	SÜREÇ ADI: Öğrenci Kontenjan Belirleme, İlan ve Başvuru Onay İşlemleri
SÜREÇ TANIMI	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından istenilen kontenjanların Enstitü Kurulunda görüşülerek karar verilmesi, Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına iletilmesi, kontenjanların web sayfasında ilan edilmesi, İlana başvuran adayların başvurularının kontrol edilmesi ve onay verilmesi aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrenci alımlarının güz ve bahar yarıyılları başlamadan önce belirlenmesi, Talepler doğrultusunda Akademik Takvim esas alınarak hazırlanan ilgili yarıyıl başvuru kontenjanları, başvuru koşulları ve ücretlerin bulunduğu tablo
SÜREÇ SAHİBİ	Enstitü Müdürlüğü, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları
SÜREÇ SORUMLUSU	Enstitü Müdürlüğü
SÜRECİN HEDEFİ	İlgili dönem başlamadan önce kontenjanların ilana çıkmasının sağlanması, ilana başvuran adayların başvurularının kontrolünün tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının tekliflerini geç iletmesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına sık sık hatırlatma yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2-3 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	İlan sayısı 1 yıl
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (8) Madde (9)
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
GİRDİLER	Ana Bilim Dalından gelen evrak	Yazı (EBYS)	Anabilim Dalı Başkanı	
	Enstitü Kurul Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İZTÜ Rektörlük
	İlan	Belge	Enstitü Müdürü	Aday öğrenciler
KAYNAKLAR	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (8) Madde (9)			
	Üniversite web sayfası			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen teklifler doğrultusunda gündem oluşturulması	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (8)	Belge
	Gündemin kurul üyelerine gönderilmesi	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (8)	EBYS
	Toplantıda kontenjanların görüşülmesi	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (8)	Yüzyüze
	Görüşülen kontenjanların Rektörlük Makamına yazı ile iletilmesi	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (8)	EBYS

	Senatoda görüşülen kontenjanların web sayfasında ilan edilmesi	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (8)	E-posta
	İlana başvuru yapan adayların evraklarının kontrol edilmesi		https://adayogrenci.tinaztepe.edu.tr
	Başvuru şartlarını sağlayan adayların kabulü		https://adayogrenci.tinaztepe.edu.tr

	SÜREÇ ADI: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Giriş Sınavı İşlemleri			
SÜREÇ TANIMI	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Giriş Sınavında görev alacak jüri üyeleri, sınavın yapılış şekli, sınav günü ve saati bilgilerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması, web sayfasında duyurulması, sınavın gerçekleşmesi ve sonucun ilan edilmesi aşamalarıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen giriş sınavı bilgilerini içeren tablo			
SÜREÇ SAHİBİ	Enstitü Müdürlüğü, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları			
SÜREÇ SORUMLUSU	Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Giriş Sınavında görev alacak jüri üyeleri, sınavın yapılış şekli, sınav günü ve saati bilgilerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması, jüri üyelerinin adı çıkarılarak web sayfasında duyurulması, sınavın gerçekleşmesinin tamamlanması ve sonuçların ilan edilmesi			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sınav günü ve saatinde jüri üyesinin bulunamaması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yedek jüri üyesinin görev almasının sağlanması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	İlan sayısı 1 yıl			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (12) Madde (13)			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Ana Bilim Dalından gelen evrak	Yazı (EBYS)	Anabilim Dalı Başkanı	
	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İZTÜ Rektörlük
	İlan	Belge	Enstitü Müdürü	Aday öğrenciler
KAYNAKLAR	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (12)			
	Üniversite web sayfası			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen teklifler doğrultusunda gündem oluşturulması	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 11-e	Belge
	Gündemin kurul üyelerine gönderilmesi		EBYS
	Toplantının gerçekleşmesi ve Kararların yazılması		Yüzyüze

	Sınav şekli/günü/saatinin web sayfasında duyurulması için Kurumsal İletişim Birimine iletilmesi		E-posta
	Jüri başkanına öğrenci dosyalarının iletilmesi		Belge
	Sınavın gerçekleşmesi ve Sınav Sonuçlarının Jüri Başkanı tarafından ıslak imzalı nüshalarının Enstitüye Teslimi		Belge
	Sınav sonuçlarının tablolaştırılarak Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi		Belge
	Sınav Sonucunun ilan edilmesi		https://tinaztepe.edu.tr

	SÜREÇ ADI: Danışman Atama İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Tezli/tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlanan öğrenciler için Anabilim Dalları tarafından belirlenen danışman isimlerinin Enstitü yönetim kurulu kararı alınarak, ilgili dönem başında tamamlanması aşamalarıdır. İZTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 33-(1) ve Madde 38-(1)
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencilerin programlara kayıtlanması.
SÜREÇ SAHİBİ	İlgili Ana Bilim Dalları, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
SÜRECİN HEDEFİ	Tezli/tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlanan öğrencilerin danışman atama işlemlerinin güz ya da bahar yarıyılı başında ders seçimleri başlamadan önce atanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Öğrenciler için belirlenecek danışman isimlerinin Ana Bilim Dallarından geç gelmesi Danışman öğretim üyesinin ani emeklilik, veya istifa durumunun ortaya çıkması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Ana Bilim Dalı Başkanları ile görüşme sağlanarak bilgilerin zamanında gönderilmesinin hatırlatılması Anabilim Dalında yeterli öğretim üyesi yok ise ilgili alana en yakın öğretim üyesinin danışman olarak belirlenmesi için Anabilim Dalı Başkanlığı ile iletişime geçilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Dönem başında Ana Bilim Dalı Başkanlıkları tarafından Enstitü Müdürlüğüne iletilen danışman bilgilerini içeren tablo
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 33-(1) ve Madde 38-(1)
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Danışman bilgilerini içeren tablo	Yazı (EBYS)	Ana Bilim Dalı Başkanlıkları

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Yönetim Kurulu Kararı	Yazı (EBYS)	Enstitü Müdürü	İzmir Tınaztepe Üniversitesi öğrencileri, Akademik personeli

KAYNAKLAR	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen danışman isimleri bulunan tablolar
	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 33-(1) ve Madde 38-(1)
	Yönetim Kurulu Toplantısı

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen danışman atama evrakları	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Belge/EBYS
	doğrultusunda gündem oluşturulması ve davet yazısı	Madde 33-(1) ve Madde 38-(1)	
	Evrakların Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi		Yüz yüze

	Alınan kararların yazılması ve imzalatılması		Belge
	Danışman isimlerinin sisteme girilmesi için ilgili kararın yazı öğrenci/akademisyen/Rektörlük Makamına iletilmesi		Belge/EBYS

	SÜREÇ ADI: Burslu Öğrenci Belirleme Süreci
SÜREÇ TANIMI	Her bir programa kayıtlanan öğrenci sayısının yüzde 15'i oranında öğrenciye burs sağlama işlemi aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kayıtlanan öğrenci listelerinin alınması ile birlikte burs kazanmayı hak eden öğrencilerin belirlenmesi
SÜREÇ SAHİBİ	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
SÜRECİN HEDEFİ	Her bir program için kayıtlanan öğrenci sayısının yüzde 15'i oranında öğrenciye burs sağlamak, Toplantıda alınan kararların yazılması/ilgili birimlere gönderilmesi/uygulanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Burs almayı hak eden öğrencinin kayıt sildirmesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yönetim Kurulu toplantısı planlayarak ilgili dönemde listede bulunan diğer öğrencilerin bursluluk durumunu incelemek.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Akademik Takvim uyarınca kayıtlanma süreci tamamlandıktan sonraki 1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Kayıtlanan öğrenci sayısı 6 ay (Dönem Başı)
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Vakıf Yükseköğretim Kurumlarının 2547 Sayılı Kanun'un Ek 9 uncu Maddesi kapsamında ücretsiz öğrenci okutmasına yönelik usul ve esaslar'ın 4/1 maddesinde değişiklik yapılmasına ilişkin alınan 14.04.2021 tarihli ve 2021.16 sayılı karar
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Kayıtlanan öğrenci Bilgileri	OBS	Enstitü Müdürü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar, Bursun sağlanması	Yazı (EBYS)	Enstitü Müdürü	İzmir Tınaztepe Üniversitesi öğrencileri

KAYNAKLAR	Vakıf Yükseköğretim Kurumlarının 2547 Sayılı Kanun'un Ek 9 uncu Maddesi kapsamında ücretsiz öğrenci okutmasına yönelik usul ve esaslar'ın 4/1 maddesinde değişiklik yapılmasına ilişkin alınan 14.04.2021 tarihli ve 2021.16 sayılı karar

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Tezli yüksek lisans ve doktora düzeyindeki her bir diploma programı için kayıtlanan öğrencilerden en az yüzde on beşi kadarını burslu öğrenci olarak	Vakıf Yükseköğretim Kurumlarının 2547 Sayılı Kanun'un Ek 9 uncu Maddesi kapsamında ücretsiz öğrenci okutmasına yönelik usul ve esaslar'ın 4/1 maddesinde değişiklik yapılmasına ilişkin	Belge/Yüzyüze Toplantı
	belirlemek üzere Enstitü Yönetim Kurulunun toplanması	alınan 14.04.2021 tarihli ve 2021.16 sayılı karar	

	Toplantının gerçekleşmesi ve Kurul üyelerinin listeyi inceleyerek karar alması	Vakıf Yükseköğretim Kurumlarının 2547 Sayılı Kanun'un Ek 9 uncu Maddesi kapsamında ücretsiz öğrenci okutmasına yönelik usul ve esaslar'ın 4/1 maddesinde değişiklik yapılmasına ilişkin alınan 14.04.2021 tarihli ve 2021.16 sayılı karar	Belge
	Alınan kararların yazılması ve imzalatılması		Belge
	Kararların Rektörlük Makamına iletilmesi		EBYS

	SÜREÇ ADI: Enstitü Yönetim Kurulu Toplantı Süreci
SÜREÇ TANIMI	Gündem oluştukça, gündem maddeleri ve ekleri iletilerek Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinin toplantıya ebys üzerinden davet edilmesi, kararların görüşülerek karara bağlanması aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Toplantı gerektirecek gündem maddelerin var olması
SÜREÇ SAHİBİ	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
SÜRECİN HEDEFİ	Toplantıda alınan kararların yazılması/ilgili birimlere gönderilmesi/uygulanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kurul üyeleri ile görüşme sağlanarak bilgilendirmenin zamanında yapılması Kurul üyelerinin en kısa sürede toplanmasının sağlanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Toplantı sayısı 6 ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde11 d ve e bendi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Toplantı Daveti	Yazı (EBYS)	Enstitü Müdürü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Yazı (EBYS)	Enstitü Müdürü	İzmir Tınaztepe Üniversitesi öğrencileri, personeli

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Gelen evraklar doğrultusunda gündem oluşturulması		Belge
	Gündemin kurul üyelerine gönderilmesi		EBYS
	Toplantının gerçekleşmesi		Yüz yüze
	Alınan kararların yazılması ve imzalatılması		Belge
	Kararların ilgili öğrenciye/birimlere iletilmesi, sisteme girilmesi		E-posta/EBYS/OBS

	SÜREÇ ADI: Tez Önerisi İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Danışmanın öğrenci ile birlikte belirlediği tez konusu için, Tez Öneri Formunun doldurulması imzalanması, en geç ikinci yarıyıl sonuna kadar Ana Bilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla Enstitü müdürlüğüne gönderilmesi aşamalarıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Tez Önerisi Formunun ikinci yarıyıl sonuna kadar teslim edilmesi			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	İkinci yarıyıl sonuna kadar tez öneri formunun teslim edilmesi			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İkinci yarıyıl sonuna kadar tez öneri formunun teslim edilmemesi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Tüm öğretim üyelerine hatırlatma yapılması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 yıl			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Geçerli sürede doldurulan Tez Öneri Formu sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (33)			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Ana Bilim Dalından gelen Form ve Ekleri	Form	Öğretim Üyesi/Anabilim Dalı Başkanlıkları	
	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Yönetim Kurulu	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü/Danışman/Öğrenci/Rektörlük
KAYNAKLAR	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (33)			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Ana Bilim Dalı		Belge	

	Başkanlığından gelen Tez Önerisi Formunun Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi için gündeme alınması		
	Yönetim Kurulunda Tez Öneri Formunun ve Eklerinin üyeler tarafından incelenmesi		Belge
	Tez Önerisi hakkında karar alınması		Yüzyüze
	Kararın yazılması ve öğrenciye/Danışmana/Rektörlük Makamına iletilmesi		E-posta/EBYS
	Tez Konusunun OBS sisteminde ilgili öğrenciye tanımlanması		OBS

	SÜREÇ ADI: Tez Savunma İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Tezli yüksek lisans programında öğrenim gören öğrencinin, elde ettiği sonuçları tez yazım kurallarına uygun biçimde yazması, öğrencinin öğretim planındaki tüm yükümlülüklerini başarı ile tamamlaması ve Senato tarafından belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları yerine getirmesi durumunda tezini jüri önünde sözlü olarak savunması aşamalarıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Başvuru ve Jüri Öneri Formunun Enstitüye teslim edilmesi			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Dördüncü yarıyıl sonuna kadar Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Başvuru ve Jüri Öneri Formunun teslim edilmesi ve öğrencinin tez savunma sınavına alınması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Dördüncü yarıyıl sonuna kadar Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Başvuru ve Jüri Öneri Formunun teslim edilememesi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	En geç altıncı yarıyıl sonuna kadar teslim etmesinin sağlanması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Yönetim kurulu kararından sonra en geç 1 ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Sınav sayısı 1-3 ay			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Ana Bilim Dalından gelen evrak	Yazı (EBYS)	Anabilim Dalı Başkanı	
	Enstitü Yönetim Kurul Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Danışman, Jüri Üyeleri
KAYNAKLAR				
	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)			
	Tezli Yüksek Lisans Tez Savunma Başvuru ve Jüri Öneri Formu			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Tezli yüksek lisans programında eğitim alan öğrenci, elde ettiği sonuçları tez yazım kurallarına uygun biçimde yazar.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)	Belge	

	Danışman tezi kontrol eder, tez kontrol formu, intihal raporu, tez, transkript ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına iletir.		Belge
	Anabilim Dalı Başkanı tez ve formları inceleyerek Enstitü Müdürlüğüne teslim eder.		Belge
	Tez savunma sınav tarihi ve saati ile sınavın yapılacağı yer ilgili Ana Bilim Dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir. Tez savunma sınavı Enstitü Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yapılmak zorundadır.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)	Belge
	Jüri, biri öğrencinin danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere 3 veya 5 öğretim üyesinden oluşur. Jürinin 3 kişiden oluşması durumunda ikinci danışman jüri üyesi olamaz. Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşen jüri üyelerine görevlendirme yazıları tebliğ edilir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)	Belge
	Jüri üyeleri, tez savunma sınavı tarihine kadar tezle ilgili kişisel raporlarını hazırlayarak öğrenciyi tez savunma sınavına alır.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)	Belge
	Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Tez sınavının süresi en az 45, en fazla 90 dakikadır. Tez sınavı, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)	
	Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir ve bu durumu tutanakla tespit eder. Jüri tutanağı ve jüri	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)	
	üyelerinin tezle ilgili kişisel raporları Enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen iki iş günü içinde ilgili Enstitüye bildirilir.		

	Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)	Belge
	Tezi reddedilen öğrencinin dilekçe ile talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (34)	Belge

	SÜREÇ ADI: Tezsiz Yüksek Lisans Programından Tezli Yüksek Lisans Programına Geçiş İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Tezsiz yüksek lisans programında öğrenimine devam eden öğrencilerin, Üniversitenin tezli yüksek lisans programı için belirlenmiş olan asgari şartları yerine getirmek kaydıyla ve öğrenim gördükleri alan ile ilgili tezli yüksek lisans programının bulunması durumunda dilekçe ile Enstitü Müdürlüğüne müracaat aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Şartları sağlayan öğrencinin dilekçe ile müracaat etmesi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrencinin tezsiz yüksek lisans programından, tezli yüksek lisans programına geçinin sağlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Öğrencinin geç başvuru yapması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Tüm öğrencilere geçiş süreci, tarih aralıklarının duyurulması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Geçerli sürede teslim edilen dilekçe sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39)			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Dilekçe	Belge	Öğrenci	
	Ana Bilim Dalından gelen evrak	Yazı (EBYS)	Anabilim Dalı Başkanı	
	Enstitü Yönetim Kurul Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, İZTÜ Rektörlük,Ana Bilim Dalı Bşk, Öğrenci
KAYNAKLAR	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39)			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Tezsiz yüksek lisans programına devam eden öğrenciler, Üniversitenin tezli yüksek lisans programı için belirlenmiş olan asgari	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39)	Belge	

	şartları yerine getirmek kaydıyla ve öğrenim gördükleri alan ile ilgili tezli yüksek lisans programının bulunması durumunda dilekçe ile Enstitü Müdürlüğüne müracaat ederler.		
	Öğrencinin dilekçesi Enstitü tarafından ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına EBYS üzerinden iletilir.		EBYS
	İlgili Anabilim Dalı, konu hakkında kurul kararını ekleyerek Enstitü Müdürlüğüne iletir.		EBYS
	Öğrencinin tezsiz yüksek lisans programından tezli yüksek lisans programına geçişi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.		Belge
	Karar Rektörlük Makamına iletilmek üzere EBYS üzerinden Müdürün imzasına sunulur.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Öğrenci Disiplin İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Disiplin soruşturması gerektiren işlemler aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin bir disiplin suçu işlediği tespit edildiğinde başlar.			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Enstitü Müdürlüğü, Rektörlük			
SÜREÇ SORUMLUSU	Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Disiplin cezası verilip verilmeyeceğinin sonuçlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kanıt ve Belge eksikliği			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kanıt ve Belgelerin zamanında toplanması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	15-45 gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Disiplin suçu işlevinin oluşma sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Tutanak, Kanıt, Belge	Belge	Fiilin oluşma anında bulunan şikayetçi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Disiplin Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	Disiplin Kurul Kararı
KAYNAKLAR	2547 S.K'nun 54.mad.			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Şikâyetçi, işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikâyet dilekçesine ekleyerek Dekanlığa verir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Disiplin amiri olan Dekan, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Soruşturmacı, ileri sürülen	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge

	iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurur		
	Şüpheli/şüphelilerin ceza durumu Öğrenci İşlerinden yazılı olarak istenir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir, Dekanlık olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli değil ise Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekirse yeni tanıklar dinlenir, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen yeni bilgilerle suç ya da suçluların ortaya çıkması sağlanır	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturmacı tarafından Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Dekanlık Makamına gönderilir	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Dekan soruşturmanın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını inceler.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Dosyada eksik tespit ederse dosya yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilerek, eksiklikler tamamlatılır.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Önerilen ceza uyarma, kınama veya bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarından biri ise ceza doğrudan Dekan tarafından verilir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor ise, Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Enstitü Disiplin Kurulu gündemine alınır.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezayı kabul veya reddedebileceği gibi, başka bir disiplin cezası da verebilir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge

	Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra, dosya Rektörlük Makamına gönderilir	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge

	SÜREÇ ADI: Dönem Projesi Sunumu ve Değerlendirme İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Dönem Projesini tamamlamış olan öğrencinin dönem projesi sunumu ve değerlendirme aşamalarıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Tezsiz yüksek lisans dönem projesi teslim formunun Enstitüye iletilmesi			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	İkinci yarıyıl sonuna kadar dönem projesi teslim formunun teslim edilmesi			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İkinci yarıyıl sonuna kadar dönem projesinin teslim edilmemesi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrenciye 1 yarıyıl daha süre verilmesi			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 dönem			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Geçerli sürede teslim edilen dönem projesi formu			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39) 2			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Ana Bilim Dalından gelen evraklar	Yazı (EBYS)	Anabilim Dalı Başkanı	
	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, öğrenci, İZTÜ Rektörlük
KAYNAKLAR	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39) 2			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Öğrenci, dönem projesi dersinin alındığı yarıyılda dönem projesi dersine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı proje ve/veya rapor vermek zorundadır.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (36) ve (39)	OBS, Belge
	Dönem projesi teslim formu doldurulması ve ekine de intihal sonucunun ve tezin	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (36) ve (39)	Belgi
	word ya da pdf halinin yer aldığı sayfanın eklenerek gerekli imzaların tamamlanması ve enstitüye teslim edilmesi		

	Danışman dışında 3 (Üç) öğretim üyesinin bulunduğu jüri isimleri, Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Enstitü Müdürlüğüne önerilir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (36) ve (39)	EBYS
	Dönem Projesi Jüri üyeleri Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek kesinleşir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (36) ve (39)	Belge
	Jüri üyelerine görevlendirme yazıları hazırlanarak Müdürün imzasına sunulur.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (36) ve (39)	EBYS
	Öğrenci tarafından hazırlanan ve sunum yapılan yazılı proje ve/veya rapor, görevlendirilen öğretim üyeleri tarafından değerlendirilir, üç öğretim üyesinden en az ikisinin olumlu görüşü ile başarılı kabul edilir.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (36) ve (39)	

	SÜREÇ ADI: Tezli Yüksek Lisans Mezuniyet İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Tezini jüri önünde savunan ve başarılı bulunan öğrencinin mezuniyet işlemleri aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Tez Savunma Tutanağının Enstitüye bildirilmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü
SÜRECİN HEDEFİ	Mezuniyet Kararı
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Mezun öğrencinin süresi içerisinde mezuniyet evraklarını teslim etmemesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrenci ve danışmana süre hatırlatılması yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 yıl
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Geçerli sürede mezuniyet kararı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (35)
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Ana Bilim Dalından gelen evrak	Yazı (EBYS)	Anabilim Dalı Başkanı
	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, öğrenci, İZTÜ Rektörlük

KAYNAKLAR	
	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (35)

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen Tez Savunma Sınavı Tutanağı ve öğrenci tarafından teslim edilen mezuniyet için gerekli evrakların Enstitüye teslim edilmesi ile gündem oluşturulması	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (35)	EBYS, Belge
	Gündemin kurul üyelerine gönderilmesi		EBYS
	Öğrencinin mezuniyet kararının yönetim kurulunda kabul edilmesi	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (35)	Belge

	Mezuniyet Kararının yazı ile Rektörlük Makamına, Anabilim Dalı Başkanlığına ve Danışmana bildirilmesi.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (35)	EBYS

	SÜREÇ ADI: Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyet İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Dönem Projesini jüri önünde savunan ve başarılı bulunan öğrencinin mezuniyet işlemleri aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Dönem Projesi Sunumu Tutanağının Enstitüye bildirilmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürlüğü
SÜRECİN HEDEFİ	Mezuniyet Kararı
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Mezun öğrencinin süresi içerisinde mezuniyet evraklarını teslim etmemesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrenci ve danışmana süre hatırlatılması yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 dönem
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Geçerli sürede mezuniyet kararı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39)
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Ana Bilim Dalından gelen evrak	Yazı (EBYS)	Anabilim Dalı Başkanı
	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, öğrenci, İZTÜ Rektörlük

KAYNAKLAR	
	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39)

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Ana Bilim Dalı Başkanlığından gelen Tez Tutanak ve öğrenci tarafından teslim edilen mezuniyet için gerekli evrakların Enstitüye teslim edilmesi ile gündem oluşturulması	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39)	EBYS, Belge
	Gündemin kurul üyelerine gönderilmesi		EBYS
	Öğrencinin mezuniyet kararının yönetim kurulunda	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39)	Belge
	kabul edilmesi		

	Mezuniyet Kararının yazı ile Rektörlük Makamına, Anabilim Dalı Başkanlığına ve Danışmana bildirilmesi.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (39)	EBYS

	SÜREÇ ADI: Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Öğrencinin kayıt dondurma talebi aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kayıt dondurma talep formunun Rektörlük Makamından Enstitüye bildirilmesi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Rektörlük, Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	Danışman, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Kayıt Dondurma işleminin tamamlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Danışmanın uygun görmemesi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Danışman öğrenci görüşmesi sağlanması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Kayıt Dondurma Talep sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (25)			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Rektörlük Makamından gelen yazı ve Kayıt Dondurma Talep Formu	Yazı (EBYS)	Öğrenci, Rektörlük Makamı	
	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, öğrenci, Anabilim Dalı Başkanlığı, İZTÜ Rektörlük
KAYNAKLAR	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (25)			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Rektörlük Makamından gelen yazı ve ekindeki formun Enstitüye ulaşası ile gündem oluşturulması	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (25)	EBYS
	Yazının ve Formun Anabilim Dalı Başkanlığına ve Danışmana iletilmesi		EBYS
	Danışman ve Anabilim Dalı Başkanlığının uygun görmesi ile gündemin kurul		EBYS
	üyelerine gönderilmesi		

	Öğrencinin kayıt dondurma kararının yönetim kurulunda kabul edilmesi	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (25)	Belge
	Kayıt dondurma kararının yazı ile Rektörlük Makamına, Anabilim Dalı Başkanlığına, öğrenciye ve Danışmana bildirilmesi.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (25)	EBYS

	SÜREÇ ADI: Mazeret Sınavı Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Öğrencinin mazeret sınavına girme talebi aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin mazeret sınavı talep formunu Enstitüye bildirilmesi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Ders Koordinatörü, Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	Ders Koordinatörü, Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Mazeret Sınavının tamamlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Mazeret için sunulan belgenin geçersizliği			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrencinin hangi koşullarda mazeret sınavına girebileceği konusunda bilgilendirilmesi			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 hafta			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Mazeret Sınavı Talep sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (23)			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Mazeret Sınavı Talep Formu	Belge	Öğrenci	
	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, öğrenci, Ders Koordinatörü, Anabilim Dalı Başkanlığı
KAYNAKLAR	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (23)			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Öğrenci mazeret sınavı talep formu ile ekinde sağlık kuruluşundan aldığı sağlık raporu belgesini ya da mazeretlerine dayalı belgeleri Enstitü Müdürlüğüne teslim eder.	Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde (23)	Belge
	Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencinin durumları		EBYS
	görüşülerek mazeret sınavına girip giremeyeceklerine karar verilir.		

	Mazeret sınavına girmesi uygun görülen öğrenciler hakkında alınan karar Rektörlük Makamına iletilmek üzere Enstitü Müdürünün imzasına sunulur.		EBYS
	Mazeret sınavına girmesine karar verilen öğrencilerin sınava girecekleri tarih ve saati belirten liste web sayfasında ilan edilir.		e-posta

	SÜREÇ ADI: Muafiyet İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Öğrencinin daha önceki yükseköğretim kurumlarında almış ve başarmış olduğu dersler için muaf olmayı talep etmeleri, Muafiyet başvurularını, dilekçe ve ekinde not döküm belgesi ile birlikte ders içeriklerini de ekleyerek, Enstitüye kesin kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın/yılın derslerinin başlamasını izleyen ders ekleme/bırakma sonuna kadar işlemler aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin ders muafiyet talep formunu ve eklerini Rektörlük Makamına teslim etmesi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Ders muafiyet işlemlerinin tamamlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Ders ekleme/bırakma süresi içerisinde işlemlerin tamamlanamaması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrenci ve Anabilim Dalı Başkanlığına gereli hatırlatmaların yapılması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 hafta			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Ders muafiyet Talep sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Ders Muafiyt Talep Formu	Belge	Öğrenci, İZTÜ Rektörlük	
	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, öğrenci, Anabilim Dalı Başkanlığı, İZTÜ Rektörlük
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Rektörlük Makamından gelen muafiyet evrakları Enstitü tarafından Muafiyet komisyon üyelerine iletilir.		Belge	

	Ders muafiyet başvuruları öğrencilerin ayrıldıkları yükseköğretim kurumunda başardıkları dersler göz önüne alınarak, Enstitü Muafiyet komisyonu tarafından incelenir, tablo doldurulup imzalanarak Enstitüye teslim edilir.		Belge
	Muafiyet komisyonu tarafından doldurulan tablo Enstitü yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.		Belge
	Alınan muafiyet kararı, Rektörlük Makamına, Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Anabilim Dalı Başkanı Atanması Süreci
SÜREÇ TANIMI	Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Anabilim Dalı Başkanı görev süresinin dolması ya da yeni bir Anabilim Dalı açılması.
SÜREÇ SAHİBİ	Enstitü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü
SÜRECİN HEDEFİ	Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerinin tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Seçimin ya da atamanın geç yapılması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Derhal seçim ya da atama yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-2 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Anabilim Dalı Başkanı Atama Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Anabilim Dalı Başkanı görev süresinin dolması ya da yeni bir Anabilim Dalı açılması.	Belge	Enstitü Müdürü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Görevlendirme	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanı, İZTÜ Rektörlük

KAYNAKLAR	
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesi

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre Anabilim Dalı Başkanı, o Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesi	Belge

	bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyeleri de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince 3 yıl süre için seçilir.		
	Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde başkan Müdür tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesi	EBYS
	Anabilim dalı başkanlığı boşaldığında, Müdür o anabilim dalında görevli bulunan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini bir hafta içerisinde toplantıya çağırır	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesi	EBYS
	Seçim üye tam sayısının yarıdan bir fazlasının katılımı ile gizli oyla yapılır. Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Seçimde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda en çok oy alan aday seçilmiş olur. Dördüncü tur oylamada da oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından Müdür tarafından doğrudan atanır, atama rektörlüğe bildirilir.	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesi	Belge
	Anabilim dalına bir profesörün görevlendirilmesi halinde doçentin, doçentin görevlendirilmesi halinde doktor öğretim üyesinin, doktor öğretim üyesinin görevlendirilmesi halinde ise öğretim görevlisinin başkanlık görevi sona erer. Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır.	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesi	Belge
	Seçilen adayın Anabilim Dalı Başkanı, Müdür, Müdür Yardımcısı gibi başka bir idari görevi varsa, atanması yönetmeliğin 18. maddesine göre (ikinci görev) Rektörün onayına sunulur	Üniversitelerde Akademik Teşkil.at Yönetmeliğinin 18. maddesi	Belge

	SÜREÇ ADI: Akademik Personel Yıllık İzin Talep Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Akademik Personelin Yıllık İzin talep, ıslak imzaların tamamlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik Personelin Yıllık İzin Talep Formunu Enstitü sekreterliğine teslim etmesi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	İlgili öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürü			
SÜRECİN HEDEFİ	Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerinin tamamlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yerine vekalet bırakacak öğretim üyesi bulunmaması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Alana en yakın Anabilim Dalından öğretim üyesi belirlenmesi			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-2 gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Akademik Personel Yıllık İzin Talep Formu Sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Akademik Personel Yıllık İzin Talep Formu	Belge	İlgili Akademisyen, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürü	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Akademik Personel Yıllık İzin Talep Formu Onayı	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanı, İZTÜ Rektörlük
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Yıllık izin talebinde bulunan akademik personel "İzmir Tınaztepe Üniversitesi Yıllık İzin Talep Formu" nu doldurup imzalayarak sektere teslim eder.		Belge
	Sekreter, Akademik Personel Yıllık İzin Talep Formunda yer alan Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan imzalarını tamamlar.		Belge

	Yıllık izin talebinde bulunan personelin İzin Kartından izin durumunun kontrolü yapılır.		Belge
	Akademik Personel Yıllık İzin Talep Formu Rektörlük Makamına üst yazı hazırlanarak Enstitü Müdürünün imzasına sunulur.		EBYS

	SÜREÇ ADI: 2547N S.K'nun 39. Maddesine göre görevlendirme Süreci
SÜREÇ TANIMI	Akademik Personelin 2547 S.K'nun 39. Maddesine göre görevlendirme talebi, talebin görüşülmesi, uygun görüldüğü takdirde Rektörlük Makamına görevlendirme teklifinin iletilmesi aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	2547 S.K'nun 39. Maddesine göre görevlendirme talebinin Anabilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye iletilmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	İlgili Akademisyen, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	İlgili Akademisyen, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürü
SÜRECİN HEDEFİ	Görevlendirme işleminin tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Görevlendirme yapılacak tarihten kısa bir süre önce evrakın Enstitüye iletilmesi.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İvedi olarak işlemlerin yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	2547 S.K'nun 39. Maddesine göre görevlendirme Talep Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 S.K'nun 39. Maddesi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Anabilim Dalı Başkanlığından gelen 2547 S.K'nun 39. Maddesine göre görevlendirme teklifi	Belge	İlgili Akademisyen, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Müdürü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	2547 S.K'nun 39. Maddesine göre görevlendirme Onayı	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, İlgili Akademisyen, Anabilim Dalı Başkanlığı,İZTÜ Rektörlük

KAYNAKLAR	
	2547 S.K'nun 39. Maddesi

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Akademik Personel görevlendirme (39. Madde) talebini dilekçeyle	2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi	Belge
	bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığına sunar.		

	Akademik Personelin görevlendirme talebi Anabilim Dalı Başkanlığınca incelendikten sonra, uygun görüldüğü takdirde dilekçeyi üst yazıyla Müdürlüğe sunar.	2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi	EBYS
	1 Haftaya kadar yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talebi, Uygun görülmesi halinde üst yazı ile Rektörlük Makamına, ilgili öğretim üyesine ve Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir.	2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi	EBYS
	15 güne kadar yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talebi, Uygun görülmesi halinde Rektörlük Makamına sunulur.	2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi	EBYS
	15 günü aşan ve yolluk yevmiye verilmesi icap eden durumlarda Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır.	2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi	Belge
	Görevlendirme talepleri Yönetim Kurulunda kabul edilmesi halinde, karar üst yazı ile Rektörlük Makamına iletilir.	2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi	EBYS

	SÜREÇ ADI: 2547 S.K'nun 40/a Maddesine göre görevlendirme Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Akademik Personelin 2547 S.K'nun 40/a Maddesine göre görevlendirme talebi, talebin ilgili birime iletilmesi, uygun görüldüğü takdirde yönetim kurulu kararı alınması ve Rektörlük Makamına görevlendirme teklifinin gönderilmesi aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	2547 S.K'nun 40/a Maddesine göre görevlendirme talebinin Anabilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye iletilmesi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜREÇ SORUMLUSU	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü			
SÜRECİN HEDEFİ	Görevlendirme işleminin tamamlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Görevlendirme yapılacak tarihten kısa bir süre önce evrakın Enstitüye iletilmesi.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İvedi olarak işlemlerin yapılması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2-5 gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	2547 S.K'nun 40/a Maddesine göre görevlendirme Talep Sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 S.K'nun 40/a Maddesi			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Anabilim Dalı Başkanlığından gelen 2547 S.K'nun 40/a Maddesine göre görevlendirme teklifi	Belge	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürü	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	2547 S.K'nun 40/a Maddesine göre görevlendirme Onayı	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanlığı, İZTÜ Rektörlük
KAYNAKLAR	2547 S.K'nun 40/a Maddesi			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.	2547 S.K'nun 40/a Maddesi	EBYS

	Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders bilgileri ile birlikte talep üst yazısı yazılır.	2547 S.K'nun 40/a Maddesi	EBYS
	İlgili Akademik birimin 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi kapsamında ders görevlendirme talebi, Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazı ekinde ilgili belgelerle gönderilir.	2547 S.K'nun 40/a Maddesi	EBYS
	İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve yönetim kurulu kararı Rektörlük Makamına/Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.	2547 S.K'nun 40/a Maddesi	EBYS

	SÜREÇ ADI: 2547M S.K'nun 40/d Maddesine göre görevlendirme Süreci
SÜREÇ TANIMI	2547 S.K'nun 40/d Maddesine göre görevlendirme talebi, talep ile ilgili yönetim kurulu kararı alınması, talebin Rektörlük Makamına görevlendirme teklifinin işlemleri yapılmak üzere gönderilmesi aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	2547 S.K'nun 40/d Maddesine göre görevlendirme talebinin Anabilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye iletilmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü
SÜRECİN HEDEFİ	Görevlendirme işleminin tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Görevlendirme yapılacak tarihten kısa bir süre önce evrakın Enstitüye iletilmesi.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İvedi olarak işlemlerin yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	2547 S.K'nun 40/d Maddesine göre görevlendirme Talep Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 S.K'nun 40/d Maddesi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Anabilim Dalı Başkanlığından gelen 2547 S.K'nun 40/a Maddesine göre görevlendirme teklifi	Belge	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	2547 S.K'nun 40/a Maddesine göre görevlendirme Onayı	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanlığı, İZTÜ Rektörlük

KAYNAKLAR	
	2547 S.K'nun 40/a Maddesi

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Anabilim Dalı Başkanlıkları	2547 S.K'nun 40/a Maddesi	EBYS
	tarafından tespit edilerek talep edilir.		

	Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders bilgileri ile birlikte talep üst yazısı yazılır.	2547 S.K'nun 40/a Maddesi	EBYS
	İlgili Akademik birimin 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi kapsamında ders görevlendirme talebi, Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazı ekinde ilgili belgelerle gönderilir.	2547 S.K'nun 40/a Maddesi	EBYS
	İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve yönetim kurulu kararı Rektörlük Makamına/Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.	2547 S.K'nun 40/a Maddesi	EBYS

	SÜREÇ ADI: Enstitü Katkı Payı Ödeme İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Katkı Payı Beyan Formlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelmesi, Görevlendirme tablolarının kontrol edilmesi, Formların kontrol edilmesi, Katkı Payı Ödeme Tablosunun hazırlanması aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen Katkı Payı Beyan Tabloları
SÜREÇ SAHİBİ	Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Ders Koordinatörü, Enstitü Müdürlüğü
SÜRECİN HEDEFİ	Katkı Payı ücretlerinin ödenmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığından formların geç gelmesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Anabilim Dalı Başkanlığına hatırlatma yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Dönem başında 1 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Katkı Payı Ücretleri ve Tabloları
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ders Yükü Tespiti ve Ders Ücreti Katkı Payı Ödeme Usul ve Esasları
FORMU HAZIRLAYANLAR	Enstitü Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Enstitü Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Katkı Payı Beyan Formları	Belge	Anabilim Dalı Başkanlığı
	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ders Yükü Tespiti ve Ders Ücreti Katkı Payı Ödeme Usul ve Esasları	Belge	Enstitü Müdürlüğü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Katkı Payı Ücret Tablosu	Belge	Enstitü Müdürü	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri, Kurum Dışı Ders veren ilgili hoca

KAYNAKLAR	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ders Yükü Tespiti ve Ders Ücreti Katkı Payı Ödeme Usul ve Esasları

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	İlgili dönem başında Anabilim Dalı Başkanlıklarından Katkı	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ders Yükü Tespiti ve Ders Ücreti Katkı Payı	Belge
	Payı Beyan Tablolarının Enstitü Müdürlüğüne iletilmesi	Ödeme Usul ve Esasları	

	Tabloların Enstitü sekreterliği tarafından kontrol edilmesi	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ders Yükü Tespiti ve Ders Ücreti Katkı Payı Ödeme Usul ve Esasları	Belge
	Ders Görevlendirme Listesinin Kontrol edilmesi		Belge
	Ödeme yapan öğrenci bilgilerinin öğrenci işleri biriminden istenilmesi		e-posta
	Katkı Payı Ücret Ödeme Tablosunun hazırlanması	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ders Yükü Tespiti ve Ders Ücreti Katkı Payı Ödeme Usul ve Esasları	Belge
	Katkı Payı Ücreti Tablosu, Katkı Payı Beyan Tablolarının Rektörlük Makamına iletilmesi	İZTÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ders Yükü Tespiti ve Ders Ücreti Katkı Payı Ödeme Usul ve Esasları	EBYS