T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

FEN BİLİMLERİ
Fen ve Mühendislik Alanları

SOSYAL BİLİMLER
Sosyal ve Beşeri Alanlar

SAĞLIK BİLİMLERİ
Sağlık ve Yaşam Alanları

YAZIŞMA VE KURUL SÜREÇLERİ

01 Gelen Evrak
02 Giden Evrak
03 Enstitü Yönetim Kurulu
04 Enstitü Yönetim Kurulu Üye Seçimi

ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

05 Lisansüstü Başvuru ve Kesin Kayıt
06 Yatay Geçiş
07 Kayıt Dondurma
08 Danışman Atama ve Ders Kaydı
09 Ders Saydırma ve Muafiyet
10 Doktora Yeterlik Sınavı
11 Tez İzleme Komitesi ve Tez Önerisi
12 Tez Savunma Sınavı
13 Tez Teslimi ve Mezuniyet

AKADEMİK VE PERSONEL SÜREÇLERİ

14 Ders Açma ve Ders Programı
15 Ek Ders Ücreti
16 Personel İzin
17 Göreve Başlama ve Ayrılış

MALİ İŞLER VE TAŞINIR SÜREÇLERİ

18 Bütçe Hazırlama
19 Doğrudan Temin (Satın Alma)
20 Taşınır Giriş ve Çıkış

Şekil açıklaması: Lacivert kutular başlangıç ve bitişi, yeşil çerçeveli kutular işlemleri, altın renkli kutular karar noktalarını gösterir. Karar kutularında "Evet" yanıtında akış aşağı doğru devam eder; "Hayır" yanıtında yapılacak işlem kutunun içinde belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zülküf AYDEMİR	**Okay Özgür GÜLER** Enstitü Sekreteri	**Prof. Dr. Hüseyin YILDIRIM** Enstitü Müdürü

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

01. GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Yazı İşleri	**Resmî yazının EBYS üzerinden gelmesi**	EBYS
	▼	
Yazı İşleri	Evrakın ve eklerinin kontrol edilerek kayda alınması	Resmî Yazışma Yönetmeliği
	▼	
Yazı İşleri	**◆ Evrak ve ekleri tam mı?** **Hayır** → *Eksiklik ilgilisine bildirilir*	
	Evet ▼	
Enstitü Sekreteri	Ön inceleme yapılarak Müdürlük makamına sunulması	EBYS
	▼	
Enstitü Müdürü	Müdürün havalesi ile ilgili personele yönlendirilmesi	
	▼	
İlgili Personel	Gerekli işlemin yapılması	İlgili mevzuat
	▼	
İlgili Personel	**◆ Cevap yazısı gerekli mi?** **Hayır** → *Standart Dosya Planına göre dosyalanır*	
	Evet ▼	
İlgili Personel	**Giden Evrak İş Akışına geçilir**	Standart Dosya Planı

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

02. GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
İlgili Personel	**Cevap veya bilgi yazısı ihtiyacının doğması**	
İlgili Personel	Yazının EBYS üzerinde hazırlanması	EBYS
Enstitü Sekreteri	◆ **Yazı ve ekleri doğru ve eksiksiz mi?** **Hayır** → *Düzeltilmek üzere iade edilir*	
Enstitü Sekreteri / Müdür Yrd.	Yazının parafe edilmesi	EBYS
Enstitü Müdürü	Yazının Müdür tarafından e-imza ile imzalanması	E-İmza
Yazı İşleri	Sayı verilerek ilgili birim veya kuruma gönderilmesi	EBYS / KEP
Yazı İşleri	**Yazının dosyalanması**	Standart Dosya Planı

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

03. ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Yazı İşleri	**Ana bilim dallarından gelen önerilerin ve öğrenci işlemlerinin derlenmesi**	ABD yazıları
Enstitü Sekreteri	Gündemin hazırlanması (Fen, Sosyal, Sağlık)	Gündem
Enstitü Yönetim Kurulu	Kurulun Müdür başkanlığında toplanarak gündem maddelerini görüşmesi	KSÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri (Raportör)	Kararların yazılması ve üyelerce imzalanması	Karar tutanağı
Yazı İşleri	Kararların ana bilim dallarına ve gerektiğinde Rektörlüğe gönderilmesi	EBYS
Öğrenci İşleri	Kararların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi	OBS
Yazı İşleri	**Kararların karar defterine kaydedilmesi ve arşivlenmesi**	Karar Defteri

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

04. ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Enstitü Sekreteri	**Seçilmiş üyelerin görev süresinin dolması (3 yıl)**	2547 sayılı Kanun
Enstitü Müdürü	Enstitü Kurulu üyelerinin seçim toplantısına davet edilmesi	Davet yazısı
Enstitü Müdürü	Müdürün 3 üyelik için 6 aday önermesi	Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Enstitü Kurulu	◆ **Üye tam sayısının salt çoğunluğu toplantıda mı?** **Hayır** → *Seçim bir sonraki toplantıya ertelenir*	
	Evet	
Enstitü Kurulu	Gizli oylama yapılması ve oyların sayılması	Oy pusulası, tutanak
Enstitü Kurulu	◆ **Aday salt çoğunluk aldı mı?** **Hayır** → *Oylama tekrarlanır*	
	Evet	
Yazı İşleri	Seçilen üyelerin Rektörlüğe ve ilgililere bildirilmesi	EBYS
Yazı İşleri	**Oy pusulası ve tutanakların dosyalanması**	Standart Dosya Planı

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

05. LİSANSÜSTÜ BAŞVURU VE KESİN KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğrenci İşleri	**Kontenjan ve koşulların ana bilim dallarından alınması**	ABD önerileri
Enstitü Yönetim Kurulu	Kontenjanların EYK ve Senato onayından sonra ilan edilmesi	Akademik Takvim
Aday Öğrenci	Adayların çevrim içi başvuru yapması	OBS Başvuru Sistemi
ABD Jürileri	Bilim sınavı / mülakatın jürilerce yapılması	Sınav tutanağı
Enstitü Yönetim Kurulu	Sonuçların EYK kararıyla ilan edilmesi	EYK Kararı
Öğrenci İşleri	◆ **Kesin kayıt belgeleri tam mı?** **Hayır** → *Kayıt yapılmaz, yedek aday çağrılır*	Kamu Hizmet Standartları
	Evet ▼	
Öğrenci İşleri	Öğrencinin öğrenci bilgi sistemine kaydedilmesi	OBS
Öğrenci İşleri	**Öğrenci dosyasının oluşturulması, danışman atama sürecine geçilmesi**	Öğrenci dosyası

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

06. YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
ABD Başkanlığı	**Yatay geçiş kontenjan ve koşullarının ABD tarafından önerilmesi**	ABD yazısı
Enstitü Yönetim Kurulu	Önerinin EYK ve Senato onayıyla ilan edilmesi	EYK / Senato Kararı
Öğrenci	Öğrencinin başvuru formu ve belgeleriyle başvurması	Yatay Geçiş Başvuru Formu
ABD Başkanlığı	Başvurunun ana bilim dalınca değerlendirilmesi	ABD Kurul Kararı
Enstitü Yönetim Kurulu	◆ **Başvuru koşulları sağlanıyor mu?** **Hayır** → *Başvuru reddedilir, öğrenciye bildirilir*	
	Evet	
Öğrenci İşleri	Kaydın yapılması ve intibakın belirlenmesi	OBS
Yazı İşleri	**Öğrenci ve ana bilim dalına bildirim yapılması**	EBYS

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

07. KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğrenci	**Öğrencinin gerekçeli dilekçe ile başvurması**	Dilekçe, ilgili belge
ABD Başkanlığı	Ana bilim dalının dilekçeyi görüşüyle Enstitüye iletmesi	ABD yazısı
Enstitü Sekreteri	Talebin ilk EYK gündemine alınması	Gündem
Enstitü Yönetim Kurulu	◆ **Talep haklı ve geçerli nedene dayanıyor mu?** **Hayır** → *Ret kararı ABD aracılığıyla öğrenciye bildirilir*	KSÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
	Evet	
Öğrenci İşleri	Kaydın dondurulması ve sisteme işlenmesi	OBS
Öğrenci İşleri	Gerekiyorsa askerlik şubesi ve kredi kurumlarına bildirim yapılması	Askerlik İşlemleri Formu
Yazı İşleri	**Öğrenci ve ana bilim dalına bildirim, dosyalama**	Standart Dosya Planı

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

08. DANIŞMAN ATAMA VE DERS KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
ABD Başkanlığı	**Ana bilim dalının danışman önerisini Enstitüye göndermesi**	Danışman atama formu
	▼	
Enstitü Yönetim Kurulu	Danışmanın EYK kararıyla atanması	EYK Kararı
	▼	
Öğrenci İşleri	Atamanın sisteme işlenmesi ve ilgililere bildirilmesi	OBS
	▼	
Öğrenci	Öğrencinin akademik takvimde belirtilen sürede ders kaydı yapması	OBS, Akademik Takvim
	▼	
Danışman	◆ **Ders kaydı danışmanca onaylandı mı?** **Hayır** → *Kayıt geçersiz sayılır, öğrenci uyarılır*	
	Evet ▼	
Öğrenci İşleri	**Ders kaydının kesinleşmesi**	OBS

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

09. DERS SAYDIRMA VE MUAFİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğrenci	**Öğrencinin ders saydırma dilekçesi ile başvurması**	Ders Saydırma Dilekçesi
ABD İntibak Komisyonu	Ana bilim dalı intibak komisyonunca değerlendirilmesi	Transkript, ders içerikleri
Enstitü Sekreteri	Önerinin Enstitüye iletilmesi ve EYK gündemine alınması	ABD yazısı
Enstitü Yönetim Kurulu	◆ **Muafiyet talebi uygun mu?** **Hayır** → *Ret kararı öğrenciye bildirilir*	KSÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
	Evet	
Öğrenci İşleri	Muafiyet ve intibakın sisteme işlenmesi	OBS
Yazı İşleri	**Öğrenci ve ana bilim dalına bildirim yapılması**	EBYS

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

10. DOKTORA YETERLİK SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğrenci	**Öğrencinin yeterlik sınavı başvurusu yapması**	Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru Formu
Doktora Yeterlik Komitesi	Yeterlik komitesinin jüri önerisini hazırlaması	Yeterlik Sınavı Jüri Öneri Formu
Enstitü Yönetim Kurulu	Jürinin EYK kararıyla kesinleşmesi	EYK Kararı
Sınav Jürisi	Yazılı sınavın yapılması	Yazılı sınav kâğıtları
Sınav Jürisi	◆ **Yazılı sınavdan en az 75 alındı mı?** **Hayır** → *Başarısız sayılır*	
	Evet ▼	
Sınav Jürisi	Sözlü sınavın yapılması	Sözlü sınav kâğıtları
ABD Başkanlığı	Tutanağın üç gün içinde Enstitüye gönderilmesi	Yeterlik Sınav Sonuç Tutanağı
Öğrenci İşleri	**Sonucun sisteme işlenmesi, TİK oluşturma sürecine geçilmesi**	OBS

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

11. TEZ İZLEME KOMİTESİ VE TEZ ÖNERİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğrenci	**Yeterlik sınavında başarılı olunması**	
▼		
Danışman / ABD Başkanlığı	Bir ay içinde TİK önerisinin Enstitüye gönderilmesi	Tez İzleme Komitesi Öneri Formu
▼		
Enstitü Yönetim Kurulu	Komitenin EYK kararıyla oluşturulması	EYK Kararı
▼		
Tez İzleme Komitesi	Altı ay içinde tez önerisi savunmasının yapılması	Doktora Tez Önerisi Bildirim Formu
▼		
Tez İzleme Komitesi	◆ **Tez önerisi kabul edildi mi?** **Hayır** → *Bir ay içinde yeniden savunma yapılır*	
	Evet ▼	
Tez İzleme Komitesi	Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerinde TİK toplantıları	TİK Tutanağı ve Ara Rapor
▼		
Danışman	**Tez savunma sürecine geçilmesi**	

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

12. TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğrenci / Danışman	**Tezin yazım kurallarına uygun tamamlanması ve yayın şartının sağlanması**	Tez Yazım Kılavuzu
Danışman	Benzerlik raporunun alınması	Tez Çalışması Benzerlik Raporu Formu
ABD Başkanlığı	Jüri önerisinin ana bilim dalınca Enstitüye gönderilmesi	Jüri Öneri ve Danışman Onay Formu
Enstitü Yönetim Kurulu	◆ **Jüri önerisi mevzuata uygun mu?** **Hayır** → *Düzeltilmek üzere ABD'ye iade edilir*	
	Evet ▼	
Yazı İşleri	Jürinin atanması ve tezin jüri üyelerine gönderilmesi	EYK Kararı
Tez Savunma Jürisi	Tez savunma sınavının yapılması (yüz yüze / dijital)	Tez Savunma Jüri Tutanak Formu
Tez Savunma Jürisi	◆ **Tez kabul edildi mi?** **Hayır** → *Düzeltme: YL 3 ay, doktora 6 ay ek süre; Ret: ilişik kesilir*	
	Evet ▼	
Öğrenci İşleri	**Tez teslim ve mezuniyet sürecine geçilmesi**	

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

13. TEZ TESLİMİ VE MEZUNİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğrenci	**Jüri düzeltmelerinin savunmadan sonra bir ay içinde tamamlanması**	
▼		
Danışman	Tezin yazım kuralları yönünden kontrol edilmesi	Tez Yazım Kuralları Kontrol Formu
▼		
Enstitü Kontrol Görevlisi	◆ **Tez yazım kurallarına uygun mu?** **Hayır** → *Düzeltilmek üzere öğrenciye iade edilir*	
Evet ▼		
Öğrenci	Ciltli tezlerin, CD'lerin ve Tez Veri Giriş Formunun teslimi	Mezuniyet İlişik Kesme Formu
▼		
Enstitü Sekreteri	Mezuniyetin EYK gündemine alınması	Gündem
▼		
Enstitü Yönetim Kurulu	◆ **Mezuniyete engel durum var mı? (Yok)** **Hayır** → *Gerekçe öğrenciye bildirilir*	
Evet ▼		
Öğrenci İşleri	Geçici mezuniyet belgesi ve transkriptin düzenlenmesi	OBS
▼		
Öğrenci İşleri	**Tezlerin YÖK, Kütüphane ve ABD'ye gönderilmesi; diploma basımı**	YÖK Ulusal Tez Merkezi

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

14. DERS AÇMA VE DERS PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğretim Üyesi	**Öğretim üyesinin yeni ders önerisinde bulunması**	Lisansüstü Yeni Ders Öneri Formu
ABD Kurulu	Önerinin ana bilim dalı kurulunda görüşülmesi	ABD Kurul Kararı
ABD Başkanlığı	Önerinin Enstitüye iletilmesi	EBYS
Enstitü Kurulu	◆ **Ders önerisi uygun mu?** **Hayır** → *Gerekçesiyle ABD'ye iade edilir*	
	Evet	
Enstitü Müdürü	Dersin Senato onayına sunulması	Senato Kararı
Öğrenci İşleri	Ders programının ve öğretim üyesi görevlendirmesinin sisteme işlenmesi	OBS
Kalite / Web Sorumlusu	**Ders programının web sayfasında ilan edilmesi**	Enstitü web sayfası

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

15. EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Öğretim Üyesi	**Dönem başında ders yükü bilgi formlarının hazırlanması**	Ders Yükü Bilgi Formu
ABD Başkanlığı	Ay sonunda ek ders çizelgelerinin ABD tarafından kontrol edilip gönderilmesi	Ek Ders Ücret Çizelgesi
Tahakkuk Birimi	İzin, rapor ve görevlendirme bilgilerinin kontrol edilmesi	İzin / görevlendirme listeleri
Tahakkuk Birimi	◆ **Çizelgeler doğru ve eksiksiz mi?** **Hayır** → *Düzeltilmek üzere ABD'ye iade edilir*	
	Evet	
Tahakkuk Birimi	Tahakkukun KBS üzerinden hazırlanması	KBS
Enstitü Sekreteri / Müdür	Belgelerin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanması	Ödeme Emri Belgesi
Tahakkuk Birimi	**Ödeme belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi**	Teslim listesi

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

16. PERSONEL İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
İlgili Personel	**Personelin izin formunu doldurması**	İzin Formu
	▼	
Yazı İşleri	İzin durumunun ve kalan izin süresinin kontrol edilmesi	İzin Takip Çizelgesi
	▼	
Enstitü Sekreteri	◆ **İzin uygun mu?** **Hayır** → *Gerekçesiyle personele bildirilir*	657 sayılı DMK md. 102-108
	Evet ▼	
Enstitü Müdürü	İznin Müdür tarafından onaylanması	PBS
	▼	
Yazı İşleri	İznin PBS / EBYS üzerinden kayda alınması	PBS
	▼	
Yazı İşleri	**Formun özlük dosyasına konulması**	Özlük dosyası

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

17. GÖREVE BAŞLAMA VE AYRILIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Yazı İşleri	**Atama, nakil veya görevlendirme onayının gelmesi**	Atama onayı
	▼	
Yazı İşleri	Göreve başlama yazısının Rektörlüğe gönderilmesi	EBYS
	▼	
Yazı İşleri	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ve mal bildiriminin alınması	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi
	▼	
Tahakkuk Birimi	SGK girişi, maaş ve aile yardımı bilgilerinin işlenmesi	KBS, SGK
	▼	
Taşınır Kayıt / Bilgi İşlem	Zimmet ve sistem yetkilerinin tanımlanması	Zimmet Fişi
	▼	
Enstitü Sekreteri	◆ **Ayrılış durumunda ilişik kesme tamamlandı mı?** **Hayır** → *Eksik zimmet ve borçlar tamamlatılır*	
	Evet ▼	
Yazı İşleri	**Ayrılış yazısının Rektörlüğe bildirilmesi**	EBYS

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

18. BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Enstitü Sekreteri	**Bütçe çağrısı ve hazırlık rehberinin Rektörlükten gelmesi**	Bütçe Hazırlama Rehberi
Tahakkuk Birimi	Birimlerin önümüzdeki dönem ihtiyaçlarının derlenmesi	İhtiyaç listeleri
Tahakkuk / Kalite Sorumlusu	Önceki yıl harcamalarının ve performans hedeflerinin analizi	Stratejik Plan, Performans Programı
Tahakkuk Birimi	Bütçe teklifinin hazırlanması	Bütçe teklif formları
Enstitü Yönetim Kurulu	◆ **Teklif Enstitü Yönetim Kurulunca uygun bulundu mu?** **Hayır** → *Revize edilmek üzere iade edilir*	
	Evet ▼	
Enstitü Müdürü	Teklifin Müdür onayıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	EBYS
Tahakkuk Birimi	**Kesinleşen bütçenin ödenek takibine alınması**	KBS

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

19. DOĞRUDAN TEMİN (SATIN ALMA) İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
İlgili Birim	**Mal veya hizmet talep formunun satın alma birimine gelmesi**	Mal / Hizmet Talep Formu
	▼	
Satın Alma / Tahakkuk	**◆ Ödenek var mı?** **Hayır** → *Talep eden birime bildirilir*	
	Evet ▼	
Satın Alma Sorumlusu	Teknik şartname ve yaklaşık maliyetin hazırlanması	Yaklaşık Maliyet Cetveli
	▼	
Enstitü Müdürü	Doğrudan temin onay belgesinin harcama yetkilisince onaylanması	Onay Belgesi
	▼	
Satın Alma Sorumlusu	Piyasa fiyat araştırması yapılması (en az üç teklif)	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
	▼	
Muayene Kabul Komisyonu	Alımın yapılması ve muayene kabulü	Muayene Kabul Tutanağı
	▼	
Taşınır Kayıt / Tahakkuk	Taşınır girişinin ve ödeme belgesinin hazırlanması	TKYS, HYS
	▼	
Tahakkuk Birimi	**Ödeme belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi**	Ödeme Emri Belgesi

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

20. TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	İLGİLİ DOKÜMAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi	**Satın alma, devir veya bağış yoluyla taşınırın gelmesi**	Fatura / Devir belgesi
	▼	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	◆ **Muayene kabul olumlu ve belgeler tam mı?** **Hayır** → *Belgeler tamamlatılır veya iade edilir*	
	Evet ▼	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınırın türüne göre ayrılarak depoya alınması; demirbaşların etiketlenmesi	Taşınır İşlem Fişi
	▼	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talep halinde stok kontrolü yapılması	Taşınır İstek Belgesi
	▼	
Taşınır Kontrol Yetkilisi (Sekreter)	◆ **Talep onaylandı mı?** **Hayır** → *Talep sahibine iade edilir*	
	Evet ▼	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Çıkış veya zimmet işleminin yapılması	Zimmet Fişi
	▼	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	**Kayıtların TKYS'de tutulması, yıl sonu sayım ve hesap cetvelleri**	Taşınır Yönetim Hesabı