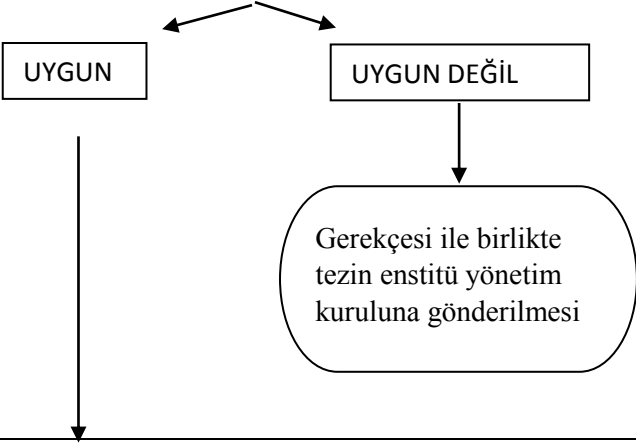


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci tarafından tez ve tezin CD sinin danışmanına sunulması	Öğrenci	CD ve tez
Danışman tezin benzerlik yönünden değerlendirilmesi için tezin CD sinin Enstitüye teslim edilmesi	Danışman	Benzerlik Raporu Dilekçesi
Enstitü tarafından teze ilişkin benzerlik raporu alınması için tez ait CD nin Yönetim Kurulunun görevlendirilmiş Öğretim Üyesine gönderilmesi 	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Üst yazı Benzerlik Raporu Dilekçesi CD Üst yazı Benzerlik Raporu
Enstitü tarafından teze ilişkin benzerlik raporunun danışmana gönderilmesi.	Enstitü Sekreteri	Üst yazı Benzerlik Raporu

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dönem sonunda öğrenci memnuniyet anketlerinin yapılması	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü Bilgi işlem	Lisansüstü Mezun Memnuniyet Anketi Lisansüstü Ders Veren Öğretim Elemanı Performans İzleme Anketi Lisansüstü Öğrenci Memnuniyet Anketi
Güncellenmesi planlanan eğitim planları ve içerikleri belirlenerek Anabilim Dalında karar altına alınması	Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanlığı Yazışmalar
Güncellenecek eğitimlerin planları ve içeriklerin Enstitü Kurulunda karar altına alınması <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">EVET</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">HAYIR</div></div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"><p>↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir ve tamamlanması sağlanır.</div></div>	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Enstitü Kurul Kararı
Güncel planların Enstitü Tarafından Rektörlüğe iletilmesi	Enstitü Sekreteri Müdürü	Yazışmalar
Senato tarafından onaylanan Eğitim Planları ve ders içerikleri EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi	Yazı İşleri	Senato kararı ve ekleri



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Başvuruların alınması	Enstitü Sekreteri, web sayfası sorumlusu	Lisansüstü Programlara Ön Başvuru Formu -1 Lisansüstü Kontenjan ve Kayıt Kabul Koşulları Başvuru Formu Başvuru evrakı
Mülakat için başvuru evrakının Anabilim Dalı Başkanlıklarına iletilmesi	Enstitü Sekreteri	Başvuru dosyası, mülakat sınav giriş listeleri
Değerlendirme sonuçlarının ilan edilmek üzere Enstitüye iletilmesi	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Kazanan aday listesi ve dosyaları
Kazanan öğrencilerin Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilmesi	Enstitü Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı
Kazanan öğrenci aday listelerinin ilan edilmesi	Enstitü Sekreteri	Liste
Asil ve yedek listelerden kesin kayıtların yapılması	Öğrenci işleri büro elemanları	İstenen belgeler : Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt Formu- 2 (Diploma, ALES belgesi, transkript, resim, kimlik fotokopisi, vb)

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne başvurması	Öğrenci	Dilekçe ve Lisansüstü Kayıt Sildirme Formu
Yönetim kurulunda kayıt silme kararı alınması	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Yönetim Kurulu Kararı
Yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi	Enstitü Sekreter	Yönetim Kurulu Kararı



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
KONTENJANLARIN VE BAŞVURU KOŞULLARININ
BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Enstitünün süreci başlatması	Enstitü Sekreteri	Lisansüstü Öğrenci Kontenjan ve Kayıt Kabul Koşulları Formu
Program kontenjanlarının ve kayıt kabul koşullarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Lisansüstü Öğrenci Kontenjan ve Kayıt Kabul Koşulları Formu
Anabilim Dallarından gelen kontenjanlarının ve kayıt kabul koşulları önerilerinin Enstitü Kurulunda incelenmesi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Kurul Kararı
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enstitü Kurul kararının Senatoda görüşülmek üzere gönderilmesi</div> <div style="text-align: center;"><p>↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">Düzeltilmelerin yapılması</div><p>↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">Kabul</div><p>↓</p></div>	Enstitü Sekreteri	Enstitü Kurul Kararı
Senato tarafından onaylanan kontenjanların Enstitüye bildirilmesi	Rektörlük	Senato karar tutanağı
Kontenjanlarının ve kayıt kabul koşullarının ilanı ve sonraki süreçleri için WEB koordinatörlüğüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Enstitü Sekreteri Enstitü Memuru	Senato Kararı



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması önerilen derslerin istenmesi</p> <p>Önerilerin Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Enstitüye iletilmesi</p> <p>Anabilim dalı başkanlıklarından iletilen önerilerin mevcut öğretim</p> <p>Hayır</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Evet</p> <p>İlk kez açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü Kuruluna sunulması</p> <p>Mevcut ve ilk kez açılacak olan derslerin Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanması</p> <p>İlk kez açılması kabul edilen derslerin kataloğa işlenmesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan mevcut derslerin öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılması</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlıklarının iletildiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi</p>	<p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p>	<p>Yazı</p> <p>Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere ait liste</p> <p>Açılan derslerin listesi</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere ait liste</p> <p>Haftalık ders programı</p>



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Yeni döneme ait ders programlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi	Enstitü Sekreteri	Yazışmalar
Ders programlarının Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Lisansüstü Haftalık Ders Programı Formu
Ders programlarının Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilmesi	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Yönetim Kurulu Kararı
Ders programlarının Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi ve WEB sayfasında ilan edilmesi	Enstitü Sekreteri web sayfası sorumlusu	Yazışmalar
Öğrenci İşleri Başkanlığı tarafından derslerin otomasyon sistemine yerleştirilmesi	Öğrenci İşleri Başkanlığı	
Öğrenciler tarafından derslerin otomasyon sistemi üzerinden seçilmesi	Öğrenci	
Danışmanın (Akademik/tez) seçilen dersleri onaylaması	Danışman	
Onaylama süreci tamamlanan derslerin ıslak imzalı olarak Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi	Danışman	Manuel Ders Seçme Formu Üst Yazı



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders muafiyeti için öğrencinin Enstitü Müdürlüğüne başvurması	Öğrenci	Dersin alındığı üniversiteden alınan transkript, ders içeriği, dilekçe, Ders Muafiyet Formu
<p>Muafiyele ilişkin anabilim dalı Lisansüstü Ders Muafiyet Formunun Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararın ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın öğrenci otomasyon sistemine aktarılması</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Sekreteri Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri	Ders Muafiyet Formu Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

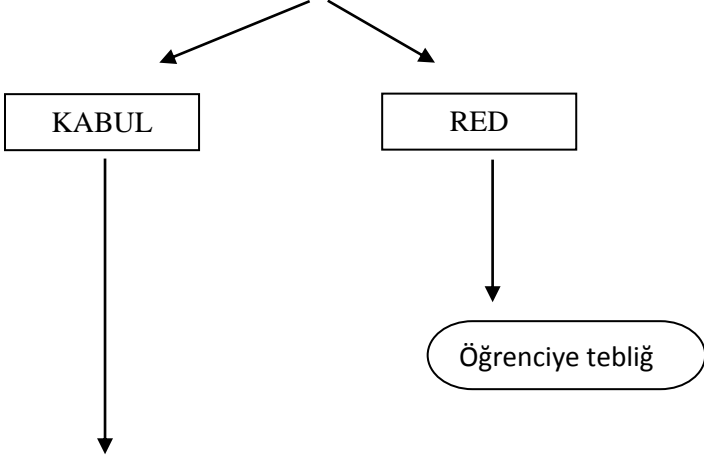


SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Takvim Taslağı için Toplantı yapılması</p>	Enstitü Müdürü Öğrenci İşleri Başkanlığı	Akademik Takvim Taslağı
<p>Taslağın Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi</p>	Öğrenci İşleri Başkanlığı	Akademik Takvim Taslağı
<p>Enstitü Müdürlüğünün kendi takvim taslağını hazırlanması</p>	Enstitü Müdürü	Akademik Takvim Taslağı
<p>Taslakların Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p>	Enstitü Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Kararın Senatoya Gönderilmesi</p>	Enstitü Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Haftalık ders planlarının Anabilim Dallarından istenmesi	Enstitü Sekreteri	Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazı
Haftalık ders planlarının hazırlanarak Enstitü müdürlüğüne gönderilmesi	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Haftalık Ders Programı Formu
Haftalık ders planlarının Enstitü Yönetim Kurulunda karar altına alınması	Enstitü Sekreteri Müdürü	Enstitü Kurul Kararı
Haftalık ders planlarının EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi.	Enstitü Sekreteri	Yazışmalar Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Haftalık Ders Programı Formu

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin dilekçesini ve ilgili belgeyi enstitüye teslim etmesi	Öğrenci	Dilekçe/Kayıt Dondurma Dilekçesi, varsa ilgili belge, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Yönetim kurulunda talebin incelenmesi ve karar alınması</p>  <pre>graph TD; A[] --> B[KABUL]; A --> C[RED]; B --> D[Yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi]; C --> E[Öğrenciye tebliğ];</pre>	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı Yönetim Kurulu Kararı Yazışmalar



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ MEZUNİYET İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin onay sayfasını ekleyerek ciltlenmiş haldeki tezini, tez CD sini ve Tez Veri Giriş Formunu Enstitüye teslim etmesi	Öğrenci Enstitü Memuru	Ciltli 3 adet tez, CD, Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu
Mezuniyet işlemleri için evrakların Öğrenci İşleri Başkanlığına iletilmesi	Enstitü Sekreteri	Mezuniyet uygunluğu (transkript) Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası Doktora Tez Onay Sayfası
Tezinin bir kopyasının YÖK Tez Merkezi Tez Veri Merkezi otomasyon sistemine aktarılması	Enstitü Sekreteri	Tez Veri Girişi Yayımlama İzin Formu



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Lisansüstü program açma önerilerinin ilgili anabilim dalı tarafından ilgili dosya ile Enstitüye iletilmesi</p> <p>İletilen önerinin Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol edilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Enstitü Kurulunda görüşülmesi ve karar alınması</p> <p>Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilmesi</p> <p>Rektörlükçe Üniversite Senatosu kararının YÖK'e; gelen YÖK kararının Enstitü'ye iletilmesi</p> <p>YÖK kararının ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>Programda yer alan derslere kod verilmesi ve öğrenci otomasyon sistemine aktarılması</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Kurulu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Memuru</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK'ün sayfasında yayımlanan Program açma öneri dosyası;</p> <p>Program açma öneri dosyası</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin, sınav sonuçlarının ilanından sonra 5 iş günü içinde Enstitü Müdürlüğüne başvuruda bulunması</p>	Öğrenci	Sınav İtiraz Dilekçesi
<p>Enstitünün dersin öğretim üyesine iletilmesi</p>	Enstitü memuru	Yazı
<p>Öğretim Üyesinin sınav kağıdının tekrar incelenmesi</p>	Sorumlu Öğretim Üyesi	Öğretim üyesinin kararı
<p>İtirazın kabul edilmesi</p>		Öğretim üyesinin kararı
<p>İtirazın kabul edilmemesi</p>	Sorumlu Öğretim Üyesi	Dilekçe
<p>Öğrencinin başvurusunu tekrarlaması</p>	Öğrenci	Komisyon oluşması için üst yazı yazısı,
<p>Enstitü Müdürlüğü'nün 3 kişilik İnceleme Komisyonu oluşturması</p>	Enstitü Sekreteri	Komisyon raporu
<p>Komisyon raporunun Enstitüye iletilmesi</p>	Enstitü Müdürü	Komisyon raporu
<p>Komisyon raporunun Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p>	Komisyon	Yönetim kurulu kararı
<p>Sonucun öğrenciye ve gerekliyse Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi</p>	Enstitü Sekreteri	Karar tutanağının örneği
<p>Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararın öğrenci otomasyon sistemine aktarılması ve Karar tutanağının bir örneğinin dosyalanması</p>	Enstitü Sekreteri	Karar tutanağının örneği
	Öğrenci İşleri Başkanlığı	



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ TEZ DANIŞMANI DEĞİŞİKLİK İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tez danışmanı değişiklik formunun Enstitüye iletilmesi</p> <p>Önerilerin Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi ve karara</p> <p>Alınan kararın tebliği</p> <p>Alınan kararların Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>Anabilim Dalı Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri</p>	<p>Tez Danışmanı Değişikliği Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p>



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ TEZ DANIŞMANI VE
İKİNCİ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>En geç 1. yy sonuna kadar tez danışmanı atamalarının Enstitüye iletilmesi</p> <p>Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi</p> <p>Alınan kararın EABD Başkanlıkları, Danışmanlar</p> <p>Danışman listelerinin Öğrenci İşleri Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Düzeltilme</p>	<p>EABD Başkanlıkları</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p>	<p>Yüksek Lisans ve Doktora Tez Danışmanı Listesi</p> <p>İkinci Tez Danışmanı Öneri Formu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Tutanağı</p>



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

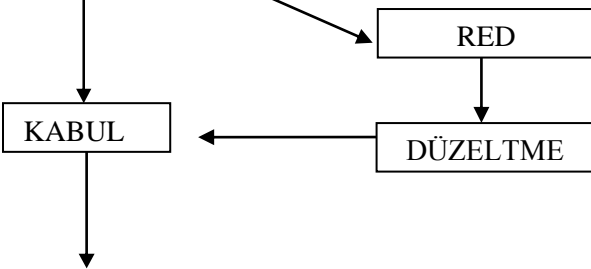
MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adının Anabilim Dalı Başkanlıklarından İstenmesi		Enstitü Sekreteri Enstitü Memuru	Yazışmalar
Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen 40/a, 40/b ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin ve diğer kadrolu öğretim üye listeleri ile birlikte Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması		Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Yazışmaları
2547 Sayılı Kanun'un 40/a, ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin ve kadrolu tüm öğretim üye listelerinin Enstitü Kurulunda incelenmesi		Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Kurul Kararı
Kabul	Red		
40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının listesinin onaylanmak üzere Rektörlüğe iletilmesi		Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Yazışmalar
Rektörlük onayı		Rektörlük	Onay yazısı



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
SINAV ORGANİZASYONU İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Enstitünün süreci başlatması	Enstitü Sekreteri	Akademik Takvim
Anabilim Dalı Başkanlıklarından Sınav Programlarının alınması	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Yazışmalar
Anabilim Dallarından gelen Sınav Programlarının Enstitü Yönetim Kurulunda incelenmesi  <pre>graph TD; A[] --> B[KABUL]; A --> C[RED]; C --> D[DÜZELTME]; D --> B;</pre>	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Kurul Kararı
Sınav Programlarının yayımlanması için WEB koordinatörlüğüne gönderilmesi	Enstitü Sekreteri Enstitü Memuru	Sınav Programları



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
TEZ İZLEME KOMİTESİNİN BELİRLENMESİ
İŞ AKIŞI

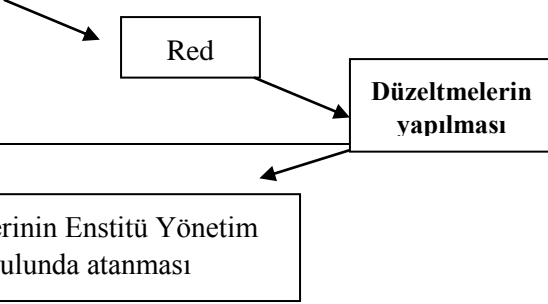
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tez izleme komitesi üyelerinin önerilmesi</p>	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Tez İzleme Komitesi Öneri Formu
<p>Tez izleme komitesi jürisi önerisinin Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınması</p>	Enstitü Sekreteri	Tez İzleme Komitesi Öneri Formu
<p>Enstitü Yönetim Kurulunca "Tez İzleme Komitesi" üyelerinin atanması</p>	Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurulu kararı
<p>Atama kararının tebliğ edilmesi</p>	Enstitü Sekreteri, Memuru	Komite üyelerine, Anabilim Dalı Başkanlıkları'na karar tebliğ yazısı



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

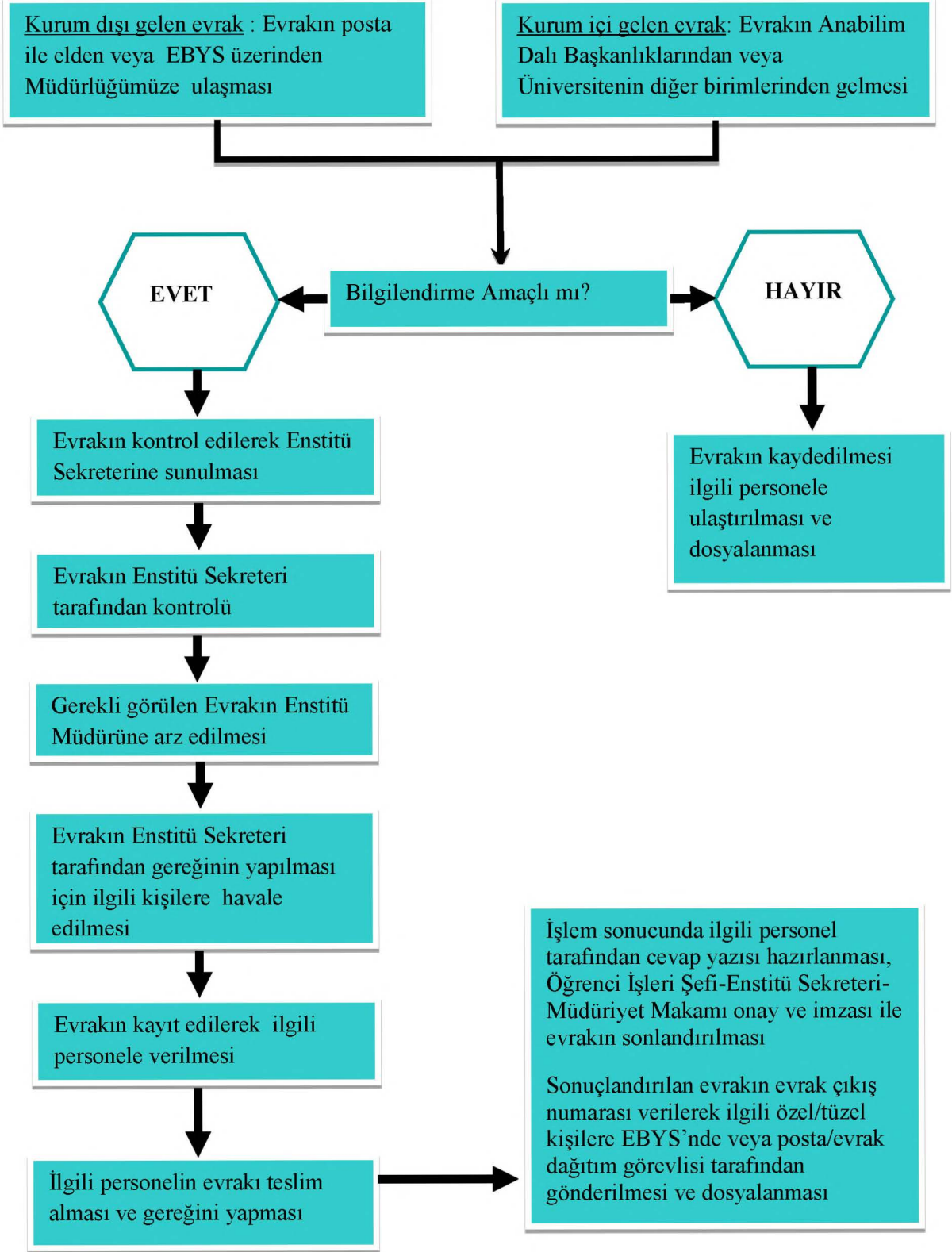
MEVLÂNA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Danışman tarafından tez önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi	Danışman	Tez Öneri Formu
EABD Başkanlığından jüri önerisinin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi	Anabilim Dalı Başkanlığı	Üst yazı Tez Öneri Formu
<pre>graph TD; A[Tez Önerisinin Enstitü Yönetim Kurulunda incelenmesi] --> B[KABUL]; A --> C[RED]; C --> D[Düzeltmelerin yapılması]; D --> B; B --> E([Kabulün tebliğ edilmesi]);</pre>	Enstitü Sekreteri	Tez Öneri Formu Enstitü Yönetim Kurulu
<pre>graph TD; A[Tez Önerisinin Enstitü Yönetim Kurulunda incelenmesi] --> B[KABUL]; A --> C[RED]; C --> D[Düzeltmelerin yapılması]; D --> B; B --> E([Kabulün tebliğ edilmesi]);</pre>	Öğrenci, Enstitü Sekreteri Memuru, Enstitü Müdürü,	Enstitü Yönetim Kurulu kararı

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Danışman tarafından jüri önerisinin Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi	Danışman	Yüksek Lisans Tez Savunma Jürisi Öneri Formu
EABD Başkanlığından jüri önerisinin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi 	Anabilim Dalı Başkanlığı	Üst yazı Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu
Jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda atanması	Enstitü Sekreteri	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu Enstitü Yönetim Kurulu kararı
Kararın tebliğ edilmesi	Öğrenci, Enstitü Sekreteri Memuru, Enstitü Müdürü,	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu Davetiye, Enstitü Yönetim Kurulu kararı Savunma Sınavı Öncesi Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu
Tez savunma sınavının yapılması	Tez Sınav Jürisi	Tez Savunma Sınavı Tutanağı Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası Tez Yazılım Kılavuzu
Jüri kararının Enstitü Müdürlüğüne iletilmesi	Anabilim Dalı Başkanlığı	Tez Savunma Sınavı Tutanağı Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası
Öğrencinin ciltleme öncesi tezinin son halini teslim etmesi	Öğrenci	Danışman Tez Basımı Onay Formu
Anabilim Dalı Başkanlıklarından mezuniyetinin uygunluğunun alınması	Enstitü Sekreteri Memuru	Transkript

Enstitü Yönetim Kurulunda tezin görüşülerek onaylanması	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü,	Transkript Yüksek Lisans Tez Onay sayfası Enstitü Yönetim Kurulu kararı Danışmanı Tez Basımı Onay Formu
Tezin ciltlenerek teslim edilmesi için tez onay sayfasının Öğrenciye verilmesi	Enstitü Sekreteri	Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
GELEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
GİDEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MEVLANA ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
DOĞRUDAN TEMİN İŞLEM AKIŞ ŞEMASI

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisine mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin yaklaşık maliyetinin çıkarılması için talimat verir.

Yaklaşık maliyet hesaplanır, ödenek kontrol edilir, onay belgesi düzenlenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonuna görevleri tebliğ edilir.

Fiyat araştırması sonucunda hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Alınan mal ve hizmetler ile yapım işlerinin muayene ve kabul işlerinin yapılması için Muayene ve Kabul Komisyonu görevlendirilir.

Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından hazırlanan Muayene Kabul Tutanağı harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Taahhüt İşlem Fişi düzenlenmesi gereken mal malzemeler ambara gönderilir.

Taahhüt Kayıt ve Kontrol ve Yetkilisi, TKYS üzerinden mal ve malzemelerin ambar girişlerini yaparak taahhüt işlem fişi düzenler.

Ödemenin yapılması için HYS üzerinden hazırlanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan Ödeme Emri ve ekleri, ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir