

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
ENSTİTÜSÜ**

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

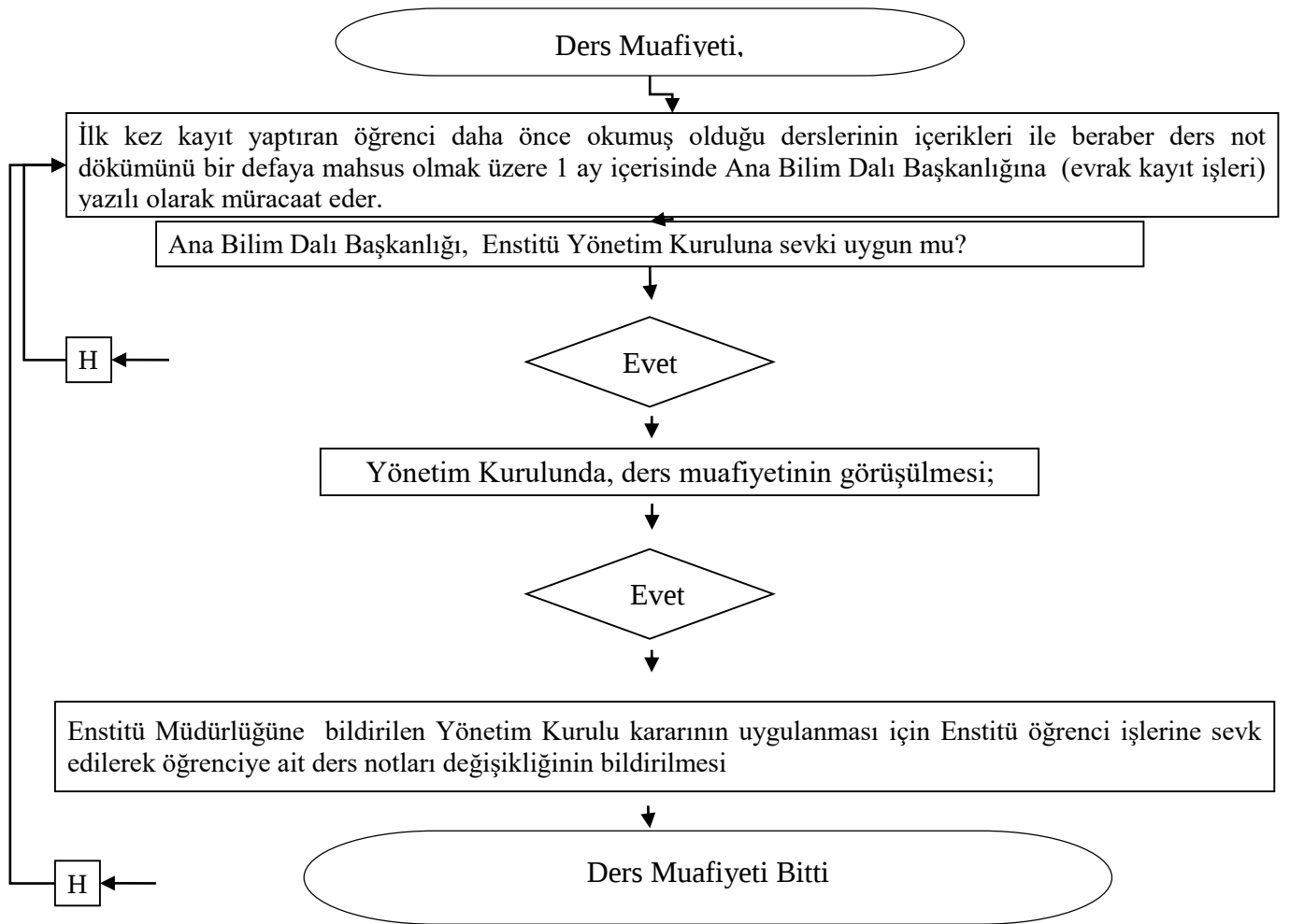
Konu Ders Muafiyeti İşlem Süreci

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 55.maddesi.

Öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Enstitümüze intibakını sağlanması için Ana Bilim Dalı kararıyla Yönetim kurulunda görüşülür

Öğrenci ders not dökümü ve derslerin kapsamlarını belirten dilekçe ile Anabilim Dalına müracaat eder.

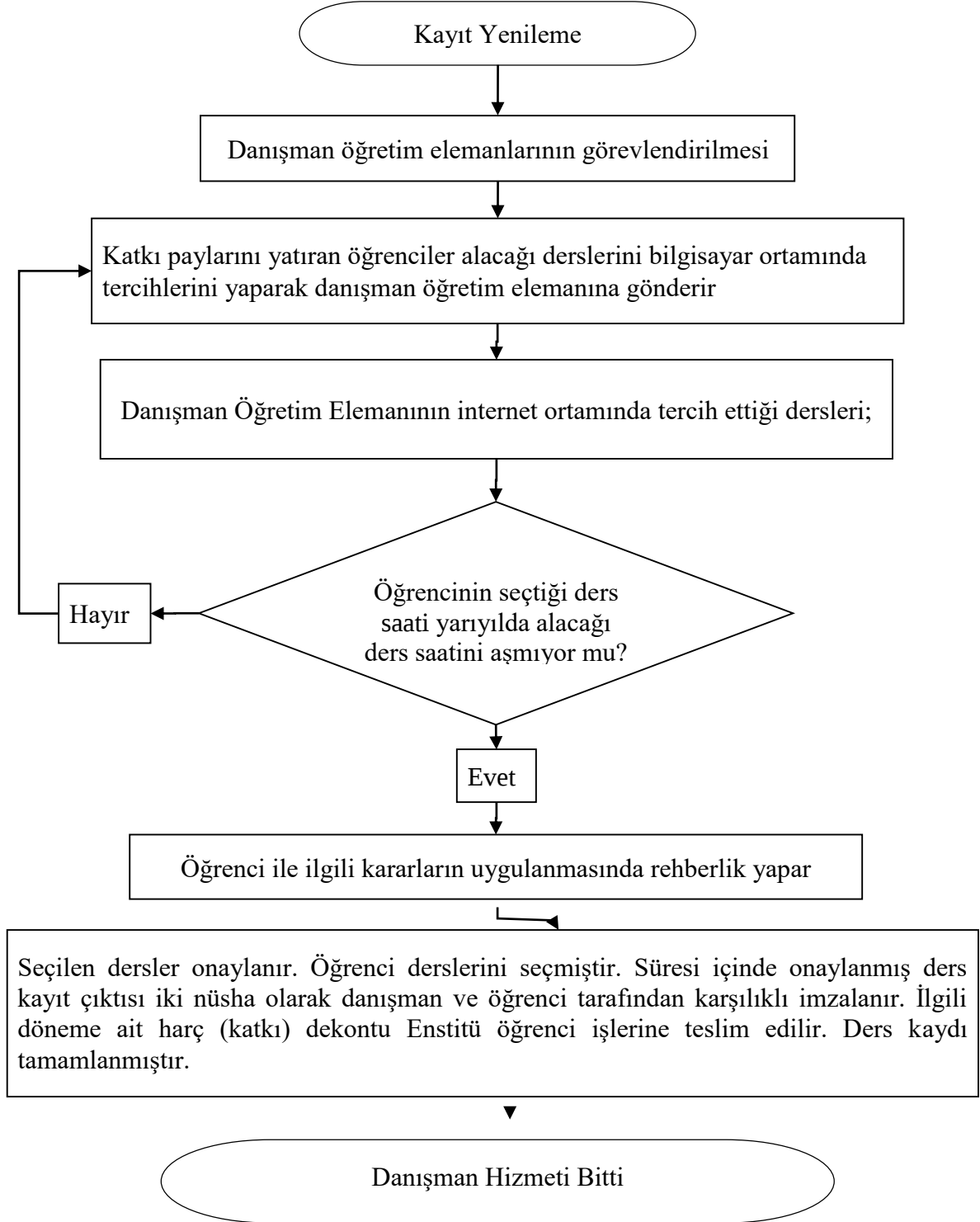
1. İlgili evraklar Ana Bilim Dalı tarafından Enstitü Yönetim Kuruluna havale edilir.
2. Enstitü Yönetim Kurulu toplanır
3. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılması
4. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların gereğinin yapılması için enstitü öğrenci işlerine havalesi



Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 13. maddesi

Danışman görevlendirilmesi

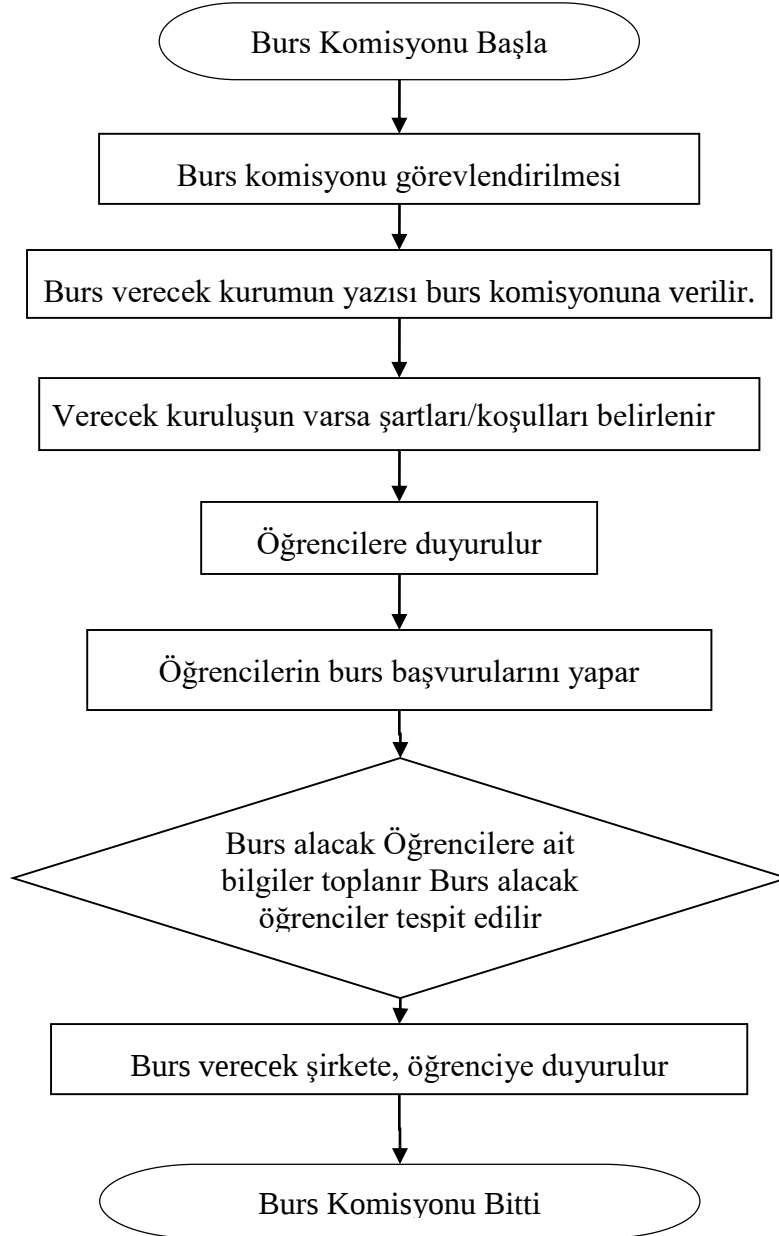
MADDE 13 – (1) Tezli yüksek lisans programında, Üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyelerinden bir tez danışmanı en geç birinci yarıyılın sonuna kadar ve öğrencinin danışmanı ile beraber belirlediği tez konusunu içeren tez önerisi en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar anabilim/anasanat dalı başkanlığınca enstitüye önerilir. Tez danışmanı ve tez konusu enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir.



Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 40. maddesi

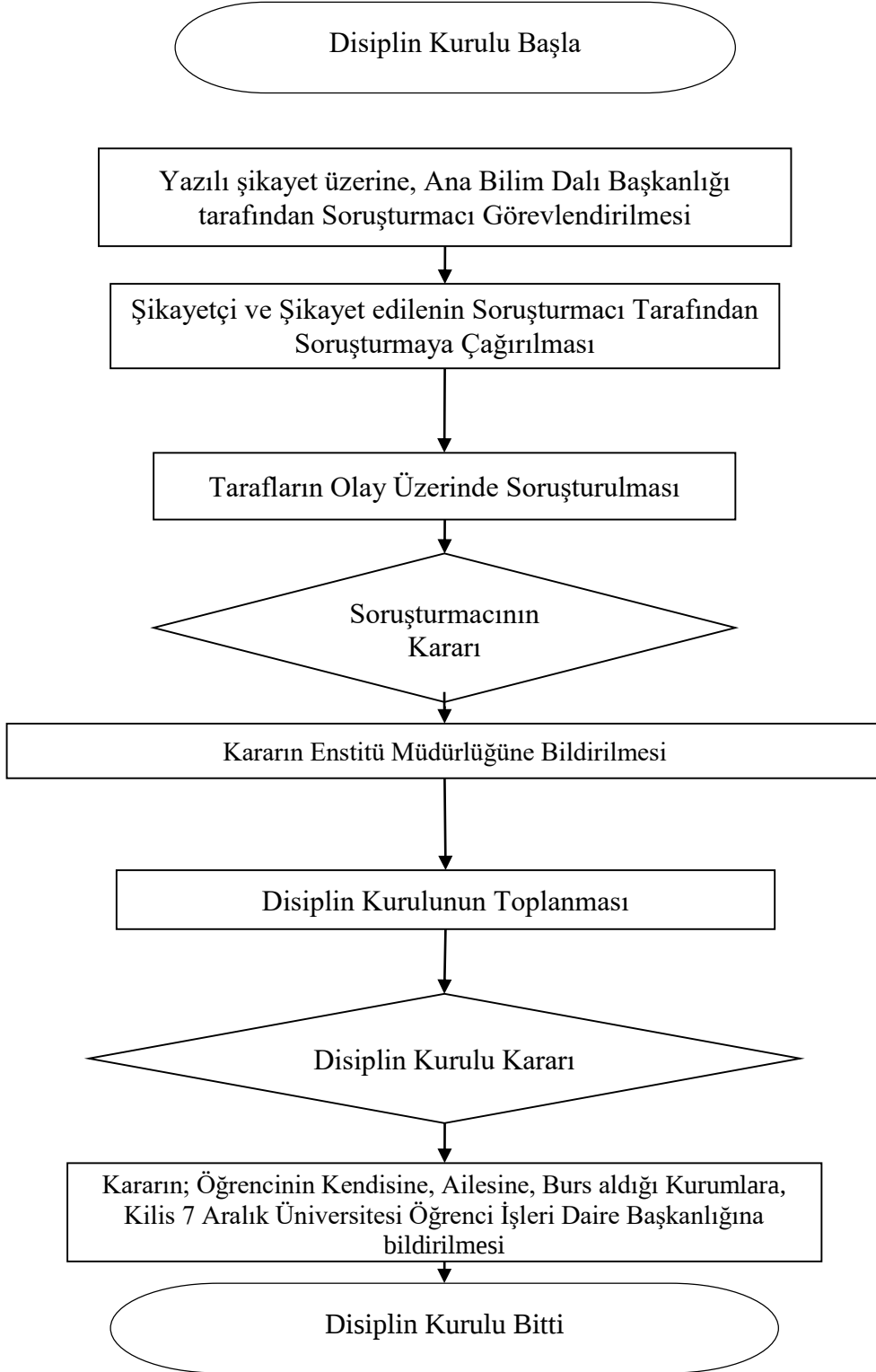
Burs Komisyonu Süreci

- Enstitü Müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim elemanları burs komisyonunu oluşturur.
- Burs komisyonu burs verecek kuruluşun istekleri doğrultusunda istenen şartları öğrencilere duyurur.
- Öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak burs komisyonuna teslim eder,
- Burs komisyonu başvuruda bulunan öğrenciler arasından burs verilecek öğrencileri tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir.
- Öğrenci işleri bilgileri Burs verecek kuruluşa gönderir ve öğrencilere duyurur.

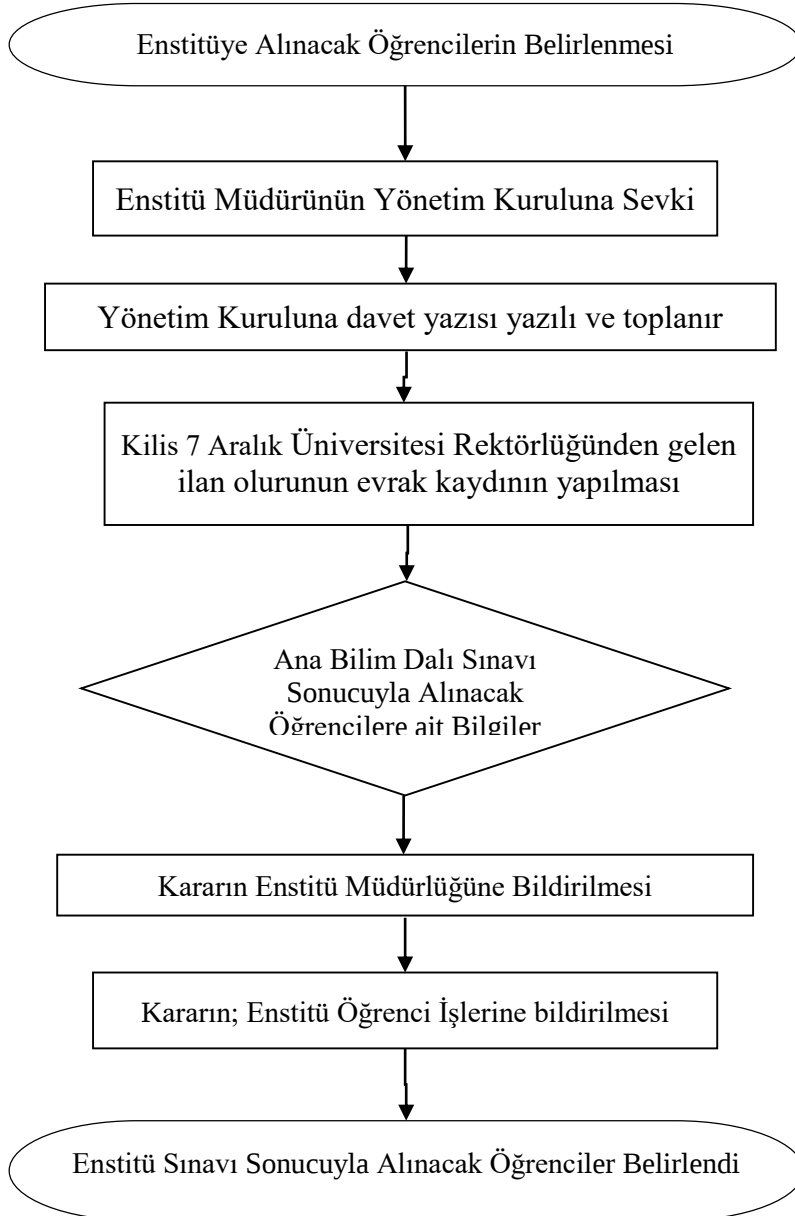


Gerekçe Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği

Ana Bilim Dalı Başkanlığına gelen yazılı şikayet üzerine, Ana Bilim Dalı Başkanı öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikayet eden ile şikayet edileni ayrı ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve soruşturma ile ilgili kararını, Müdürlüğe bildirir. Enstitü Müdürü soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturma ile ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir Müdürlüğe bildirir. Soruşturma ile ilgili karar görevli personel tarafından; öğrencinin kendisine, ailesine, burs aldığı kurumlara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.



- (1) Enstitülerdeki lisansüstü programlara öğrenci alınıp alınmaması, alınacak öğrenci sayısı ve aranan şartlar, enstitü anabilim/anasanat dalı kurulunun talebi ve önerisi dikkate alınarak enstitü yönetim kurulunun kararı ile belirlenir.
- (2) Öğrenci kabul edilecek lisansüstü programların adları, kontenjanları, son başvuru ve sınav tarihleri ile başvuru ve sınavlara ilişkin diğer bilgiler ve istenen belgeler her akademik yarıyıl başında ilgili enstitünün internet sayfasında ilan edilir.
- (3) Lisansüstü programlara aday başvuruları, ilgili enstitünün internet sayfasındaki başvuru formu elektronik ortamda doldurulduktan sonra sistem tarafından üretilecek çıktı alınarak lisansüstü eğitim yapmak istenen programın enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığına, ilanda istenen belgelerle birlikte yapılır. Adaylar, başvuru için gerekli belgeleri (lisans diplomasının aslı veya enstitü tarafından onaylı örneği, lisans not ortalamasını gösterir not dökümü, ALES sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ve başvuru formu) ilgili enstitü yönetim kurulunun belirlediği süreler içinde eksiksiz olarak başvurduğu anabilim/anasanat dalı başkanlığına vermek zorundadır.
- (4) Lisansüstü öğrenci kontenjanları, Türkiye Cumhuriyeti (T.C.) vatandaşı ve Yabancı Uyruklu (Y.U.) kontenjanlar olmak üzere ikiye ayrılır. T.C. kontenjanları, kabul koşullarını sağlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adaylara; Y.U. kontenjanları ise kabul koşullarını sağlayan Yabancı Uyruklu adaylara açıktır. Ayrıca yatay geçiş kontenjanı da belirtilebilir.



Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 50.maddesi
Kilis 7 Aralık Rektörlüğü tarafından (Enstitü ilan sonucuna göre
Enstitümüze kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler
gelmesiyle;

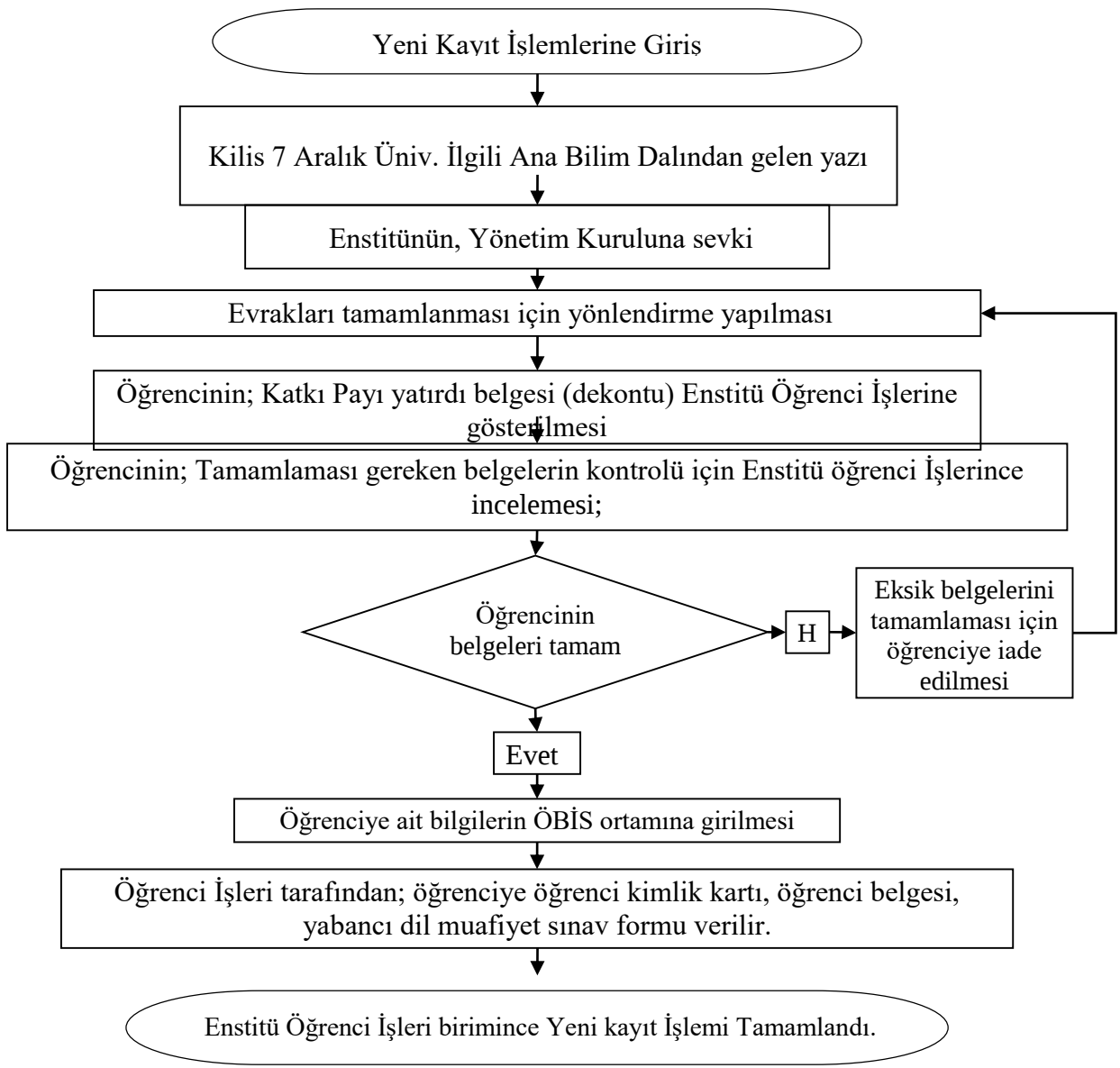
**ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ
TARAFINDAN;**

1. Kesin kayıt formu Enstitüden veya Enstitü web sayfasından temin edilecektir
2. Diploma veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği
3. Mezun olduğu yükseköğretim kurumundan alınmış olan tüm dersleri ve notları gösterir transkript belgesinin aslı veya onaylı fotokopisi.
4. ALES sonuç belgesi (Tezli programlar için)
5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası yazılı olacak.)
6. Son 6 ay içerisinde çekilmiş 3 adet (4,5x6) cm. ebadında vesikalık fotoğraf,
7. Erkek adayların askerlik şubelerinden veya e-devlet'ten alacakları "bir lisansüstü eğitime kaydolmasında askerlikçe bir sakınca" olmadığına dair belgenin aslı.

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan öğrenciler için)
2. Kesin Kaydını Yaptıran Öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı verilir.
3. Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri girilir.
4. Sınıf Listesi Düzenlenir.
5. Öğrenim Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur.
6. Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir.
7. Danışmanları ve diğer hususlarda bilgilendirme yapılır.
8. Yabancı Dil Muafiyet Sınav Listesi Hazırlanır, Sınav Tarihinde, İlgili Öğretim Elamanlarına bilgilendirilir.

Enstitü Öğrenci İşlerinin verdiği **Kayıt Dosyası** ve belgeleri doldurularak

Enstitü Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır.



Gereke Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 49. Maddesi

(1) Üniversitedeki aynı enstitünün bir başka anabilim/anasanat dalında veya başka bir yükseköğretim kurumunun eş değer enstitüsüne bağlı lisansüstü programında en az bir yarıyıl tamamlamış ve genel not ortalaması 4 üzerinden en az 3.50 olan başarılı bir öğrenci, süresi içinde istenen belgelerle başvurmak koşuluyla enstitü anabilim/ana sanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla bir başka lisansüstü programa yatay geçiş yoluyla kabul edilebilir.

(2) Yatay geçiş başvurusunda bulunan adayın ilgili lisansüstü program için gerekli başvuru ve kabul koşullarını sağlıyor olması gerekir.

(3) Lisansüstü programlarda yatay geçiş kontenjanları, anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi, enstitü yönetim kurulunun kararı ile her yarıyıl belirlenir ve ilgili enstitünün internet sayfasında ilan edilir.

(4) Yatay geçiş başvurusu, anabilim/anasanat dalı başkanlığınca incelenir ve koşulları sağladığı belirlenen öğrenciler not ortalamasına göre sıralanır. Kontenjan sayısı kadar öğrenci, anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile yatay geçiş hakkı kazanır.

(5) Kabul sonrası öğrencinin intibak işlemleri ilgili enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.

(6) Yatay geçiş için aşağıdaki asgari koşulları sağlayan lisansüstü öğrencisinin enstitü anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile programa intibakı yapılır:

Öğrencinin, yatay geçişe başvurduğu dönem itibarıyla kredili derslerden en az dördünü almış, başarmış ve genel not ortalamasının en az 3.50 olması gerekir.

Öğrenci, en erken birinci yarıyıl sonunda, en geç üçüncü yarıyıl başında başvurabilir.

Doktora/sanatta yeterlilik programına başvuru için gerekli olan dil koşulunun sağlanmış olması gerekir.

ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;

1. Enstitü Öğrenci İşleri birimine bilgi verilir.(Kayıt olan Öğrenciler için)

2.Kesin kaydını yaptıran öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilir.

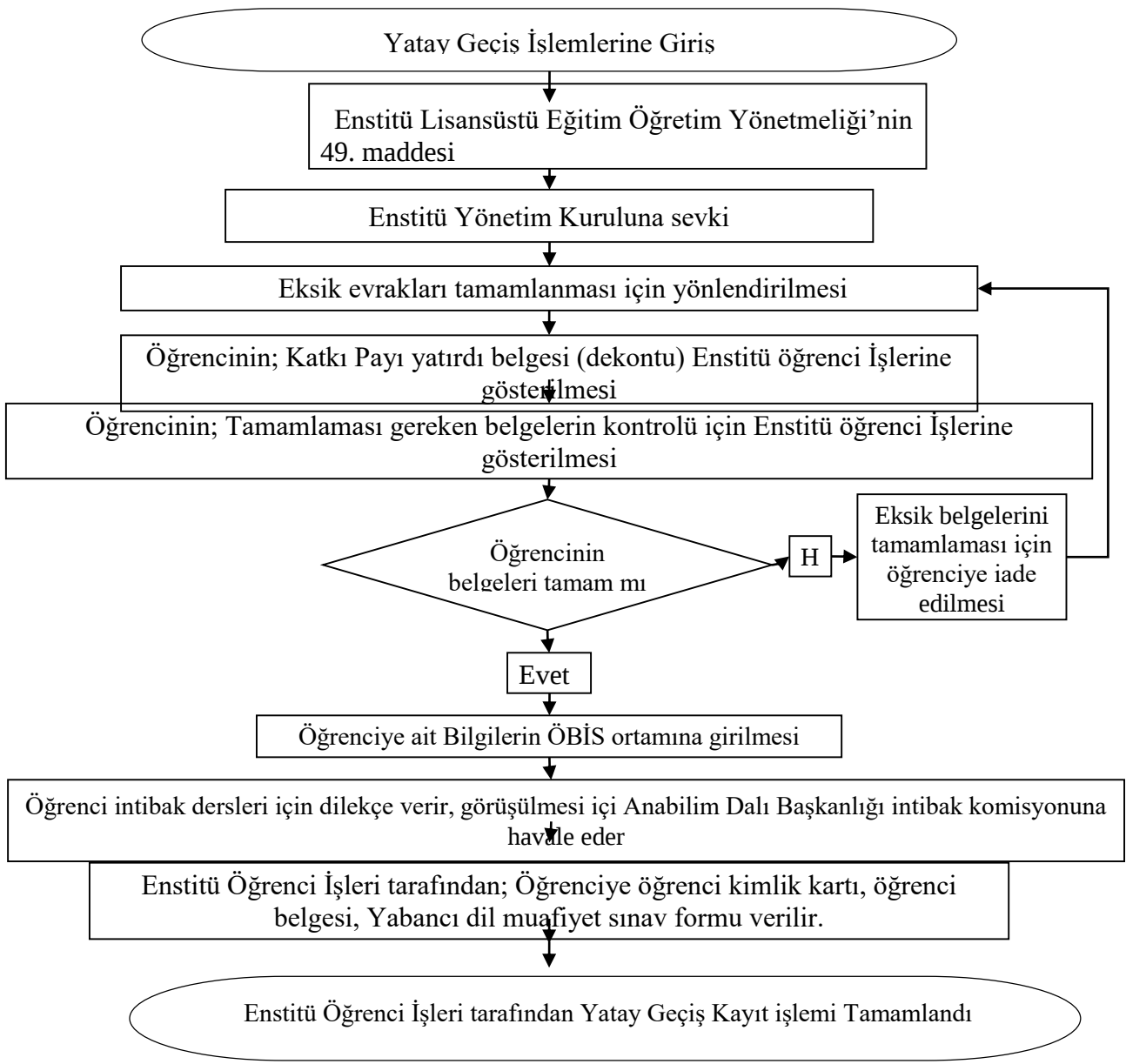
3.Bilgisayar ortamında kişisel bilgileri girilir.

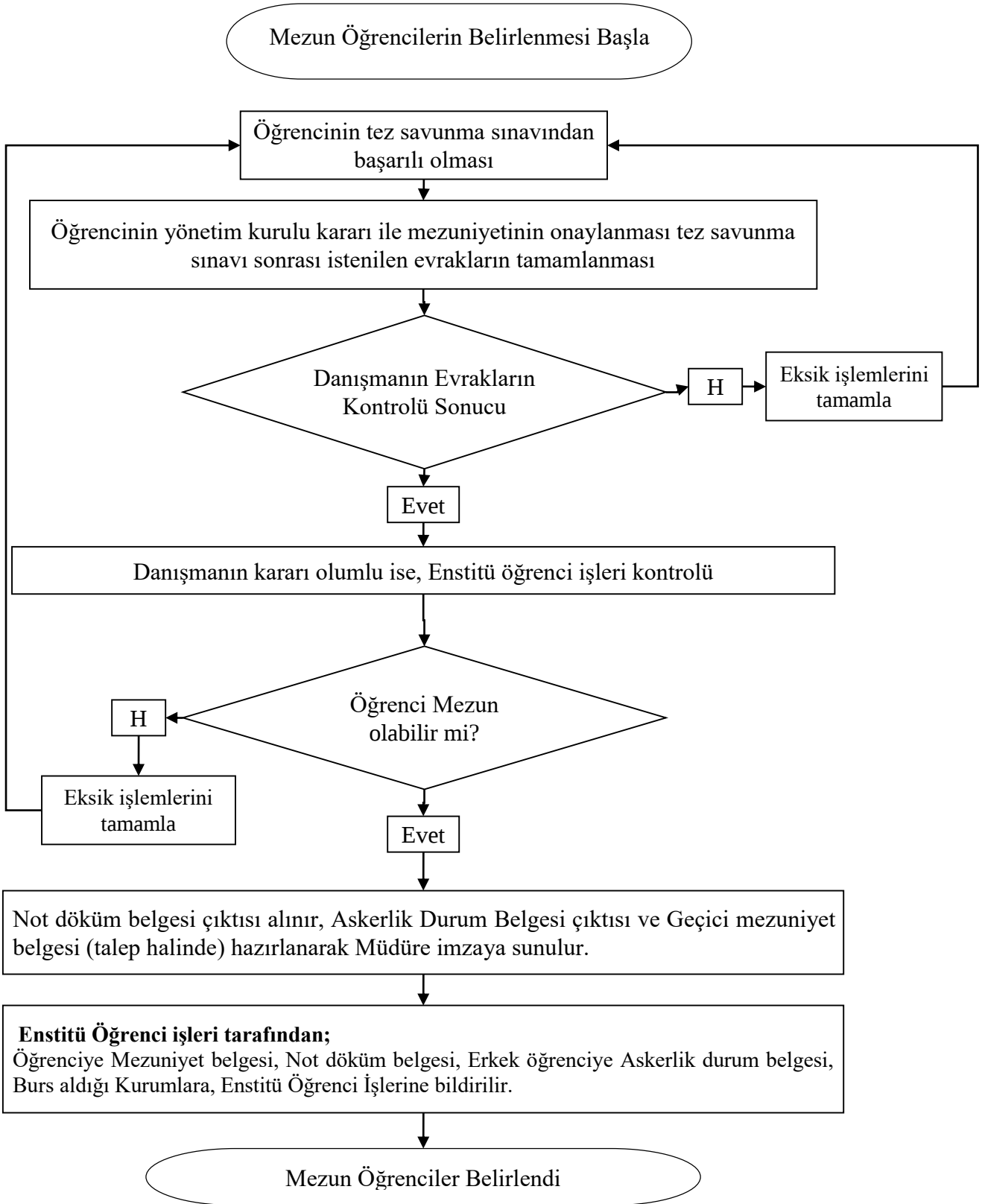
4.Sınıf listesi düzenlenir.

5.Öğrenim süresi içinde alacağı dersleri oluşturulur.

6.Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir.

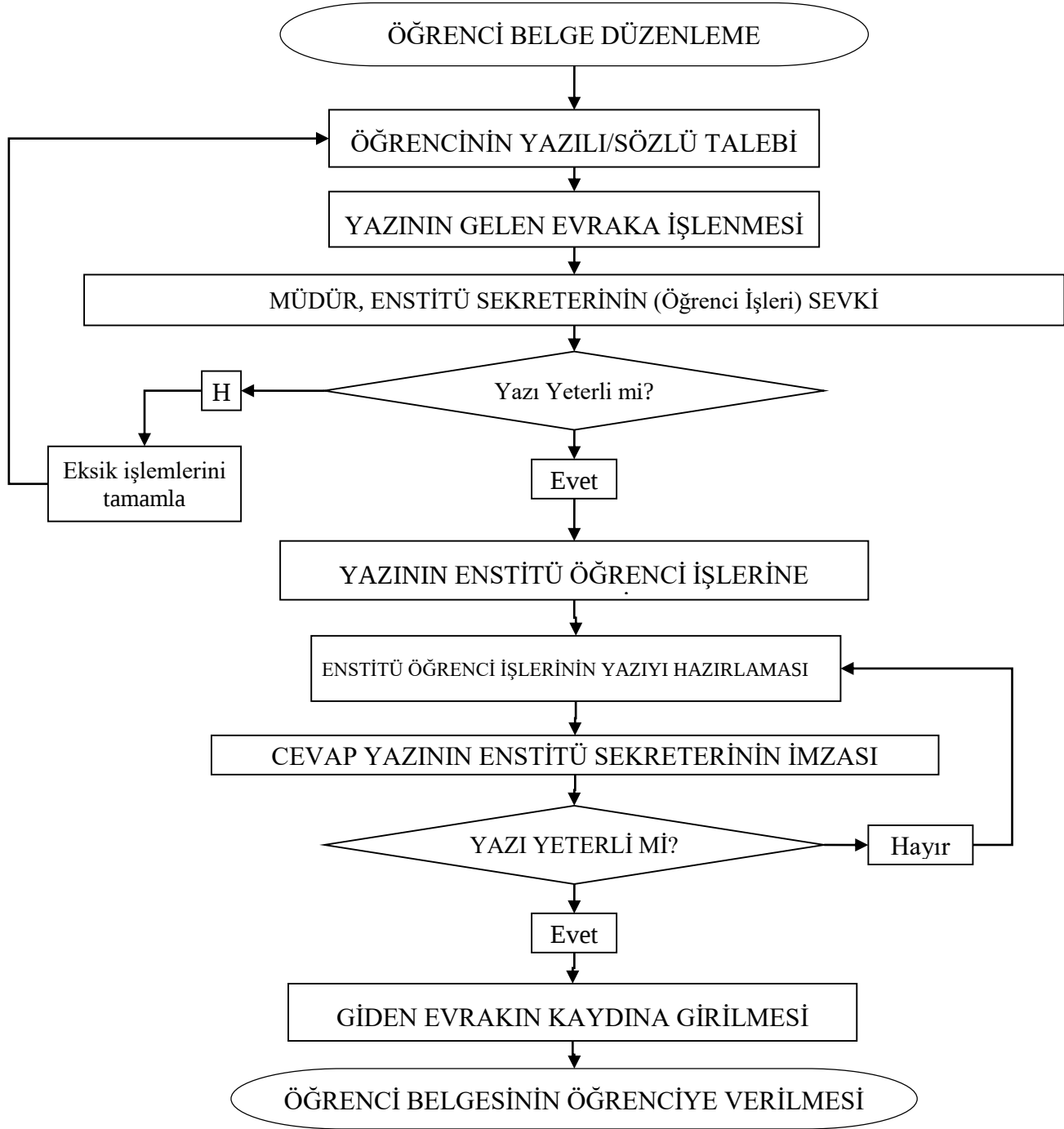
7.Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili danışmanları bilgilendirilir.

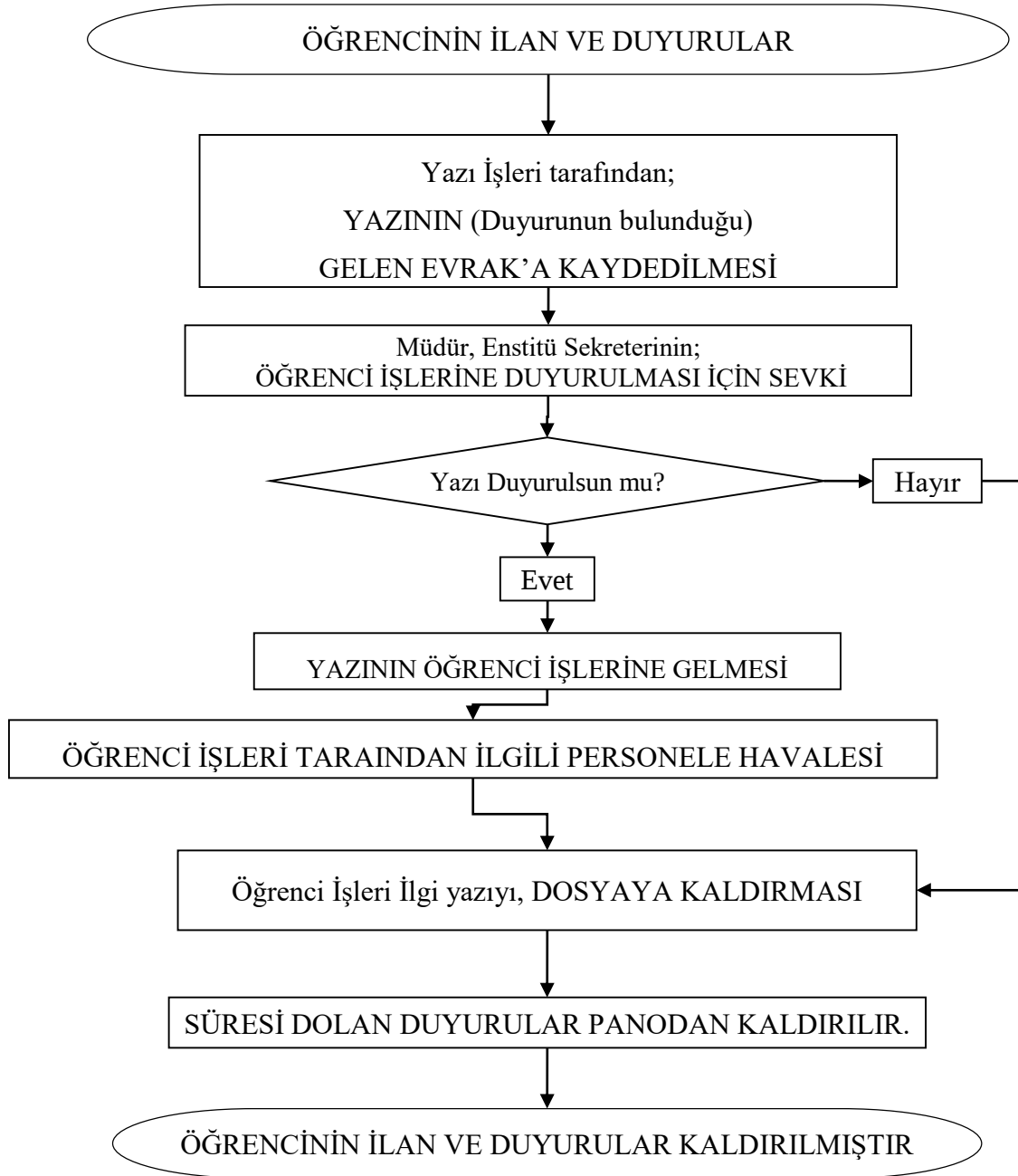




Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Burs/harc/yardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderme için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar öğrenci işleri personelinin ÖBİS kayıtlarından yararlanarak Müdür / Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgiliye verilir.





SATIN ALMA İŞLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR.(EK Form 1-a)

ÜÇ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.(EK form 1-b)

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1c)

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ FAKÜLTEYE TESLİM EDER, ,MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, EVSAFA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR. (EK-Form 1-d)

AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR. (EK-Form 1f)

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ,1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA EDİLİR.

**YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

GEREKLİ YAZIŞMALAR YAPILIR VE YÖNETİM KURULU KARARI REKTÖRLÜĞE SUNULUR, GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.

GÖREV İFA EDİLİR.

YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 1 NÜSHA KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR, DİĞER NÜSHA ENSTİTÜDE DOSYALANIR.

**EKDERS ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI GİRMİŞ OLDUKLARI DERS SAYISINA GÖRE DÜZENLENİR, KURUM YETKİLİSİ BÖLÜM BAŞKANI VE ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN İMZALANIR. (Normal ve İkinci öğretim için 2'Şer nüsha düzenlenir.)

DERS YÜKLERİ : PROF., DOÇENT., DR.ÖĞR.ÜYESİ 10 SAAT, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR.

DEKAN YARDIMCILARI: DR.ÖĞR.ÜYESİ 5 SAAT ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 6 SAATTİR.

2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİNE GÖRE DIŞARIDAN DERS VERMEYE GELEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KENDİLERİ TARAFINDAN DÜZENLENİR OKULA TESLİM EDİLİR.

KATILAMADIKLARI DERSLER DİKKATE ALINARAK VE DERS YÜKÜ FORMUNDAKİ BİLGİLERE GÖRE AYLIK DERS YÜKÜ FORMU DÜZENLENİR

VERDİKLERİ DERSLERE AİT ÖDEME EMİRLERİ DÜZENLENİR. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR

ÖDEME BANKA ARACILIĞI İLE GERÇEKLEŞTİRİLİR.

**EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI AYLIK OLARAK DÜZENLENİR.DÜZENLEMEDE PERSONELİN GÜNLÜK HİZMET CETVELİNDEKİ (HASTAHANE,İZİNLİ,RAPORLVB.) DURUMU VAR İSE ENSTİTÜ SEKRETERİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLEREK AZAMİ ÇALIŞMA SAATİ OLAN AYDA YÜZ (100) SAATTEN FAZLA EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI DÜZENLENEMEZ.AKABİNDE PUANTAJ TABLOSU HAZIRLANIR.

PUANTAJ TABLOSUNDAKİ EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI SAAT ÜCRETLERİ MUHASEBE BİRİMİ TARAFINDAN KONTROL EDİLİR. ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR.YÖNETİM KURUL KARARI DA EKLENEREK 3 DOSYA HAZIRLANIR.

2 DOSYA STRATEJİ GELİŞTİRME VE DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

3NCÜ NÜSHA DOSYALANIR

**EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILARAK İKİ (2) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP NÜSHA SİTESLİM İLGİLİ BAŞKANLIĞA TESLİM EDİLİR.

2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR

**MAAŞ ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELİ LİSTELENİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

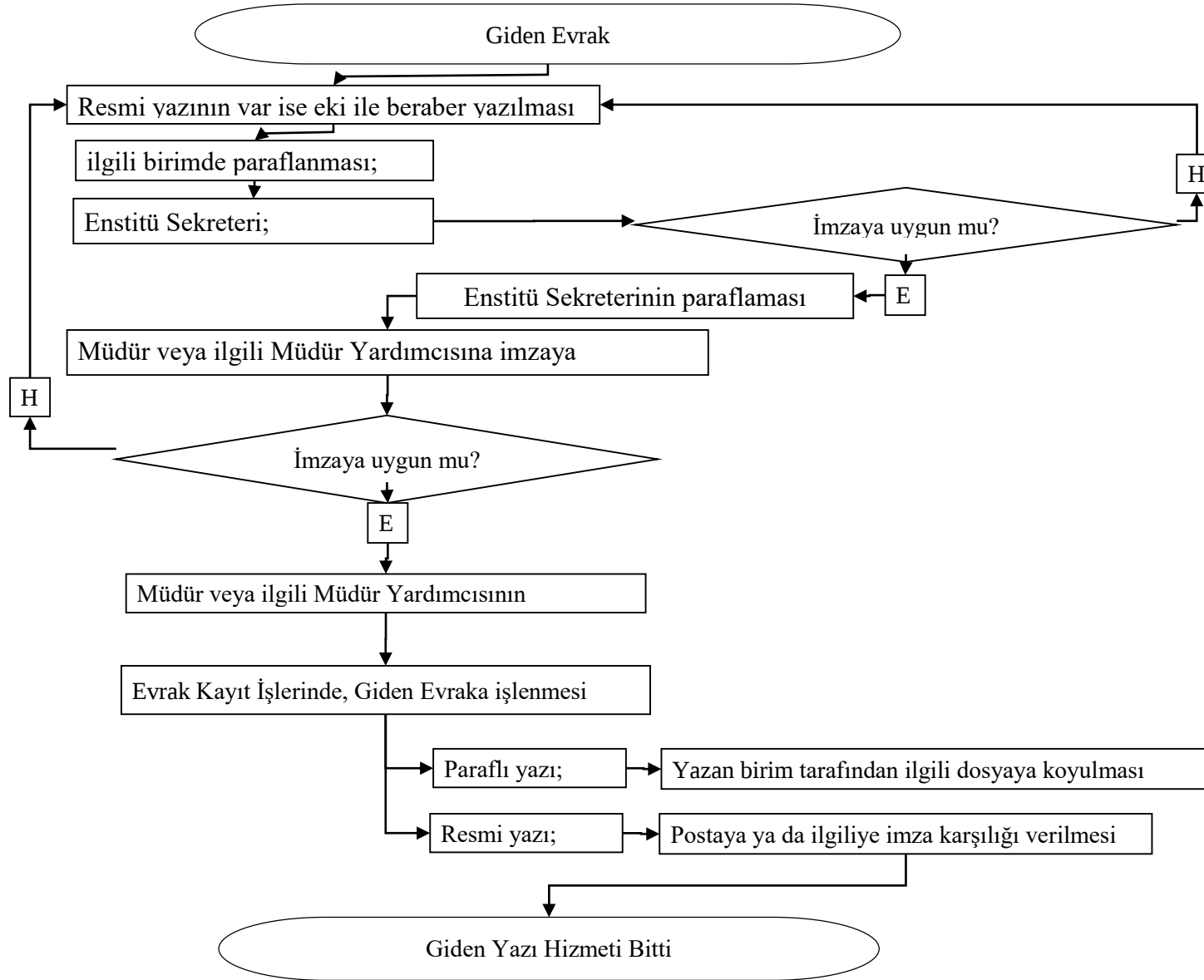
MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

BASILAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO BASILIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ (E BÜTÇE SİSTEMİNDE) DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

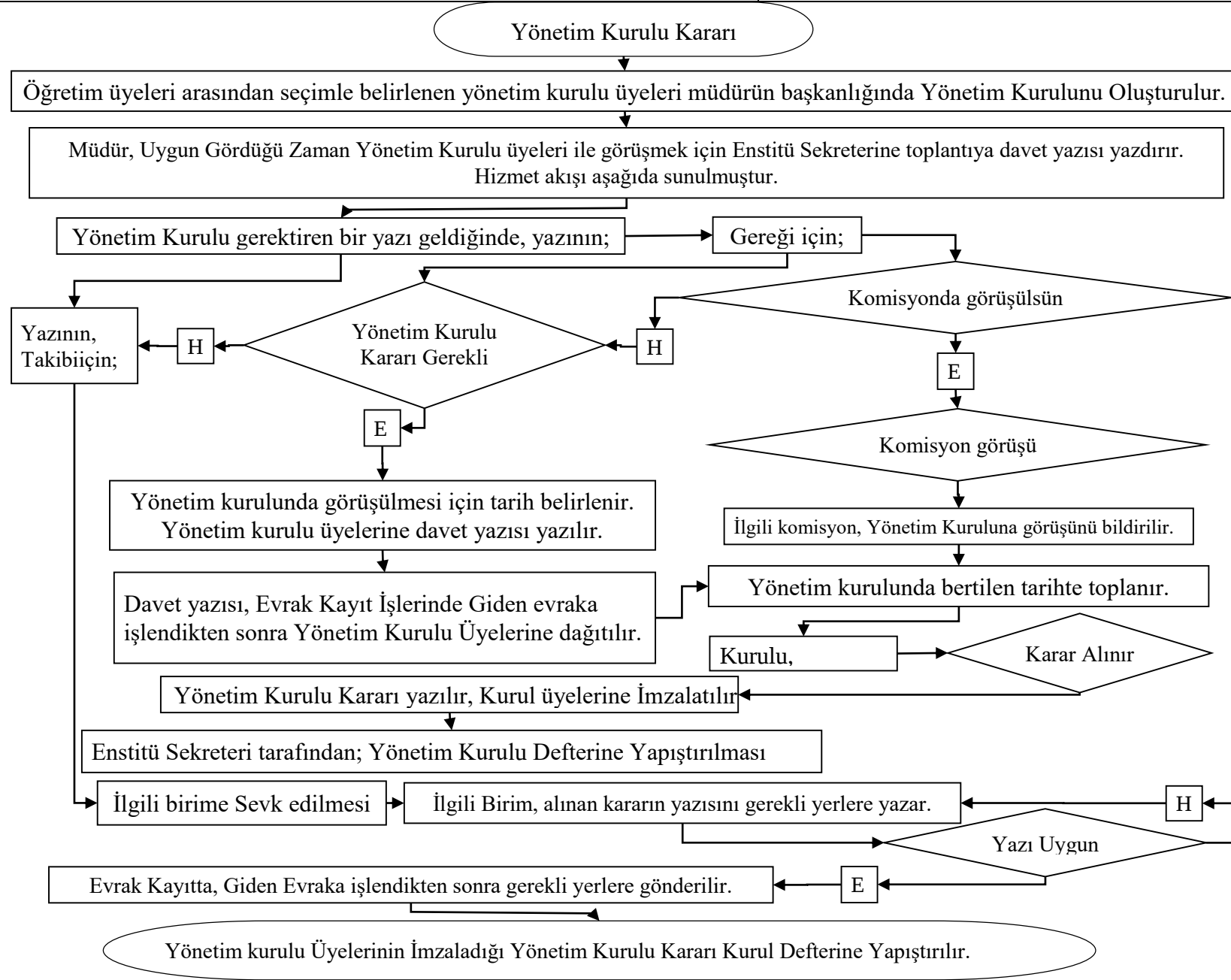
MAAŞ BODROLARI 3 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.

HAZIRLANMIŞ OLAN 2 ADET MAAŞ DOSYASI KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.KALAN 3. DOSYA ENSTİTÜDE DOSYALANIR.



İlgili birim tarafından;

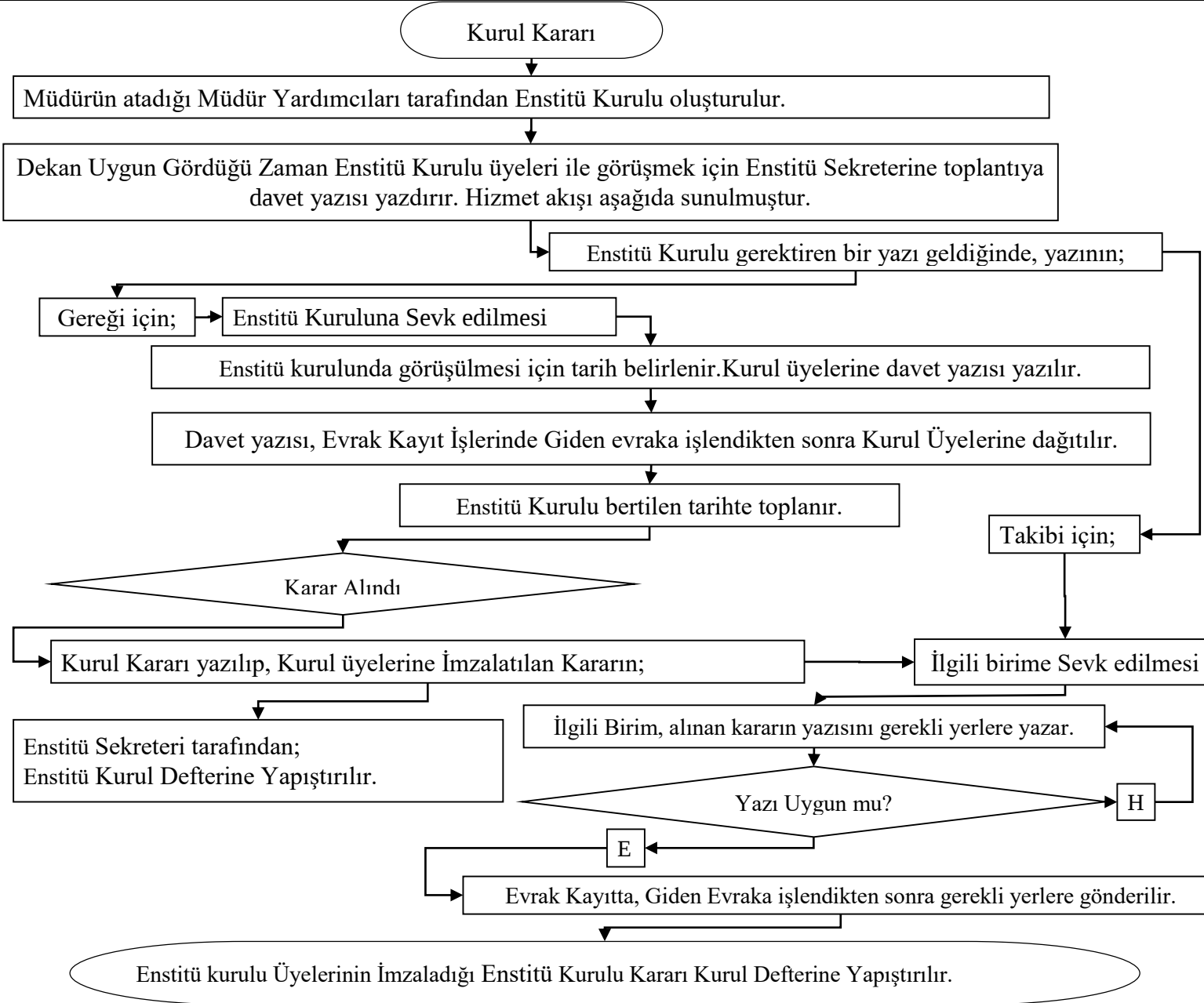
- Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır,
- Hazırlanması gereken yazı yazılır,
- Paraflanır,
- Enstitü Sekreterine paraflattırılır
- Müdür veya ilgili Müdür Yardımcısına İmzalattırılır,
- Paraflanan ve İmzalanan Resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak'a işlenir,
- Paraflı nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir,
- Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır.



1. Müdür, Yardımcıları ve Öğretim üyeleri arasından seçimle belirlenen Yönetim kurulu üyeleri Yönetim Kurulunu Oluşturur.
2. Müdür Uygun Gördüğü Zaman Yönetim Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.

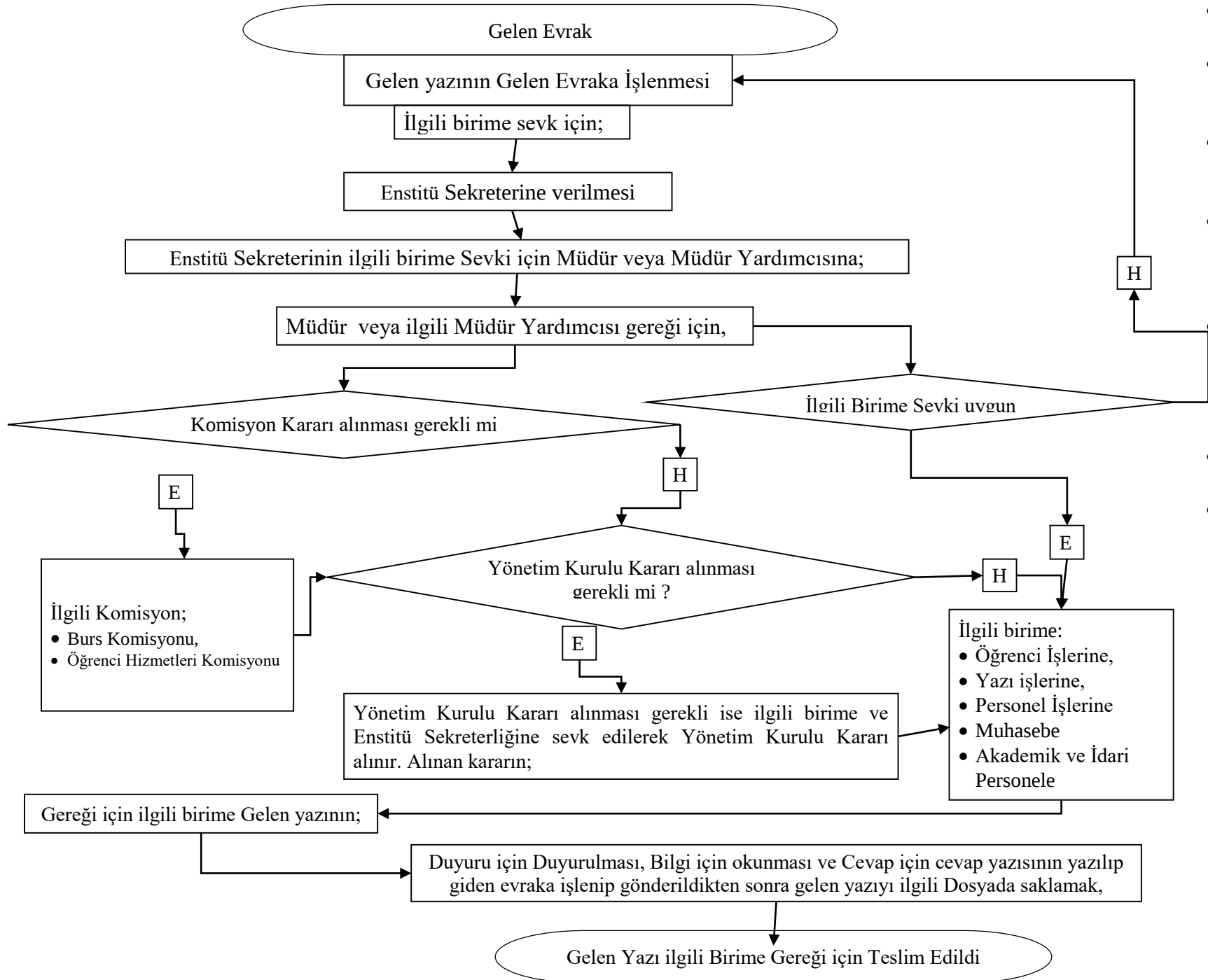
Yönetim kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;

3. Müdürün, takibi için ilgili birime gereği için komisyon görüşü gerekliyse ilgili komisyona, (Yönetim Kurul Kararı) gerekliyse Enstitü Sekreterine Sevk eder,
4. Müdürün talimatı ile Enstitü Sekreterliği (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
5. Yönetim Kurulu belirtilen zaman da toplanır gündem konusu Görüşülür.
6. Kararın Yönetim Kurulu Raportörü Enstitü Sekreteri tarafından yazılır.
7. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
8. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Yönetim kurul kararı defterine yapıştırılır.
9. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.



Müdür, Ana Bilim Başkanları ve Müdür Yardımcıları Enstitü Kurulunu Oluşturulur. Müdür Uygun Gördüğü Zaman Enstitü Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.

- Enstitü Kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;
1. Müdür, takibi için ilgili birime gereği (Enstitü Kurul Kararı) için Enstitü Sekreterine Sevk eder.
 2. Müdürün talimatı ile Enstitü Sekreterliğine, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
 3. Kurul belirtilen zaman da toplanır gündem konusu görüşülür.
 4. Kararın Enstitü Kurul Raportörü Enstitü Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
 5. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Enstitü kurul kararı defterine yapıştırılır.
 6. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.



- Gelen yazının Evrak Kayıt İşlerinde
- Gelen Evraka işlenmesiyle hizmet akışı başlamıştır;
- Gelen Evraktan ilgili birime sevk edilmesi için Enstitü Sekreterine
- Enstitü Sekreteri Müdür veya Müdür Yardımcısına ilgili birime sevk ettir,
- İlgili Komisyon, Kurul ve Yönetim Kurulu Gereği için ilgili komisyona takibi içinde ilgili birime verilmesi,
- Cevap istenen yazıya cevap yazılması,
- İlgili birim tarafından; bilgi ve duyuru gerektiren yazı için duyurulup ilgili dosyaya kaldırılması,