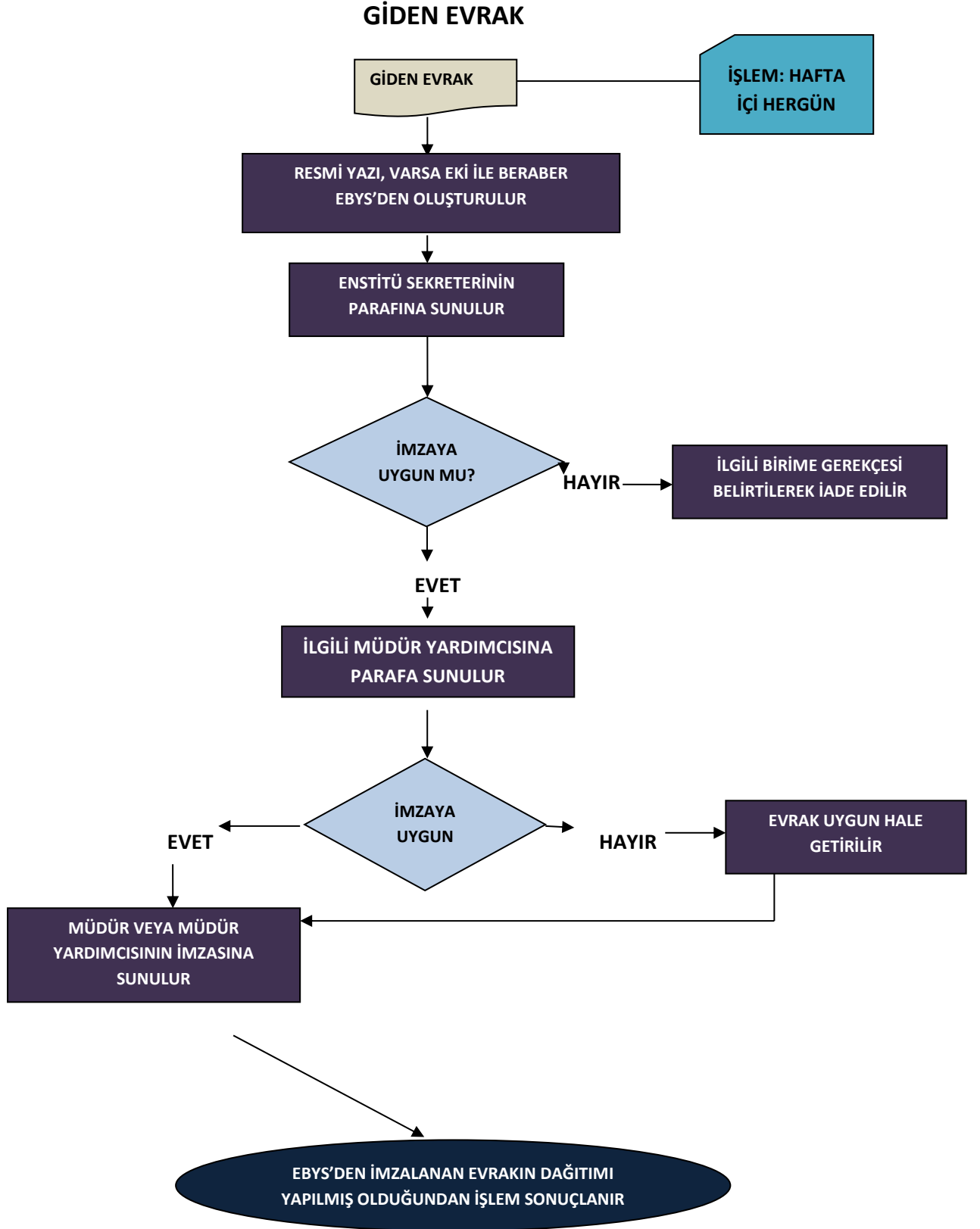
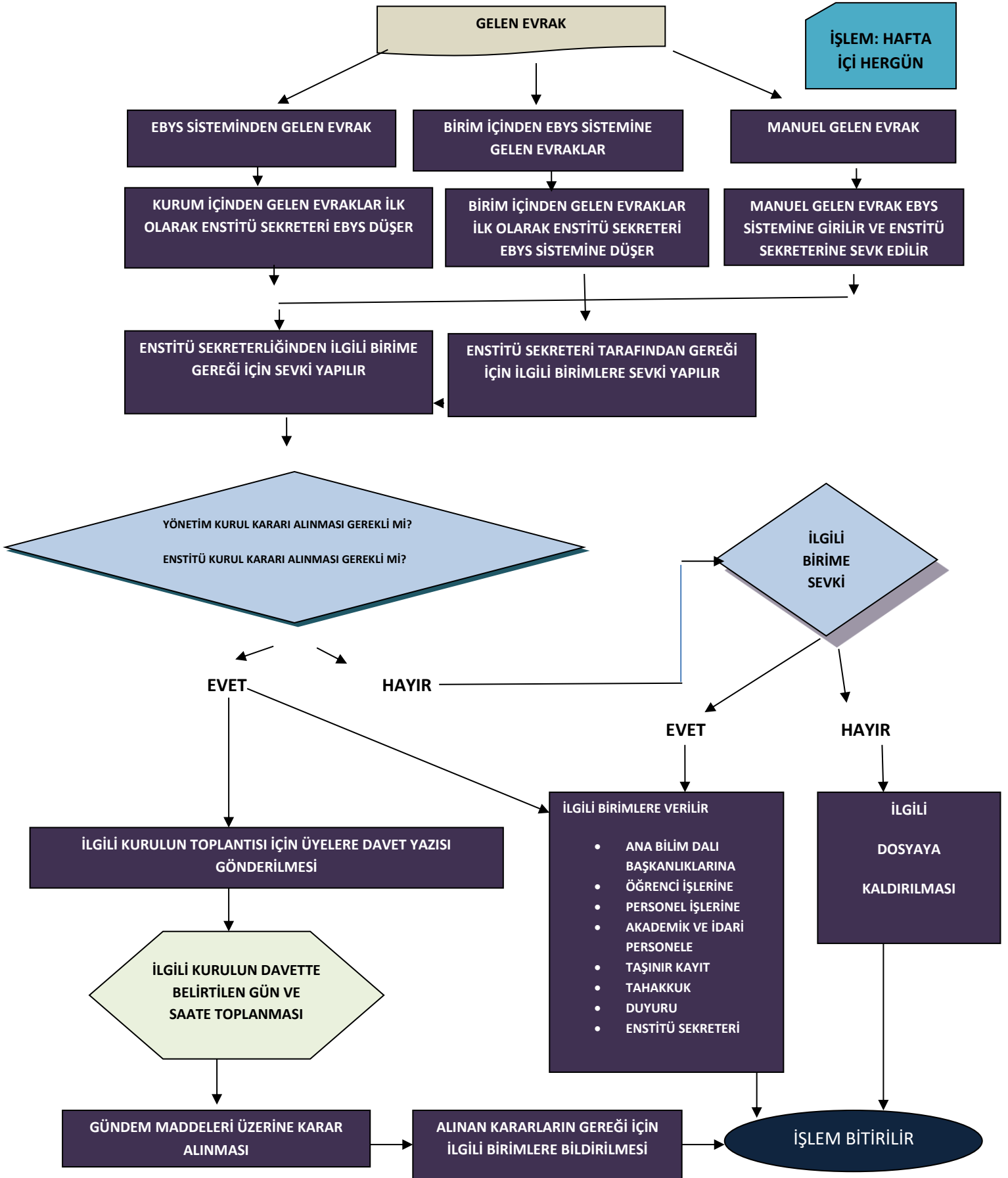


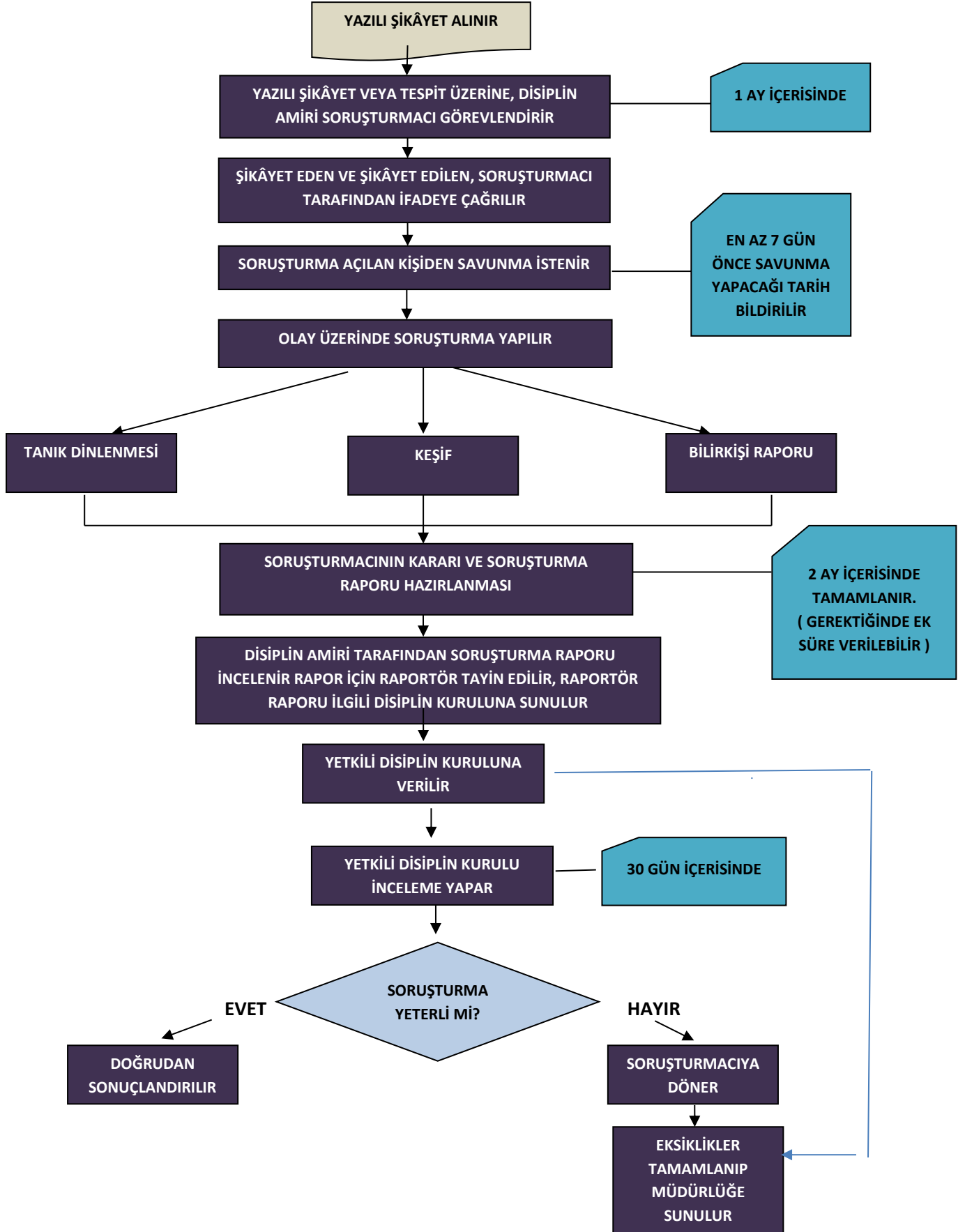
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

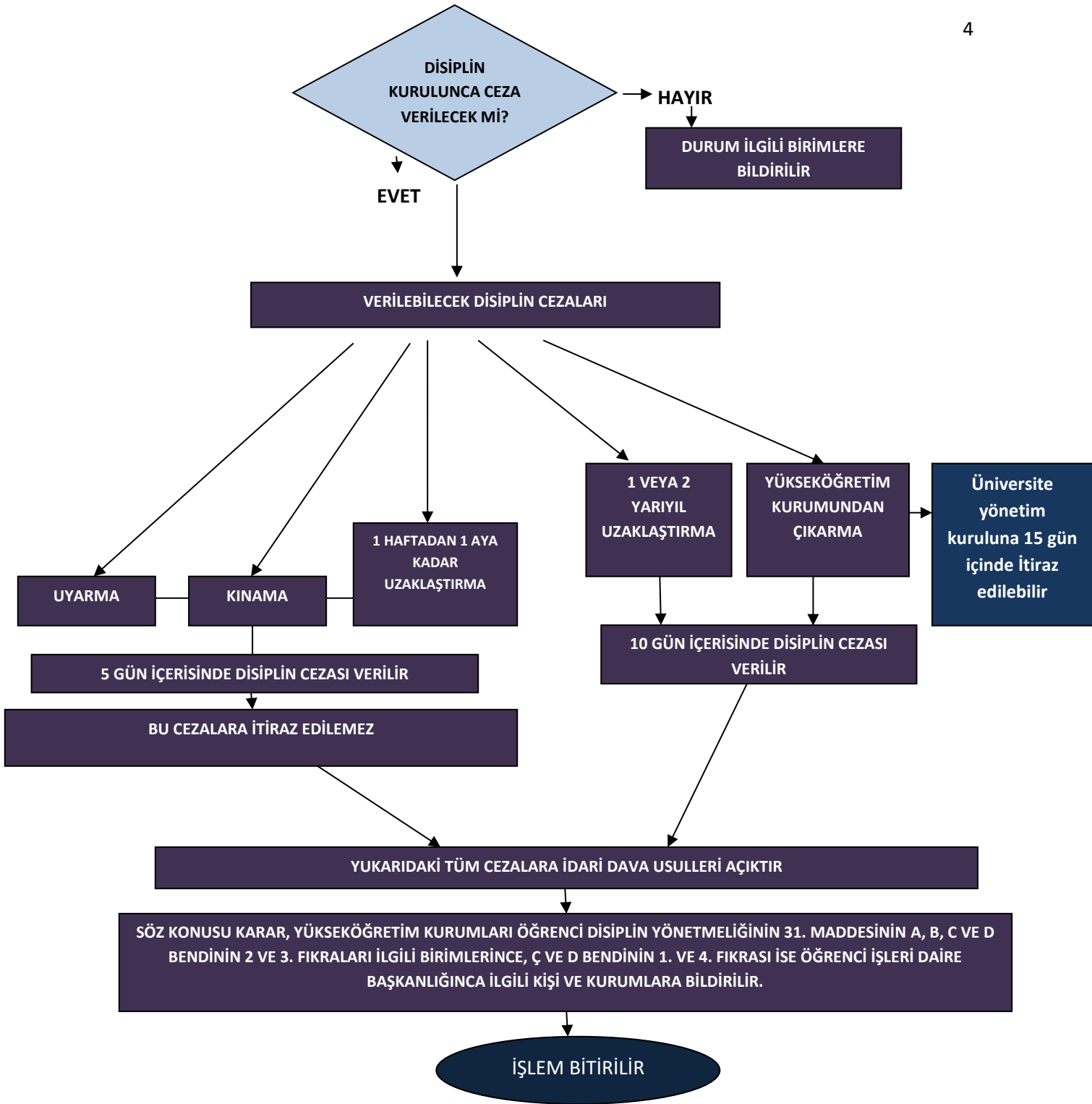


GELEN EVRAK

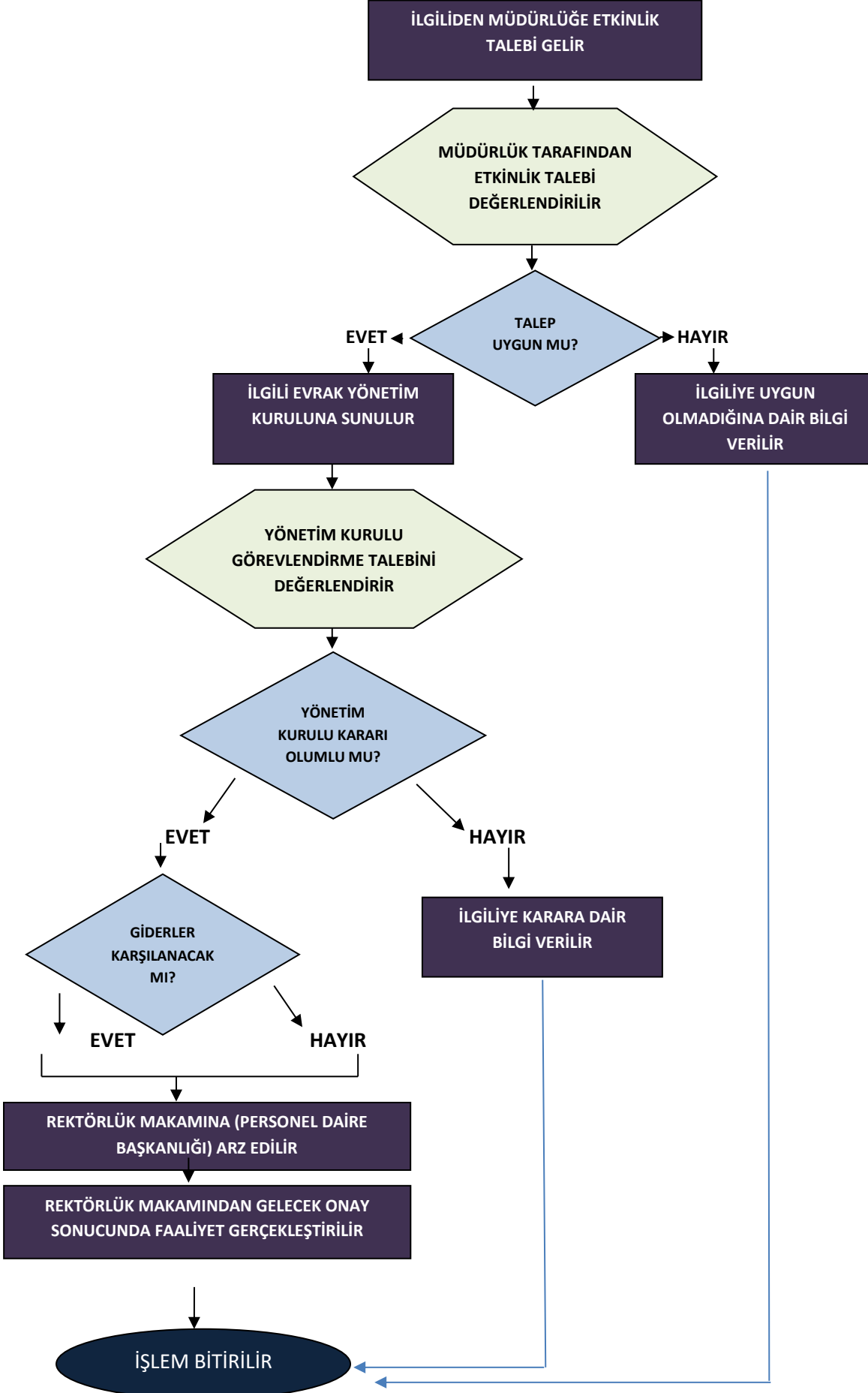


(ÖĞRENCİ) DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ

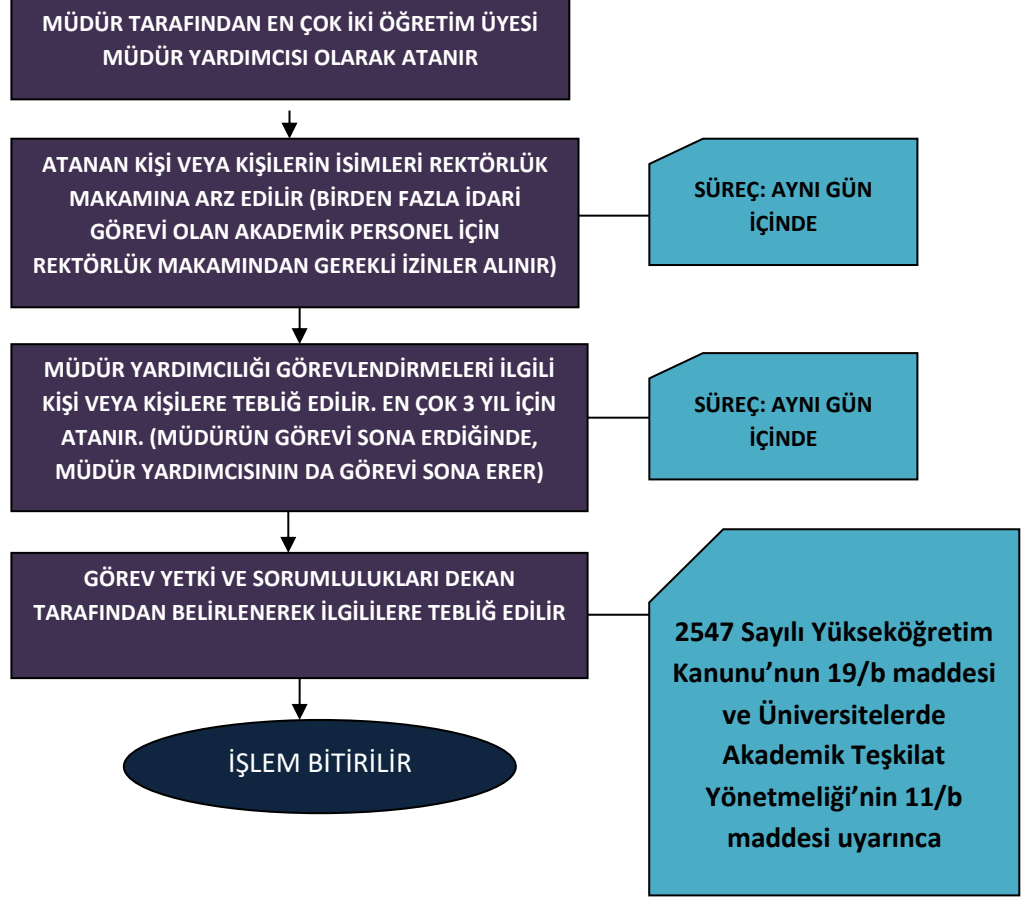




AKADEMİK PERSONELİN BİLİMSSEL AKTİVİTELERE BAŞVURU VE KATILIM TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ



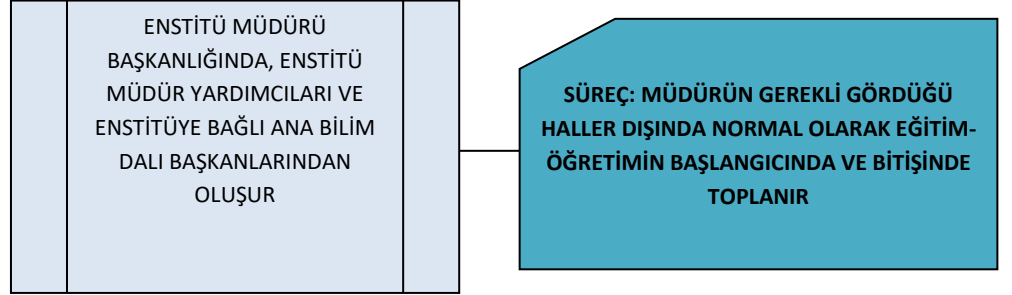
MÜDÜR YARDIMCISI ATAMASI



DİSİPLİNLERARASI ANA BİLİM DALI BAŞKANI ATAMASI



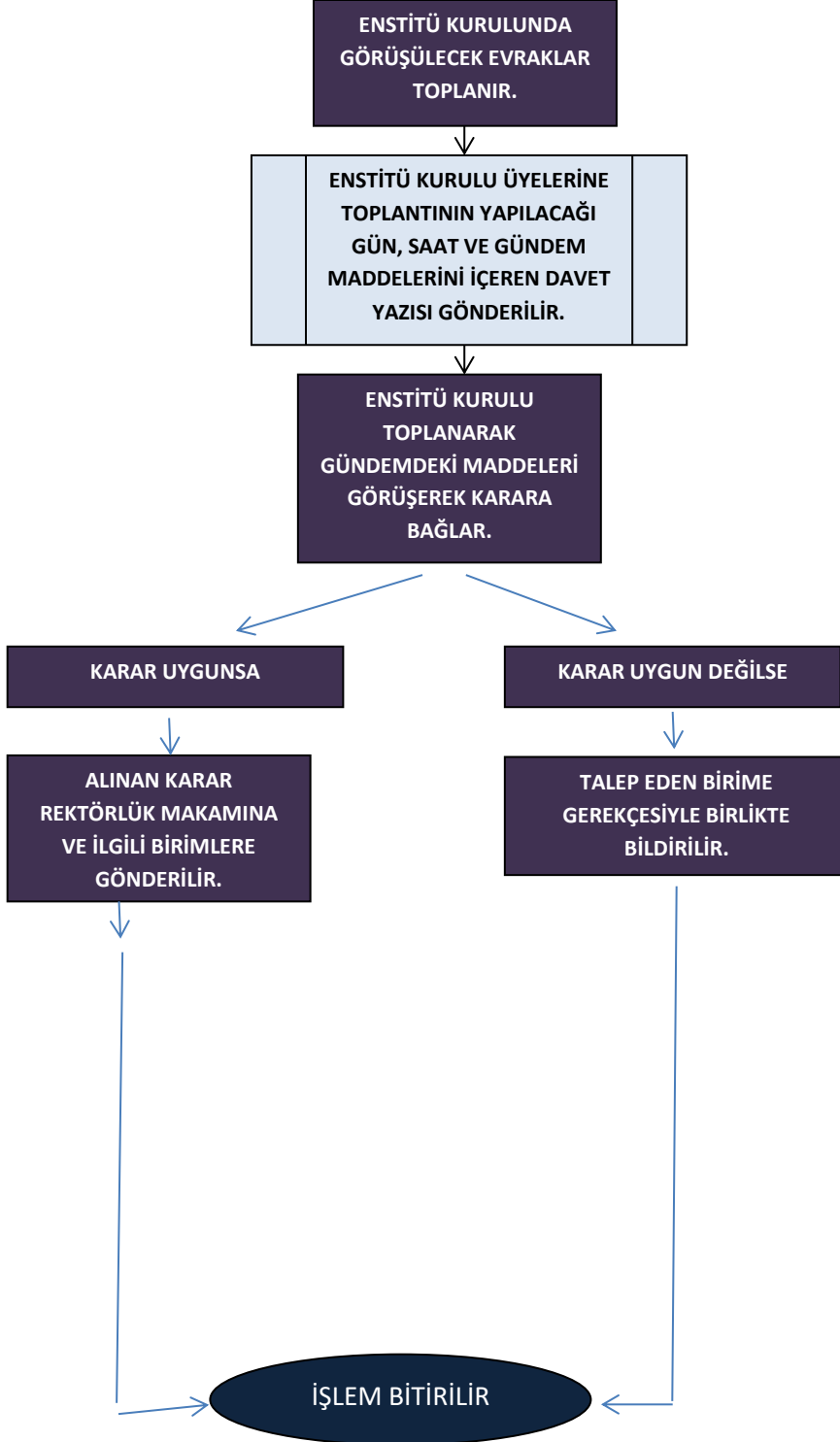
ENSTİTÜ KURULU OLUŞTURULMASI



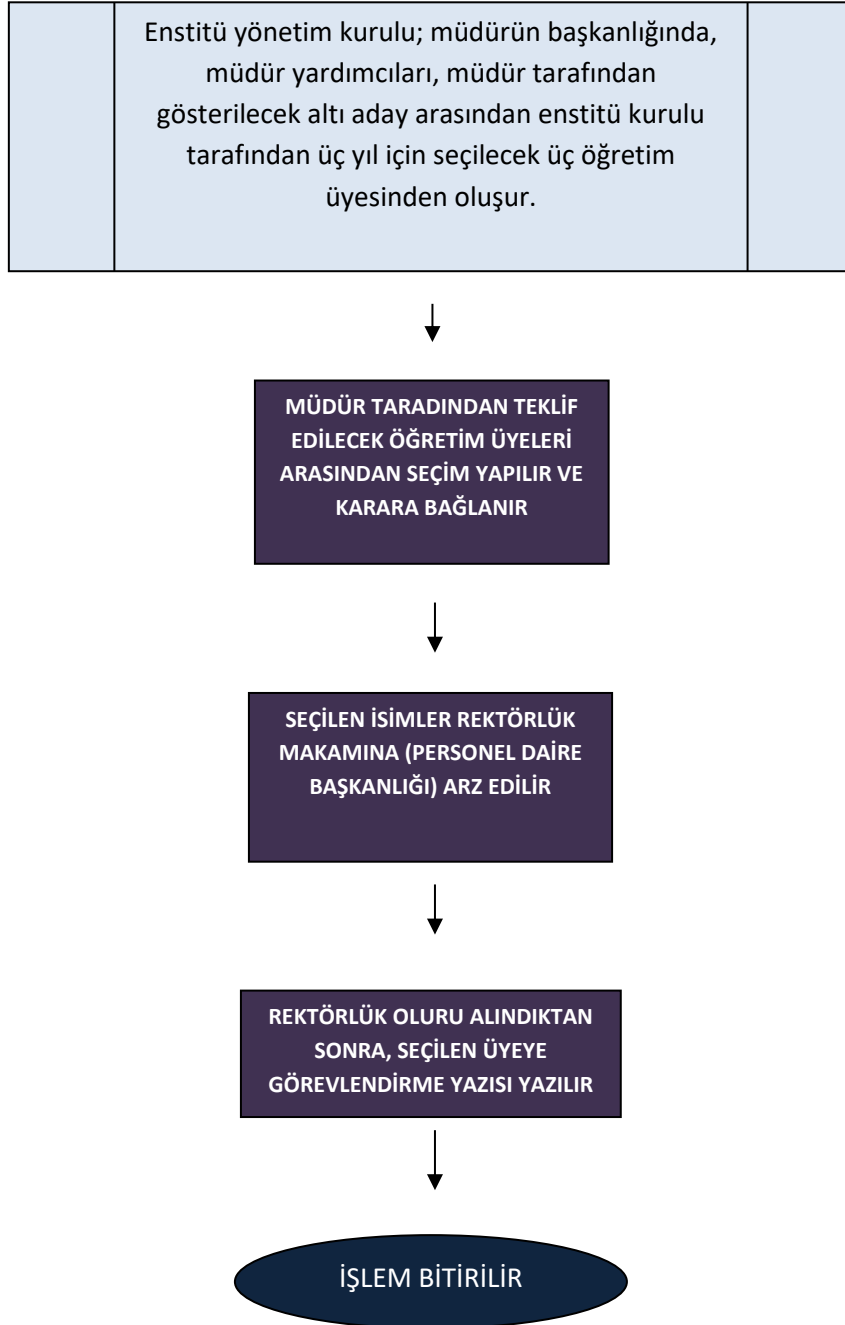
ENSTİTÜ KURULUNUN GÖREVLERİ

- 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU'NDA BELİRTİLEN GÖREVLERİ YAPMAK
- ENSTİTÜNÜN EĞİTİM-ÖĞRETİM, BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN FAALİYETLERİNİ VE BU FAALİYETLERLE İLGİLİ ESASLARI, PLAN, PROGRAM VE EĞİTİM-ÖĞRETİM TAKVİMİNİ KARARLAŞTIRMAK,
- ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇMEK,
- KANUNLA VERİLEN DİĞER GÖREVLERİ YAPMAKTIR
- ENSTİTÜ KURULU ÜYESİ, YUKARIDA YAZILI OLAN BÜTÜN BU GÖREVLERİ KANUNLARA VE YÖNETMELİKLERE UYGUN OLARAK YERİNE GETİRİRKEN ENSTİTÜ MÜDÜRÜNE KARŞI SORUMLUDUR.

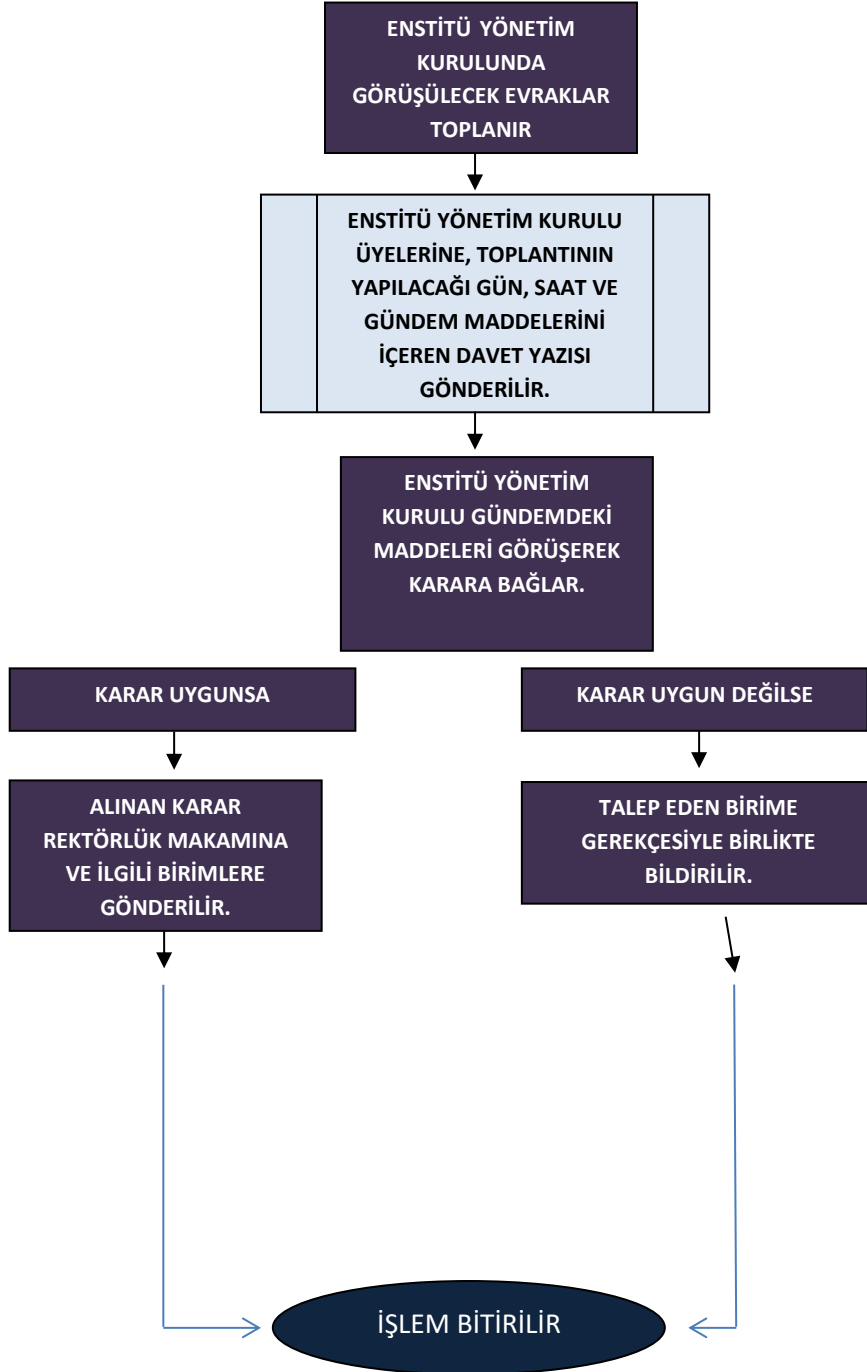
ENSTİTÜ KURUL TOPLANTISI



ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU OLUŞTURULMASI



ENSTİTÜ YÖNETİM KURUL TOPLANTISI



MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Tezsiz Yüksek Lisans öğrenimi görenler 60 AKTS'lik derslerini + 30 AKTS'lik Dönem Projesini tamamlayarak mezun olmaya hak kazanırlar.

SÜREÇ:

- GÜZ DÖNEMİ SONUNDA
- BAHAR DÖNEMİ SONUNDA

Doktora ve Yüksek Lisans öğrencileri ise aşağıdaki şekilde mezun edilirler.

Tez Savunma Başvurusu

Benzerlik oranı içindekiler, ekler ve kaynakça hariç %20'yi aşmamalıdır.

Benzerlik oranı Turnitin programından alınır.

Tez Savunması Jüri Belirleme Formu doldurulur (Savunma tarihinden en az 12 gün önce teslim edilmelidir).

Benzerlik Raporu, Tez Savunması Jüri Belirleme Formu, Türkçe ve İngilizce transkript eksiksiz bir şekilde Genel Evrak Birimi'ne teslim edilir.

Öğrenci işlerinden Türkçe ve İngilizce transkript alınır.

Tez Savunması İşlemleri



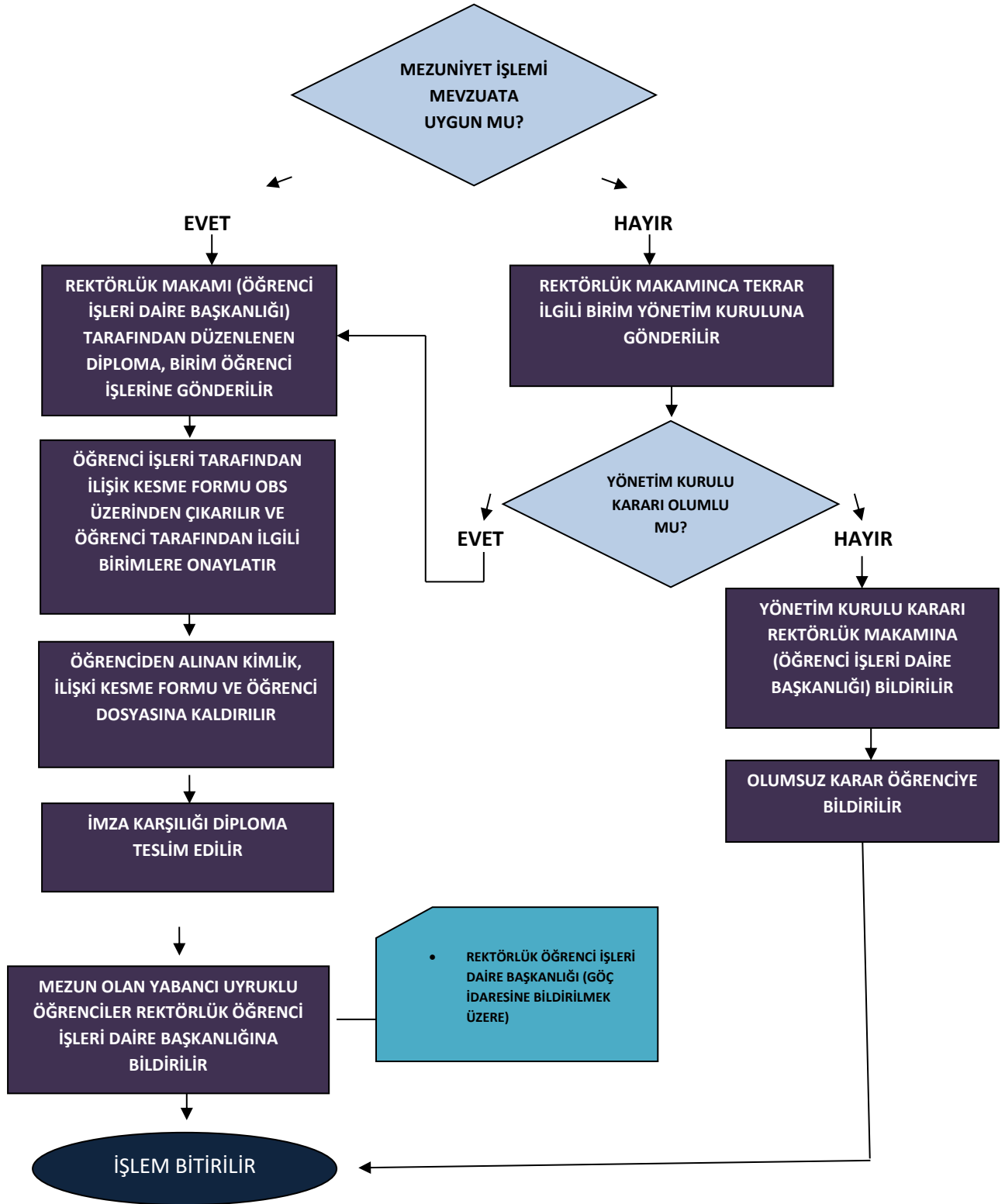
Tez Savunma Tutanağı, Jüri Tez İnceleme Formu, Kabul Onay Sayfası doldurulur ve Enstitüye teslim edilir.

Tez Teslim İşlemleri

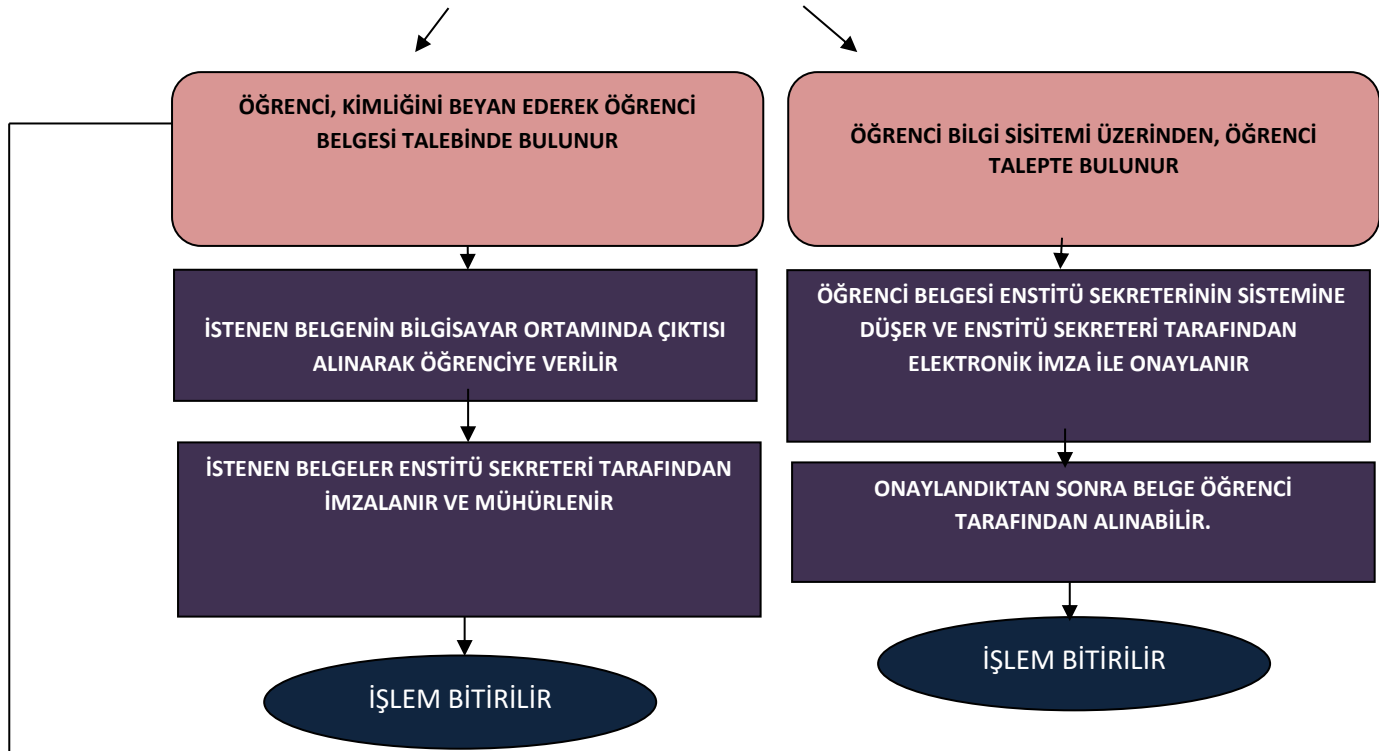


Benzerlik oranı alınır. Tez bölümdeki ilgili personel tarafından incelenir ve tez inceleme formu aynı personel tarafından imzalanır.
tezkontrol@dpu.edu.tr adresinden onay beklenir. Onay alındıktan sonra tez basılı olarak Enstitüye teslim edilir.





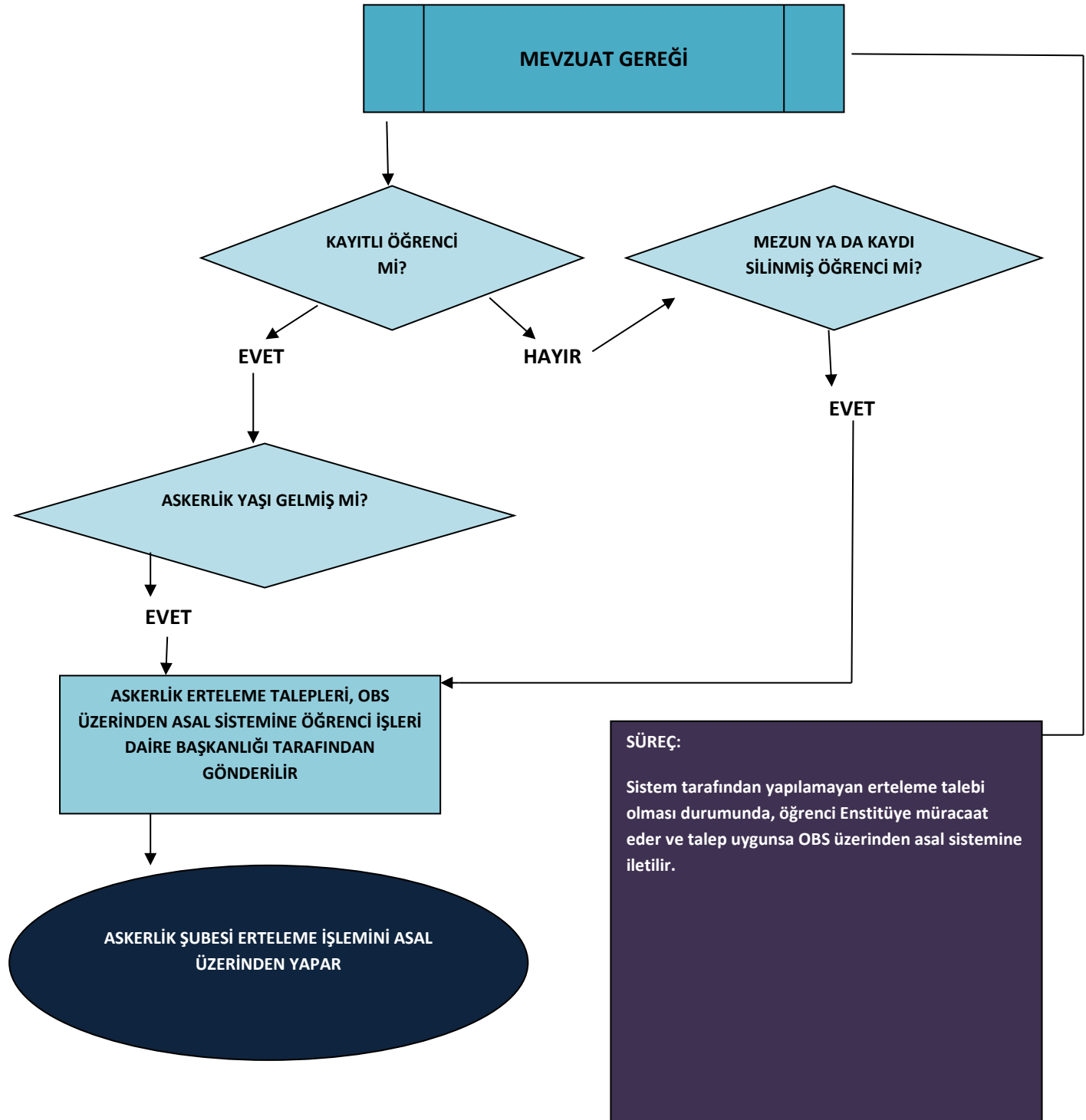
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME



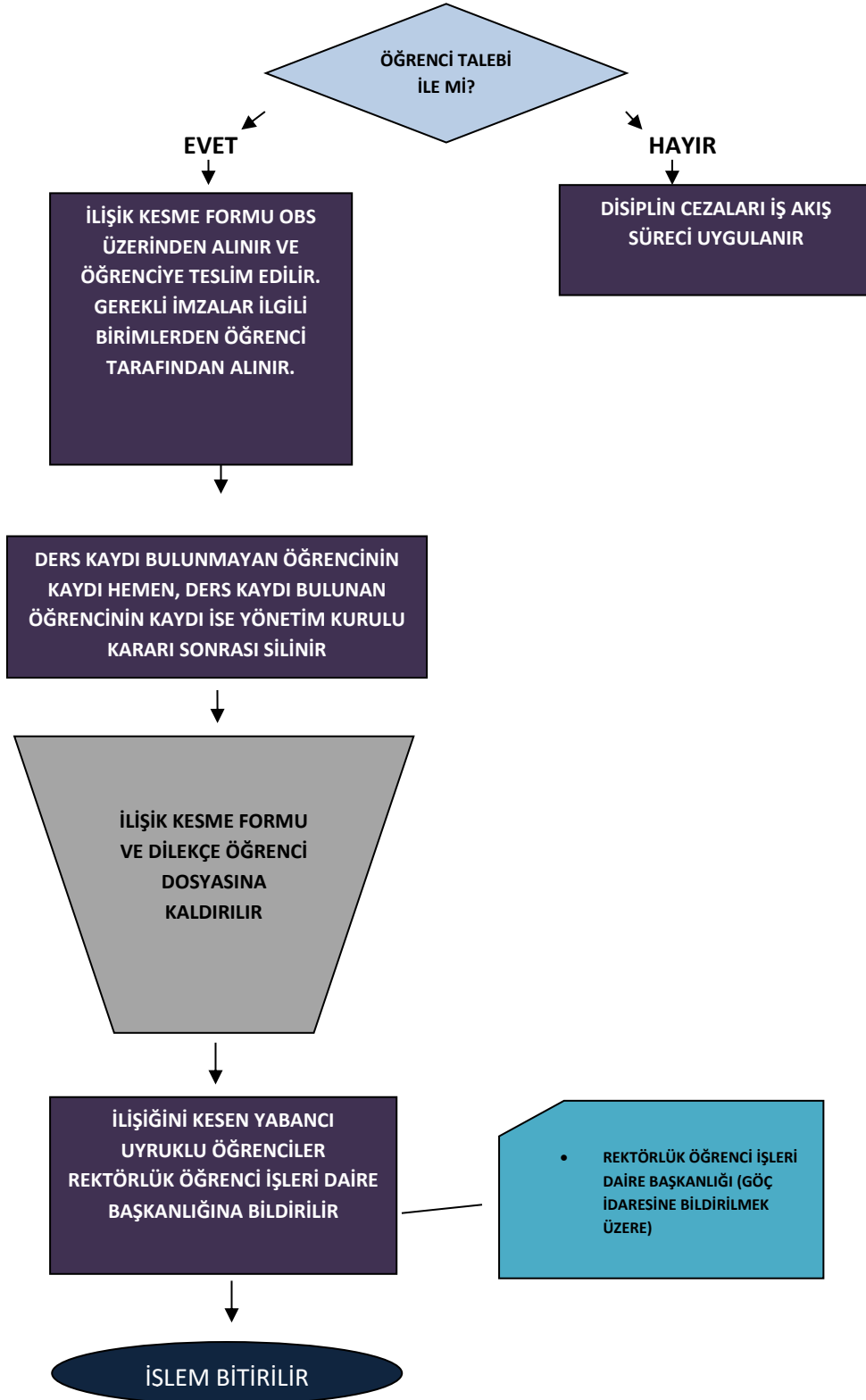
SÜREÇ:

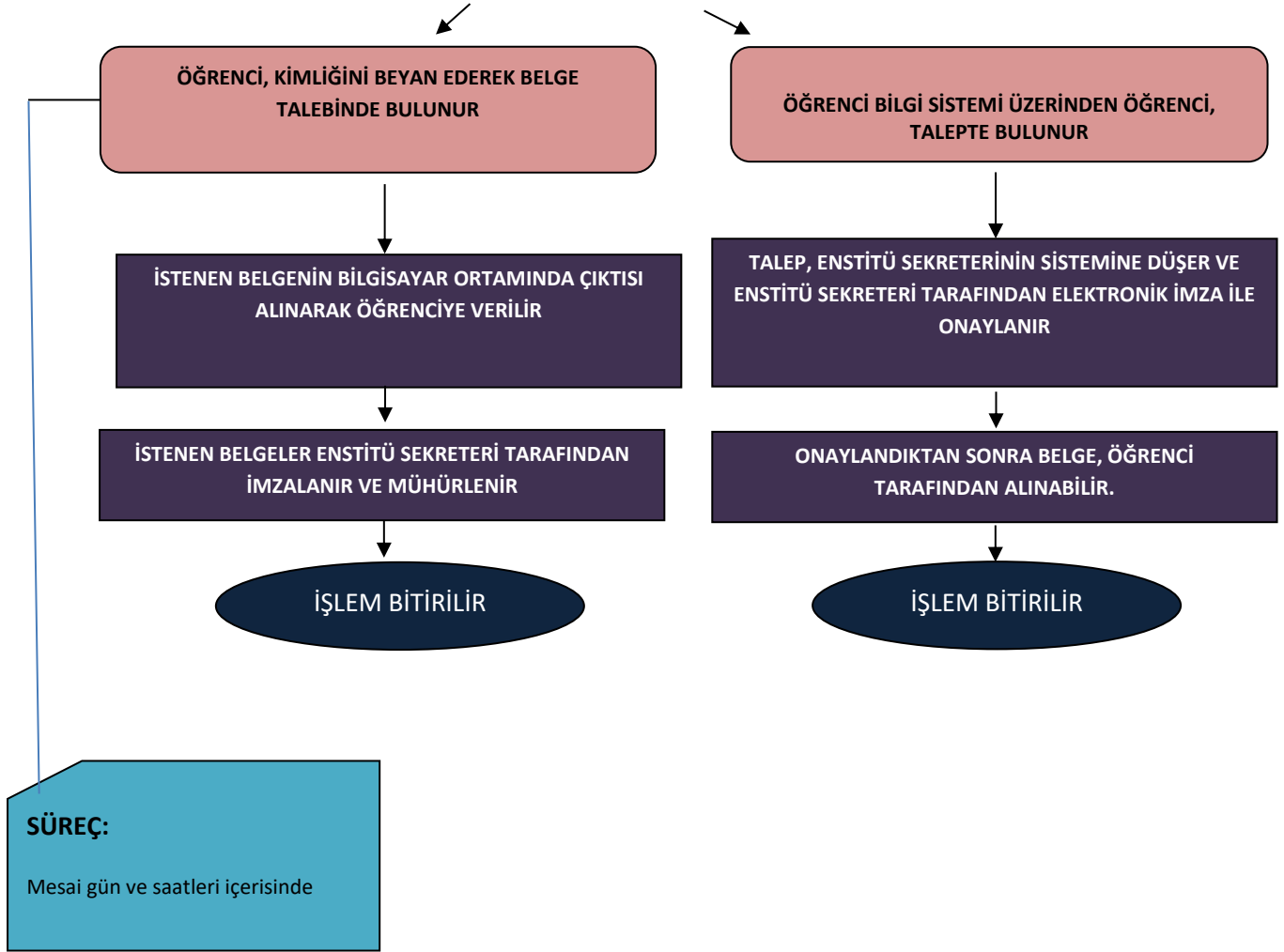
Mesai gün ve saatleri içerisinde

EK-C2 BELGESİNİN ASKERLİK ŞUBELERİNE YOLLANMASI

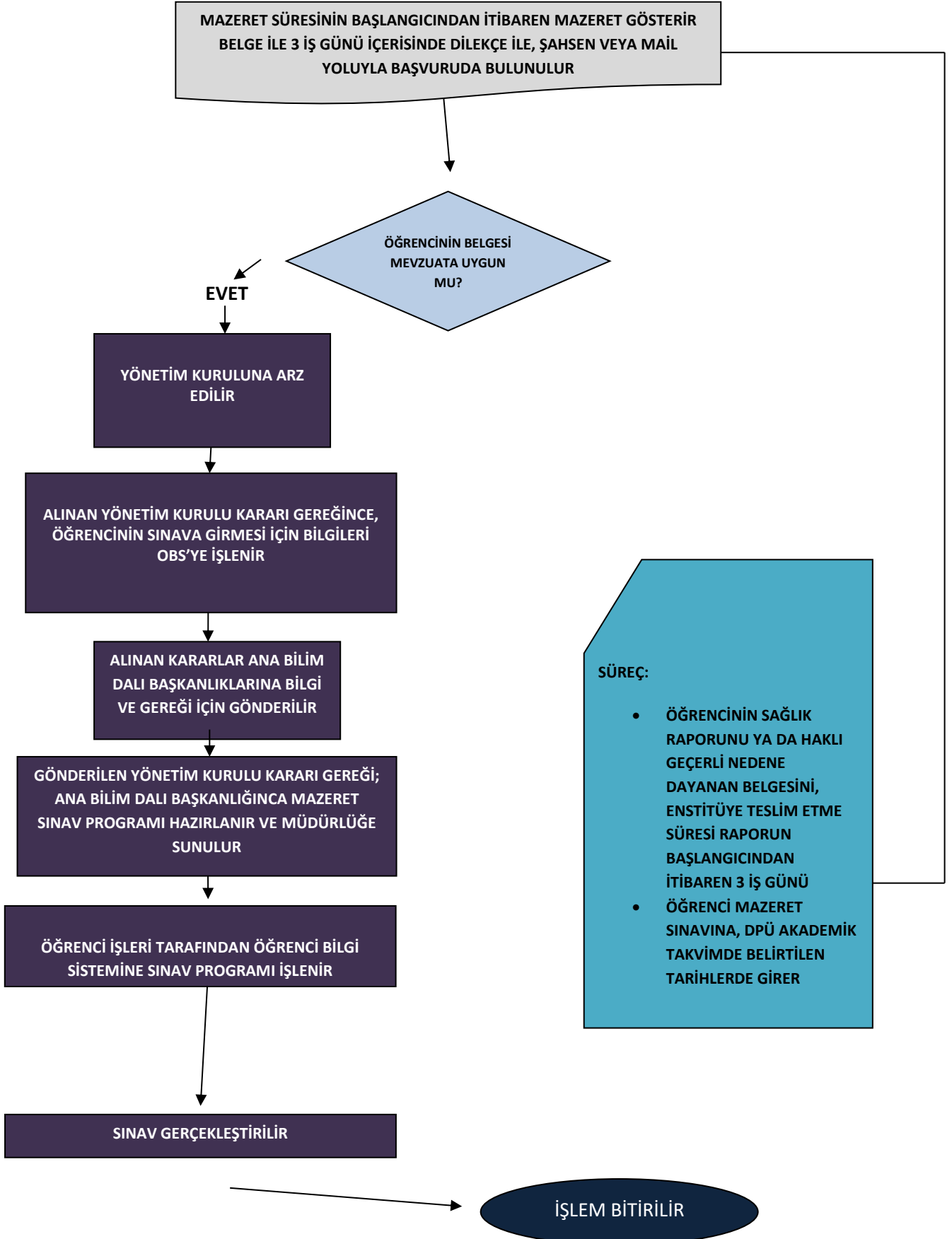


İLİŞİK KESME

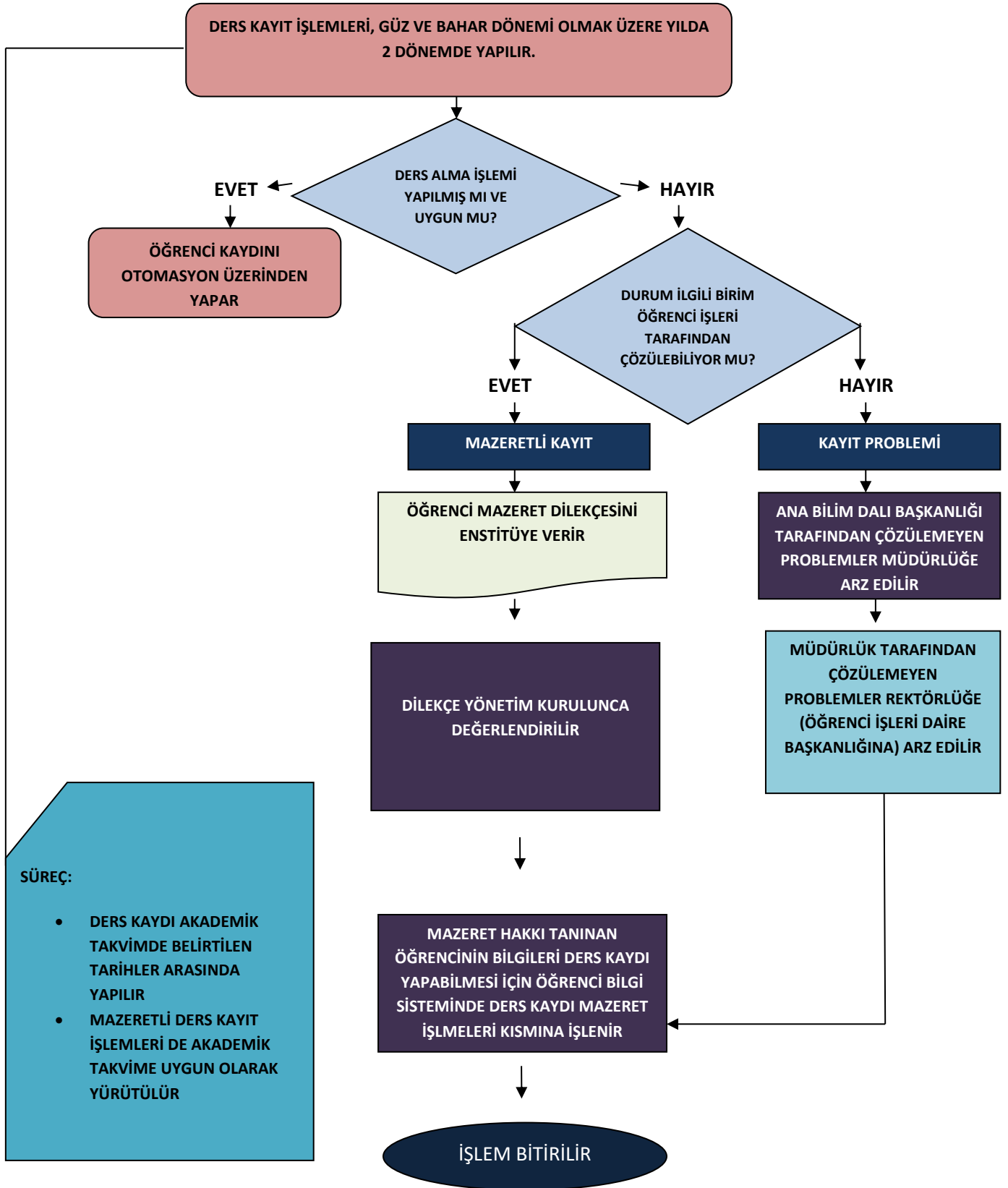


TRANSKRİPT VERME

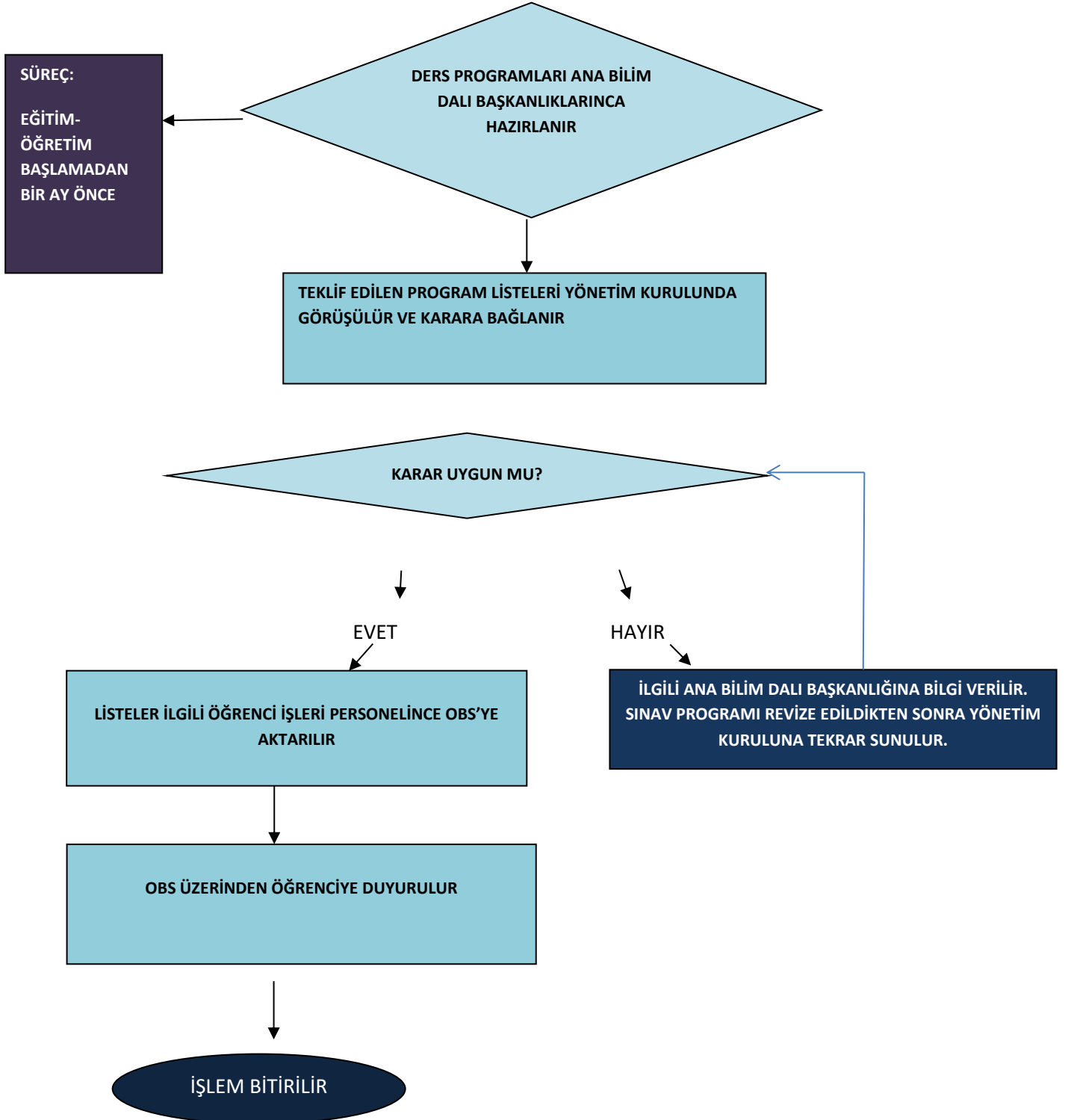
MAZERET SINAVLARI



DERS KAYIT İŞLEMLERİ



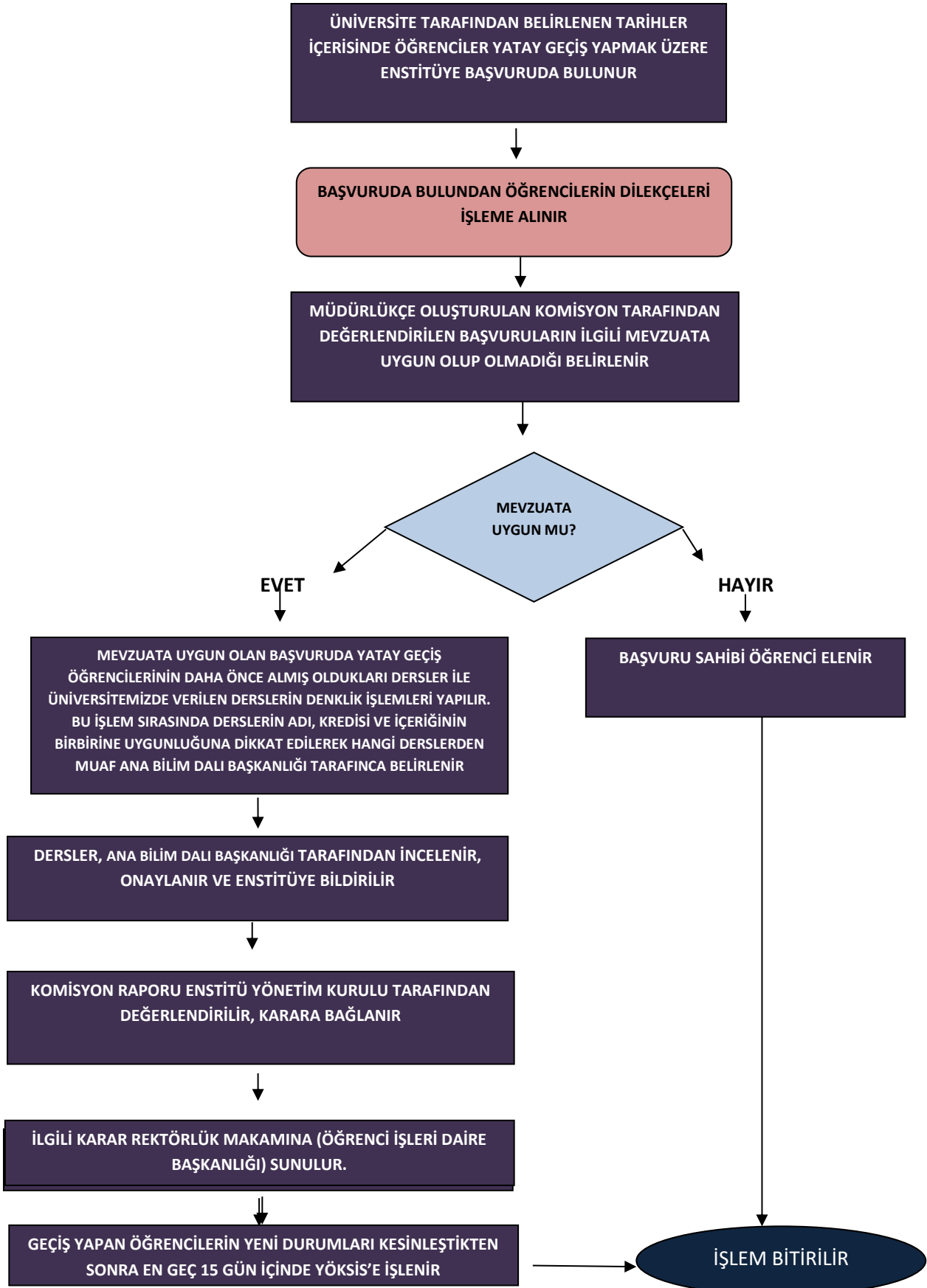
DERS PROGRAMLARININ YAPILMASI



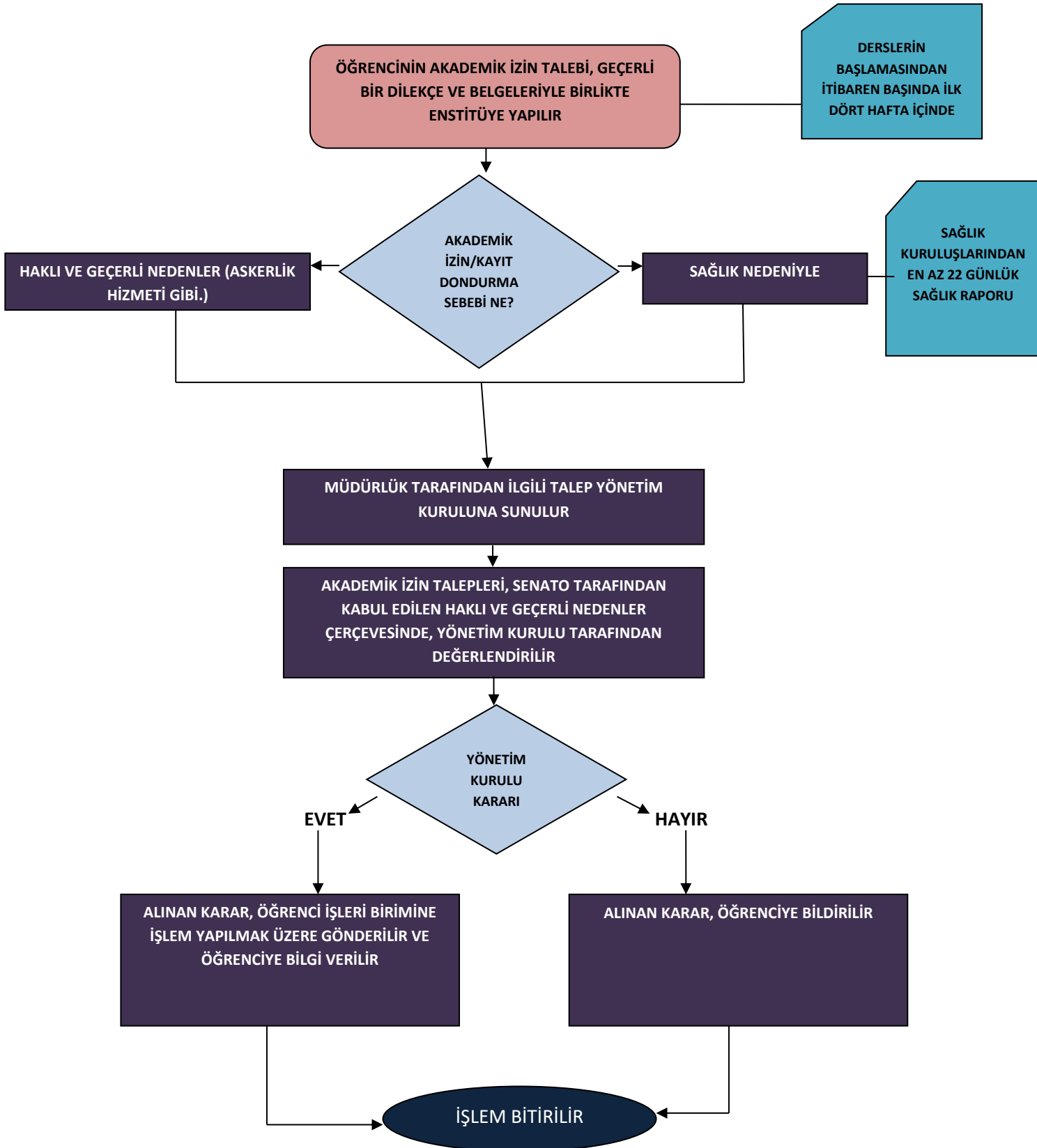
SINAV (YARIYIL İÇİ VE YARIYIL SONU) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



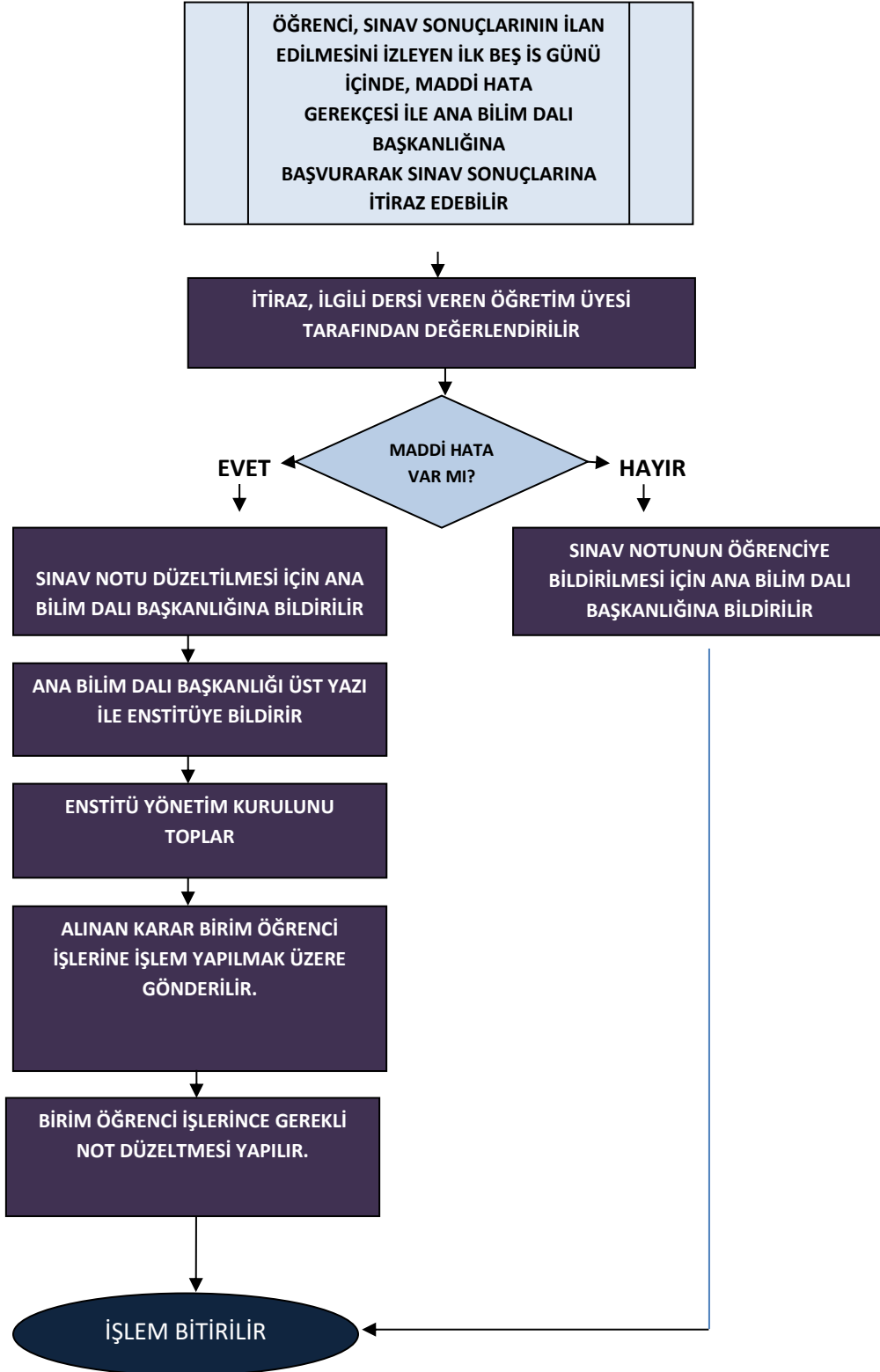
YATAY GEÇİŞ - DERS DENKLİĞİ VE MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



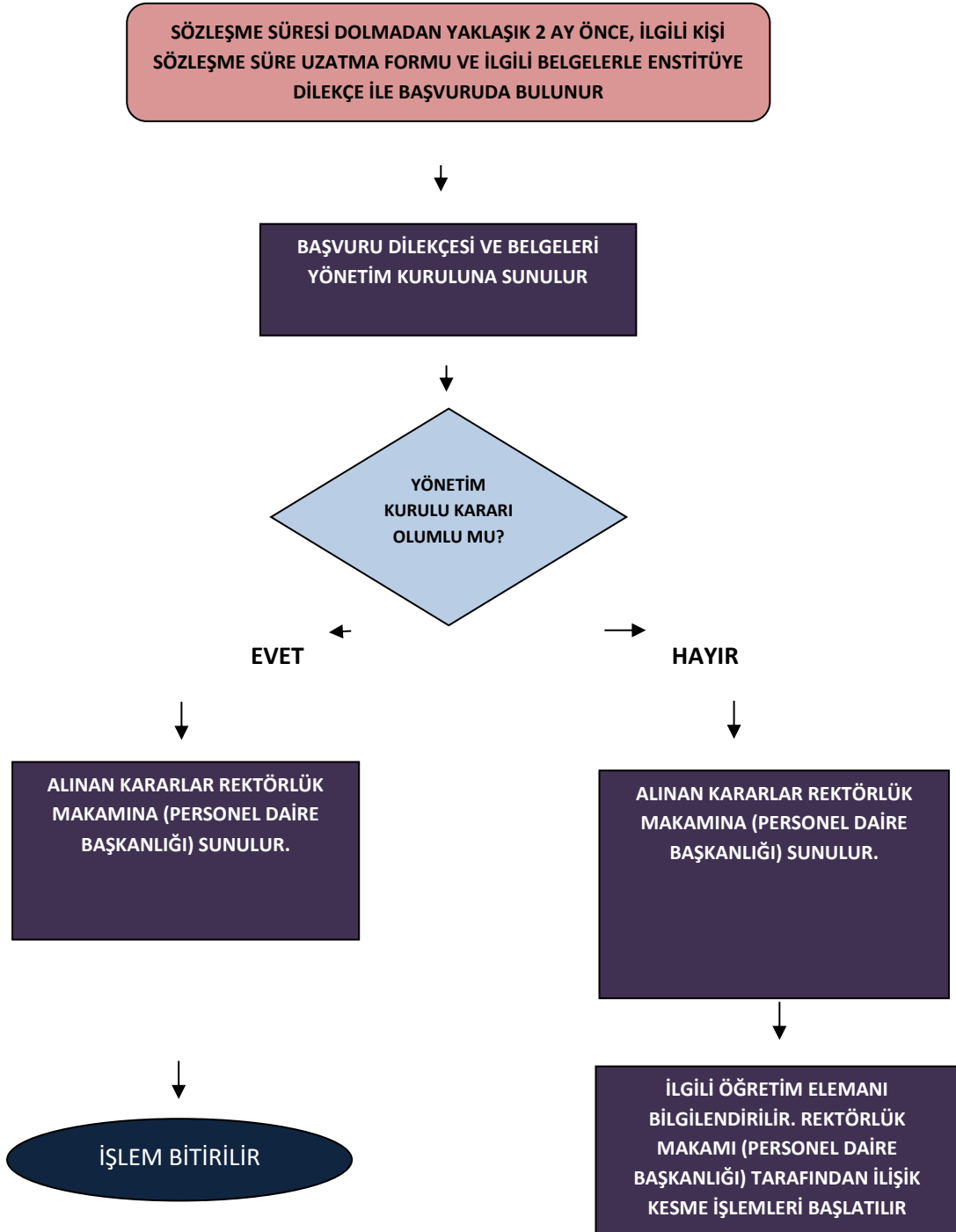
AKADEMİK İZİN- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ



SINAV SONUÇLARINA İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ



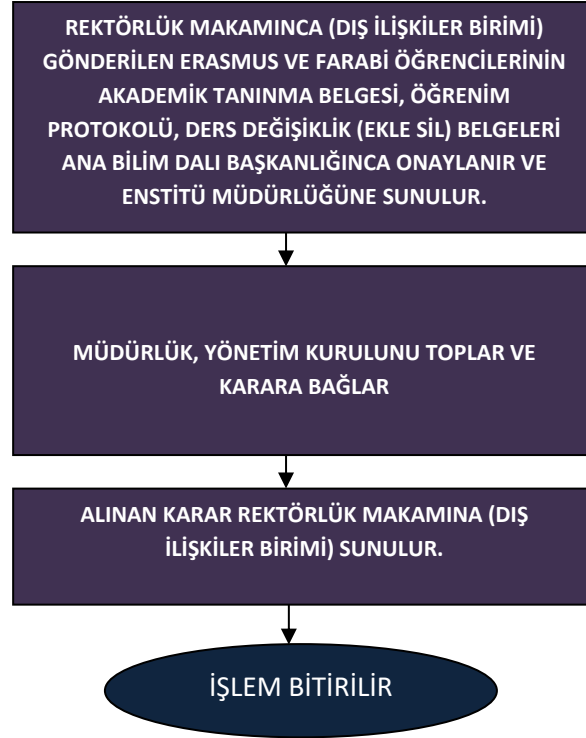
SÖZLEŞME SÜRE UZATIMI



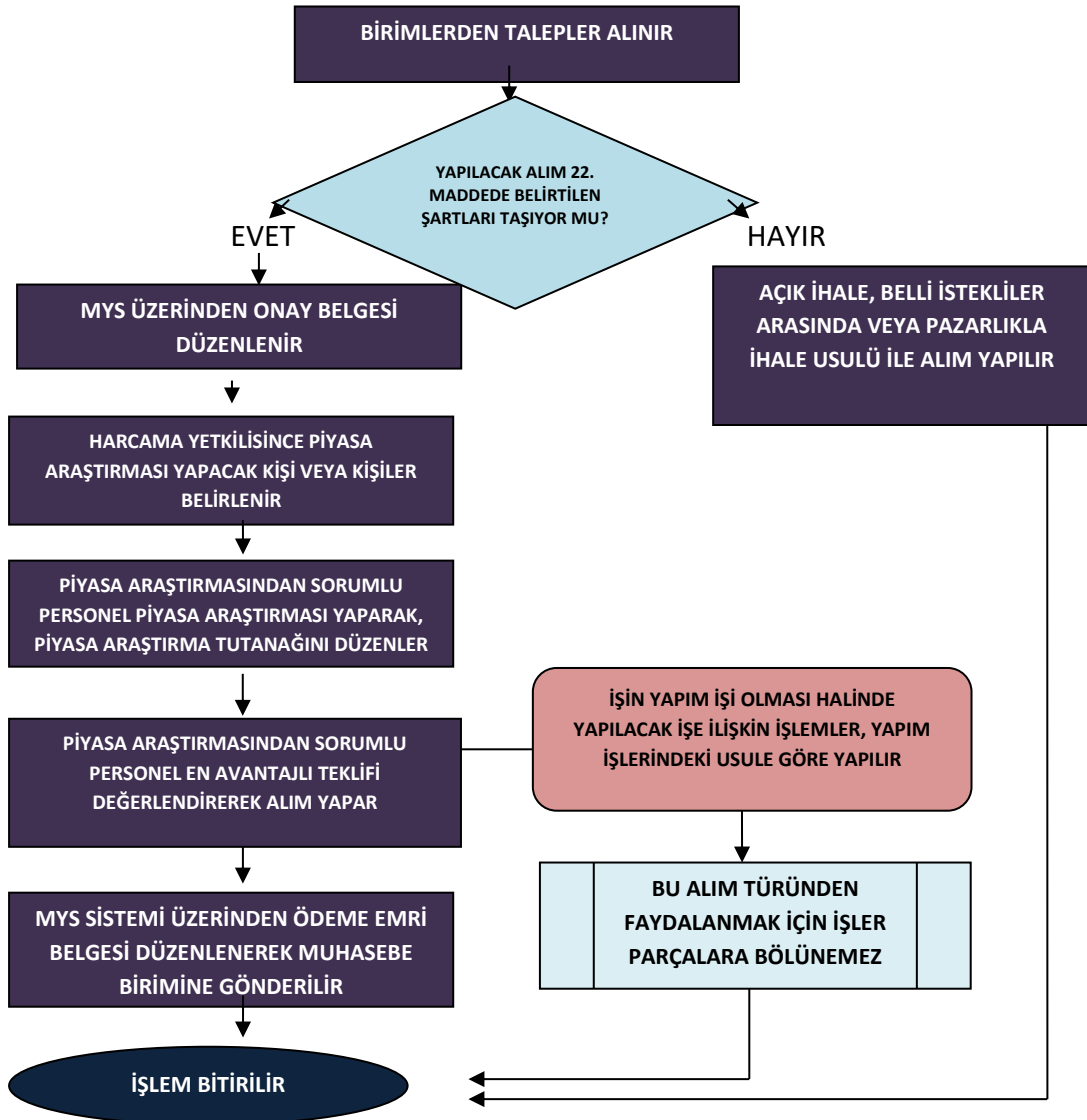
AZAMI ÖĞRENİM SÜRELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



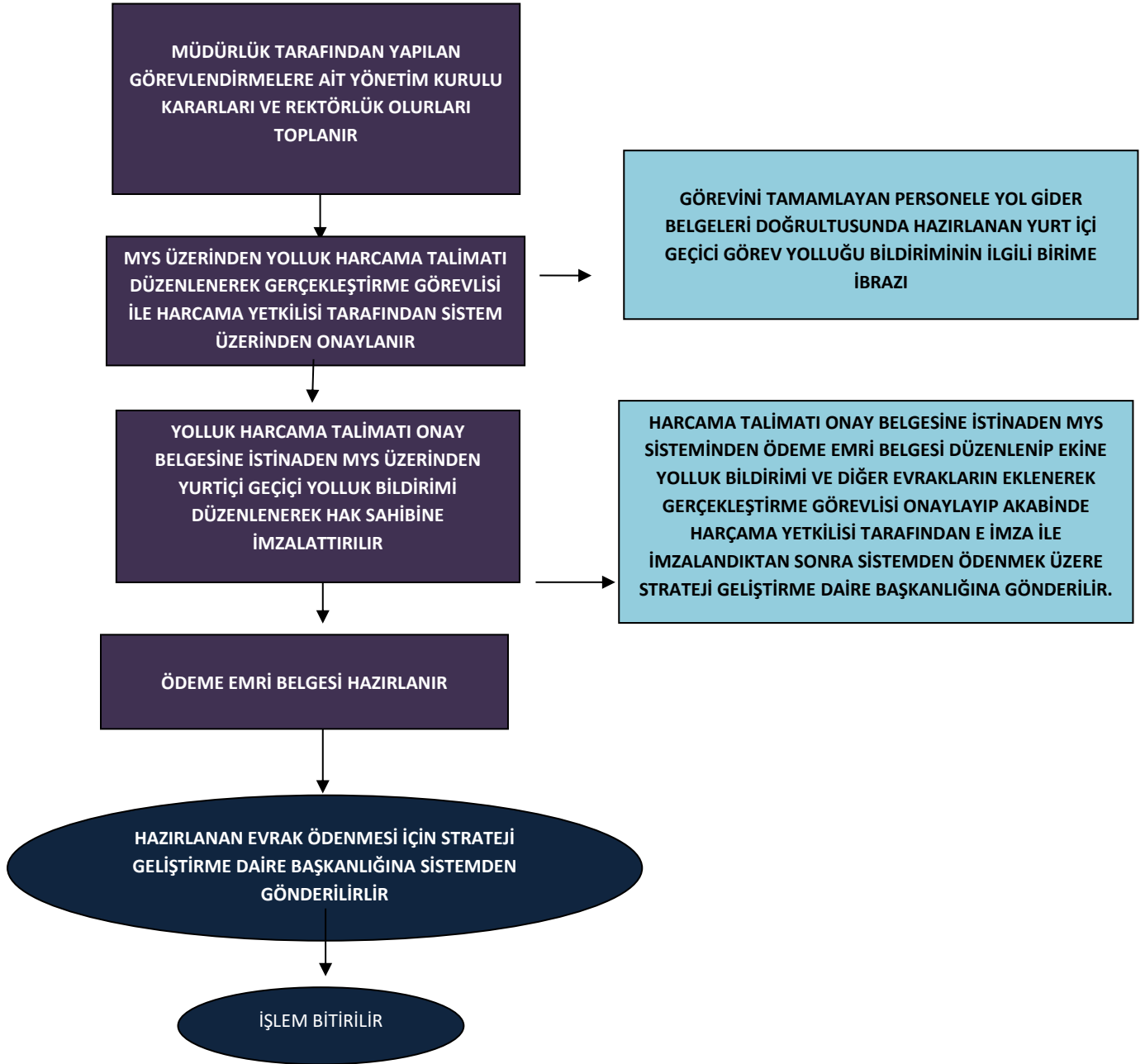
ERASMUS VE FARABI PROGRAMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22. MADDESİNE GÖRE ALIM YAPILMASI İŞ AKIŞI

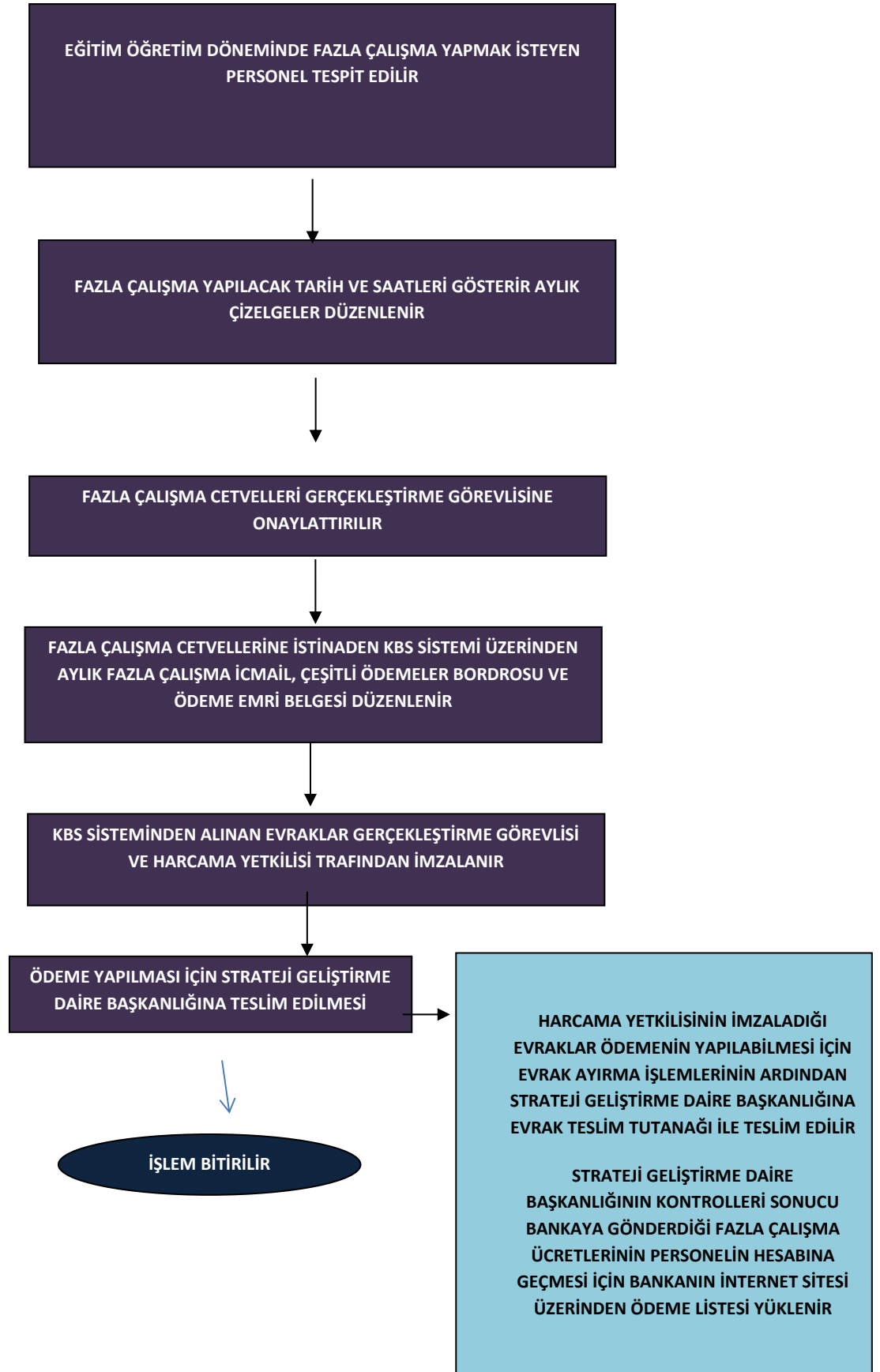


YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

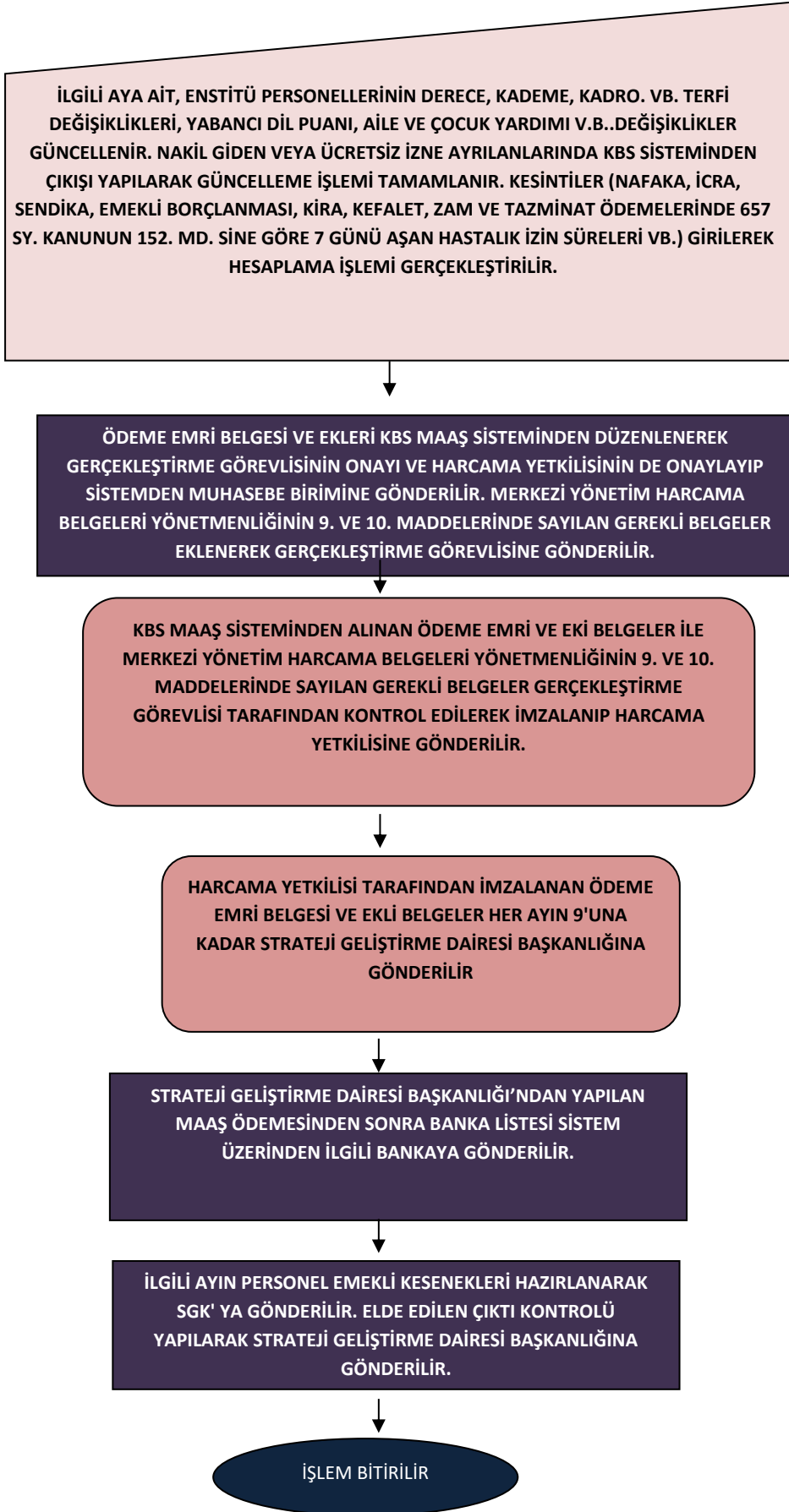


(TASARRUF TEDBİRLERİ KAPSAMINDA FAZLA ÇALIŞMA YAPILMAMAKTADIR)

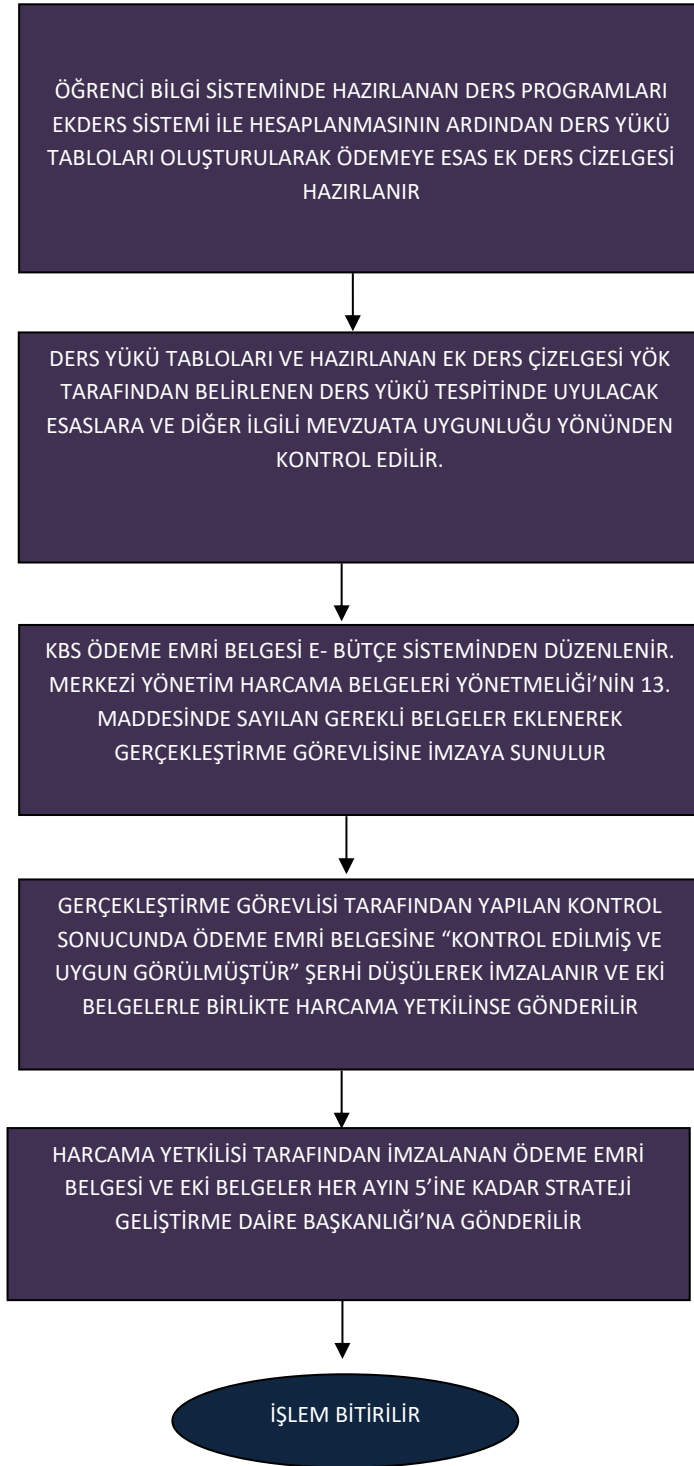
FAZLA ÇALIŞMA ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



PERSONEL MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

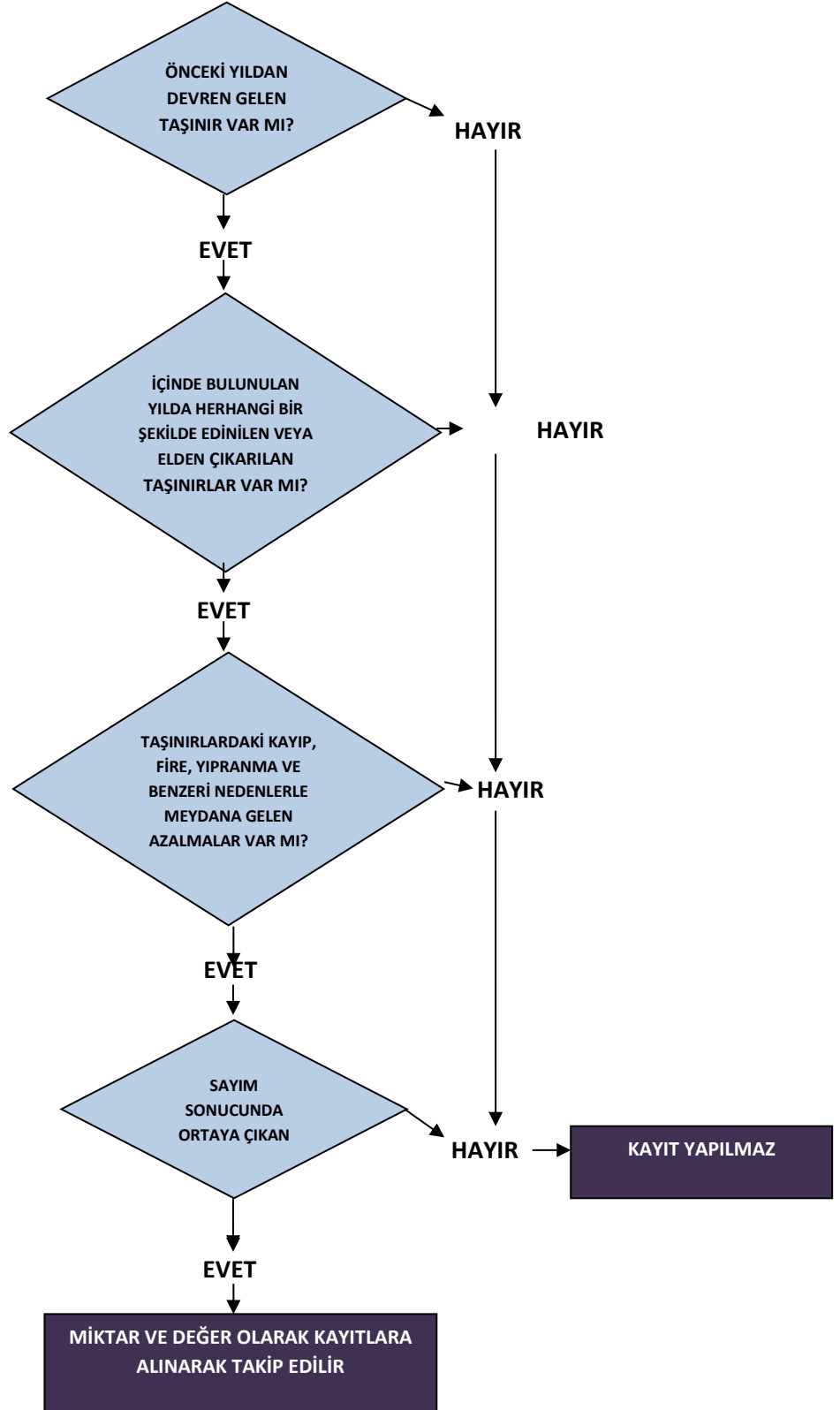


PERSONEL GİDERLERİ EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

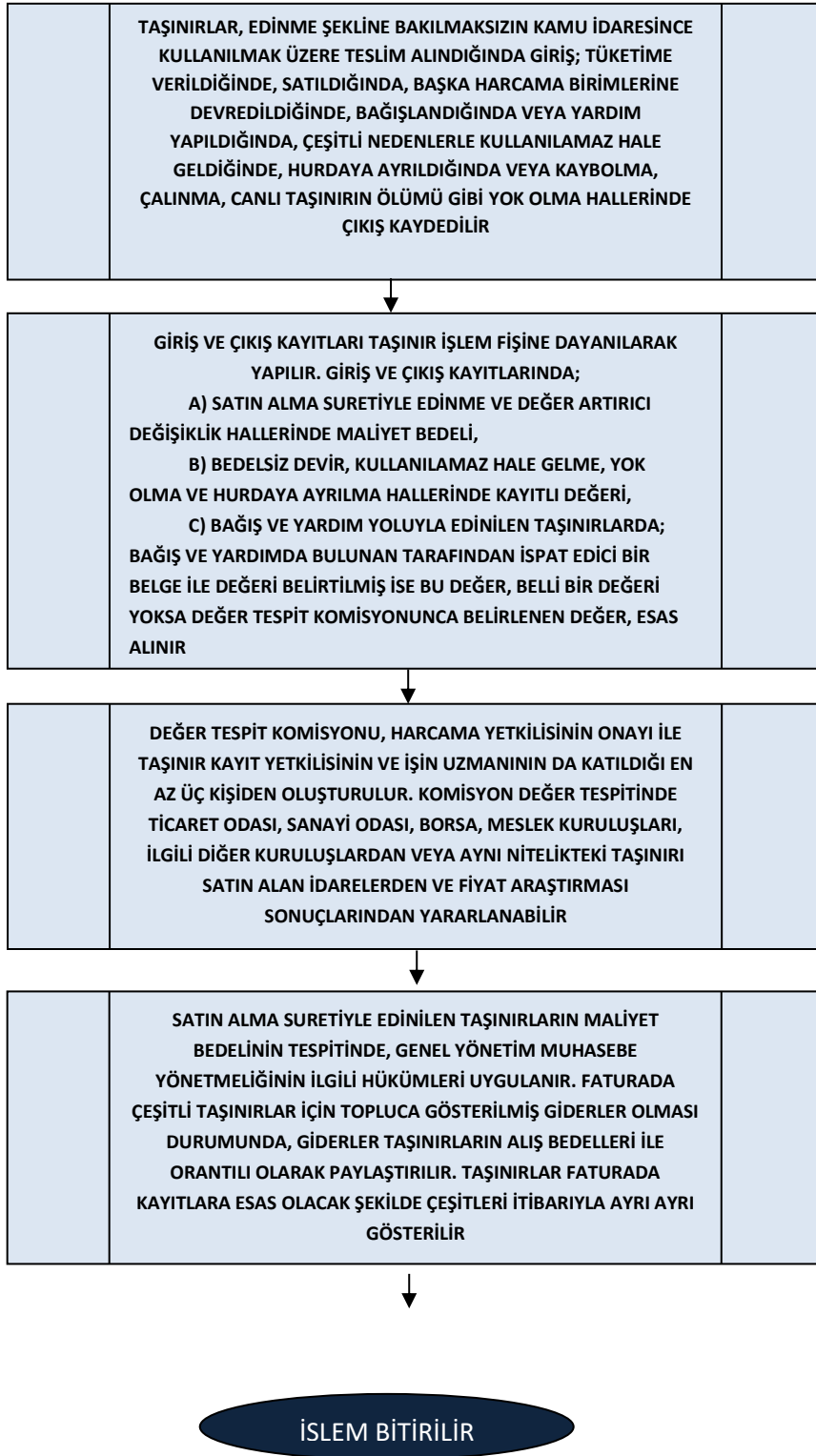


TAŞINIR İŞLEMLERİ: TAŞINIRLARIN KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI

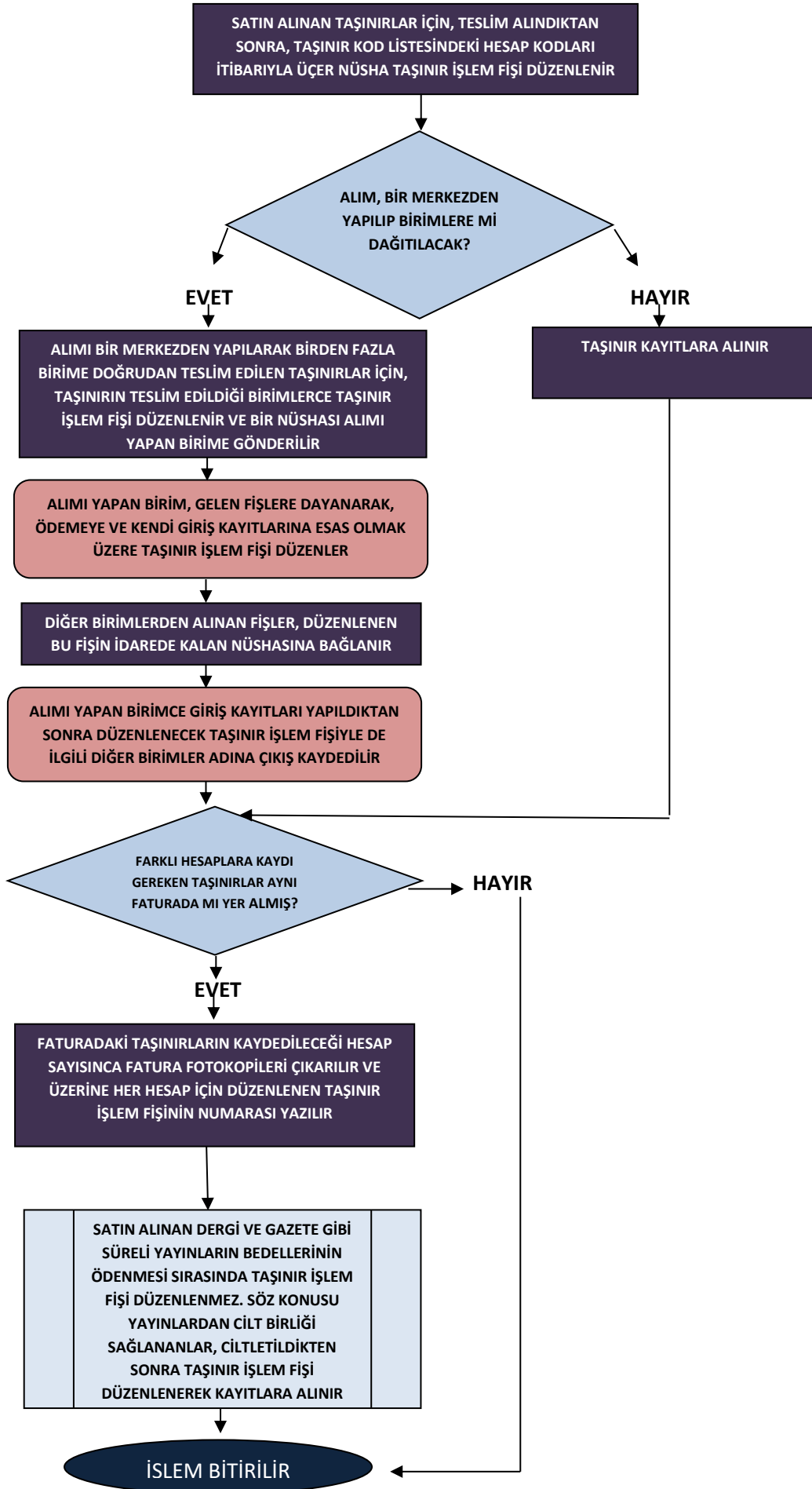
<p>KAMU İDARELERİNCE BÜTÜN TAŞINIRLARIN VE BUNLARA İLİŞKİN İŞLEMLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI ESASTIR. TAŞINIR KAYITLARI, YÖNETİM HESABI VERİLMESİNE ESAS OLACAK ŞEKİLDE TUTULUR. HER BİR KAYDIN BELGEYE DAYANMASI ŞARTTIR</p>
--



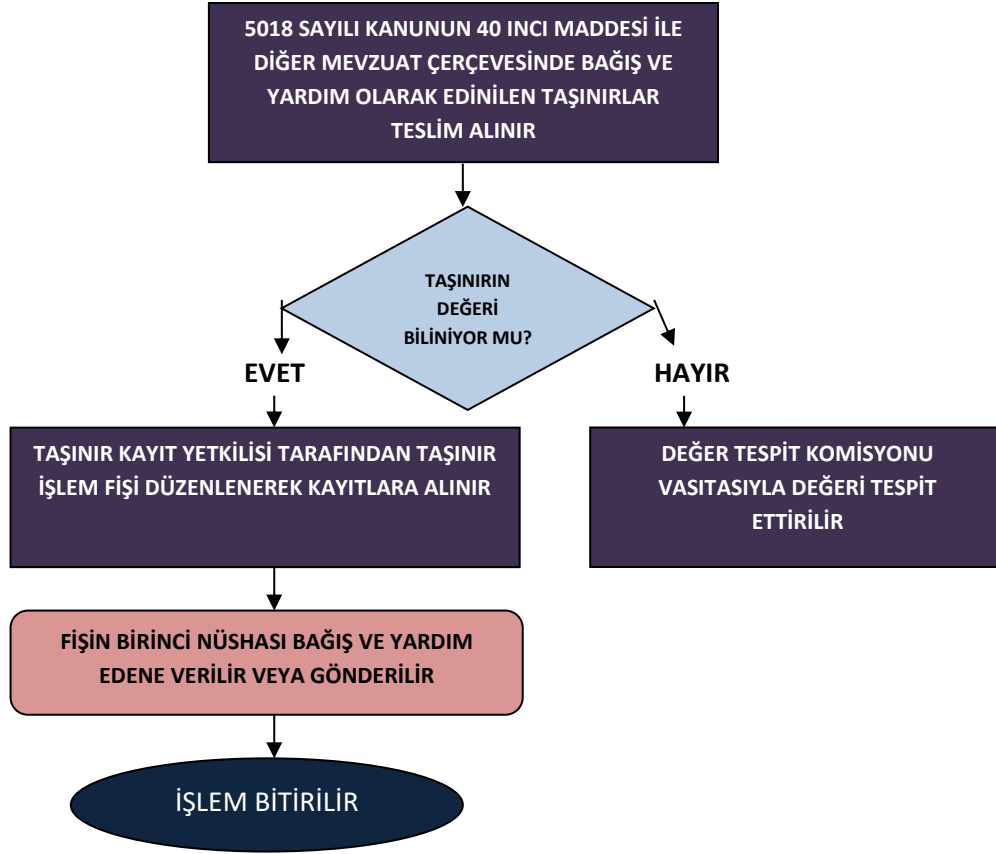
KAYIT ZAMANI, KAYIT DEĞERİ VE DEĞER TESPİT KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



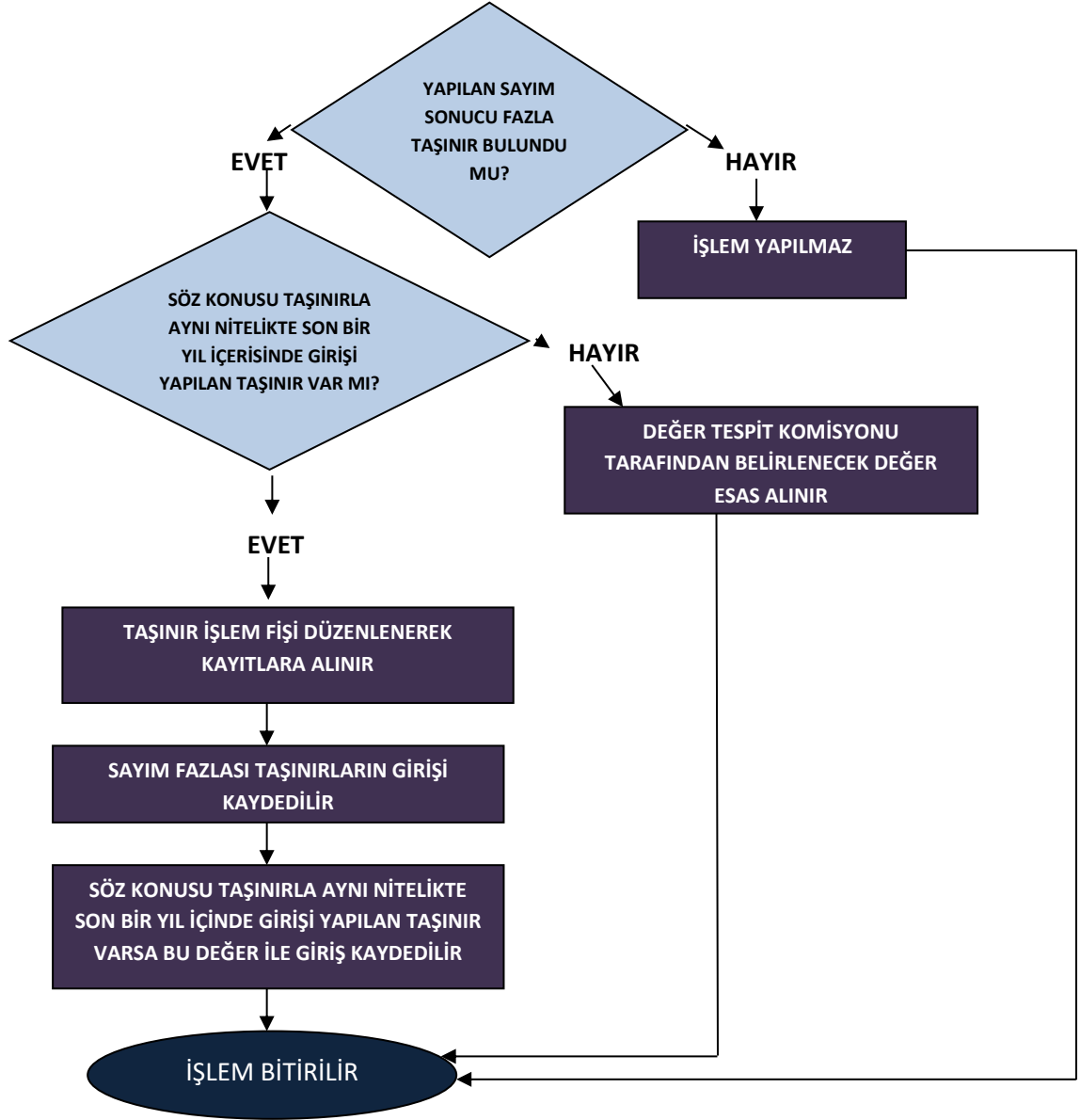
SATIN ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



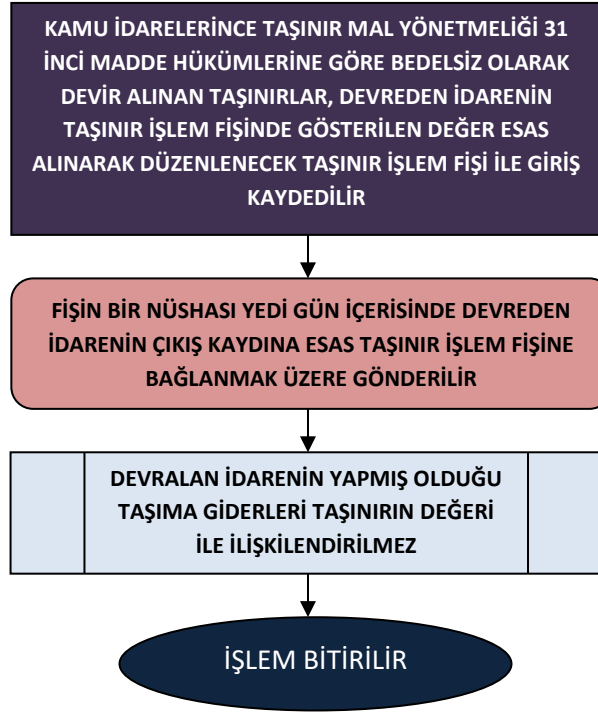
SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



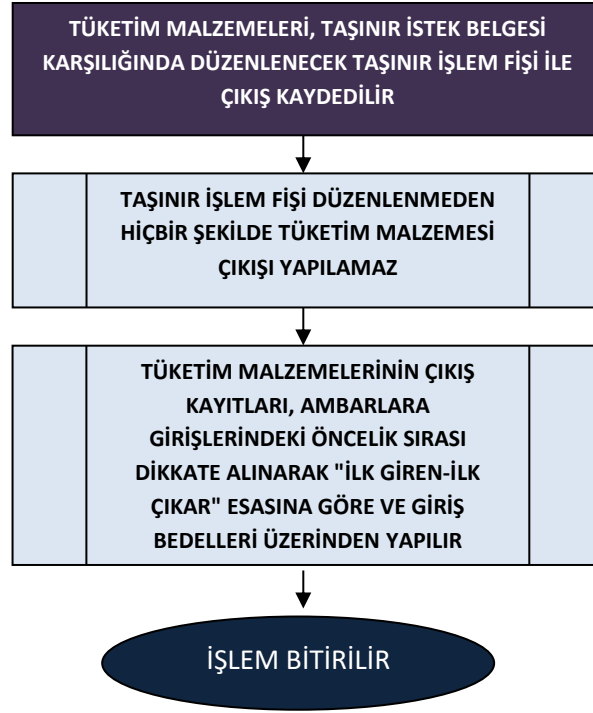
İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



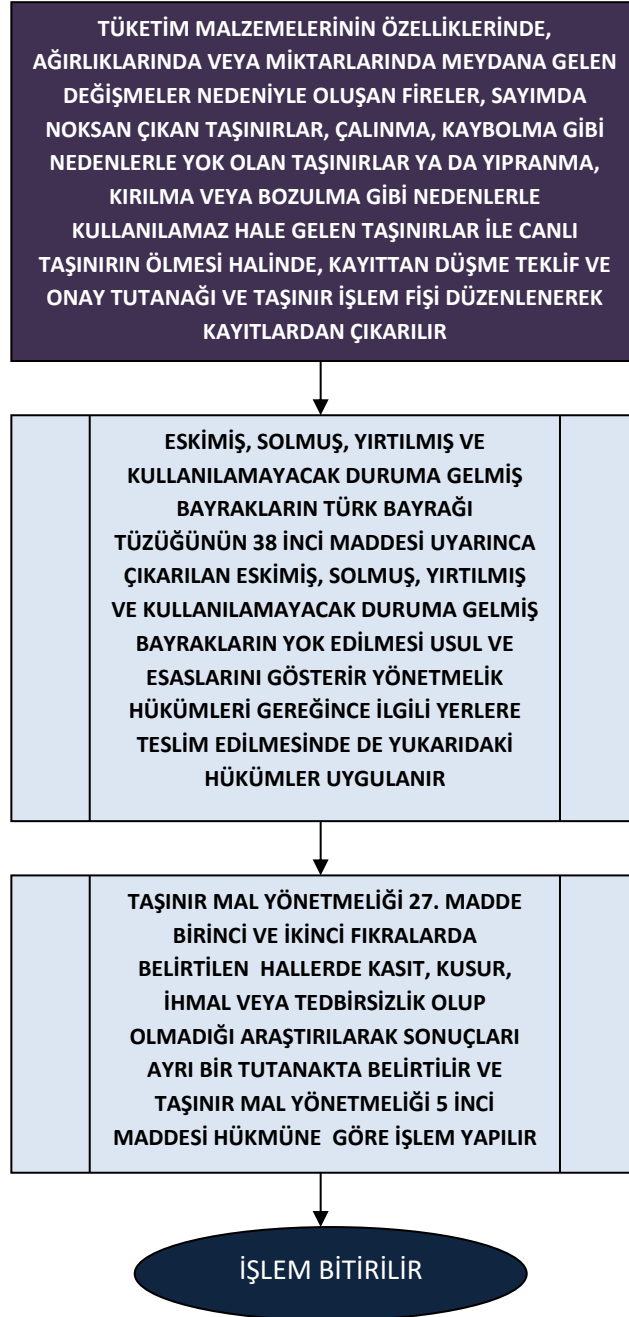
KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



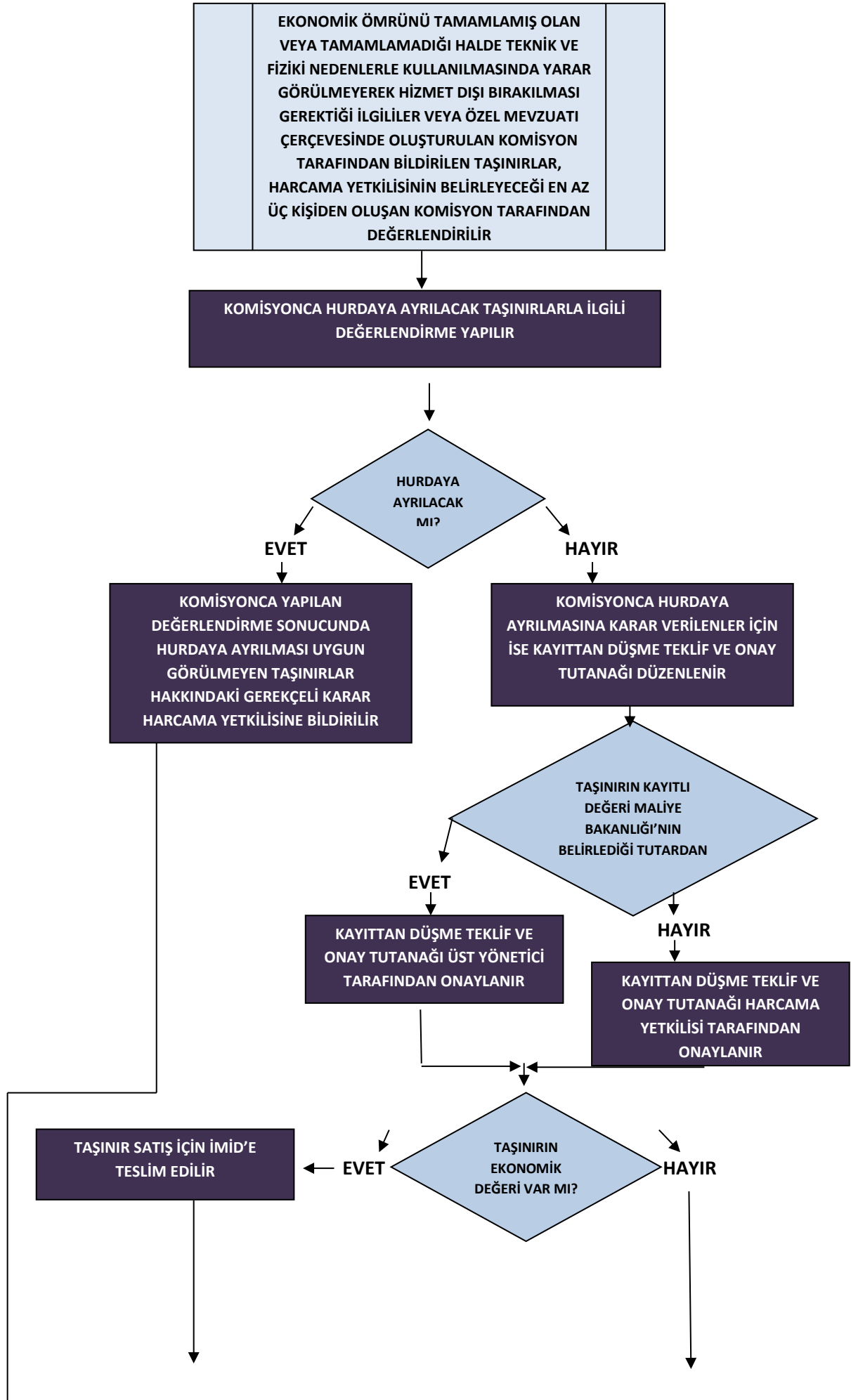
DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



**TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 28. MADDE
BİRİNCİ FIKRAYA GÖRE HARCAMA
YETKİLİSİNCE OLUŞTURULACAK KOMİSYON
TARAFINDAN EKONOMİK DEĞERİNİN
OLMADIĞI VEYA TEKNİK, SAĞLIK, GÜVENLİK VE
BENZERİ NEDENLERLE İMHA EDİLMESİNİN
ŞART OLDUĞUNA KARAR VERİLEN TAŞINIRLAR,
HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYI İLE İMHA
EDİLİR. İMHA, KOMİSYON VEYA KOMİSYONUN
GÖZETİMİNDE UZMAN KİŞİLER TARAFINDAN
YAPILIR. BU İŞLEME İLİŞKİN AYRICA BİR İMHA
TUTANAĞI DÜZENLENİR. İMHA İŞLEMİNDE
ÖZEL MEVZUAT HÜKÜMLERİ ÖNCELİKLE
DİKKATE ALINIR**

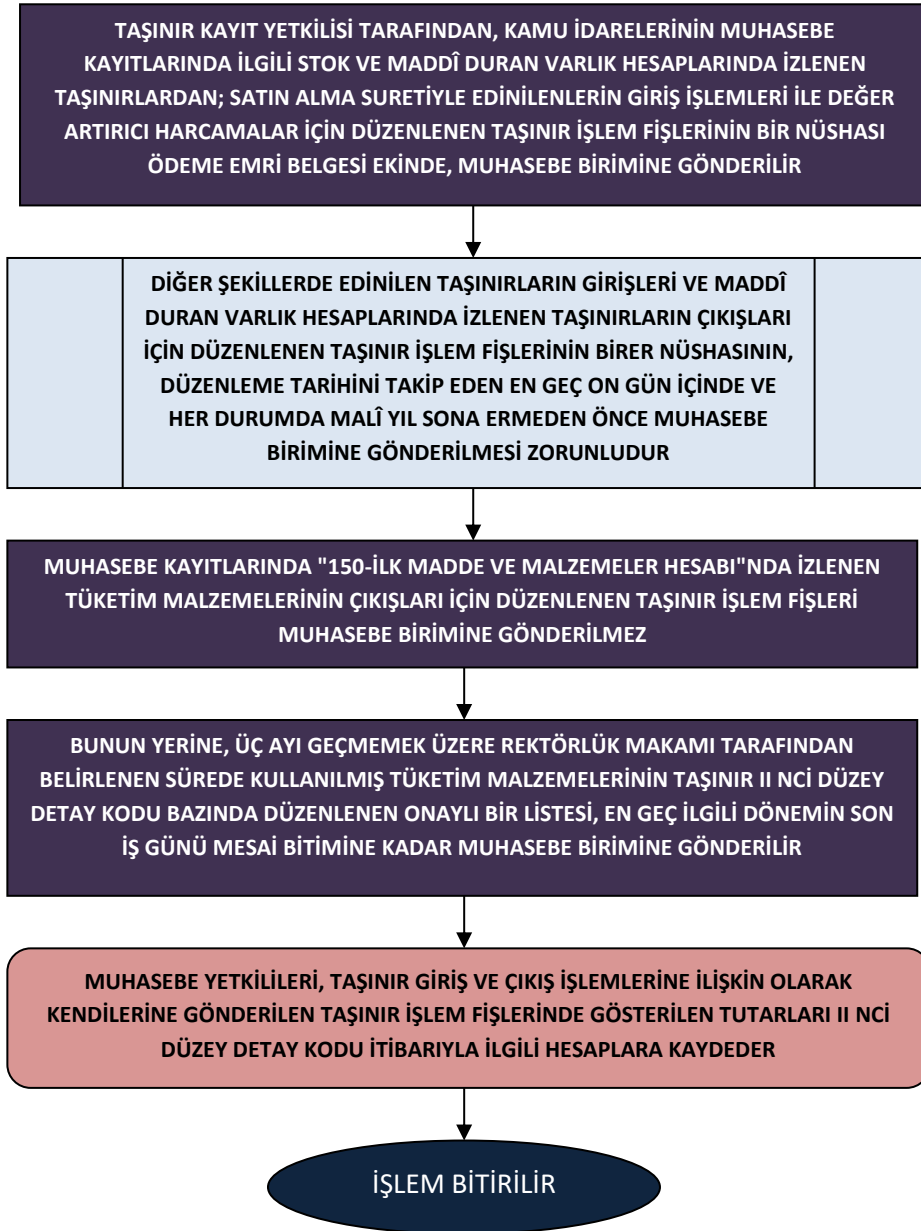
**HURDAYA AYRILAN VEYA İMHA EDİLEN TAŞINIRLAR TAŞINIR
İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK KAYITLARDAN ÇIKARILIR**

**FİŞİN EKİNE KAYITTA DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞININ
BİR NÜSHASI BAĞLANIR**

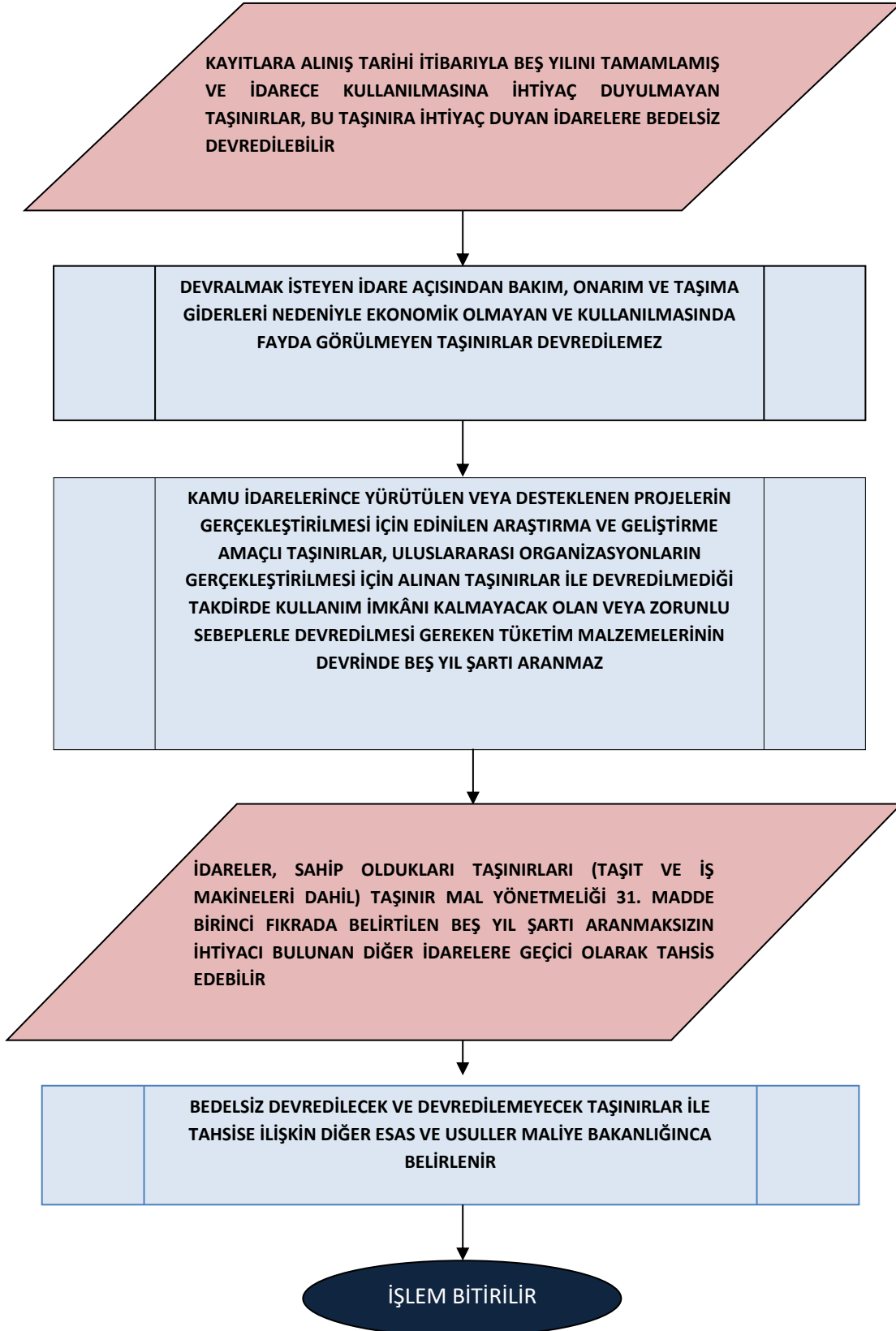
İŞLEM BİTİRİLİR

TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

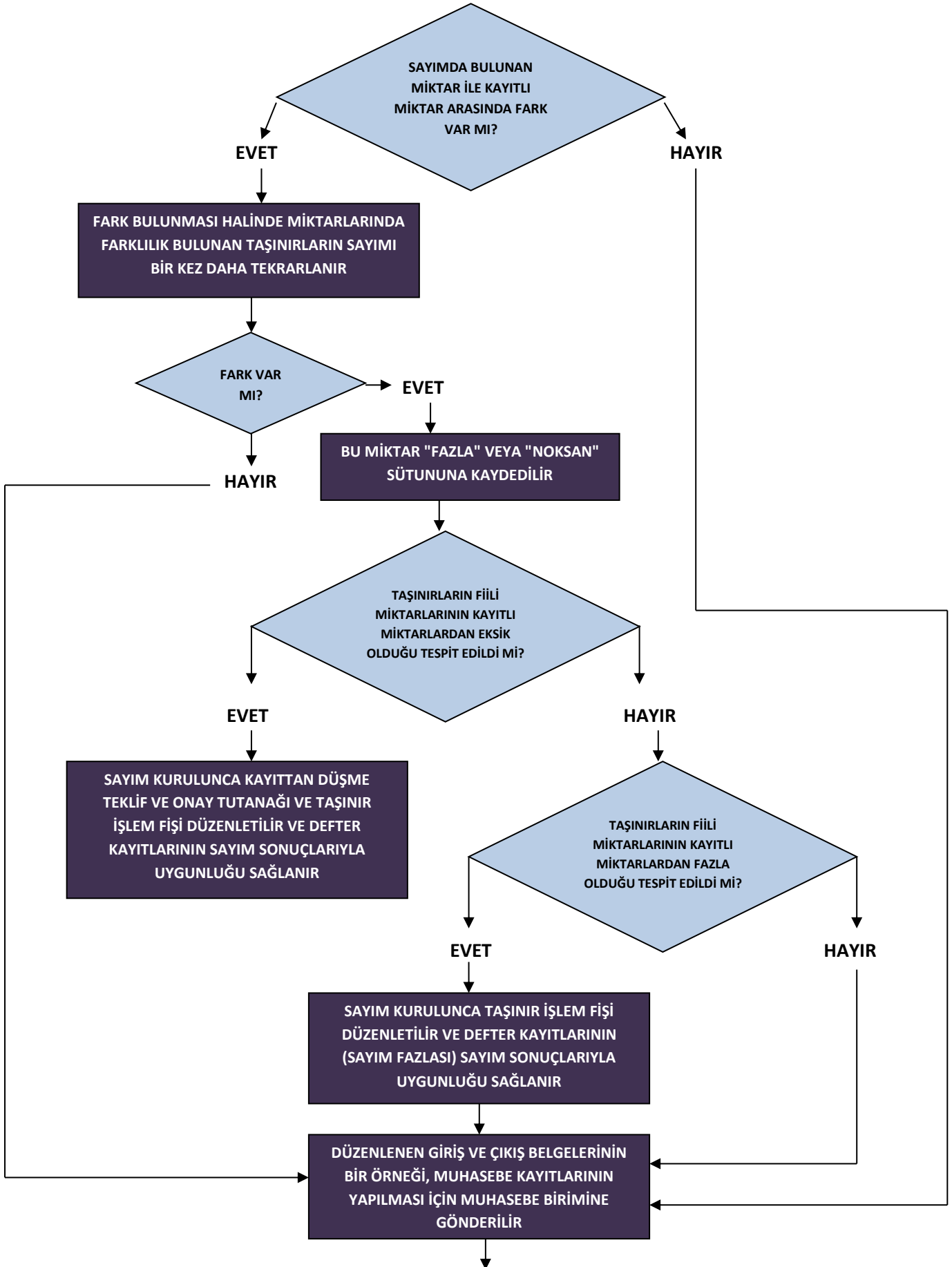


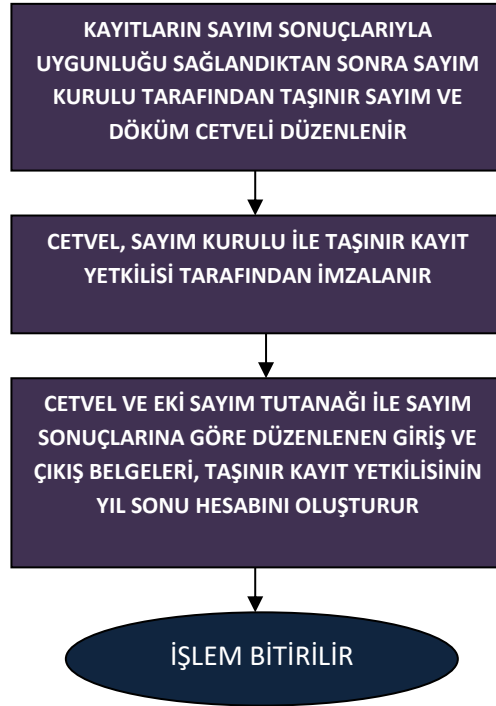
KAMU İDARELERİ ARASINDA BEDELSİZ DEVİR VE TAHSİS İŞ AKIŞ ŞEMASI



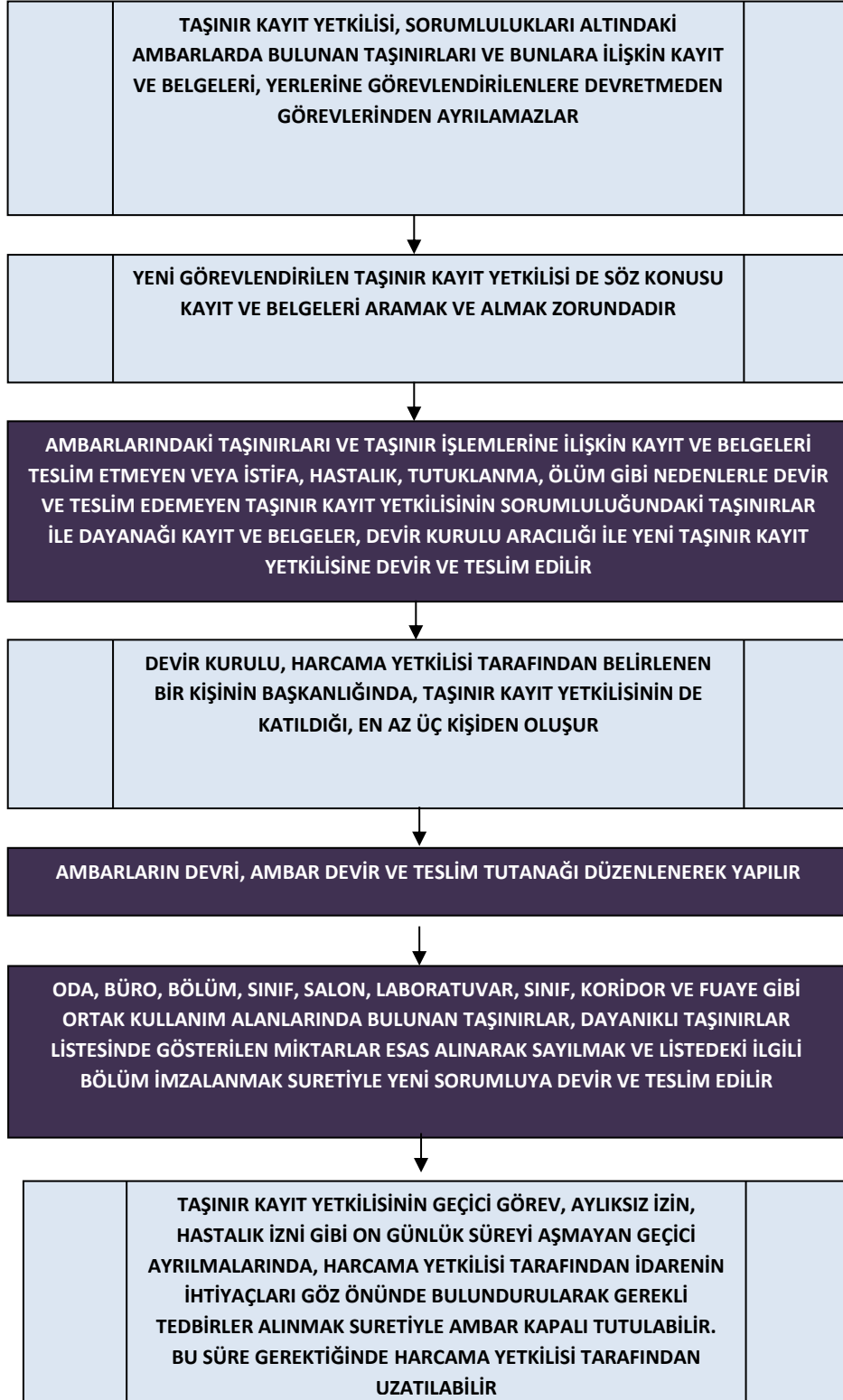
SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI







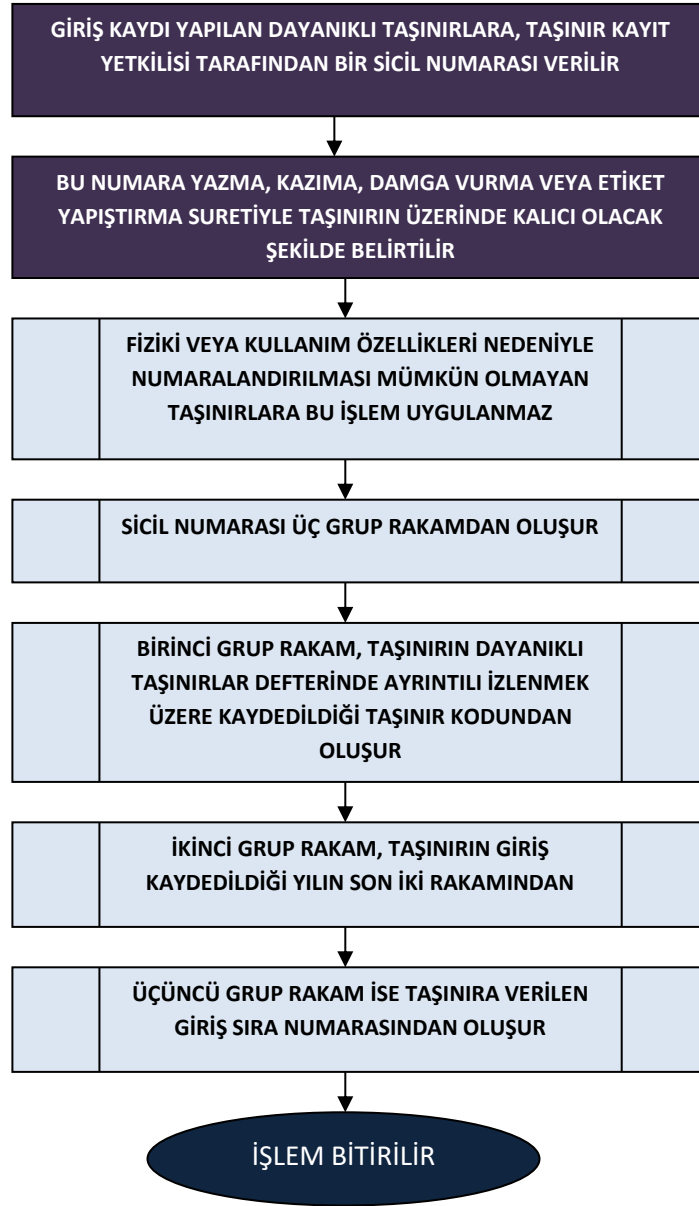
DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ ŞEMASI



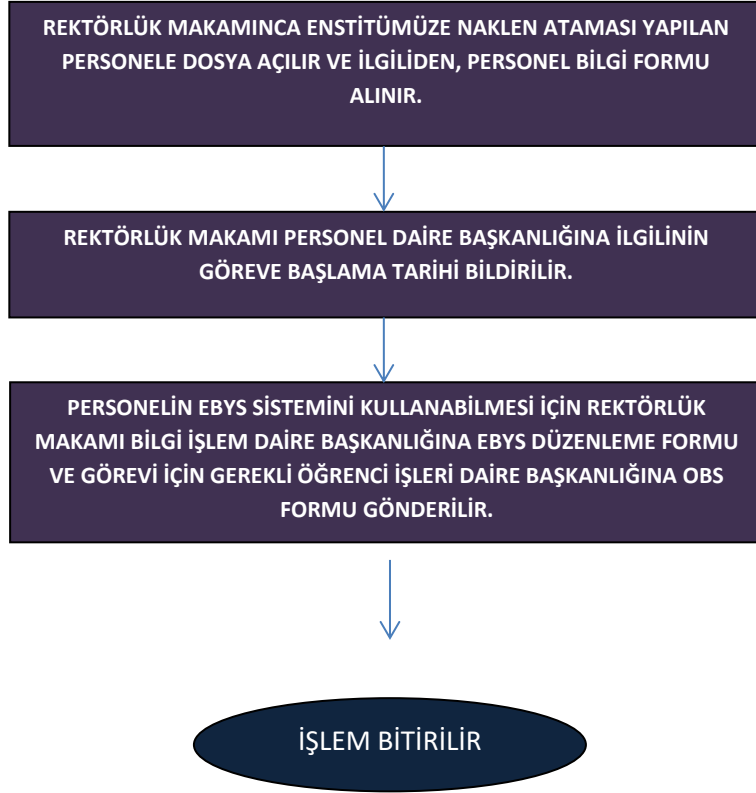
DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANDIRILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



İZİN, GÖREVLENDİRME, RAPOR İŞ AKIŞ ŞEMASI



NAKLEN ATAMASI YAPILAN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI



GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMASI

