

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Yazı İşleri	Gelen Evrak	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazılar	
Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	Gelen evrak ve ekleri tamam mı?	Evrak ve ekleri kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri	Hayır Evrak İade İşlemi	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formu ile iade edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	Evet Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Evrakla ilgili işlem yapıp yapılmayacağına karar verilir ve evrak kaydedilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	İşlem sonuçlandırılır.	İşlem yapılmayacaksa evrak kaydedildikten sonra ilgili dosyasına kaldırılır.	Standart Dosya Planı
Müdür Enstitü Sekreteri	Evrakın Birim İçinde Yönlendirilmesi	Müdür ve Enstitü Sekreteri tarafından sevk edilen Evrak ilgili Servis veya Servislere ile gönderilir.	
Enstitü Sekreteri Arşiv Sorumlusu	Arşiv İşlemleri	Birim Arşivi oluşturulur, sorumlusu tespit edilir alt proseslerden arşive devredilen evraklar teslim alınır ve arşivleme işlemleri yapılır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
Enstitü Sekreteri Yazı İşleri Sekreter	Toplantı İşlemleri	Toplantı ile ilgili gündem belirlenmesi ve toplantı kararlarının yazımı ve dağıtımı gibi işlemler yürütülür.	Enstitü Kurul Karar Defteri, Enstitü Yönetim Kurulu Karar Defteri,
Enstitü Sekreteri Servis Personeli	Yazı İşleri	Gelen-Giden Evrak Kaydı, Kurul Kararları yazımı ve dağıtımı, Müdürlük yazışmaları, personel işlemleri (atama, izin ve personelin gölge dosyalarının takibi, bilgi edinme ile ilgili işlemler yapılır.	
Enstitü Sekreteri Servis Personeli	Mali İşler	Ek ders ücretleri işlemleri, Tedavi ve yolluk ödemeleri, Bütçe hazırlama işlemleri, ön mali kontrol işlemleri yapılır.	
Enstitü Sekreteri Servis Personeli	Satın alma	Taşınır mal, sarf malzeme ve hizmet satın alımı işlemleri, ön mali kontrol işlemleri yapılır.	
Enstitü Sekreteri Servis Personeli	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi	Demirbaş ve sarf malzeme giriş-çıkış, depolama ve sayım işlemleri yapılır.	
Enstitü Sekreteri Servis Personeli	Öğrenci İşleri	Öğrenci kayıt kabul, derse yazılma ve mezuniyet işlemleri, istatistiki bilgi işlemleri ve diğer işlemler yapılır.	

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Müdür Enstitü Sekreteri Sekreter	Müdür, Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek üzere Enstitü Kurulu üyelerini toplantıya davet eder.		2547 Sayılı Kanun, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönt. Madde 3-d. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönt. Madde 11-d.
Enstitü Sekreteri Sekreter	Seçim bir sonraki Enstitü Kurulu toplantısına kalır Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy ve zarf hazırlanır		
Enstitü Kurulu Müdür Enstitü Sekreteri	HAYIR Seçim için Enstitü Kurulu Toplanır. Müdür, Enstitü Kuruluna üçünün seçilmesi üzerine altı adet adayını bildirir. EK Üye sayısının yarısından fazlası toplantıya katıldı mı? EVET		2547 Sayılı Kanun, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönt. Madde 3-d. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönt. Madde 11-d.
Enstitü Kurulu Müdür Enstitü Sekreteri	Oylar sayılarak sonuçlar açıklanır		
Enstitü Kurulu	İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var mı? EVET HAYIR		
Müdür	Müdür, seçime katılan üye sayısının tamamının veya çoğunluğun oyunu alan adayı yönetim kurulu üyesi olarak atar.		
Müdür Enstitü Sekreteri Sekreter	Atama seçilen üyeye ve rektörlüğe yazı ile bildirilir		2547 Sayılı Kanun, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönt. Madde 3-d. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönt. Madde 11-d.
Enstitü Sekreteri Sekreter	Oy pusulaları, tutanak, yapılan yazışmalar dosyalanır		
Müdür	İkinci tura geçilir		
Müdür	Beşinci tur sonunda oyların eşit çıkması halinde Müdür, eşit oy alanlardan birini yönetim kurulu üyesi olarak atar		

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
YAZI İŞLERİ PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Gelen Evrak	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamdan gelen yazılar	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Gelen Evrak ve ekleri tamam mı?	Evrak ve ekleri kontrol edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evet	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formu ile iade edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu	Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?	.Evrakla ilgili işlem yapıp yapılmayacağına karar verilir ve kaydedilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evet	Evrak ile ilgili işlem yapılmıyacaksa ilgili dosyasına kaldırılır.	Standart Dosya Planı
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evrakın birim içinde yönlendirilmesi	Evrak ilgili birim veya birimlere gönderilir.	
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Personel Rapor ve İzin Takip İşleri, Araştırma Görevlileri Yerleştirme İşlemleri	Akademik ve idari personelin işe başlama, ayrılma, izin, hastalık raporları takip işlemleri , personelin gölge dosyalarının takibi, YÖK tarafından ilana çıkılan Araştırma Görevliliği kadrolarına başvurularının alınması sınav jürilerinin oluşturulması ve görevlendirilmesi, kadroya atanacak arş.gör. bildirilmesi	2547 / 657 Sayılı DMK, İzin İsteği ve Onayı Formu, İzin Takip Defteri, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu İşlemleri	Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerine gündemi gönderilmesi, kurul kararlarının yazım dağıtım ve ilan işlemleri yapılır.	Enstitü Kurul Defteri, Ens. Yön. Kur. Karar Defteri,
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Kurum İçi -Dışı yazışma İşlemleri	Kurum içi ve dışı yazışmaları ile Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki işlemler yürütülür.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Bilgi Edinme Kanunu
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Personeli Servis Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve ekleri ile kurul kararları yazım ve dağıtım işlemleri kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Kararlar/Yazılar paraflı ve imzalanır.	Kararların imzalanması bittikten sonra Karar Defterlerine yapıştırılır	Enstitü Kurulu karar defteri, Enstitü Yönetim Kurulu karar Defteri , Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli Servis Sorumlusu	İmza-Paraf ve Ekler Tamam mı ?	Evrakların imza, paraf ve eklerinin tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evet	Evrakın kayıt işlemi yapılır.	
Servis Personeli	Evrak kaydedilir.	Evrakın dağıtım işlemi yapılır. Yazının aslı ilgili birim/kişiye teslim edilir, Yazının parafı ikinci nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Kayıt ve Dosyalama Yönergesi Posta Gönderileri İzlenimi Formu, Elden Gönderilen Evrak Zimmet Tutanağı
Servis Personeli	Evrakın Dağıtım Yapılır ve İşlem Sonuçlandırılır.		

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Yazı İşleri	Gelen Evrak	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazı.	
Yazı İşleri	Gelen Evrak ve Ekleri tamam mı?	Evrak ve ekleri kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri	Evet	Evraklar tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.	
Enstitü Sekreteri Servis Personeli	Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?	Evrakla ilgili işlem yapıp yapılmayacağına karar verilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evet	Evrakla ilgili işlem yapılmayacaksa evrak kaydedilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	YÖK Standart Dosya Planı
Enstitü Sekreteri	Evrak birim içinde yönlendirilir	Evrak ilgili birim veya birimlere gönderilir.	YÖK Standart Dosya Planı
Öğrenci İşleri	Başvuru, Kayıt, Kayıt Yenileme, ve Yatay Geçiş İşlemleri	"Akademik Takvime" göre başvuru takviminin hazırlanması, EABD Başkanlığından gelen başvuru koşul ve kontenjanlarının sisteme işlenmesi ve ilanı, kesin kayıt hakkı kazan adayların ilan edilmesi, Özel öğrenci, Yabancı Uyruklu ve Özel Şartlı öğrenci başvurularının alınması, EABD Başkanlıklarına gönderilmesi ve sonuçların duyurulması ile kesin kayıt ve ara sınıf kayıt yenileme/mazeretli kayıt yenileme ve Senato Esasları uyarınca yatay geçiş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, otomasyona işlenmesi, özlük dosyalarının açılması.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Akademik Takvim, KSÜ Lisansüstü Başvuru Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi, kesin kayıt belgeleri, Enstitü Yön. Kur. Kararı
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	Derse Yazılma İşlemleri	Ders plan ve programlarının ilanı ve sisteme işlenmesi. Derse yazılma süreci sonunda açılan/açılmayan derslerin belirlenmesi ve ilan edilmesi. Açılmayan Ders Yerine Bir Başka Derse Yazılma, ders saydırma, muafiyet, bir başka enstitüden ders alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, sisteme aktarılması.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Enstitü Yön. Kur. Kararı, Enstitü Kur. Kararı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	Tez, Proje, Uzmanlık Alan Dersi ve danışmanlık işlemleri	Tez öneri, konu ve konu değişikliği, uzmanlık alan dersinin yarıyıl sonu raporlarının toplanması, danışman-ortak danışman atama ve değişiklik takibi, EABD Başkanlığından tez/proje savunma, doktora yeterlik, öneri, izleme jüri ve komite oluşturulması talebi, takibi ve özlük dosyalarına arşivlenmesi.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi, Enstitü Yön. Kur. Kararı, Enstitü Kur. Kararı,
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	Öğrenci Belgesi, Askerlik, işlemleri	Kesin kayıtları alınan öğrencileri Öğrenci kimliklerinin hazırlanması, öğrenci belgesi, Not Durumu Belgesi, askerlik sevk, sevk tehir, sevk tehir uzatma, sevk tehir iptali belgelerinin düzenlenme işlemleri; kayıt dondurma Yabancı uyruklu öğrencilerinin Emniyet Müdürlüğüne ikamet tezkeresi yazısının hazırlanması.	Öğr. Kimlik ve Belgesi, Not Dök.Belgesi, Dilekçe, 1111 Sayılı Kanun, KSÜ LEÖY ve Senato Esasları, Enstitü Yön.Kur. Kararı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Askerlik sevk, sevk tehir belgeleri ,
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	Sınav, mazeret sınavı, Başarı Notu Girişi, Not İtiraz İşlemleri	Akademik takvime göre final sınav programlarının ilanı, Yarıyıl sonunda, yılsonu notlarının toplanması,	KSÜ LEÖY ve Senato Esasları, Enstitü Yön. Kur. Kararı, Not Listesi, Öğrenci Bilgi Sistemi,

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci İşleri		Otomasyon üzerinden Bakanlar Kurulu Kararına ve Tezsizler için Yönetim Kurulu kararına göre istenilen harç tutarının otomasyon sistemine işlenmesi ve ilgili bankayla koordineli çalışılması, Burslarla ilgili duyuruların öğrencilere iletilmesi	Bakanlar Kurulu Kararları ve Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Bilgi Sistemi
Öğrenci İşleri		Tezlerinin teslim alınması, kontrolü sınavlarının gerçekleştirilmesi, Başarılı olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması, kendi isteği ile ilişkisinin kesilmesinin isteyen öğrencileri işlemlerinin yapılması.	KSÜ Senato Kararı, KSÜ LEÖY, Tez Yazım Klavuzu, Enstitü Yön.Kur.Kararı, Öğrenci Dilekçesi, Öğrenci Bilgi Sistemi.
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri		YÖK tarafından gelen Yıllık İstatistik Formları doldurularak iade edilir. Öğrenci Yaş durumu -Aftan yararlanılan Öğrenci Sayıları -Öğrenci sınıfları ve sayıları -Yabancı Öğrenci sayısı -Yeni gelen, kaydı silinen, mezun olan öğrenci sayısı	Öğrenci Bilgi Sistemi
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri		Herhangi bir sebeple disiplin cezası alan öğrencilerin bilgileri öğrenci otomasyon programına işlenir.	Yükseköğretim Kurumları Öğr.Disiplin Yönetmeliği, Enstitü Yön. Kurulu Kararı, Öğrenci Otomasyon Sistemi
Öğrenci İşleri		Mezun olan ya da ilişkileri kesilen öğrencilerin özlük dosyalarının arşivlenmesi, tez ve cd'lerinin YÖK Başkanlığı, Kütüphane Dai.Bşk., EABD Başkanlığına ulaştırılması ve arşivlenmesi. Tez listesinin oluşturulması ve ilan edilmesi	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik YÖK Yazıları
Müdür Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Yazı İşleri		Servis Yazışma İşlemleri yapılır	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri		Yazı ve ekleri kontrol edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Servis Personeli		Parafe ve imza işlemleri yapılır	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Servis Personeli		İmza ve parafların tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli		Evrağ Yazı İşleri Servisi Giden Evrağ Kayıt Defterine kaydedilir	YÖK Standart Dosya Planı
Servis Personeli		Evrağ dağıtımı yapılmak üzere Yazı İşleri Servisine gönderilir. Paraflı ikinci nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.	Formu Elden Gönderilen Evrağ Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ YATAY GEÇİŞ PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri ABD Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi	Eğitim Öğretim Dönemi başlamadan ABD Başkanlığı kontenjan ve diğer koşulları Müdürlüğe önerir.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
Enstitü Kurulu Enstitü Sekreteri Sekreterlik Öğrenci İşleri	Enstitü Yönetim Kurulunun Kararı ve Senato Onayı.	ABD Başkanlığı' nın önerisi üzerine Enstitü Yönetim Kurulu Senato ya sunmak üzere karar alır. Senato tarafından Enstitü Yönetim Kurul Kararı Onaylanır.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	Yatay geçiş Kontenjanlarının İnternette ilan	Senato tarafından onaylanan yatay kontenjan ve başvuru şartları Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü resmi internet sitesinde ilan edilir.	Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kayıt Klavuzu.
Başvuruda Bulunan Öğrenci ABD Başkanlığı	YATAY GEÇİŞ BAŞVURU FORMU ve ekleri ile başvurulabilir. En az bir yılını tamamlamış başarılı öğrenci Genel not ortalaması en az 3.00 olan, başarısız dersi bulunmayan.	Yurtiçindeki Bir Yükseköğretim Kurumundan Yatay Geçiş Talebinde Bulunabilmek için; KSÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 18. maddesinde belirtilen şartları sağlamış olması gerekir.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
	Anabilim Dalı Kurulunun kararı		
	Enstitü Yönetim Kurulunun Kararı		
Sekreter	Anabilim Dalına ve Öğrenciye bildirilir.		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri	Öğrencinin kaydı yapılır		
Sekreter Öğrenci İşleri	Öğrencinin belgeleri diğer Enstitüden istenir		

HAZIRLAYAN
Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT DONDURMA PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Yazı İşleri	Kayıtlı olan öğrenci Dilekçe yazar Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunar.		KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Sekreter	Ana Bilim Dalı Başk. Enstitüye Bildirir. Enstitü talebi İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısının Gündemine Alır.		KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
Enstitü Yönetim Kurulu Müdür Enstitü Sekreteri	Haklı ve geçerli nedenler kapsamında EYK talebi inceler		KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	Olumlu ya da olumsuz sonuç öğrenciye duyurulmak üzere Ana Bilim Dalı Başkanlığına Bildirilir.		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Sonuç olumlu mu?		
Öğrenci İşleri	EYET Kayıt dondurma işlemi yapılır		
Yazı İşleri Öğrenci İşleri	Öğrenciye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri	Kayıt dondurma Anabilim Dalına bildirilir		
Öğrenci İşleri	Kredi alıyorsa kredi yurtlar kurumuna bildirilir		
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Öğrenciye duyurulmak üzere Ana Bilim Dalı Başkanlığına Bildirilir.		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Dosyalama İşlemi Yapılır.		Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ YENİ KAYIT PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci İşleri	EYK Kararı Sonrasında, Mülakat Sınavını Kazananların İnternette İlanı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Resmi İnternet Sayfasında ve Öğrenci Lisansüstü Başvuru Sisteminden Duyurulur.	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci Öğrenci İşleri	Başvuruda istenen belgelerle kayıt için Enstitüye başvuru vaper	Öğrenci, başvuru kılavuzunda istenen belgeleri öğrenci işleri bürosuna teslim eder.	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri	Evrakların memur tarafından kontrolü		KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
	Belgeler Eksik mi?		KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri	HAYIR Öğrencinin Kaydı yapılır	Öğrencinin, Öğrenci Bilgi sistemine(ÖİBS) kaydı yapılır.	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci Danışman ABD Başkanlığı	danışmanını belirlemek için Ana Bilim Dalına gönderilir ve ders seçimleri danışmanı ile yapılır	ÖİBS	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Danışman	öğrenci tarafından seçilen Dersler danışman tarafından onaylanır.	ÖİBS	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Danışman	Ders kayıtları esnasında eksik veya çıkarılacak dersler varsa danışmanı gerekli işlemleri yapar		
Öğrenci İşleri	Kayı yapılmaz eksikliklerin giderilmesi istenir		KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci	Evrakını tamamlayan öğrenciler		KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci İşleri	Eksiklikleri gidermeyenlerin kavdı vaoılmaz		KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Enstitü Sekreterliği Öğrenci İşleri ABD Başkanlığı	ABD Başkanlığı tarafından danışmanlık talepleri Enstitüye gönderilir. EYK Kararı ile Danışman ataması yapılır. bilgi için de ilgili ABD Bildirilir.		KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri	Danışman; yarıyılın ilk haftasında müracaat eden öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol ederek internet üzerinden onaylamak, onaylatmayanları uyarmakla görevlidir.	Danışman Onaylama İşlemleri ÖİBS den öğrenci dersleri kesinleştirdikten sonra yapılacaktır.	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri	İnternet üzerinden(ÖĞBS) ders kaydı yaptıran öğrenci, ders kaydını danışmanına onaylatmak zorundadır.Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.		KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Danışman	Danışmanlar öğrencilere diğer Akademik konularda danışmanlık yaparlar.		KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
DERS MUAFİYET PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci	Öğrencinin ilgili ABD Başkanlığına başvuru dilekçesi.	Öğrenci, daha önceki yıllarda başarılı olduğu derslerini ana bilim dalı aracılığı ile enstitüye başvurarak mezuniyet kredisine saydırabilir.	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
ABD Başkanlığı ABD Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu	ABD Ders Muafiyet ve İntibak işlemleri için karar alır ve Üst Yazı ile Müdürlüğe Gönderilir.	Notun en az, Yüksek Lis. için CB, Doktora için BB	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
Müdür Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri Sekreter	Enstitü Yönetim Kurulu kararı	Enstitü Sekreteri tarafından ABD Başkanlığından yazı ilk EYK' de gündeme alınması sağlanır.	
Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu, ilgili ABD Başkanlığından gelen Ders Muafiyeti talebini değerlendirir.	ABD başkanlığı ders muafiyet ve intibak talebi EYK' de karara bağlanır.	KSU Lisansüstü Eğitim öğretim Yönetmeliği Akademik Takvim ve Yönetim Kurulu Kararı
	Sonuç olumlu mu?		
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	EVET Öğrenci otomasyonuna ve dosyasına işlenir	Öğrenci İşleri tarafından ÖİBS' den ilgili intibak ve Muafiyet işlemleri gerçekleştirilir.	
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	Anabilim Dalına ve Öğrenciye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri Yazı İşleri	HAYIR Anabilim Dalına ve Öğrenciye bildirilir		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci	Tez çalışmasının tamamlanması ve yayın koşulunun sağlanması.	Öğrenci tezini SBE Tez Yazma Yönergesi uygun olarak tamamlamalı ve yayın koşulu sağlamalıdır	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Tez Yazım Yönergesi Web Sayfası Belgeleri
Tez Danışmanı Öğrenci	Tezin tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanması ve tez intihal kontrolünün yapılması.	Öğrencinin hazırlamış olduğu tezin, SBE Tez Yazma Yönergesine uygunluğu ve tezin intihal kontrolü intihal programı üzerinden tez danışmanı/öğrenci tarafından yapılarak, intihal % oranını gösteren sonuç raporu alınır. " SBE İntihal Taahhütnamesi " doldurulur.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Tez Yazım Yönergesi Web Sayfası Belgeleri
ABD Başkanlığı	Ana Bilim Dalı Başkanlığı Jüri öneri formunu enstitüye gönderilmesi	SBE Tez Savunma Jürisi Belirleme Formu doldurulur. Bu formun ekine 1 adet spiral ciltli tez, yayın koşulu bildirim formu(versa), intihal sonuç raporu, intihal taahhütnamesi eklenmelidir.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Tez Yazım Yönergesi Web Sayfası Belgeleri
Görevlendirilmiş Yetkili	Jüri Teklifi uygunsa EYK girer	Enstitü Sekreterliği tarafından, teslim tarihinden sonra yapılacak ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmek üzere gündem maddesi oluşturulur. Enstitü Yönetim Kurulu gerekli değerlendirmeyi yaparak, tez tesliminde herhangi bir hata veya eksiklik bulunmuyorsa, ABD tarafından önerilen jüri üyeleri arasından Tez Savunma Jürisini kesinleştirir.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
ABD Başkanlığı Tez Danışmanı Öğrenci	Tez Savunma Jürisi Belirleme ve Tez Teslimi.	Öğrencinin spiral ciltli tezi ve tez savunma jüri üyesi görevlendirme yazıları, jüri üyelerine teslim edilir.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
ABD Başkanlığı Tez Danışmanı Öğrenci	Tezlerin Savunma Jürisi Üyelerine Tebliğ ve Tez Savunma Sınav Tarihinin Belirlenmesi.		KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
ABD Başkanlığı Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	Tez savunma tarihinin ilanı.	Sınav, danışmanın önerisi ve enstitü onayı ile belirlenen salonda ve ilan edilen tarihte dinleyiciye açık olarak yapılır. Dinleyiciler, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşur.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
Tez Savunma Jürisi	Tez Savunma Sınavının Yapılması	-Tez savunma sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümlerinden oluşur. Sınav esnasında öğrenciye yalnız jüri üyeleri soru sorabilir. - Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir. " Lisansüstü Tez Savunma Sınav Tutanağı " ve jüri üyeleri tarafından doldurulur. -Tezi reddedilen veya tez savunma sınavına katılmayan öğrenci için, EYK kararı ile EABD Başkanlığından yeni bir danışman önerilmesi istenir. EYK kararı ile yeni danışman ataması yapılan öğrenci yeni danışman ile yeni bir tez konusu belirler. -Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde gereğini yaparak sınav tarihinden en geç yedi gün önce, düzeltme kararı veren jüriye tezini teslim eder ve akademik takvimde belirtilen tarihler arasında tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. - Tez savunma sınavı sonunda başarılı bulunan öğrencinin, Tez Teslim ve Mezuniyet İşlemleri Başlatılır.	KSÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Tez Yazım Yönergesi Web Sayfası Belgeleri
	Tez Teslim ve Mezuniyet İşlemleri		

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ TEZ TESLİMİ VE MEZUNİYET PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Tez Savunma Jürisi Tez Danışmanı Öğrenci	Tez savunma sınavı sonuçlandırılır.	Öğrencinin tezi, tez savunma sınavında kabul edilmiş olması gereklidir.	
Tez Danışmanı Öğrenci	Düzeltilmeler Tamamlanır (Verildiyse)	Tez Jürisi tarafından verilen (tez adı değişikliği gibi), tezin son kontrolünde kontrol yetkilisi tarafından verilen düzeltilmeler tamamlanır.	Tez Yazım Kurlları
Öğrenci	Tezin Son Halinin Enstitüye Teslimi (Son Kontrol)	Tez Jürisi tarafından verilen düzeltilmeler tamamlanır ve tez yazım kurallarına uygun olarak 1 adet ciltli hazırlanan tez, yazım incelemesi için SBE Müdür Yardımcısına teslim edilir. Teslim süresi tez savunma sınavından itibaren 1(bir) ayı geçmemelidir.	
Görevlendirilmiş Yetkili	Tezin Son Hali Uygun mu?	Görevli Öğretim Elemanı tarafından, yazım, baskı ve cilt incelemesi yapılır. Gerekli görüldüğü takdirde tezde değişiklik, düzeltilmeler isteyebilir. Bu değişiklikler ve düzeltilmeler öğrenci tarafından yapılır ve tez son kontrole tekrar sunulur. "SBE Tez Kontrol Formu" doldurulur.	Tez Yazım Kurlları Tez Kontrol Formu
Öğrenci Öğrenci İşleri	Onaylı Tezin ve Eklerinin Teslimi	Tez bu hali ile Yüksek Lisans 8 Doktora 10 cilt olarak çoğaltılır. Yazım incelemesinden geçen tezin onay sayfasındaki ilgili yeri, Enstitü Müdürü tarafından imzlanır ve ilgili memur mühürlür Orijinal imzalı Kabul-Onay sayfalarının da taranması ile oluşturulan 2 adet "referansno.pdf" uzantılı dosya CD veya DVD ye kaydedilir. ** TEZ TESLİMİNDE HAZIRLANACAK CD'LER İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR: **Tez teslimi aşamasında (son teslim aşaması), tez teslim dilekçesi ve ekleriyle birlikte Enstitümüze teslim edilecek olan 2 adet cd içerisinde; -Tezin tamamı "pdf" olarak hazırlanacak -Varsa, tez ekleri word dosyası formatında hazırlanıp, "WinRAR" programı ile sıkıştırılarak kaydedilecek Örnekler: referansno.pdf = Tezin tam metni referansno.rar = Tezin ekleri (varsas) *Cd içerisindeki dosya isimleri kesinlikle tez veri formundaki referans numarasıyla başlanmalıdır. Örnek: 461701.pdf = Tezin tam metni 461701.rar = Tez ekleri (varsas) *Tez tesliminde ilgili evraklarla birlikte Enstitümüze teslim edilecek olan 2 adet cd yukarıdaki şekilde hazırlanmadığı takdirde, tez teslim alınmayacaktır. *** ÖNEMLİ: Tezin tamamı pdf olarak hazırlanırken, tezin tam metni içerisinde bulunan Jüri Üyeleri ve Enstitü Müdürü imzasının bulunduğu kısım, imzalatılmış ve Enstitümüz tarafından mühürlenmiş olmalıdır. Aksi halde öğrencinin tez teslimi ile ilgili işlemleri gerçekleştirilmeyecektir.	Tez ilgili jüriler tarafından imzalanır daha sonra enstitü müdürü imzalar ilgili memur mühürleme işlemi yapıldıktan sonra tez dağıtımı yapılır ve imlişik kesme formu da imzalatılır. tez onay sayfası 2 adet çıktı alınır ve enstitüye verilir. 1 adet tez yazım kuralları formu 2 adet tez 1 adet cd 2 adet tez veri giriş formu ilişik kesme tutanağı kimlik ve mezuniyet dilekçesi enstitüye teslim edilir.
Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Tezin ve Mezuniyetin Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	Teslim edilen onaylı tez ve eklerine istinaden Enstitü Sekreterliği tarafından, teslim tarihinden sonra yapılacak ilk Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmek üzere gündem maddesi oluşturulur. Öğrencinin mezuniyeti görüşülür.	
Enstitü Yönetim Kurulu	EYK Mezuniyeti Onayladı mı?	Enstitü Yönetim Kurulu gerekli değerlendirmeyi yaparak, öğrencinin mezuniyetinde herhangi bir hata veya eksiklik bulunmuyorsa, Öğrencinin mezuniyetini onaylar. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından mezuniyete engel bir durum tespit edilirse, gerekçe öğrenciye bildirilir.	
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Öğrenci	MEZUNİYET	Öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenir. Öğrenciye Mezuniyet Transkripti düzenlenir. Mezun olan öğrenci, Diploması hazırlanınca, Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını Enstitü Müdürlüğü'ne teslim etmesi ile Diplomasını alabilir.	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Türker FİDAN Enstitü Sekreteri		Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK Enstitü Müdürü	

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
MALİ İŞLER PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Yazı İşleri	Gelen Evrak	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamda gelen evrak	
Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	Gelen evrak ve ekleri uygun mu?	Evrak ve eklerin uygunluğu kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	Evet Evrak İade İşlemi	Evraklar tamamlanmak üzere Uygunsuzluk Formuyla iade edilir.	
Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	Gelen evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?	Talebin uygunluğu kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Yazı İşleri	Evet İşlem Sonuçlandırılır.	Evrakla ilgili işlem yapılmayacaksa Evrak ilgili dosyasına kaldırılarak işlem sonuçlandırılır.	Standart Dosya Planı
Müdür Enstitü Sekreteri	Evrakın Servis içinde yönlendirilmesi	Evrak ilgili personele sevk edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Maaş-Tahakkuk İşleri	Ek Ders Yüğü, sınav ve Personelin Fazla Mesai İşlemleri	Akademik Personelin ek ders yükleri ve final sınav puantajları ile idari personelin II. Öğretim fazla mesai işlemleri hazırlanır ve gereği yapılmak üzere, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, 3843 Sayılı II. Öğretim Kanunu, Yüksek Öğrenim Personel Tebliği Genel Kanunu,
Müdür Enstitü Sekreteri Maaş-Tahakkuk İşleri	Ödeme İşlemleri	Her türlü personel yolluk giderleri için Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Eklî belgeleri ile birlikte Evrak Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Maaş, Ek ders, Görev Yolluk Bildirimleri	6245 Sayılı Kanun, Tedavi Yardımı Talimatı, Ödeme Emri, Yurt İçi Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Müdür Enstitü Sekreteri Maaş-Tahakkuk İşleri	Bütçe Hazırlama İşlemleri	Her yıl yayınlanan Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı doğrultusunda istenen zaman içerisinde bir sonraki yıl için bütçe teklifleri hazırlanır ve gereği yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	5018 Sayılı Kanunla İlgili Yönetmelikler ve Ekleri
Harcama Yetkilisi Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevi Maaş-Tahakkuk İşleri	Ön mali Kontrol İşlemleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik gereği Ön Mali Kontrole tabi tutulması zorunlu olan işlemler ile Her Mali Yılbaşında riskli alanlar belirlenerek Rektörlük Oluru ile alınan Ön Mali Kontrole tabi iş ve işlemler ön Mali kontrole tabi tutulur.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAGLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
MALİ İŞLER PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Yazı İşleri	Yazışma İşlemleri	Servis yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve ekleri kontrol edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Parafe ve imza işlemleri yapılır	Resmi Yazışmalarda Uygulanan. Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Servis Personeli	İmza ve Paraflar tamam mı?	İmza ve parafların tamam olup olmadığı kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evrak Kaydedilir.	Evrakı Yazı İşleri Servisi Giden Evrak Kayıt Defterine kaydedilir.	(Yazı İşleri Servisi Giden Evrak Kayıt Defteri)
Servis Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonuçlandırılır.	Evrak dağıtımı yapılmak üzere Yazı İşleri Servisine gönderilir. Parafli ikinci nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	(Yazı İşleri Giden Evrak Zimmet Defteri) Posta Gönderileri İzlenimi Formu

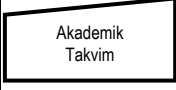
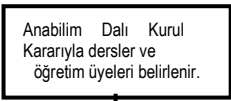
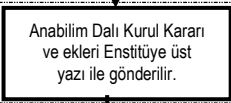
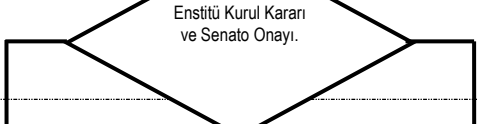
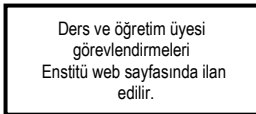
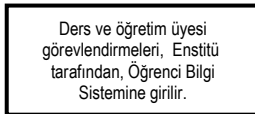
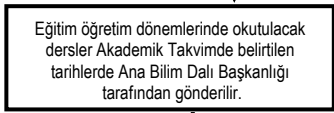
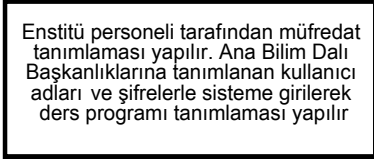
HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
DERS İŞLEMLERİ PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğrenci İşleri		Bir EABD/EASD'de açılması düşünülen yeni bir ders için, dersi verecek öğretim elemanı; dersin içeriği, gerekçesi ve kaynaklarını içeren müracaatını EABD/EASD başkanlığına yapar.	KSÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
ABD Kurulu		EABD/EASD başkanlığının teklifi ve Anabilim Dalı kurulu kararı sonrasında güz yarıyılında açılması talep edilen dersler için Enstitüye teklif edilir.	KSÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
ABD Başkanlığı		Ana Bilim Dalı Başkanlığınca Derslerle ilgili kararlar ve ekleri Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.	
Enstitü Kurulu Müdür Enstitü Sekreteri Sekreterlik Öğrenci İşleri		Açılması teklif edilen dersler EK'nin uygun görüşü ve Senato onayı ile açılır.	KSÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Öğrenci İşleri			
Öğrenci İşleri			
Müdür Enstitü Sekreteri		EABD/EASD'de ders verecek öğretim üyelerinin eğitim öğretim döneminde okutacakları dersleri Enstitünün istemiş olduğu tarihlerde Müfredat oluşması için Enstitü Müdürlüğüne gönderir sistem görevlisi girişleri yapar.	
Müdür Enstitü Sekreteri		EABD/EASD'de ders verecek öğretim üyelerinin müfredata tanımlanan derslerin ders programı yapılır ve sisteme girişleri EABD/EASD'de tarafından yapılır.	

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
EK DERS FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğretim Üyesi ABD Başkanlığı	Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan Ders Yüğü Bilgi Formu her dönemin başında, Ek Ders Ücret Çizelgesi ödeme yapılacak her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Anabilim Dalı Başkanına verilir.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
ABD Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanlığı kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
ABD Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanlığı her dönemin başında - Ek Ders Ücreti Döküm Cetveli - Ders Dağılım Çizelgesini hazırlar ve - Ders Yüğü Bilgi Formu ile birlikte ilk ödemede gönderir.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
ABD Başkanlığı Tahakkuk Bürosu	Ders Yüğü Bilgi Formu, Ek Ders Ücreti Döküm Cetveli, Ders Dağılım Çizelgesi ile öğretim elemanın ve Anabilim dalı başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, izinli öğretim üyesi bulunup bulunmadığına ilişkin yazı ve Ek Ders Ücret Çizelgesi ile birlikte tahakkuk bürosuna gönderir		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Tahakkuk Bürosu	Tahakkuk memuru formlarının haftalık ders programı hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Enstitü Sekreteri Tahakkuk Bürosu	Ek Ders Ödeme Formlarında hata var mı?		
Enstitü Sekreteri Tahakkuk Bürosu	Hatalar düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilir		
Müdür Enstitü Sekreteri Tahakkuk Bürosu	Formlar Müdür tarafından imzalanır		

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTCÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
EK DERS FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
			
Tahakkuk Bürosu	Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları yazı istenir. Formlar kontrol edilir, birimlerden belgeleri istenir.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Enstitü Sekreteri Tahakkuk Bürosu	Toplanan mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler' Ek ders ücreti hesaplama Programı'na girilir.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Müdür Enstitü Sekreteri	Ek ders ücret bordrosu ve 'Banka Listesi'nin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır		
Tahakkuk Bürosu	Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir		
SGDB Tahakkuk Bürosu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimde evrakların incelenmesinden sonra ödeme gerçekleştirecek bankaya 'Banka ödeme bilgileri elektronik ortamda gönderilir		
SGDB Tahakkuk Bürosu	Banka ödeme emri kendilerine ulaşmasından en geç üç iş günü sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretleri yatırılır		

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAGLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
İŞE BAŞLAMA VE AYRILIŞTA YAPILACAK İŞLEMLER PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
İlgili Personel Personel İşleri	Naklen Tayin Evrakı, geçici görevlendirme Enstitümüzde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar		
İlgili Personel Personel İşleri	Mal Bildirim Formu Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.		
İlgili Personel Personel İşleri	Aile Yardım ve Durum Bildirim Beyannamesi Aile yardım ve durum beyannamesinin doldurtulur.		
Personel İşleri Maaş- Tahakkuk İşleri.	Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formu doldurulur, SGK girişi yapılır		
Enstitü Sekreteri Personel İşleri Maaş- Tahakkuk İşleri.	Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Enstitüye ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin bireş nüshasının muhasebebe verilir.		

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İZİN PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
İlgili Personel Personel İşleri	İzinin belirlenmesi (Yıllık, Mazeret(Doğum, ölüm, evlilik, hastalık))		
İlgili Personel Personel İşleri	İzin talebinde bulunacak personel tarafından EBYS üzerinden İZİN FORMU doldurularak Enstitü Müdürlüğü' ne teslim edilir. Enstitü tarafından izin durumu kontrol edilir.		
Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri Değerlendirmesi ve Onayı		657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102,103,104,105,106,107 ,108. Maddeleri.
Müdür	Enstitü Müdürü Değerlendirmesi ve Onayı		Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri	Onaylanan izin formu kayıt altına alınır		
Personel İşleri	Tüm evrakları dosyalanır.	İzin Formu 2 nüsha düzenlenir 1 nüshası personel dosyasına 1 nüshası izin isteyen personele verilir.	

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
SATIN ALMA PROSESİ

	Mal ve Hizmet Alımı Talebi ↓ Talep yazısı ve ekleri tamam mı? Evet Hayır Evrak lade işlemi ↓ Bütçe ödeneği uygun mu? Evet Hayır İşlem sonuçlandırılır ↓ Evrakın Servis içinde yönlendirilmesi ↓ Malzeme Alımı ↓ Piyasa araştırması yapılır, Teklifler dağıtılıp toplanır. ↓ Satın alma Onay Belgesi Hazırlanır ↓ Onay alındı mı? Evet Mal-Malzemelerin teslim alınması ve Muayene Raporunun düzenlenmesi ↓ Satın alınan mal - malzemelerin Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimine Teslim edilmesi ↓ Ödeme Emri Belgesi Hazırlanması ↓ Ön mali Kontrol İşlemleri ↓ 1 Hizmet Alımı ↓ Fatura Alınır ↓ Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır ↓ 2		
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Evrak ve eklerin uygunluğu kontrol edilir	Malzeme Talep Fişi
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Harcama Yetkilisi Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu		Bütçe ödenekleri kontrol edilir.	KSÜ Yıllık Bütçe Kanunu ile Tahsis Edilen Ödenekler
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Bütçe ödeneği uygun değilse evrak, ilgilerine göre dosyaya kaldırılır, gelen birim/bölüme bilgi verilerek işlem sonuçlandırılır.	Standart Dosya Planı
Servis Sorumlusu		Evrak ilgili personele sevk edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu		Telefon, Su, Yakacak vs. hizmet ve mal alımı işlemleri yapılır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu		-Hizmet alımları ile ilgili faturalar alınır ve işleme konulur. -Mal alımı için Piyasa araştırması yapılır, teklifler dağıtılıp toplanır ve değerlendirilir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu		Hizmet alımları ile ilgili Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır ve ekli belgeleriyle Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim edilir. Mal alımı için onay alınır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri Satınalma Onay Defteri
Harcama Yetkilisi Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu		Harcama Yetkilisinin onayına sunulur, bu süreç takip edilir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli		Piyasadan temin edilen malzemelerin sayımı ve kontrolü yapılarak faturaları ve belgeleri alınır. Muayene Raporu düzenlenir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli		Satın alınan mal-malzemeler Taşınır Mal Kayıt-Kontrol birimine teslim edilir ve Taşınır İşlem Fişi hazırlanır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli		Ödeme yapılmak üzere Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Harcama yetkilisi Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli		İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik gereği Ön Mali Kontrole tabi tutulması zorunlu olan işlemler ile Her Mali Yıl başında riskli alanlar belirlenerek Rektörlük Oluru ile alınan Ön Mali Kontrole tabi iş ve işlemler ön Mali kontrole tabi tutulur	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAGLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
SATIN ALMA PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	1 Ödeme Emri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	
Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Hak ediş ödendi mi? Hayır Evet	Mal bedelinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödenip ödenmediği takip edilir.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Satın alma işlemi bitirilir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bedeli ödenen mal ve malzemenin satınalma işlemi bitirilir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Müdürü Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Tedarikçi Değerlendirme İşlemleri	Tedarikçi Değerlendirme Formu düzenlenir. Yıllık olarak Tedarikçiler değerlendirilir.	KİK Yönetmeliği ve ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Yazışma işlemleri	Servis yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu? Hayır Evet	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır	Yazışma işlemi tamamlanan evraklar paraflanır, ilgili üst amirlere paraflatılır ve imzalatılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan. Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Paraf ve İmzalar Tamam mı? Hayır Evet	Evrakların imza, paraf ve eklerinin tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan. Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evrak Kaydedilir.	Evrakın kayıt işlemi yapılır, Yazı İşleri Servisi Giden Evrak Kayıt Defterinden numara alınır.	(Yazı İşleri Giden Evrak Kayıt Defteri.)
Servis Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonuçlandırılır.	Evrak dağıtımı yapılmak üzere Yazı İşleri Servisine gönderilir.	

HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAGLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL PROSESİ
(Dayanıklı Taşınır Zimmet Talimatı)

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Kullanım Talebi	Harcama birim personelinden gelen Taşınır İstek Belgesi. Diğer harcama servisinden gelen Devir İstek Formları.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Dayanıklı Taşınır Deposu	Depo durumu kontrol edilir.	Depo Stok Listesi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ambar Depo Kontrol	Harcama birimi sorumlusu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince stok durumuna göre verilecek miktarın tespiti yapılır, paraflanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Enstitü Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Talep Onaylandı mı?	Birim içi İstek belgeleri Fak./Kons./ Y.Okul/MYO Sekreterinin Onayına, servisler arası istek belgeleri harcama birim sorumlusunun onayına sunulur. Onaylandığında teslim ve Zimmet yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Zimmetleme işlemleri yapılır	Malzeme depodan Zimmet Fişi ile teslim edilir. 1-Taşıtlar ve İş makineleri 2-Makine Teçhizat ve büro Malzemeleri, Olmak üzere iki türlü zimmet yapılır.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Zimmet Değişim ve teslimi	Kişiler arası dayanıklı taşınır değişiklikleri ve ambar teslimleri, “ Zimmet değişim ve Teslim Formu ” ile yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurda ve Zayi Bildirimleri	Zimmette iken hürda kullanılamaz hale gelen veya zayi edilen dayanıklı taşınırlar, “ Hurda ve Zayi Bildirim Formu ” ile tanzim edilerek birime bildirilir. (Sınır aşılması ise Rektör oluru alınır.)	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Zimmet raporlarının dosyalanması ve işlemin sona erdirilmesi	Zimmet Raporlarının Bilgisayar çıktısı alınarak dosyalanır. Hurda ve Zayi Bildirim Formları Kayıttan düşme işlemleri için biriktirilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği

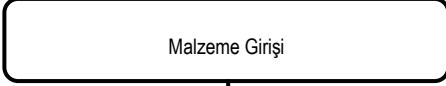
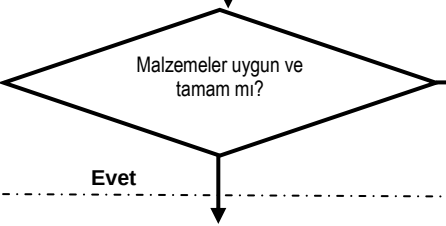
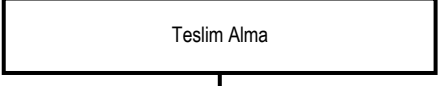
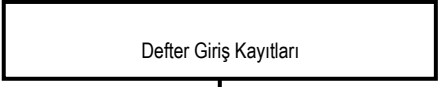
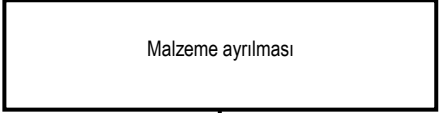
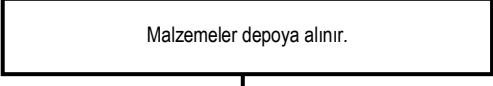
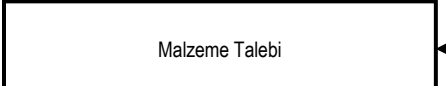
HAZIRLAYAN

Türker FİDAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK
Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
TAŞINI MAL KAYIT KONTROL PROSESİ
(Taşınır Mal Giriş ve Çıkış Talimatı)

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Personeli		Satın alınan, Devir alınan, Hibe verilen malzemelerin depoya giriş işlemleri yapılır. Evrakı ve fiyatı belli olmayanlara "Değer Tespit Formu" tanzim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği (Fatura, Hibe Teslim Alma Formu, Dış devir Protokol Formu, Devir Taşınır İşlem Fişi, Maliyet Raporu, Değer Tespit Formu, Değer Artış Formu)
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Alınan malzemelerin giriş belgelerine uygunluğu kontrol edilir. Eksikse tamamlanılır. Giriş evrakı ile gelen "Muayene Raporu" Olumlu olmalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Malzemeler giriş belgesine uygun depoya alınır. Üç nüsha "Taşınır İşlem Fişi" hazırlanır. İmzadan sonra 2 nüshası ödeme evrakına takılmak üzere Satın alma Servisine verilir. Bir nüshası evrak suretleri ile beraber dosyalanır	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Defter kayıtları bilgisayar Ortamında otomatik olarak yapılır. Her mali yıl sonunda suretleri alınarak dosyalanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Malzemeler özelliklerine göre Ayrılır .	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Malzemelerin tür ve Gruplarına göre ayrımı, tasnifi yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Dayanıklı Taşınır lar tespit edilir. Numaralama veya barkotlama işlemi yapılır.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Taşınır lar birim içi "Taşınır İstek Belgesi" Otomasyon üzerinden doldurulup çıktısı alınmak suretiyle talep edilir. Servisler arasında istek için "Devir İstek Formu" kullanılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
			

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜ
TAŞINI MAL KAYIT KONTROL PROSESİ
(Taşınır Mal Giriş ve Çıkış Talimatı)

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Depo - Ambar Kontrolü	İstenilen malzemeler ambar stoklarından kontrol edilir. Az ise verilecek miktar azaltılabilir. Ambar ihtiyacı tespit edilir. Satın alınması için yazı yazılır	
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Talep Onaylandı mı?	Talep onaylanmamışsa talep iade edilir. Onaylanmışsa Teslim Edilir. Dayanıklı taşınır tesliminden sonra Zimmet Raporu Tanzim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Malzeme Teslimi ve Bilgisayar Kayıtları	Taşınır lar ambardan teslim edilir ve bilgisayar ortamında kayıtlardan düşürülür.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Tüketim Malzemeleri Çıkışı	Çıkışlar Taşınır İstek Belgesine ve Devir İstek Formu'na göre, Taşınır İşlem Fişi ile yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Çıkışı	1 - Kullanım çıkışı, Zimmet Raporu düzenlenerek yapılır. (Taşıtlar ayrı, Büro teçhizatları ayrı olarak.) 2 - Devir Çıkışları "Dış devir Protokolü Formu ve Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. 3- Komisyon Marifetiyle yapılan kayıttan düşme çıkışları yapılır ve dosyalanır	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Defter Çıkış Kayıtları	Bütün çıkışlar, Tüketim Malzemeleri, Dayanıklı Taşınır Defterlerine bilgisayar ortamında işlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Bilgisayar çıktısı alınarak dosyalanır.	Defter Suretleri ve Dokümanlar her Mali Yıl Sonunda Bilgisayardan alınan çıktılar türüne göre dosyalanır.	
HAZIRLAYAN Türker FİDAN Enstitü Sekreteri		ONAYLAYAN Prof.Dr.Mehmet BOŞNAK Enstitü Müdürü	