



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

DANIŞMAN ATAMA

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

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

HAYIR

EVET

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

TEZ KONUSUNUN BELİRLENMESİ VE TEZ AŞAMASI

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

TEZ KONUSU ÖNERME

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

[Tez Konusu Önerme Formu](#)

Yüksek Lisans Tez Çalışması Tamamlandı mı?

HAYIR

EVET

A

A

SAVUNMA ÖNCESİ TEZ KONTROL

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

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

TEZ SAVUNMA JÜRİSİ OLUSTURMA

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

[Jüri Kurulması İstek Formu](#)

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

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

[Görevlendirme yazısı](#)

Savunma sınav yeri ve tarihi,
EABD tarafından ilan edilir.

TEZ SAVUNMA SINAVI

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

[Tez Değerlendirme Formu](#)

B

B

SINAV SONUCU

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

[Tez Sınav Tutanağı](#)

Tez Savunma Sınav Sonucu ?

RED

KABUL

DÜZELTME

Öğrenci başarısız sayılır ve enstitü ile ilişkisi kesilir.

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

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

[Düzeltilmiş Tezin Enstitüye Teslim Formu](#)

SAVUNMA SONRASI TEZ İNCELEME

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

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

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

[Kütüphane Tez Teslim Formu](#)

[Tez Teslim Formu](#)

TEZİN EYK GİRMESİ İÇİN GEREKENLER

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

1 adet Tez Veri Giriş Formu (ORCID Kodlu)

Öğrenci Kimliği

Mezuniyet için işlemler tamam mı ?

EVET

HAYIR

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

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

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



DERS AŞAMASI
En fazla 4 Yarıyıl
7 Ders +Seminer (Kredisiz) = 8 DERS
Ders dönemi en az 21 kredi, 60 AKTS'den az olmamalıdır.
Bir yarıyıldaki ders dönemini tamamlayabilecekleri hariç Seminer dersi birinci yarıyıl ve tez dönemlerinde verilemez.

DANIŞMAN ATAMA

- Danışman atamaları ana bilim dalı başkanlığının önerisi üzerine en geç birinci yarıyılın sonuna kadar enstitü yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.
- Danışman atanıncaya kadar geçen süreçte öğrenci işlemleri ana bilim dalı başkanı tarafından yürütülür.
- Danışman atamada, öğretim üyesinin daha önce en az bir YL öğrenci tezini birinci danışman olarak yönetmiş ve başarı ile tamamlanmış olması şartı aranır.

Dersler 3,00/4,00 AGNO ile Tamamlandı mı ?

HAYIR

• Yeterlik sınavına girebilmesi için ortalamasının en az 3,00 olması gerekir. Ortalama şartını sağlayamayan öğrenci tekrar veya yeni ders almakla yükümlüdür.
• Öğrenci en geç 5. yarıyıldaki yeterlik sınavına girmek zorundadır.

EVET

YETERLİK AŞAMASI

- Bir öğrenci bir yılda en fazla iki kez yeterlik sınavına girer.
- Yeterlik sınavına girmek isteyen öğrenci, ders kayıt döneminde **Yeterlik Aşaması** dersini otomasyondan seçmiş olması gerekmektedir.
- Yeterlik sınavları derse kayıtlı olduğu ilgili dönem içerisinde yapılmalıdır.

YETERLİK JÜRİ KURMA

- Yeterlik sınavları, danışmanın görüşü EABD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile **beş** kişilik doktora yeterlik sınav jürisi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Jürinin **altı** kişiden oluşturulması durumunda danışmanın oy hakkı bulunmaz.
- Sınav jürisi en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere, danışman dâhil **beş** öğretim üyesinden oluşur.

[Yeterlik Sınavı Jüri Atama Formu](#)

YETERLİK SINAVI

- Doktora yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır.
- Sınavlardan başarılı sayılmak için her iki sınavdan da 100 üzerinden en az 75 puan almış olmak gerekir.
- Sonuç, EABD başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir. Çevrimiçi (online) gerçekleştirilen sınavlarda ise bu süre **on** gündür.
- Sınav sonuçları ilgili dönem sonunda, sınav sonucu BAŞARILI ise "Başarılı (B)", yapılmayan sınavlar "Süren Çalışma (S)" ve BAŞARISIZ olunan sınavlar ise "Kaldı (K)" olarak sisteme girilir.

[Yeterlik Sınav Tutanağı](#)

A

Yeterlik Sınavı Sonucu Başarılı mı?

HAYIR

Bir sonraki yarıyıldaki tekrar sınavına alınır. Yeterlik sınavından **iki defa BAŞARISIZ** olan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

EVET

TEZ İZLEME KOMİTESİ (TİK) KURMA

- Danışmanın görüşüyle ilgili EABD başkanlığının önerisi ve EYK onayı ile Yeterlik sınavından itibaren **bir ay içinde** TİK (Tez İzleme Komitesi) oluşturulur.
- TİK, danışmanın görüşüyle EABD başkanlığınca önerilen **altı** öğretim üyesi içinden, biri ilgili EABD içinden ve biri Üniversite içinden veya dışından başka bir anabilim dalından olmak üzere sıralamaya bakılmaksızın EYK tarafından danışman dâhil seçilen **üç** öğretim üyesinden oluşur.

[Tez İzleme Komitesi Öneri Formu](#)

TEZ ÖNERİSİ SAVUNMA

- Doktora Tez Önerisi sınavına girmek isteyen öğrenci, ders kayıt döneminde **Doktora Tez Önerisi** dersini otomasyondan seçmiş olması gerekmektedir. Aksi takdirde ilgili dönem içerisinde sınavla giremez.
- Yeterlik Aşaması Dersi ile Doktora Tez Önerisi dersini aynı dönem seçen öğrencinin sınavı yapılmadığı takdirde "Süren Çalışma (S)" olarak sisteme girilir.
- Yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, **en geç altı ay içinde**, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini TİK önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir rapor sözlü savunmadan **en az 15 gün önce** komite üyelerine dağıtır.
- TİK, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddedileceğine salt çoğunlukla karar verir.
- Düzeltilme için **bir ay** süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, EABD başkanlığınca işlemin bitişini izleyen **üç gün içinde** enstitüye tutanakla bildirilir. Çevrimiçi (online) gerçekleştirilen sınavlarda ise bu süre **on** gündür.

[Tez Önerisi Savunma Tarihi Bildirim Formu](#)

[Tez Önerisi Savunması Duyurusu Tez Önerisi Değerlendirme Formu](#)

[Tez Konusu Önerme Formu](#)

Tez Önerisi Kabul Edildi mi?

HAYIR

Tez danışmanı aynı ise **üç ay** içerisinde, değilse **altı ay** içerisinde yeniden sınavına alınır. Sınav sonucunun yeniden başarısız olması durumunda ilişkisi kesilir.

EVET

TİK TOPLANTILARI

- TİK sınavına girmek isteyen öğrenci, ders kayıt döneminde **Doktora Tezi ve Doktora Uzmanlık Alan** dersini otomasyondan seçmiş olması gerekmektedir. Aksi takdirde ilgili dönem içerisinde sınavla giremez.
- Tez önerisi savunma sınavı ile tez izleme sınavı arasında **en az 4 ay** süre olmalıdır.
- Tez önerisi **Ocak-Haziran** ayları arasında kabul edilen öğrenci birinci tez izleme sınavına **Temmuz-Aralık** ayları arasında, tez önerisi **Temmuz-Aralık** ayları arasında kabul edilen öğrenci ise birinci tez izleme sınavına **Ocak-Haziran** ayları arasında girer.
- TİK toplantıları, **Ocak-Haziran** ve **Temmuz-Aralık** ayları arasında birer defa olmak üzere **yılda iki kez** toplanır. Belirlenen dönemlerde tez izleme komitesi toplantısına yapılmaması durumunda öğrencinin "BAŞARISIZ" olarak değerlendirilir.

[TİK Toplantı Tarihi Bildirimi Formu](#)

[TİK Değerlendirme Formu](#)

B

B

TİK TOPLANTILARI (Devam)

- Tez izleme sınavı, yer ve saati ilan edilmek üzere sınav tarihinden **yediy gün** önce EABD aracılığıyla enstitüye danışmanı tarafından yazılı olarak bildirilir.
- Öğrenci, toplantı tarihinden **en az bir ay** önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir.
- Tez izleme sınavı sonucunda Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından değerlendirilir ve otomasyon üzerinden dönem sonunda "BAŞARILI (B)" veya "BAŞARISIZ (K)" olarak notlandırılır. Komite tarafından **üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez "BAŞARISIZ"** bulunan öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.
- Her dönem için otomasyondan seçilen Uzmanlık Alan Dersi, "BAŞARILI (B)" veya "BAŞARISIZ (K)" olarak notlandırılır.
- Öğrencinin tezini sonuçlanabilmesi için **en az üç** TİK raporunun "BAŞARILI" olarak sunulması, **en az 240 AKTS**'nin tamamlanması gerekir.
- Doktora tezi savunma sınavına girmek isteyen öğrencinin son TİK Değerlendirme Formu'nda savunma sınavı girebileceğinin belirtilmesi gerekmektedir.

DOKTORA YAYIN ŞARTI

Öğrencinin **danışmanı ile birlikte hazırladığı**, doktora öğretilmesi esnasında ve çalışma alanı ile ilgili olmak üzere, Kastamonu Üniversitesi adresli olan;

- En az bir adet bilimsel makalesinin; SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca doçentlik sınavında kabul edilen alan indekslerinde yayımlanmış / yayım kabul edilmiş olması (DOI numarası almış olmak),
- Diğer uluslararası hakemli dergilerde veya ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış iki adet makale yayımlanmış/yayım kabul edilmiş olması (DOI numarası almış olmak),

Not: Yayın şartını sağlamayan öğrenci tezini teslim edemez.

Doktora Tez Çalışması Tamamlandı mı?

HAYIR

[Savunma Öncesi Benzerlik/İntihal Taahhütnamesi](#)

[Tez İnceleme Formu- Savunma Öncesi](#)

[Doktora Yayın Şartı Puanlama Formu](#)

EVET

SAVUNMA ÖNCESİ TEZ KONTROL

- Doktora tez çalışmasının tamamlanması ile birlikte öğrenci tezini danışmanına sunar.
- İlgili danışman söz konusu teze ilişkin Doktora Yayın Şartı Puanlama Formunu doldurarak Enstitüye teslim eder.
- Savunma öncesi **Tez Ön İnceleme Formunu**, tezin intihal raporunu ve spiral ciltli tezin çıktısını ve WORD halini de elektronik ortamda; **Tez Kontrolü Randevu Sistemi** üzerinden randevu olarak öğrenci enstitüye teslim eder.
- Öğrenci tarafından randevu sistemi üzerinden talep yapılacak olan tezin kontrolünün tamamlanması ile alınacak **savunma öncesi tez onay** işleminden sonra jüri oluşturulur.

Onay alındı mı?

HAYIR

EVET

C

C

TEZ SAVUNMA JÜRİSİ OLUŞTURMA

- Danışman Jüri Kurulması İstek Formu ile onaylanan spiral ciltli tezi EABD/EASD başkanlığına teslim eder. Kurul kararı ile ilgili belgeler enstitü müze sınav tarihinden **20 gün önce** üst yazı ile teslim edilir.
- Jüri, danışmanın önerisi, ilgili EABD/EASD formu değerlendirilmeye alınır.
- EYK tarafından tez ve jüri kurulması istekleri ve EYK kararı ile atanır. Jüri, üçü öğrencinin **tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri** ve **en az ikisi** Üniversite dışından olmak üzere danışman dâhil beş öğretim üyesinden oluşur. **İkinci tez danışmanı** oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.
- EYK, önerilen jüri üyelerinin uzmanlık alanları ile öğrencinin tez konusunun uyumlu olması gerekir. Önerilen jüri üyelerinin uzmanlık alanları ile öğrencinin tez konusunun uyumlu olması gerekir.

[Jüri Kurulması İstek Formu](#)

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

GÖREVLİNDİRME
Enstitü, jüri üyelerine e-posta yoluyla görevlendirme yazısını gönderir.

[Görevlendirme yazısı](#)

Savunma sınav yeri ve tarihi, EABD tarafından ilan edilir.

TEZ SAVUNMA SINAVI

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

[Tez Değerlendirme Formu](#)

SINAV SONUCU

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

[Tez Sınav Tutanağı](#)

D

Tez Savunma Sınavı Sonucu ?

RED

Öğrenci başarısız sayılır ve enstitü ile ilişkisi kesilir.

KABUL

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

DÜZELTME

En geç **altı ay** içinde düzeltmeleri yapılarak tez aynı jüri önünde yeniden savunur.

SAVUNMA SONRASI TEZ İNCELEME

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

[Tez İnceleme Formu- Savunma Sonrası](#)

TEZİN EYK GİRMESİ İÇİN GEREKENLER

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

[Tez İnceleme Formu- Savunma Sonrası](#)

[Tez Teslim Formu](#)

Mezuniyet için işlemler tamam mı ?

EVET

Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla **DOKTORA DİPLOMASI** almaya hak kazanır.

HAYIR

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



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci İş
Akış Şeması

Doküman No	3
İlk Yayın Tarihi	05/08/2021
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMİ

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

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik yok ise;

Ders Planı ve İçerikleri Enstitü Kurulunun Onayına Sunulur.

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

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Haftalık Ders Programı Hazırlanması Süreci İş
Akış Şeması

Doküman No	4
İlk Yayın Tarihi	05/08/2021
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

HAFTALIK DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMİ

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

Haftalık Ders Programı Ana Bilim Dalı Başkanlarıncaya Enstitü Onayına Sunulur.

Haftalık Ders Programları Uygun ise;

Haftalık Ders Programı Müdürlüğün Onayından Sonra Yürürlüğe Girer.

Onaylanan Haftalık Ders Programı Öğrenci İşleri Tarafından Bilgi Sistemine Girilir.

Ders Programı Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Sınav Programının Hazırlanması Süreci İş
Akış Şeması

Doküman No	5
İlk Yayın Tarihi	05/08/2021
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI

Mazeret Sınavları Hariç Tüm Sınavlar Üniversitenin Akademik Takvimine Göre Gerçekleştirilir.

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

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

Hazırlanan Sınav Programları Yönetim Kurulunda Uygun Görülmesi halinde;

Yönetim Kurulu onayından sonra sınav programları yürürlüğe girer.

Sınav programları öğrencilere duyurulur.

Onaylanan sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir.

İŞLEMSONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Burs Verme Süreci İş Akış Şeması

Doküman No	6
İlk Yayın Tarihi	05/08/2021
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

ÖĞRENCİ BURS İŞLEMİ

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

Enstitü Burs Komisyonu Oluşturulur.

Öğrenciler Burs Başvurularını İstenen Evraklar ile Birlikte Öğrenci İşlerine Yaparlar.

Burs Komisyonunca Belirlenen ve ilan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Burs Komisyonunca Burs Kazanan Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

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

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMİ

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

Enstitümüzce Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Seçmek İçin Komisyon Oluşturulur.

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

Komisyonunca Belirlenen ve ilan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Komisyonca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

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

İŞLEMSONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine Başvurur.

Öğrencinin İaşen Veya Vekâleten Başvurması Halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini Çıkarır.

Kontrolünü Yapar ve Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.

Enstitü Sekreteri Belgeyi İmzalar.

Belge İlgili Öğrenciye Verilir.

İŞLEMSONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Transkript Belgesini Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine Başvurur.

Öğrencinin Şahsen veya Vekâleten Başvurması Halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript Belgesini Çıkarr.

Kontrolünü Yapar ve Enstitü Sekreterine İmzaya Sunar.

Enstitü Sekreteri Belgeyi imzalar.

Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan Ayдын CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ

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

Ana Bilim Dallarından Gelen Talepler Enstitü Kurulunda Görüşülerek Karara Bağlanır.

Kontenjan Talepleri ve Alım Tarihleri Senatoya Sunulur

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

Öğrenci Müracaatları Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Online Olarak Alınır.

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

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

Kayıt için İstenilen Evrakları Tam ise;

Öğrencinin Enstitüye'ye Kaydı Yapılır.

Öğrenciye Öğrenci Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



KAYIT YENİLEME İŞLEMİ

Ana Bilim Dalı Başkanları Danışmanları Belirler Ve Yönetim Kuruluna Sunar.

Danışman Listesinin Yönetim Kurulunda Uygun Görülmesi Halinde;

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

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

Öğrenciler Yeni Dönemde Alacağı Dersleri Öğrenci Otomasyon Sisteminden Seçerler.

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

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



KAYIT DONDURMA İŞLEMİ

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

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

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

Sonuç Olumlu İse

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

Öğrencinin Otomasyon Sisteminden Kaydı Dondurulur.

Sonuç Öğrenciye Tebliğ Edilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



KAYIT SİLME İŞLEMİ

Öğrenci Kayıt Sildirme Talebini Dilekçe İle Öğrenci İşleri Birimine Bildirir.

Öğrenci İlişik Kesme Belgesini İlgili Personele Onaylatır.

Öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden Kaydı Düşülür.

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan

Aydın CAYMAZ

Yürürlük Onayı

Doç. Dr. İbrahim YENEN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



MEZUNİYET SÜRECİ

Öğrenci Savunma Sınavı Sonrası Sınav Evraklarını Enstitüye Teslim Eder.

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

Mezuniyet İçin Gerekli Evraklar Tamamsa Yönetim Kurulu Mezuniyet Kararı Alır.

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

Öğrenci Diplomasının Hazırlanması İçin Rektörlük Öğrenci İşlerine Bilgi Verilir.

İlişik Kesme Belgesi İlgili Personellere Onaylatılarak Diploma Teslim Edilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



YATAY GEÇİŞ SÜRECİ

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

Enstitü Kurulu Kararı İle Yatay Geçiş Kontenjan Sayıları Belirlenir.

Belirlenen Kontenjanlar Senato Onayı İle İlan Edilir.

Belirlenen Tarihlerde Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler Enstitüye müracaat eder.

Başvurular ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı Tarafından İncelenir.

Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun İse;

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

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

Öğrenciler Enstitü' Ye Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırır.

Öğrencilerin Bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine Girilir.

Ana Bilim Dalı Başkanlığı'nca Alacakları Dersler Belirlenir.

Geldiği Okuldan Aldığı Dersler Muafiyet İşlemi Yapılır.

Erkek Öğrencilerin Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi Gönderilir.

Önceki Okudukları Okuldan Şahsi Dosyaları İstenir.

Danışmanları Atanır.

Öğrenci Kimlik Kartları Çıkarılır.

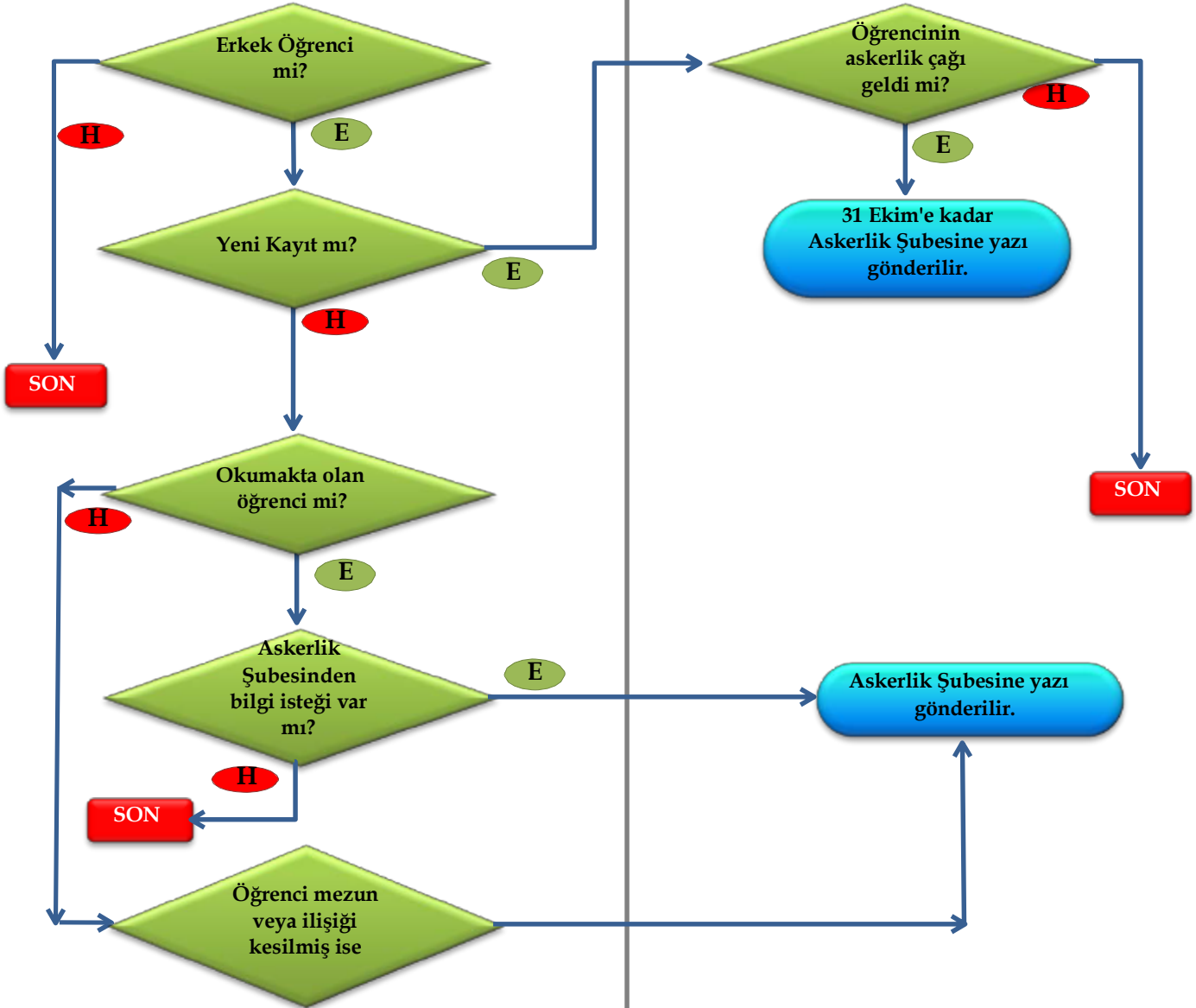
İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



Öğrenci

Öğrenci İşleri



Hazırlayan

Aydın CAYMAZ

Yürürlük Onayı

Doç. Dr. İbrahim YENEN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMİ

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

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

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

İnceleme Sonucu Enstitüye Yazılı Olarak Bildirilir.

Maddi Hata Yapılmış İse;

Not Düzeltmesi İçin Yönetim Kuruluna Sunulur.

Yönetim Kurulunca İtiraz İncelenir.

Öğrencinin İtirazı Doğru İse;

Öğrencinin Yeni Notu Otomasyon Sistemine Girilir.

Kararın Sonucu Öğrenciye Bildirir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



MAZERET SINAVI İŞLEMİ

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

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

Mazeretleri uygun ise;

Bölüm Başkanlarıncı Mazeret Sınav Takvimi Hazırlanır.

Belirlenen Gün, Yer Ve Saatte Mazeret Sınavlarını Gerçekleştirir.

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



ÖĞRENCİ ALIM İŞLEMLERİ

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

Enstitü Çalıştırılacak Öğrenci Sayısını Ve Aranılan Şartları
Öğrencilere Duyurur.

Enstitü Öğrencilerin Seçimi İle İlgili Komisyon Oluşturur.

Öğrenciler Çalışma İsteklerini Bir Dilekçe İle Komisyona
Sunarlar.

Komisyon Çalışacak Öğrencilerin Seçimini Yapar.

Sonuç Olumlu ise;

Komisyonca Seçilen Öğrencilerin İsimleri Enstitüye Sunulur.

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

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ

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

Enstitü Öğrenci Temsilcisi Seçim Tarihlerini Duyurur.

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

Adaylardan en çok oyu alan;

En Çok Oyu Alan Aday Enstitü Öğrenci Temsilcisi Seçilir.

Seçilen Enstitü Öğrenci Temsilcisi Tüm Öğrencilere İlan Edilir.

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydmn CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

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

Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

izinisteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülür ise;

Karar onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.

izinisteği Dekanlıkça uygun görülür ise;

izinisteği Dekanlık tarafından Onaylanır.

İzinFormunun bir sureti ilgiliye verilir.

İzinFormunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ

Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Ders Görevlendirmeleri Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülür.

Ders Görevlendirmeleri Yönetim Kurulunda Görüşülür.

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

Ders Görevlendirmeleri Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde;

Rektörlük onayı ile ders görevlendirmeleri yürürlüğe girer.

Onaylanan ders görevlendirmeleri Öğrenci İşleri bilgi sistemine girilir.

Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü
İdari Personel İzin Alma Süreci İş Akış
Şeması

Doküman No	23
İlk Yayın Tarihi	05/08/2021
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

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

Enstitü Sekreteri İlgili Kişinin İzin Talebini Değerlendirir.

İzin isteği Fakülte Sekreterliği'nce uygun görülür ise;

İzin Formu Paraflanarak Enstitü Müdürünün Onayına Düşer.

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

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

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

Enstitü sekreteri Evraklar ilgili birime gönderir.

İlgili Birim sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

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

Elektronik olarak imzalanan Yazılara sistem tarafından sayı verilir.

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



PROGRAM AÇMA VE ÖĞRENCİ ALMA İŞLEMİ

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

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

Program Açılması Fakülte Kurulunca uygun görülmesi halinde;

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

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

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

Program Açılması YÖK tarafından uygun görülmesi halinde;

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

Enstitü açılan programlara ilişkin bilgilendirmeleri ve gereğini yapar.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI İŞLEMİ

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

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

Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylanması halinde;

Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?

E

H

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

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

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

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

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır istek Belgesi Gönderilir.

İstek kabul edilir ise;

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

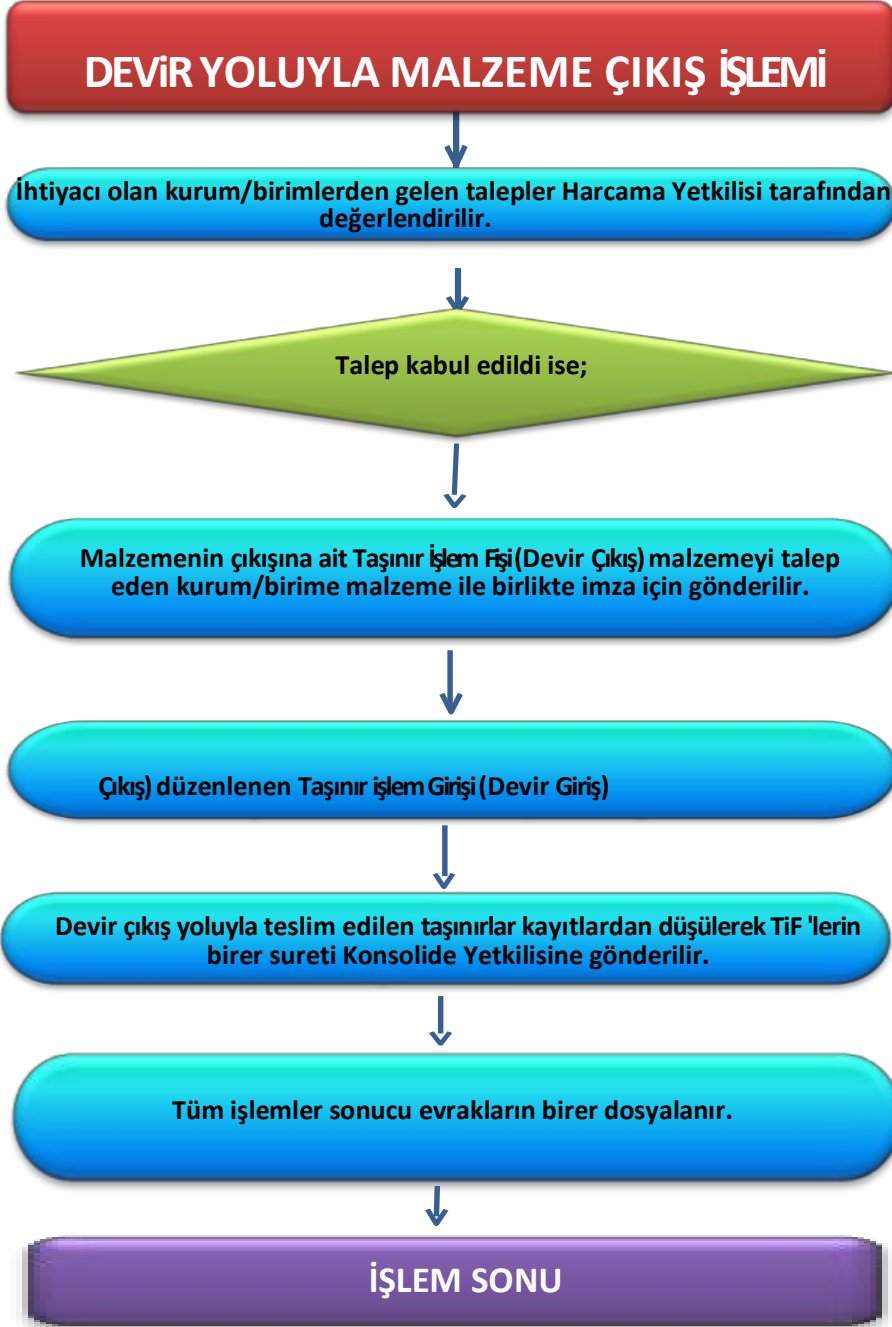
Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.

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

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ

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

Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınır ları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

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

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?

H

E

Sayım bir kez daha tekrarlanır.

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

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

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

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

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No	32
İlk Yayın Tarihi	05/08/2021
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ

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

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylaması halinde;

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

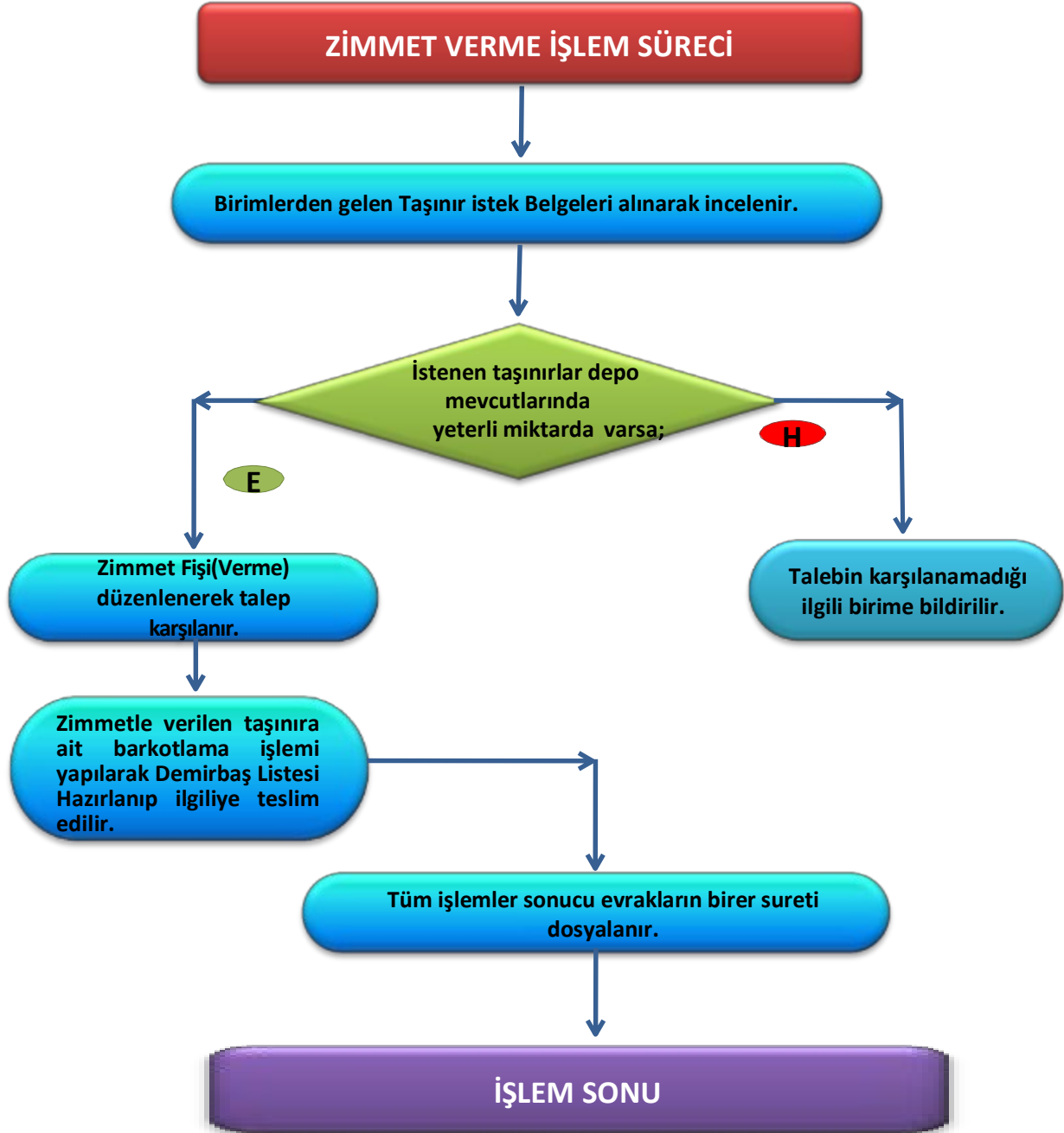
Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.

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

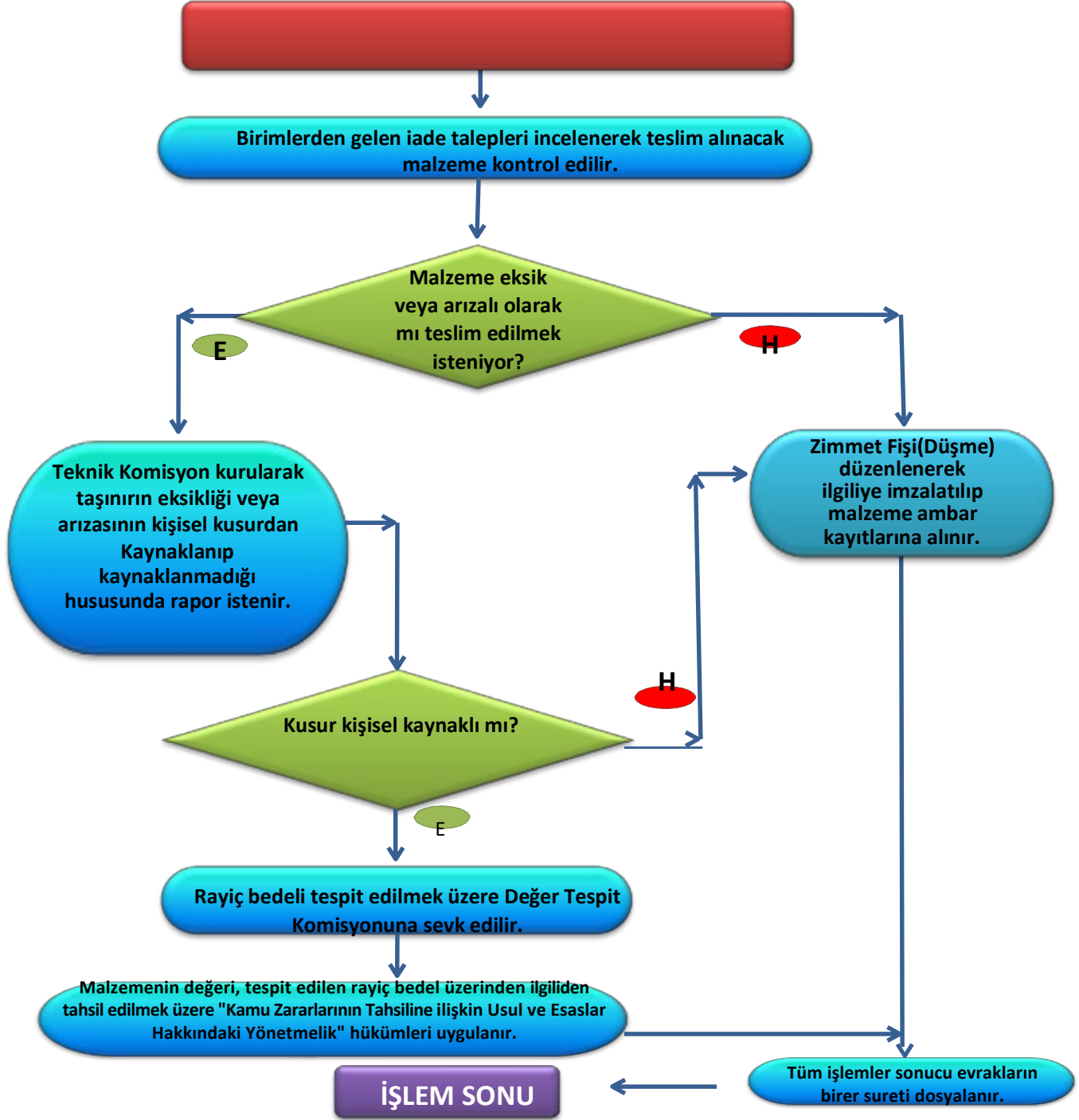
Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aydın CAYMAZ	Doç. Dr. İbrahim YENEN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü
İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin
Ödenmesi Süreci İş Akış Şeması

Doküman No	36
İlk Yayın Tarihi	05/08/2021
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

**İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ
SÜRECİ**

Enstitü Sekreteri idari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Müdürlüğün onayına sunar.

Talep Dekanlık tarafından uygun görülmesi halinde;

Dekanlık Makamı onayından sonra idari personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

İŞLEM SONU

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ

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

Talep Ana Bilim Dalı Başkanlığınca uygun görülmesi halinde;

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

Talep Enstitü Yönetim Kurulunca uygun görülür ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamınca uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra belirlenen tarihlerde sınav gerçekleştirilir.

Sınav sonrası yolculuk belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

İŞLEM SONU

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ

Malzeme talebinde bulunan ilgili personel taleplerini dilekçe ile Dekanlığa iletir.

Alınacak malzeme yüksek bütçeli değilse;

Teklif Yolu ile

Piyasa araştırması yapılarak malın fiyatı öğrenilir.

Malın fiyatı uygunsa Harcama Yetkilisi alınması yönünde onay verir.

Teklif yapılacak firmalar belirlenir.

Firmalara fiyat belirlemesi için teklif mektupları gönderilir.

Gelen teklifmektupları değerlendirmeye alınır.

En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.

Firma en kısa sürede malzemeyi teslim eder.

Muayene komisyonu malzemeyi kontrol eder.

Malzeme uygunmu?

E

H

Mal İade Edilir

Taşınır Mal ve Kayıt Kont. Yetk. mali teslim alır.
Taşınır Fişi Kesilir.

Malların ödemesi yapılmak üzere muhasebe evrakları Rektörlüğe gönderilir.

İŞLEM SONU

Hazırlayan

Aydın CAYMAZ

Yürürlük Onayı

Doç. Dr. İbrahim YENEN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

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

Say2000i sisteminden maaş hesaplaması yapılır.

KBS sisteminden bordro dökümü alınır.

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

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

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylanır ise;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başk.'lığına gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

Hazırlayan

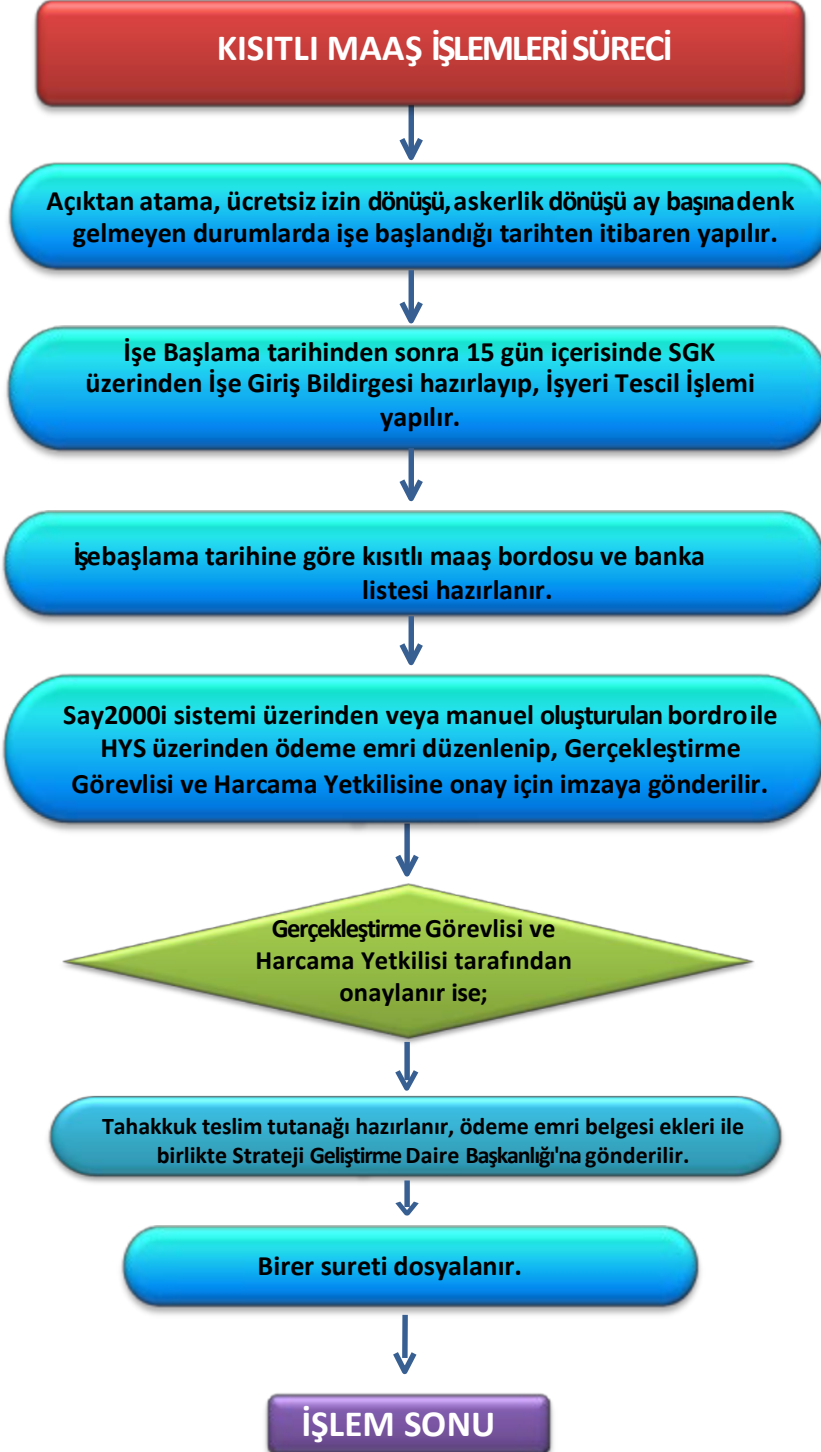
Aydın CAYMAZ

Yürürlük Onayı

Doç. Dr. İbrahim YENEN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



Hazırlayan

Aydın CAYMAZ

Yürürlük Onayı

Doç. Dr. İbrahim YENEN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



Hazırlayan

Aydın CAYMAZ

Yürürlük Onayı

Doç. Dr. İbrahim YENEN

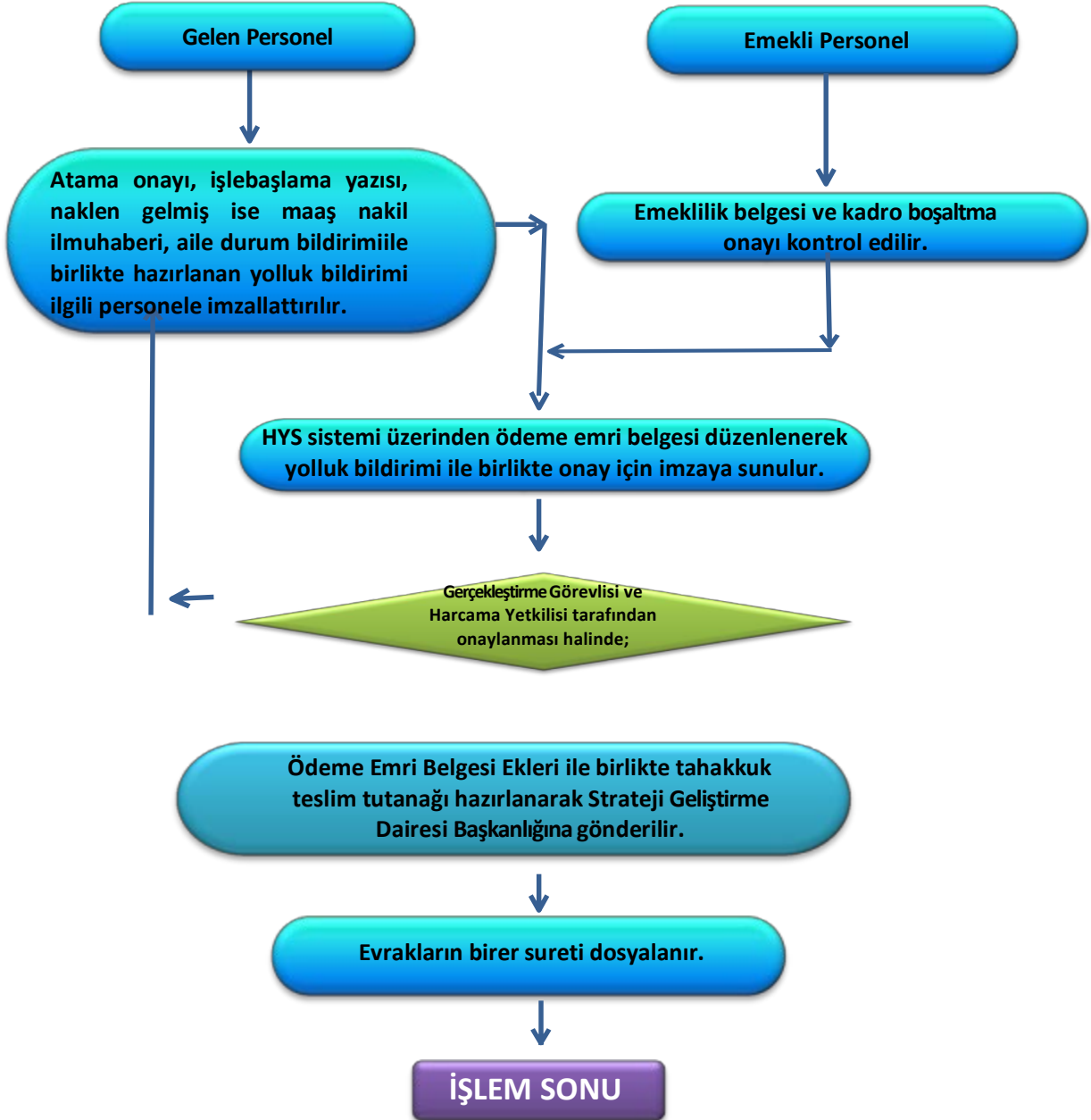
Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

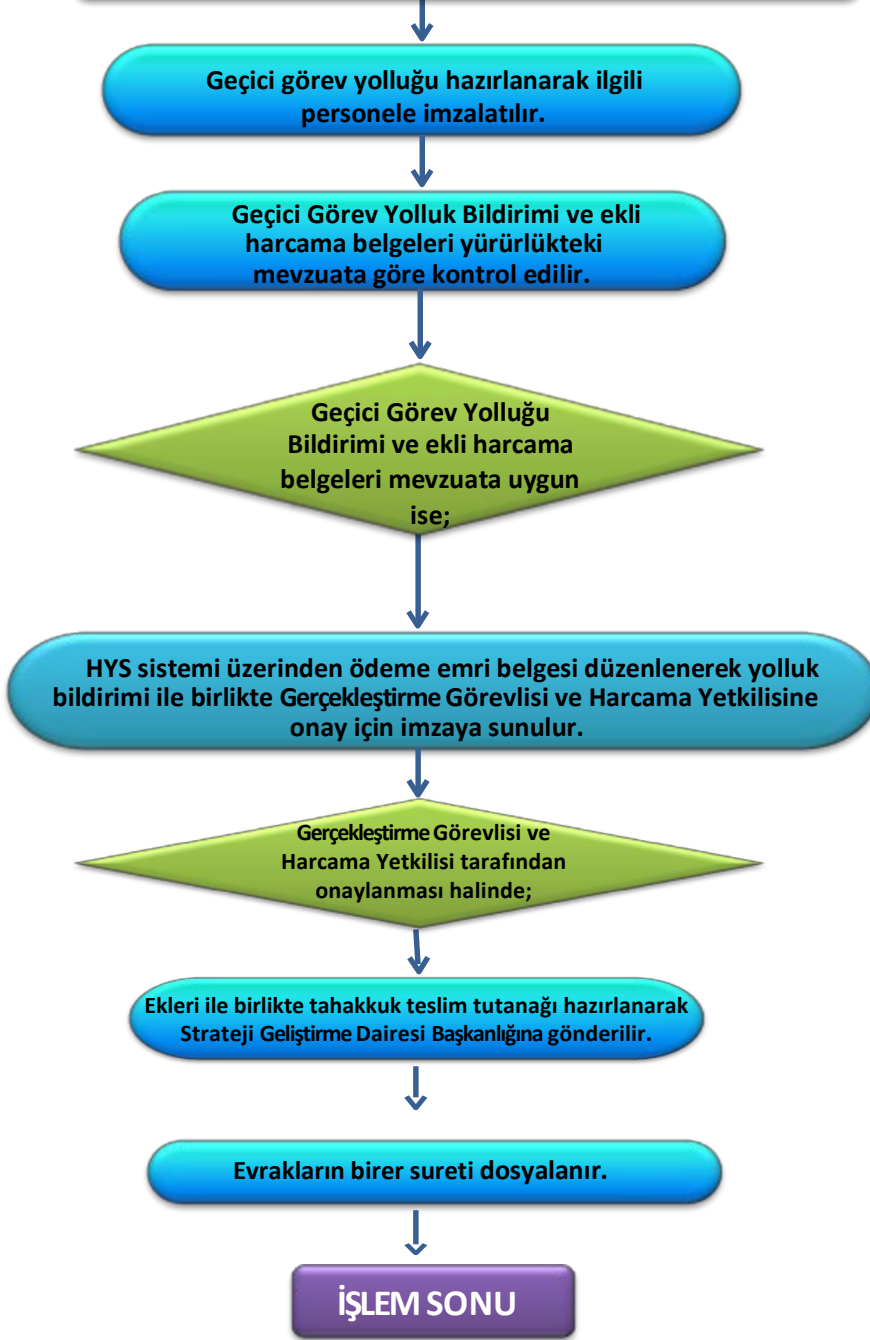
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ



Hazırlayan Aydmn CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ



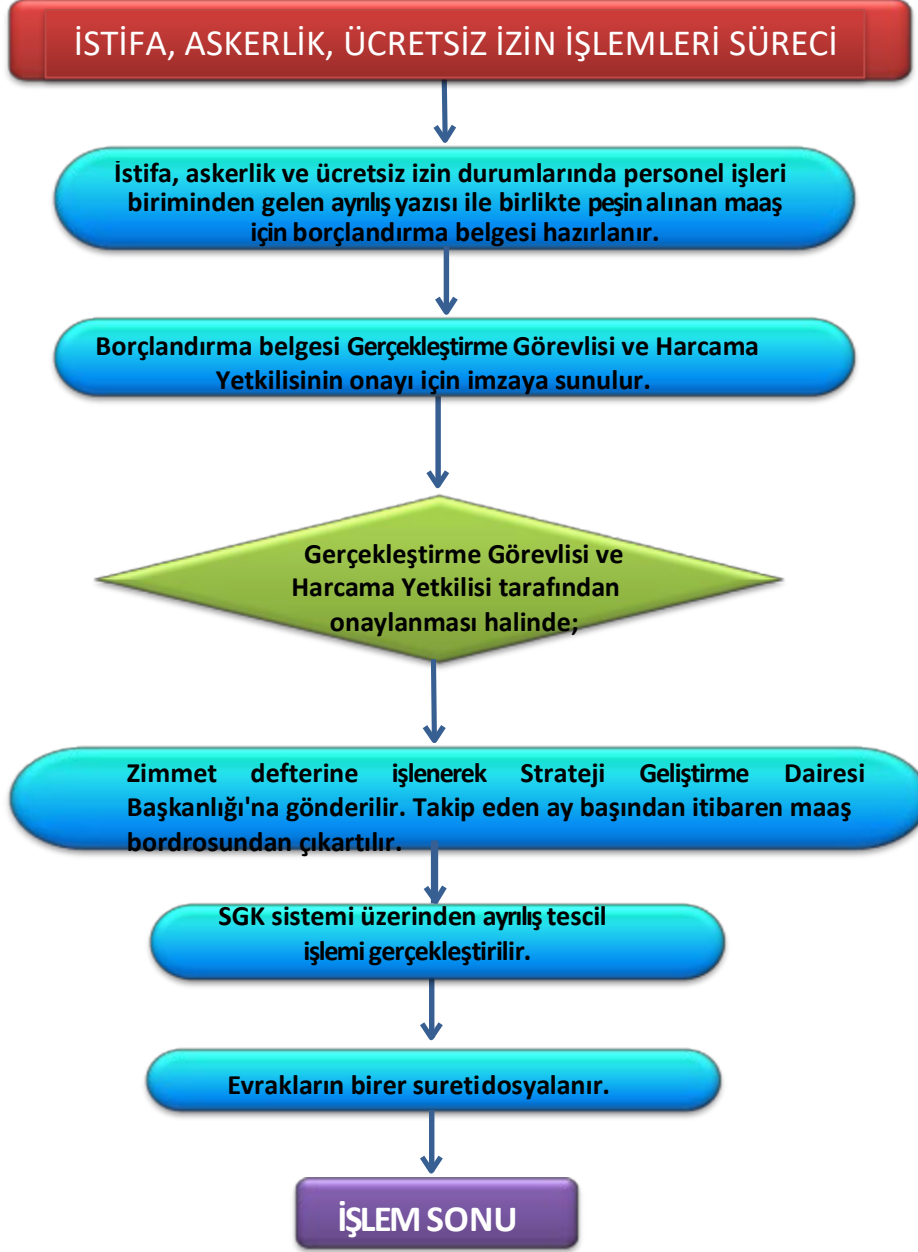
Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



NAKLEN GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ SÜRECİ



Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

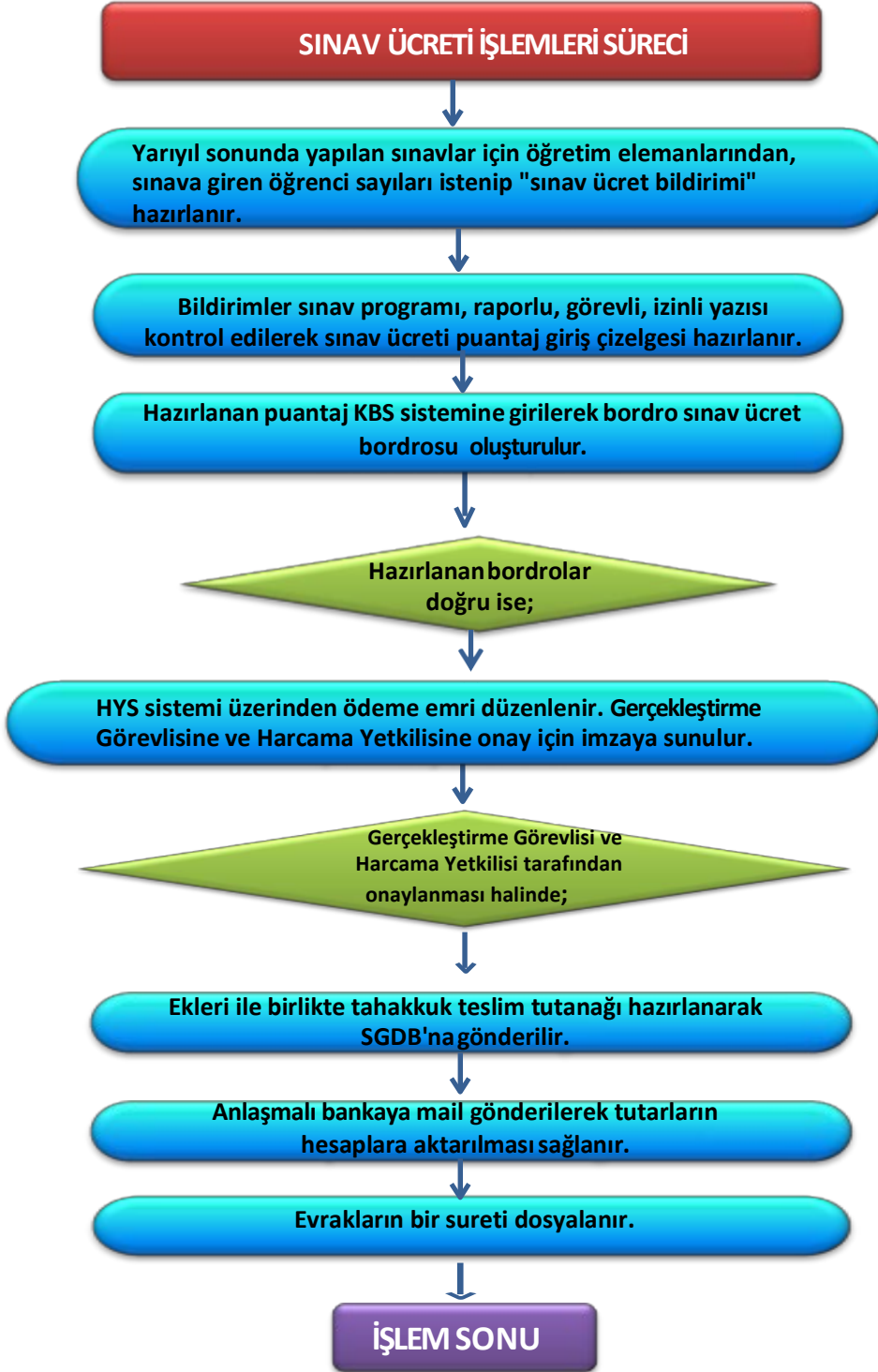


Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Sınav Ücreti İşlemleri Süreci İş Akış
Şeması

Doküman No	47
İlk Yayın Tarihi	05/08/2021
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	



Hazırlayan Aydın CAYMAZ	Yürürlük Onayı Doç. Dr. İbrahim YENEN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
-----------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

EK DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ

