFişi(Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.

Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlemFişi(Devir Çıkış)imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlemFişi(Devir Giriş)ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ

Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu Oluşturulur.

Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

H

E

Sayım bir kez daha tekrarlanır.

Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.

Noksan olduğunu tespit edilmesi halinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunu tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---





T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri İş  
Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-308
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

## TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylaması halinde;

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

## İŞLEM SONU

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



## ZİMMET VERME İŞLEM SÜRECİ

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda varsa;

E

Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.

Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi Hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer Sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

H  
Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



## ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEM SÜRECİ

Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.

Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor?

E

H

Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.

Kusur kişisel kaynaklı mı?

H

E

Rayıç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

Malzemenin değeri, tespit edilen rayıç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

**İŞLEM SONU**

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



## İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ

Enstitü Sekreteri idari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Müdürlüğün onayına sunar.

Talep Dekanlık tarafından uygun görülmesi halinde;

Dekanlık Makamı onayından sonra idari personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

**İŞLEM SONU**

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



## AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ

Sınavlara Jüri üyesi önerileri danışman tarafından Ana Bilim Dalı Başkanlığına yapılır.

Talep Ana Bilim Dalı Başkanlığınca uygun görülmesi halinde;

Ana Bilim Dalı Başkanlığı'nca uygun görülen talep Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Enstitü Yönetim Kurulunca uygun görülür ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamınca uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra belirlenen tarihlerde sınav gerçekleştirilir.

Sınavsonrası yolculuk belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

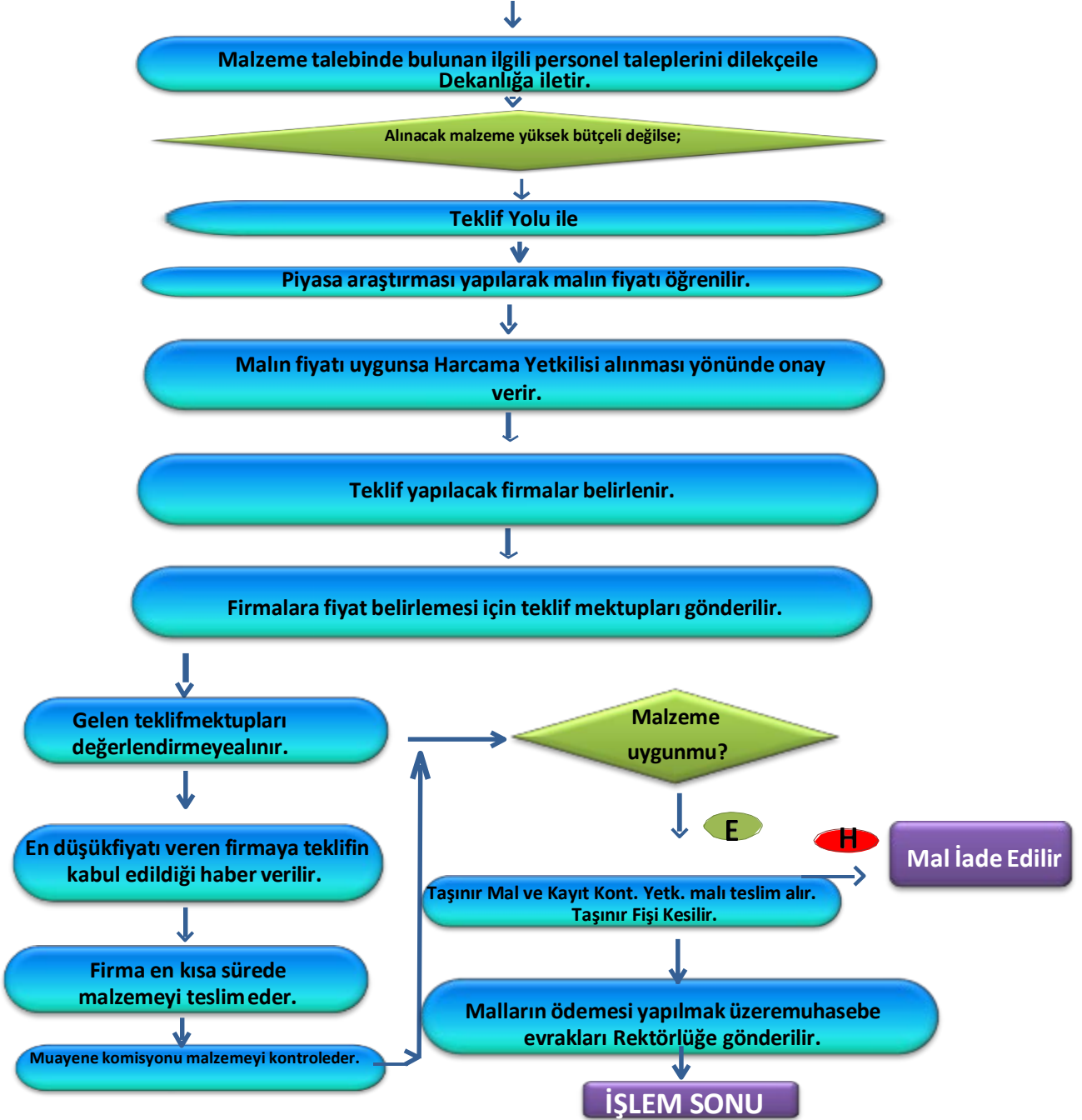
**İŞLEM SONU**

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



## MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



## MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsizne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Say2000i sisteminden maaş hesaplaması yapılır.

KBS sisteminden bordro dökümü alınır.

KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun ise;

Say2000i sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylanır ise;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

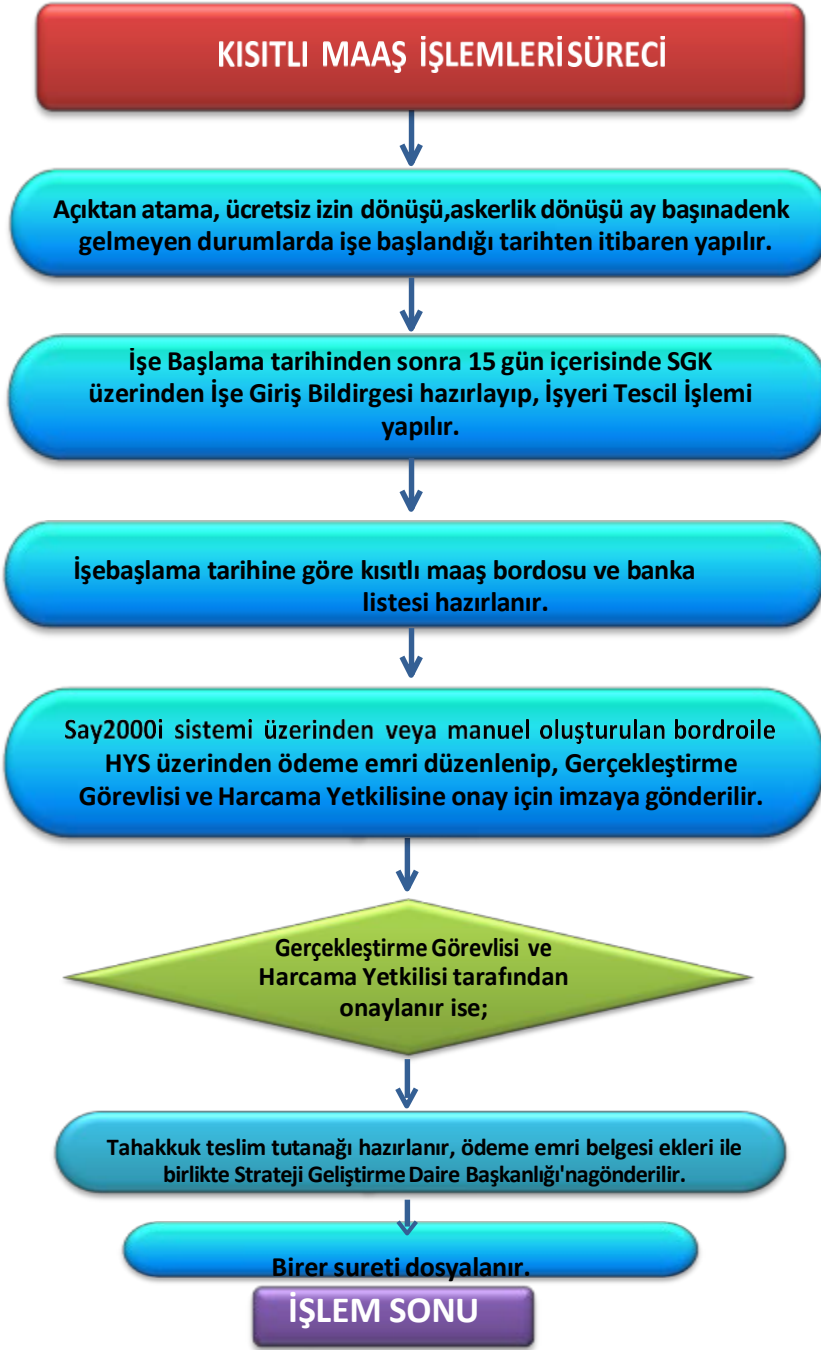
Evrakların birer sureti dosyala

**İŞLEM SONU**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---

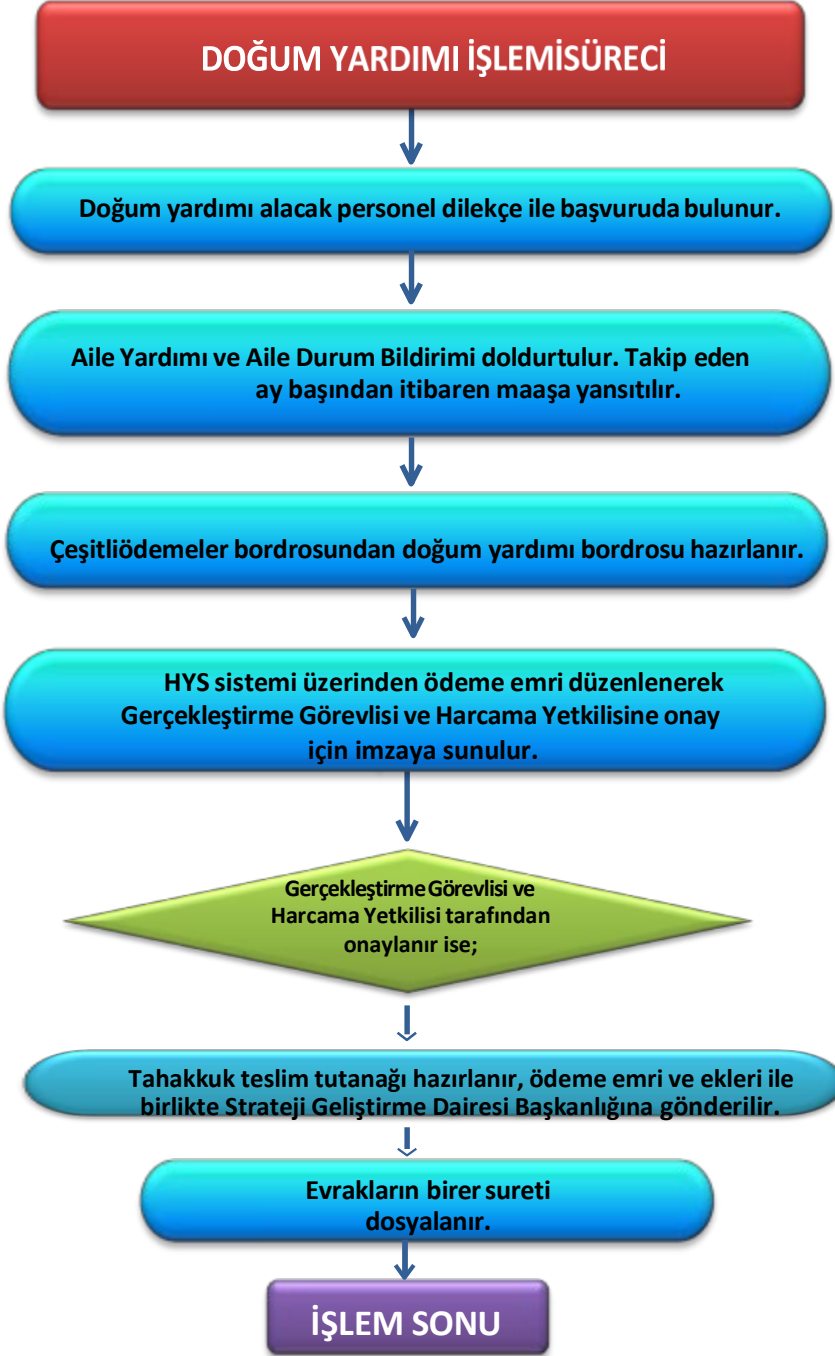


Doküman No	KYS-İA-315
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

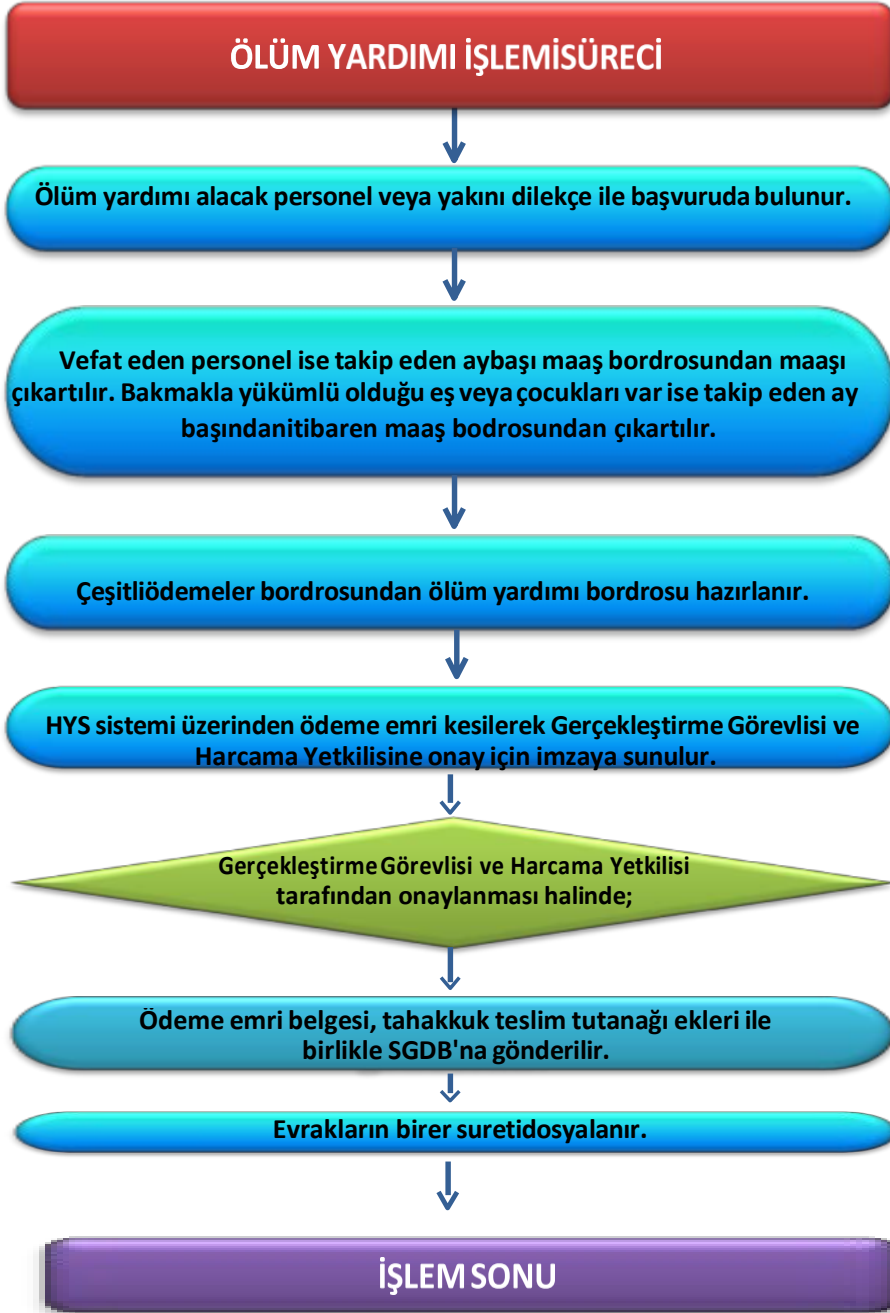


Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü





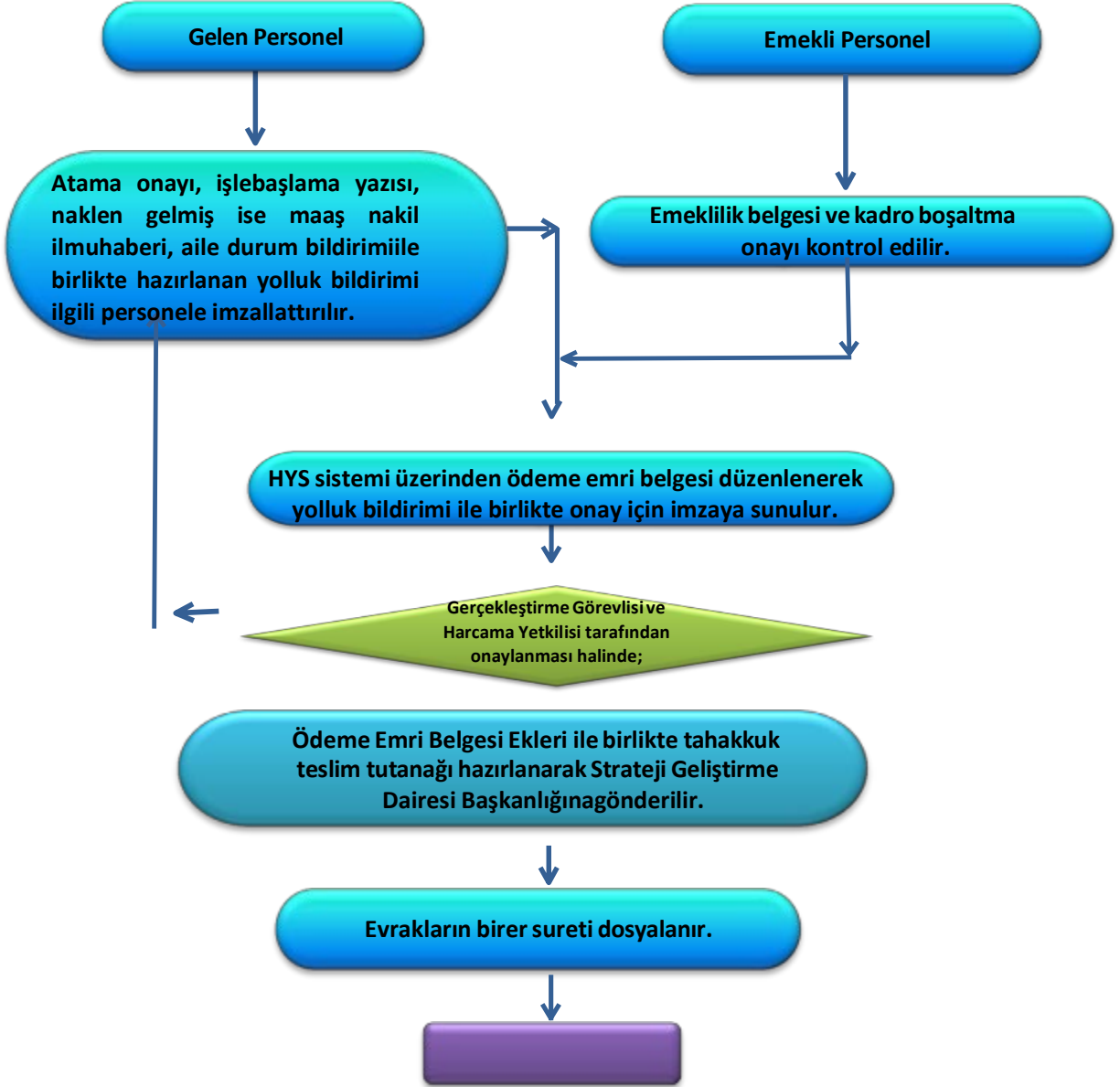
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



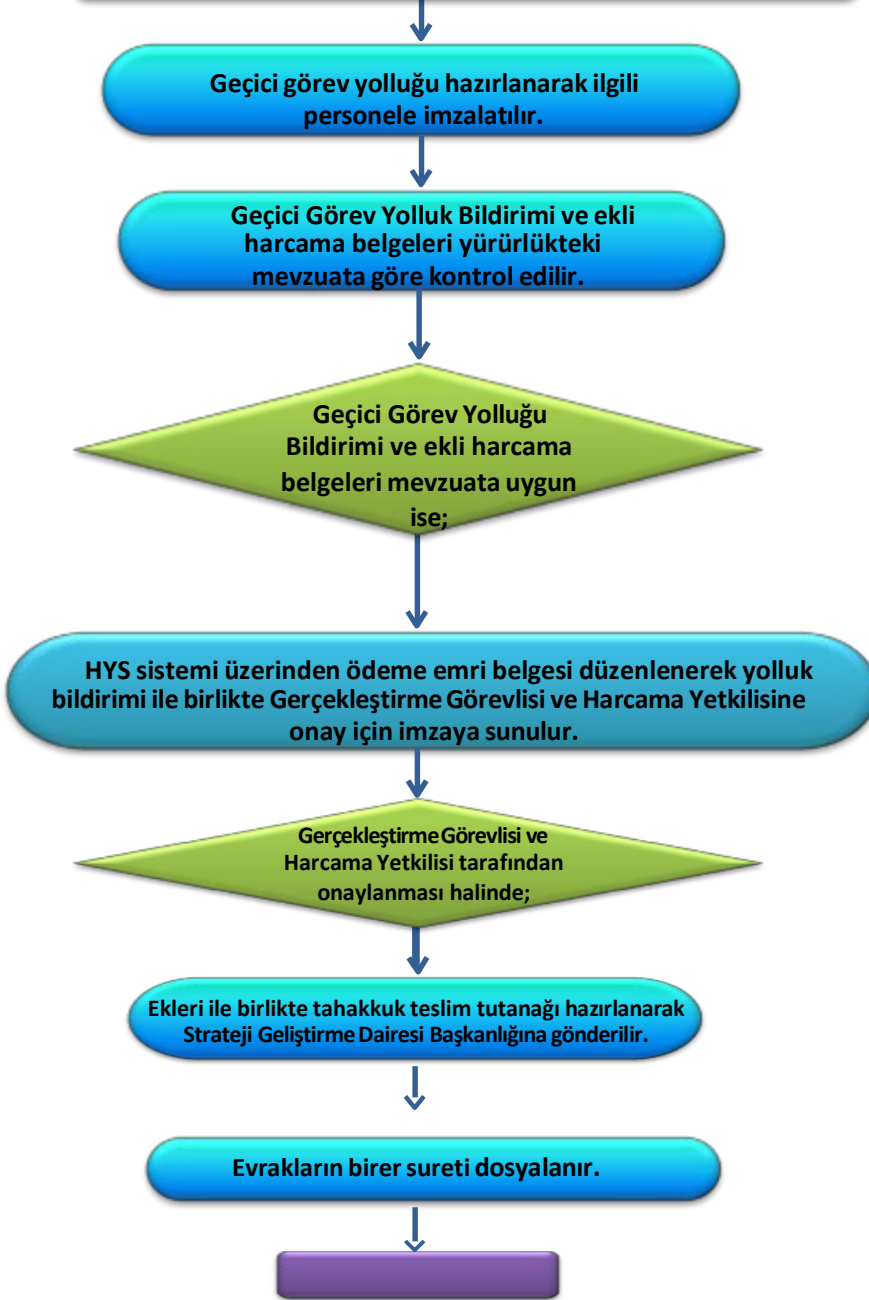
## SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



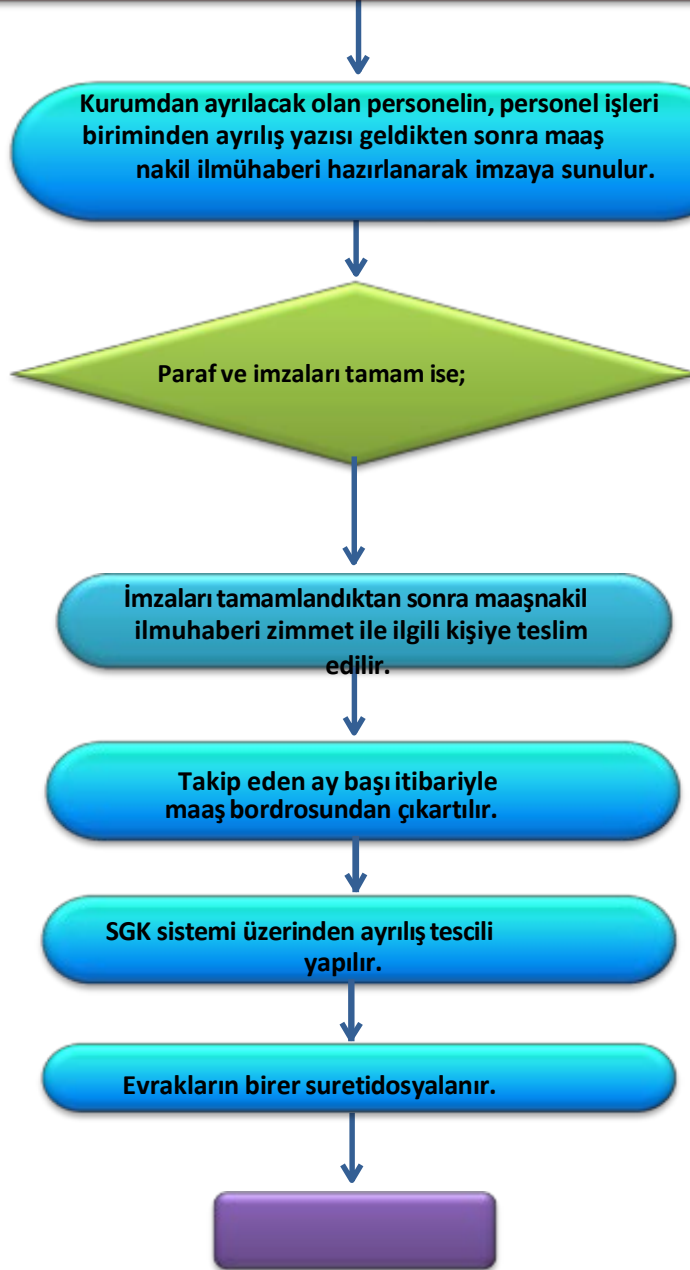
## GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ



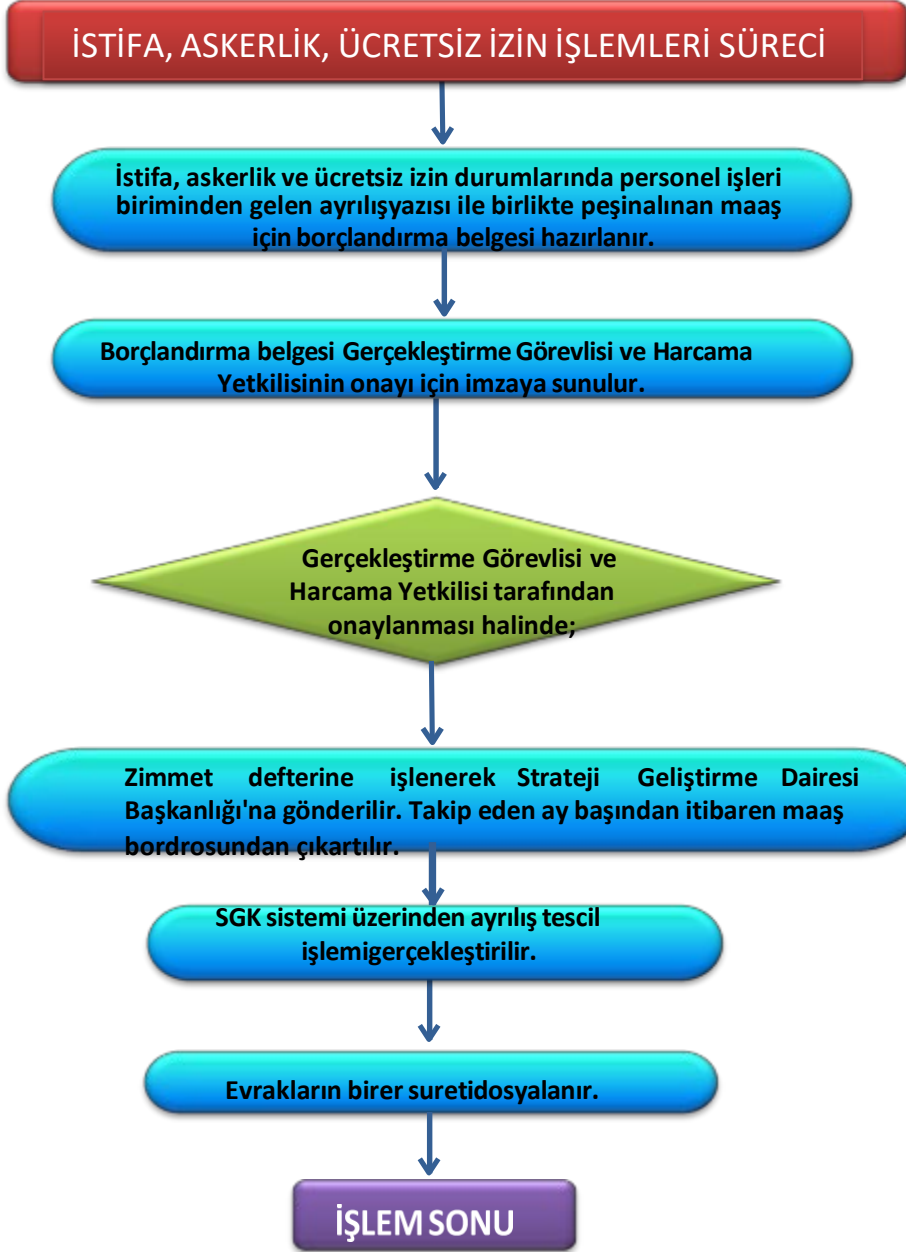
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



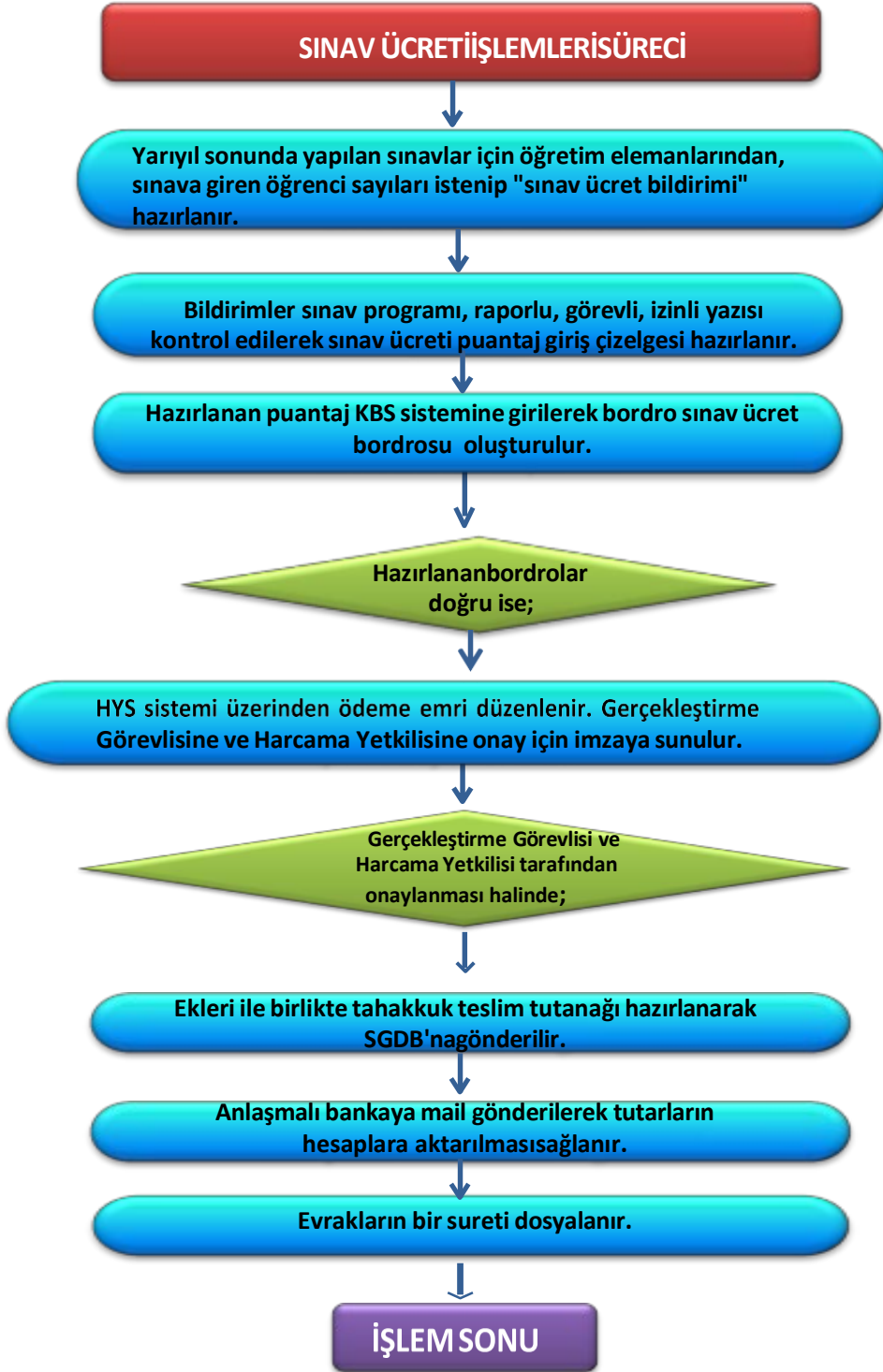
## NAKLEN GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ SÜRECİ



<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü



<b>Hazırlayan</b> Kalite Birim Temsilcisi	<b>Yürürlük Onayı</b> Enstitü Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Kalite Koordinatörü
--	---	---



## EK DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ

Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

Ders Yüğü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

İlgiliyaya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.

KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.

Hazırlanan yapılan bordrolar doğruise;

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Eklere ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.

Bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılmasısöğlenir.

Evrakların bir sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

Hazırlayan

Kalite Birim Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Enstitü Müdürü

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü