

T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ BİRİM ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ			
											MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	Disiplinlerarası Anabilim Dalı Açılması	Disiplinlerarası anabilim dalı açılma teklifine ilişkin Enstitü Kurulu kararı alınması.	YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 5	* Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	*Gerekçe * Görev Alacak Öğretim Üyesi Listesi * Anabilim Dalında Görev Alacak Öğretim Üyeleri İçin Öğretim Üyesinin Kadrosunun Bulunduğu Yerdeki En Üst Amirin Olumlu Görüş Yazısı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	*Anabilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 iş günü			
2	Bilimsel Hazırlık Programı Açılması	Lisansüstü programlarda bilimsel hazırlık programı açılması için anabilim dalı başkanlıklarından gelen tekliflere ilişkin Enstitü Kurulu kararı alınması.	* YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 30 * İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 10	*Kabul Edildikleri Lisansüstü Programlardan Farklı Disiplinlerden Mezun Olan Öğrenciler *Öğretim elemanları *İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	*Gerekçe *Teklif Edilen Program Dosyası	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	*İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		20 iş günü			
3	Lisansüstü Program Açılması	Lisansüstü program açılması için anabilim dalı başkanlıklarından gelen tekliflere ilişkin Enstitü Kurulu kararı alınması ve Senatoda açılması uygun bulunan program tekliflerinin YÖKSİS'e yüklenmesi.	* YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler * YÖK Yüksek Lisans Programı Açmak İçin Başvuru Formatı * YÖK Doktora/Sanatta Yeterlilik Programı Açmak İçin Başvuru Formatı * YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 4, Madde 5, Madde 7 * İYTE Disiplinlerarası Anabilim Dalı Lisansüstü Program Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	* Program İle İlgili Bilgiler Formu (YL) * Program İle İlgili Bilgiler Formu (DR) * Program Çıktıları Formu * Program Çıktıları İle TYYÇ Uyum Matris Formu * Dış Paydaş Görüş Formu * İç Paydaş Görüş Formu * Asgari Öğretim Üyesi Listesi *Yabancı Dil Eğitiminde Görev Alacak Öğretim Elemanı Listesi * Ders Tanıtım Formu TR * Ders Tanıtım Formu-ING	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	*İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	YÖK'ün her dönem belirlediği ve ilan ettiği süreler içerisinde	20 iş günü		Evet	

4	Eğitim Planı Değişikliği	Anabilim dalı Başkanlıklarından gelen eğitim planı değişikliği tekliflerine ilişkin Enstitü Kurulu kararı alınması.	* YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 9 * YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 34 (1) * İYTE Eğitim Programlarının Tasarlanması, Ölçülmesi, İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi Yönergesi Madde 5 (3) * İYTE Akademik Takvimi	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * İYTE'den Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alan Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	* Gerekçe *Uygulanan-Önerilen Tablosu *Türkçe-İngilizce Eğitim Planı *Özgeçmiş *Ders Tanıtım Formu (Türkçe-İngilizce)	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	30 iş günü	1	
5	Programlarda Açılacak Derslerin ve Görev Alacak Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi	Lisansüstü programlarda açılacak dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları için anabilim dalı başkanlıklarından gelen tekliflere ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması ve dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesi.	* YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 34 (2) * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 40 (a), Madde 31 * İYTE Akademik Takvimi	*Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * İYTE'den Özel Öğrenci Olarak Ders Alan Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	*Yüz Yüze ve Uzaktan Açılacak Dersler Bilgi Formları * Anabilim Dalı Kurul Kararı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* Anabilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Personel Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	30 iş günü	2	
6	Yaz Öğretiminde Açılacak Derslerin ve Görev Alacak Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi	Yaz öğretimi için lisansüstü programlarda açılacak derslere ve bu dersleri verecek öğretim elemanlarına için anabilim dalı başkanlıklarından gelen tekliflere ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması ve dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesi.	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 7 (c), 40 (a) * YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 34 (2) * İYTE Yaz Öğretimi Yönetmeliği	* Anabilim Dalı Başkanlıkları *Lisansüstü Öğrenciler *Öğretim Elemanları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * İYTE'den Özel Öğrenci Olarak Ders Alan Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	*Yaz Öğretimi - Ders Önerileri Tablosu *Anabilim Dalı Kurul Kararı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	*İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Personel Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	30 iş günü	1	
7	Kapatılan Derslerin Belirlenmesi	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen ilgili dönemin kapatılan derslerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	İYTE Akademik Takvimi	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * İYTE'den Özel Öğrenci Olarak Ders Alan Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	10 iş günü	2	
8	Yaz Öğretiminde Kapatılan Derslerin Belirlenmesi	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen ilgili dönemin kapatılan derslerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	*İYTE Akademik Takvimi * İYTE Yaz Öğretimi Yönetmeliği	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * İYTE'den Özel Öğrenci Olarak Ders Alan Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		5 iş günü	1	
9	İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programında Öğrenim, Ek Ders ve Sınav Ücretlerinin Belirlenmesi	İkinci öğretim tezsiz yüksek lisans programlarında öğrenim, ek ders ve sınav ücretleri için ilgili anabilim dalı başkanlıklarından gelen tekliflere ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	* YÖK 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek Madde 27 * Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Tezsiz Yüksek Lisans Programları Uygulama Esas ve Usulleri Madde 4 (a), (b)	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları * İYTE Lisansüstü Öğrenciler * İYTE Öğretim Elemanları *İYTE'den Özel Öğrenci Olarak Ders Alan Öğrenciler * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 iş günü	1	

10	Programlara Öğrenci Alım Şartlarının, Sınav Tarih ve Yerlerinin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi	Öğrenci alacak lisansüstü programların yazılı ve/veya mülakat yer ve saatlerinin belirlenmesi.	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 5, Madde 16 *İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 7	* İYTE İçi ve Dışı Lisans ve Lisansüstü Program Öğrencileri veya Mezunları *Anabilim Dalı Başkanlıkları *Lisansüstü Programlar * Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Anabilim Dalı Kurul Kararı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları			30 iş günü	2	Evet
11	Lisansüstü Programlara Başvurularının Alınması, Başvuru Evraklarının Kontrol Edilmesi ve Kontrol Sonuçlarının İlan Edilmesi	Lisansüstü programlara başvuru yapan adayların başvuru belgelerinin kontrolü, kontrol sonuçlarının adaylara ilanı ve başvuru belgeleri uygun olan adayların anabilim dalı başkanlıklarına bildirilmesi.	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 5, Madde 16 * İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 7	* İYTE İçi ve Dışı Lisans ve Lisansüstü Program Öğrencileri veya Mezunları *Anabilim Dalı Başkanlıkları *Lisansüstü Programlar *Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	*Vesikalık Fotoğraf *ALES/GRE Belgesi / 1250 İş Günü (İkinci Öğretim Tezsiz) *Lisans Not Döküm Belgesi *Yüksek Lisans Not Döküm Belgesi (Doktora Başvurusu) *Niyet Mektubu * Yabancı Dil Belgesi (Doktora Başvuru)	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları			60 iş günü	938	Evet
12	Programlara Yapılan Başvuruların Anabilim Dalı Başkanlıkları Tarafından Değerlendirilmesi ve Değerlendirme Sonuçlarının İlan Edilmesi	Programlara yapılan başvuruların anabilim dalı başkanlıkları tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilanı edilmesi.	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 5, Madde 16 * İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 7	* İYTE İçi ve Dışı Lisans ve Lisansüstü Program Öğrencileri veya Mezunları *Anabilim Dalı Başkanlıkları *Lisansüstü Programlar * Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Ana Bilim Dalı Jüri Değerlendirme Tutanakları	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	*Memur *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	*İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Personel Daire Başkanlığı *Dekanlıklar			20 iş günü	2	Evet
13	Programlara Yatay Geçiş Öğrenci Alımı İlan Edilmesi	Yatay geçişle öğrenci alacak lisansüstü programların, yazılı ve/veya mülakat yer ve saatlerinin belirlenmesi.	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 32, Madde 14 (3) * İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 8	* İYTE İçi ve Dışı Lisans ve Lisansüstü Program Öğrencileri veya Mezunları *Anabilim Dalı Başkanlıkları *Lisansüstü Programlar * Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş ile Öğrenci Alımı Formu	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları			20 iş günü	2	
14	Programlara Yatay Geçiş Öğrenci Başvuru Kabulü	Yüksek lisans ve doktora programlarına yatay geçiş başvurusunda bulunan kişilerin başvuru belgelerinin kontrolü ve kontrolü yapılan başvuru dosyalarının, sınav ve değerlendirmelerinin yapılması için ilgili anabilim dalı başkanlıklarına gönderilmesi.	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 32, Madde 14 (3) * İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 8	* İYTE İçi ve Dışı Lisans ve Lisansüstü Program Öğrencileri veya Mezunları *Anabilim Dalı Başkanlıkları *Lisansüstü Programlar * Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	*Yatay Geçiş Başvuru Formu *Vesikalık Fotoğraf *Bitirdiği Program Transkripti * Devam Ettiği Program Transkripti * Yabancı Dil Belgesi *Güncel Tarihli Öğrenci Belgesi * Disiplin Suçu Olmadığına İlişkin Belge * ALES Sonuç Belgesi (tezsiz' den tezli' ye geçişle) * Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Pasaport Fotokopisi * KVKK Belgeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	Ana Bilim Dalı Başkanlıkları			23 iş günü	15	
15	Programlara Yatay Geçiş Başvuru Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlan Edilmesi	Programlara yapılan başvuruların anabilim dalı başkanlıkları tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilanı edilmesi.	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 32, Madde 14 (3) * İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 8	*Anabilim Dalı Başkanlıkları *Lisansüstü programlar *Öğretim Elemanları *İYTE İçi ve Dışı Lisansüstü Program Öğrencileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Anabilim Dalı Jüri Değerlendirme Tutanakları	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	*Memur *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	*İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Dekanlıklar *Personel Daire Başkanlığı	Başvuru Yapan Adaylar		12 iş günü	2	

16	100/2000 YÖK Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım Şartlarının, Sınav Tarih ve Yerlerinin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi	100/2000 YÖK Doktora Bursları kapsamında doktora programlarına başvuru şartlarının belirlenmesi.	*YÖK Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar *YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 16 *İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 7, Madde 8	*Lisans veya Yüksek Lisans Programı Mezunları *Doktora Programlarında Okuyan Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	Ana Bilim Dalı Başkanlıkları			10 iş günü	2	
17	100/2000 YÖK Doktora Bursu Kapsamında Doktora Programlarına Başvuruların Alınması ve Başvuru Evraklarının Kontrol Edilmesi	100/2000 YÖK Doktora Bursları kapsamında doktora programlarına başvuru yapan adayların başvuru belgelerinin kontrolünün yapılması ve kontrolü yapılan başvuru dosyalarının sınav ve değerlendirmelerinin yapılması için ilgili ana bilim dalı başkanlıklarına gönderilmesi.	*YÖK Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar *YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 16 Madde 14(3) *İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 7 Madde 8	*Lisans veya Yüksek Lisans Programı Mezunları *Doktora Programlarında Okuyan Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	*100/2000 YÖK Doktora Bursu Başvuru Formu *Vesikalık Fotoğraf *T.C. Kimlik Kartı (Sadece Ön Yüz) *ALES veya GRE Belgesi *Transkript (Lisans/ Yüksek Lisans/ Devam Ettirgi Program) *Yabancı Dil Belgesi *Öğrenci Belgesi *Disiplin Suçu Olmadığına Dair Belge *KVKK Belgeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları			30 iş günü	20	
18	100/2000 YÖK Doktora Bursu Kapsamında Başvuruların Anabilim Dalı Başkanlıkları Tarafından Değerlendirilmesi ve Değerlendirme Sonuçlarının İlan Edilmesi	100/2000 YÖK Doktora Bursu Kapsamında başvuruların anabilim dalı başkanlıkları tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilan edilmesi.	*YÖK Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar *YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 16, Madde 14 (3) *İYTE Lisansüstü Yönetmeliği Madde 7, Madde 8	*Lisans veya Yüksek Lisans Programı Mezunları *Doktora Programlarında Okuyan Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Anabilim Dalı Jüri Değerlendirme Tutanakları	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	*Memur *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	*İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			12 iş günü	2	
19	ÖYP Öğrencisi Talep Edecek Lisansüstü Programların ve Kontenjanlarının Belirlenmesi	Öğretim üyesi yetiştirme programı kapsamında lisansüstü eğitim vermek üzere öğrenci talep eden ana bilim dallarının ve kontenjanlarının belirlenmesi	YÖK Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar Madde 9 (1)	* İYTE İçi ve Dışı Lisans ve Lisansüstü Program Öğrencileri veya Mezunları *Anabilim Dalı Başkanlıkları *Lisansüstü Programlar *Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 iş günü	2	
20	Bilimsel Hazırlıkta Lisansüstüne Sayılmak Üzere Ders Alma	Bilimsel hazırlık programındaki öğrencilerin lisansüstü eğitimlerine sayılmak üzere ders alma taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 10 (3)	Lisansüstü Programların Bilimsel Hazırlık Programı Öğrencileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form BH ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		İlgili yarıyıl için akademik takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri içerisinde	5 iş günü	81	
21	Af İşlemleri	Af kanunundan yararlanmak isteyenlerin lisansüstü programlara intibaklarının yapılması.	İlgili Af Kanunu	Lisansüstü Programlardan İlişği Kesilen Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		İlgili af kanununda belirtilen süreler içerisinde	20 iş günü		
22	Başka Üniversitelerden Ders Alma	Lisansüstü programlardaki öğrencilerin başka üniversitelerden ders alma taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 19 (3)	Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form DA ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		En geç ilgili yarıyıl için akademik takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri içerisinde	5 iş günü	14	

23	Ders Saydırma	Lisansüstü öğrencilerin daha önce kayıtlı olup ilişkilerinin kesildiği programlardan aldıkları derslerin sayılması taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 19	Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form DS ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	66	
24	Erasmus Kapsamında Alınacak Derslerin Eşdeğerliliği İşlemleri	Erasmus kapsamında alınacak derslerin eşdeğerliliği taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	Erasmus + Katılım Anlaşması	Erasmus Kapsamında Yurtdışından Ders Alacak Olan Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	17	
25	Araç Tahsis Talebi	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen araç tahsis taleplerinin Rektörlük Makamına iletilmesi.		* Lisansüstü Öğrenciler * İYTE Dışından Gelen Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Rektörlük Makamı			1 iş günü	10	
26	Bilgi Belge Talebi	Anabilim dalı başkanlıklarından, öğrencilerden veya öğretim elemanlarından Enstitüye gelen taleplere ilişkin belgelerin hazırlanması.	* 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Madde 2, Madde 3 * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	* Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		*İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı *Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Öğretim Elemanı *İlgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 iş günü		1 iş günü	120	
27	Öğretim Üyelerinin Tez Danışmanlığı Listelerini Oluşturma ve Güncelleme	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tez danışmanlıklarının excel ortamında tutulan takip listelerine ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 24 (1), Madde 33 (1), Madde 39 (2)	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Üyeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TD ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı					2 iş günü	52	
28	Geç Ders Ekleme/Çıkarma	Lisansüstü programlardaki öğrencilerin geç ders ekleme/çıkarma taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	40	
29	Zorunlu Ders Eşdeğerliliği/Muafiyet	Lisansüstü programlardaki öğrencilerin zorunlu ders eşdeğerliliği veya muafiyeti taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 20 (1), Madde 23 (1), Madde 28 (1), Madde 32 (1)	Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	44	
30	Notlarda Yapılan Maddi Hataların Düzeltilmesi	Dersi veren öğretim üyesinin öğrencinin ders notunda maddi hata nedeniyle değişiklik yapılması talebine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 17	* Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	116	
31	Hizmet Pasaportu Talebi	Bilimsel bir faaliyete katılmak üzere yurt dışına çıkmak isteyen öğrencilerin söz konusu faaliyete katılım taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik	Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Katılı	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	23	
32	Öğretim Üyelerine Davet Mektubu Gönderilmesi	Öğrencinin Yeterlik Sınavı, Tez Önerisi Savunma Sınavı ve Tez İzleme Komite Toplantısına davet edilecek öğretim üyelerine davet mektubu hazırlanması.		* Lisansüstü Öğrenciler * İYTE Dışı Öğretim Üyeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form DM ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü		İlgili Öğretim Üyeleri		2 iş günü	150	

33	Kayıt Dondurma	Lisansüstü programlardaki öğrencilerin kayıt dondurma taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Öğrenci Kayıt-Kabul İşleri Yönetmeliği Madde 18, Madde 19, Madde 20	Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form I ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Personel Daire Başkanlığı * BAP Koordinatörlüğü * Dekanlıklar			5 iş günü	126	
34	İlişik Kesme	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri dikkate alınarak ilişik kesilme durumuna geldiği tespit edilen öğrencilere ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	*Lisansüstü Öğrenciler * İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi			* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Personel Daire Başkanlığı * BAP Koordinatörlüğü * Dekanlıklar			5 iş günü	250	
35	Tez Yazım Kılavuzunda Değişiklik	Tez Yazım Kılavuzunda değişiklik yapılması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 25 (2), Madde 37 (2)	* Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Tez Kontrol Sorumluları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi			* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			90 iş günü		
36	Tez Danışmanı ve Konusu Belirleme/Değişiklik	Lisansüstü programlardaki öğrencilerin tez konusu ve danışmanı belirleme/değişiklik taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	* İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 24, Madde 33 * Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler	* Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Üyeleri *İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TD ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Personel Daire Başkanlığı * BAP Koordinatörlüğü * Dekanlıklar			5 iş günü	564	
37	Doktora Yeterlik Komitesi Atama/Değişiklik	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen tekliflere ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 34 (5)	* Doktora Öğrencileri * Öğretim Üyeleri * Doktora Programı Olan Anabilim Dalı Başkanlıkları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı			5 iş günü	6	
38	Doktora Yeterlik Sınav Sonucunu Takip ve Varsa Ek Ders Almasına İlişkin İşlemler	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen sınav sonuçlarının excel ortamında tutulan takip listelerine ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi ve varsa sınav jürisinin öğrencinin ek ders alması talebine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 34 (6), (9)	Doktora Öğrencileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form DY ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	41	
39	Tez İzleme Komitesi Atama/Değişiklik	Doktora programlarındaki öğrencilerin tez izleme komitesi belirleme/değişiklik taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 35	Doktora Öğrencileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TİK ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	87	
40	Tez İzleme Komite Toplantısı Takip	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen toplantı tutanaklarının sonuçlarının excel ortamında tutulan takip listelerine ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 36 (6), (7), (8)	Doktora Öğrencileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TİK-T ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı					2 iş günü	169	
41	Tez Önerisi Savunma Sunucu Takip	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen sınav sonuçlarının excel ortamında tutulan takip listelerine ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 36 (1), (2), (3), (4), (5)	Doktora Öğrencileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TÖ ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı					2 iş günü	47	

42	Tez Savunma Jürisi Atanması ve Davet Mektuplarının Jüri Üyelerine Gönderilmesi	Tez savunma sınavına girecek lisansüstü öğrencilerin tez savunma jürilerini belirleme taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması ve jüri üyelerine davet mektubu yazılması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 25 (1), (3), (4), Madde 37 (1), (3), (4)	* Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Üyeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TJ ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Kurum İçi Jüri Üyeleri	Kurum Dışı Jüri Üyeleri		8 iş günü	250	
43	Tez Savunma Sınavı Sonucu Takip	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen savunma sınavı sonuçlarının excel ortamında tutulan takip listelerine ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 25 (2), (6), (7), Madde 37 (2), (6), (7)	Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TS ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı					2 iş günü	250	
44	Tez Savunma Sınavından Düzeltme Alan Öğrencilerin Davet Mektuplarının Jüri Üyelerine Gönderilmesi	Tez savunma sınavında düzeltme alan öğrencilerin düzeltme sonrası yapacakları savunma sınavı için jüri üyelerine davet mektubu yazılması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 25 (7), Madde 37 (7)	* Lisansüstü Öğrenciler * Jüri Üyeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TJ-D ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Kurum İçi Jüri Üyeleri	Kurum Dışı Jüri Üyeleri		2 iş günü	132	
45	Tez Teslimi İçin Ek Süre	Lisansüstü programlardaki öğrencilerin tez teslimi için ek süre taleplerine ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 26 (1), Madde 38 (1)	Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form ES ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 iş günü	63	
46	Tezsiz Yüksek Lisans Programı Öğrencilerinin Mezuniyeti	Anabilim Dalı Başkanlığından öğrencilerin mezuniyetine ilişkin gelen teklife istinaden Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 30	Tezsiz Yüksek Lisans Programını Tamamlamış Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TZM ve ekleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Personel Daire Başkanlığı * BAP Koordinatörlüğü * Dekanlıklar			5 iş günü	25	
47	Yüksek Lisans ve Doktora Programı Öğrencilerinin Mezuniyeti	Öğrencinin Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne tezini teslimi sonrası mezuniyet için Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınması.	İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 25, Madde 37	Yüksek Lisans ve Doktora Programını Tamamlamış Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi	Form TT ve ekleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Personel Daire Başkanlığı * BAP Koordinatörlüğü * Dekanlıklar			5 iş günü	230	
48	Mezun Olan Öğrencilere Ait Tezlerin ve İlgili Belgelerin Dağıtımı	Öğrencinin mezuniyetine ilişkin alınan Enstitü Yönetim Kurulu kararına istinaden tezin pdf formatının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ulusal Tez Merkezi'nin sistemine yüklenmesi ve ciltlenmiş tezin, tezin pdf formatındaki kompakt disk ile tez veri girişi formlarının Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilmesi.	* Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ulusal Tez Merkezinin Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkında Kılavuz * İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	* YÖK * Yüksek Lisans ve Doktora Programını Tamamlamış Öğrenciler * Tez Danışmanları * İlgili Teze Erişmek İsteyenler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		3 ay	60 iş günü	230	

49	Enstitü Kuruluna İlişkin Gündem/Karar Hazırlama ve Duyurma İşlemleri	Enstitü Kurulu gündemi ve kararlarının hazırlanması ve duyurulması.	* YÖK 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 17, Madde 19 (a), (c), (e) * YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 3 (a), (c), (e) * YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 34 (1), (6) * İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 14 (1), Madde 15 (5) * İYTE Akademik Takvimi	* Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulu Üyeleri * Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Diğer Üniversitelerdeki Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kurul İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Gündem maddelerine göre değişmektedir.	4	
50	Yönetim Kuruluna İlişkin Gündem/Karar Hazırlama ve Duyurma	Anabilim dalı başkanlıkları veya diğer birimlerden gelen tekliflere ilişkin olarak Enstitü Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanarak üyelere duyurulması ve onaylanan kararların ilgili anabilim dalı başkanlığı veya birimlere gönderilmesi.	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 18, Madde 19 (a), (c), (e) * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Madde 11 (e) * Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 3 (a), (d), (e) * İYTE Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	* Lisansüstü Programlar * Öğretim Elemanları * Lisansüstü Öğrenciler * İYTE'ye Öğrenci Olarak Başvuranlar veya Yatay Geçişle Başvuranlar * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Diğer Üniversitelerdeki Lisansüstü Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kurul İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * Personel Daire Başkanlığı * BAP Koordinatörlüğü * Dekanlıklar			7 iş günü	49	
51	Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Atama	Enstitü Kurulunda Enstitü Yönetim Kurulu üye seçilmesi.	YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 3 (d)	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Personel Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personel İşleri Birimi			* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Personel Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * Eski/Yeni Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri			10 iş günü		
52	Enstitü Müdür Yardımcıları Atama ve Görev Süre Uzatımı	Enstitü Müdür Yardımcılarının atanması.	YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 3 (b)	* Lisansüstü Eğitim Enstitüsü * Anabilim Dalı Başkanlıkları * Personel Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personel İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Eski/Yeni Enstitü Müdür Yardımcıları * Personel Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			1 iş günü		
53	Disiplinlerarası Anabilim Dalı Başkanı Atama	Disiplinlerarası anabilim dalı başkanlarının Enstitü Müdürü tarafından atanması.	YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde 5 (d)	* Lisansüstü Eğitim Enstitüsü * Disiplinlerarası Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Personel Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personel İşleri Birimi			* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Fakülteler * Personel Daire Başkanlığı * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı * Eski/Yeni Anabilim Dalı Başkanları			10 iş günü		

54	Yarıyıl İçinde Tez Danışmanlığına Atanan Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi	Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile tez danışmanlığına atanan öğretim üyelerinin görevlendirilmesi.	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 40 (a)	* Lisansüstü Eğitim Enstitüsü * Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Personel Daire Başkanlığı * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personel İşleri Birimi		* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları * Personel Daire Başkanlığı			10 iş günü	50	
55	Dr. Öğr. Üyesi Kadrosu İlan ve Atanması	Enstitümüze bağlı disiplinlerarası anabilim dallarında açılan Dr. Öğretim Üyesi kadrolarının ilanı ve atama yapılması.	*2547 sayılı Kanunu Madde 23 *Öğretim Üçeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği *Mminum Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar	Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna Başvuracak Adaylar	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personel İşleri Birimi	* Dilekçe * İş Talep Formu * Özgeçmiş * Fen. Müh. Temel Alan Puanlama Formu * Fen. Müh. Temel Alan Dr. Öğr. Üyesi İlk Atama Değerlendirme Formu *Diploma * Yayınlar * Doktora Tezi * Yabancı Dil Belgesi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları * Personel Daire Başkanlığı			60 iş günü		
56	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma	Lisansüstü Eğitim Enstitümüz kadrosunda bulunan Dr. Öğretim Üyelerinin her üç yılda bir görev sürelerinin uzatılması.	*2547 Sayılı Kanunun 23. Maddesi *Öğretim Üçeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği *İYTE Minimum Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ile İlgili Esaslar	Enstitü Kadrosunda Görev Yapmakta Olan Doktor Öğretim Üyeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personel İşleri Birimi	* Dr. Öğretim Üyesi Yeniden Atama Değerlendirme Formu * İlgili Dr. Öğretim Üyesinin Dilekçesi *İlgili Doktor Öğretim Üyesinin Faaliyet Raporu	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Personel Daire Başkanlığı			10 iş günü		
57	ÖYP ve 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ile Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin Faaliyet Raporlarının Kadrolarının Bulunduğu Kuruma Gönderilmesi	ÖYP ve 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ile Görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin kadrolarının bulunduğu kuruma her yarıyıl sonunda akademik faaliyet raporlarının gönderilmesi için raporların Personel Daire Başkanlığına iletilmesi.	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 35 *Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar Madde 11 *Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik Madde 6	ÖYP ve 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi ile Enstitümüzde Eğitim Gören Araştırma Görevlileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personel İşleri Birimi	Akademik Faaliyet Raporu	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Personel Daire Başkanlığı			15 iş günü	2	
58	2547 Sayılı Kanunun 33/a Maddesi Kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin Görev Süresi Uzatması	2547 Sayılı Kanunun 33/a Maddesi kapsamındaki araştırma görevlilerinden kadrosu Enstitüde olanların görev sürelerinin yıllık olarak uzatılması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 33	2547 Sayılı Kanunun 33/a Maddesi Kapsamındaki Araştırma Görevlilerinden Kadrosu Enstitüde Olan Araştırma Görevlileri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personel İşleri Birimi	*Dilekçe *Araştırma Görevlisinin Bir Yıllık Faaliyet Raporu	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Personel Daire Başkanlığı			7 iş günü	1	
59	Mevzuat Değişikliği	Lisansüstüne ilişkin yönetmelik, yönerge ve uygulama esaslarında değişiklik yapılması ve Enstitü Kurulu kararı alınması.	YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler * Öğretim Elemanları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı * İYTE'den Özel Öğrenci Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İdari İşleri Birimi	* Mevzuat taslağı (Uygulanan Önerilen Tablosu) * Yönetmeliğin Resmi Gazetede yayımlanacak son hali	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	* Anabilim Dalı Başkanlıkları * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			20 iş günü		

60	Yıllık Birim Faaliyet Raporu Hazırlama	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan yıllık birim faaliyet raporu hazırlama rehberi eşliğinde yıllık birim faaliyet raporu hazırlanması.	* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 41 * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik * YÖK Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporları Hazırlama Rehberi * İYTE Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	* TBMM * Maliye Bakanlığı * Sayıştay Lisansüstü Eğitim Enstitüsü * Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İdari İşleri Birimi		Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı		Her yıl Ocak ayı	30 iş günü	1	
61	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere duyurulması.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere duyurulması.	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	* Lisansüstü Eğitim Enstitüsü * Anabilim Dalı Başkanlıkları * Lisansüstü Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İdari İşleri Birimi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları			1 iş günü	40	
62	Enstitü e-Posta Adresinin Takibi	Enstitüye gönderilen e-postaların takip edilmesi, e-postayı cevaplamak üzere konusuna uygun birimdeki personele ve Enstitü Sekreterine iletilmesi.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	*İYTE İdari ve Akademik Personeli *Mezun ve Aktif Öğrenciler *İYTE Dışı Tüm Kurum ve Kişiler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İdari İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü					1250	Sunuluyor.
63	Bilgi Edinmeden Gelen e-Postaların Takibi ve Cevaplanması	İYTE Bilgi Edinme Biriminden gelen e-postaları takip ederek, cevaplayacak birimlere iletir ve gelen cevap yazılarını İYTE Bilgi Edinme Birimine e-posta olarak iletilmesi.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	*İYTE İdari ve Akademik Personeli *Lisansüstü Öğrenciler *Dış Paydaşlar	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İdari İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü	İYTE Bilgi Edinme Birimi		15 iş günü	15 iş günü		Evet
64	Web sayfasının güncellenmesi	Enstitünün web sayfasının güncellenmesi ile duyuruların yayımlanması işi.	4983 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	*İYTE İdari ve Akademik Personeli *Mezun ve Aktif Öğrenciler * Dış Paydaşlar	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İdari İşleri Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü				1 iş günü		Evet
65	Enstitüye Gelen E-Postalara Cevap Hazırlanması	Enstitüye gelen e-postanın konusundan sorumlu personel tarafından ilgili yönetmelik ve uygulamalar çerçevesinde yanıtlanması.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	* İYTE İdari ve Akademik Personeli * Mezun ve Aktif Lisansüstü Öğrenciler * İYTE Dışı Tüm Kurum ve Kişiler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Birimleri		*İYTE Bilgi Edinme Birimi *Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	* Memur * Şef * Enstitü Sekreteri * Enstitü Müdürü			15 iş günü	2 iş günü	3600	
66	Kurum Dışı Öğretim Üyelerine İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Ek Ders Ödemeleri	Enstitümüz İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans programlarında ders vermek üzere 2547 sayılı Kanun' un 40'a maddesi kapsamında görevlendirilen kurum dışı öğretim üyelerine yapılan ek ders ödemesi yapılması.	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek Madde 27 *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu *İlgili Yıl Bütçe Kanunu *193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu *Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Tezsiz Yüksek Lisans Programları Uygulama Esas ve Usulleri Madde 1, Madde 2, Madde 3, Madde 4, Madde 5, Madde 6, Madde 7	2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesi Uyarınca İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programında Ders Vermek Üzere Görevlendirilen Kurum Dışı Öğretim Üyeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşleri Birimi	*Ders Yükü Formu *İlgili Aya Ait İzin, Rapor ve Görevlendirme Durumunu Gösterir Belge	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları			7 iş günü	8	Evet

67	İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Ek Ders Ödeme İşlemleri	Enstitümüz İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans programlarında ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanun' un 40/a maddesi kapsamında görevlendirilen kurum içi öğretim üyelerine ek ders ödemesi yapılması.	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek Madde 27 *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu *İlgili Yıl Bütçe Kanunu *193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu *Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Tezsiz Yüksek Lisans Programları Uygulama Esas ve Usulleri Madde 1, Madde 2, Madde 3, Madde 4, Madde 5, Madde 6, Madde 7	2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesi Uyarınca İkinci Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında Ders Vermek Üzere Görevlendirilen Kurum İçi Öğretim Üyeleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi	*Ders Yükü Formu *İlgili Aya Ait İzin,Rapor ve Görevlendirme Durumunu Gösterir Belge	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları			7 iş günü	8	Evet
68	Örgün Öğretim Ek Ders Ödeme İşlemleri	Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı olarak ayrı ayrı olmak üzere lisansüstü programlarda açılan dersleri vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına yapılan ek ders ödemesi yapılması.	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 36, Madde 44 *193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği *Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uylulacak Esaslar	2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesi Uyarınca İlgili Yarıyıld Lisansüstü Programlarda Açılan Dersleri Vermek Üzere Görevlendirilen Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi	*Ders Yükü Formu *İlgili Aya Ait İzin, Rapor ve Görevlendirme Durumunu Gösterir Belge	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları			10 iş günü	11	Evet
69	Yaz Öğretimi Ek Ders Ödeme İşlemleri	Her eğitim-öğretim yılı yaz öğretimi döneminde lisansüstü programlarda açılan dersleri vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına ek ders ödemesi yapılması.	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 26 *193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 13 *Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esas ve Usulleri Madde 1,Madde 2, Madde 3, Madde 4	2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesi Uyarınca Yaz Öğretiminde Ders Vermek Üzere Görevlendirilen Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi	*Yaz Öğretimi Dönemine ait Ders Yükü Formu *İlgili Döneme Ait İzin, Rapor ve Görevlendirme Durumunu Gösterir Belge	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları			10 iş günü	1	Evet
70	Sınav Ücreti Ödeme	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan yarıyıl sonu sınavlarına ilişkin lisansüstü programlarda açılan dersleri vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına sınav ücreti ödemesi yapılması.	*2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 11 *193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu *Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerinde Uylulacak Esaslar	2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesi Uyarınca İlgili Yarıyıld Lisansüstü Programlarda Açılan Dersleri Vermek Üzere Görevlendirilen Öğretim Elemanları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi	*Sınav ÜcretFormu *Sınav Dönemine Ait İzin, Rapor ve Görevlendirme Durumunu Gösterir Belge	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları			10 iş günü	2	Evet

71	31. Madde Ek Ders Ödemesi	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi uyarınca Enstitümüz lisansüstü programlarında ders vermek üzere ders saati karşılığı ücretli olarak görevlendirilen kurum dışı personele ek ders ödemesi yapılması.	*193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 31 *İlgili Yıl Bütçe Kanunu *5534 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu *5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *Analitik Bütçe Uygulaması *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 13	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Enstitümüz Lisansüstü Programlarında Ders Vermek Üzere Ders Saati Karşılığı Ücretli Olarak Görevlendirilen Kurum Dışı Personel	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi	*Ders Yükü Formu *İlgili Aya Ait İzin,Rapor ve Görevlendirme Durumunu Gösterir Belge *Görevlendirme Evrakları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları		7 iş günü	8	
72	SGK İşe Giriş İşlemleri	2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesi kapsamında görev alacak personelin Enstitümüzdeki görevine başlamadan önce SGK sisteminde işe başlama tarihinin ve diğer bilgilerinin tanımlanması.	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 31 *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 17 *5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 8	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Kapsamında Görev Alacak Personel	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi	* TC Kimlik Fotokopisi * Sosyal Güvenlik Durumunu Gösterir Belge	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü		Göreve başlayacağı tarihten en geç bir gün öncesine kadar	1 iş günü		
73	SGK İşten Çıkış İşlemleri	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Kapsamında Görev Alan Personelin Enstitümüzdeki Görevinin Sona Ermesinin Ardından SGK Sisteminde İşten Ayrılış İşleminin Yapılması.	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 31 *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Madde 17 *5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 8	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Kapsamında Görev Alan Personel	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü		Görevin sona ermesinden itibaren 10 iş günü	1 iş günü		
74	Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri	Lisansüstü Eğitim Enstitümüz bütçesinden karşılanacak olan yurtiçi görevlendirmelere ait yolluk ödeme işlemleri.	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 39 *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 177 *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *6245 Sayılı Harcırh Kanunu *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu	*Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü İdari Personeli *Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür, Müdür Yardımcıları *Kurum İçi ve Kurum Dışı Akademik Personel	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi	*Görevlendirme Talep Formu *Yolluk Bildirim Formu	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü			10 iş günü		
75	Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma İşlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu 22/d maddesi kapsamında Enstitümüz bütçesinden yapılacak satınalma işlemleri.	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Madde 57, Madde 58, Madde 61 *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 22 *488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu *Merkezi Yönetim Yılı Bütçe Kanunu	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personeli	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi		Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü			10 iş günü		

76	Yıllık Bütçe Teklif İşlemleri	Lisansüstü Eğitim Enstitümüz bütçe tertipleri için bir sonraki mali yılda ihtiyaç duyulan ödeneklere ilişkin bütçe teklifinin hazırlanması.	*T.C. Anayasası Madde 161, Madde 162, Madde 163 *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 15, Madde 16, Madde 17, Madde 18, Madde 19 *İlgili Yıla Ait Bütçe Hazırlama Rehberi	*Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Personeli *Akademik Personel *Lisansüstü Programlarda Öğrenim Gören Öğrenciler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali İşler Birimi	Bütçe Tertiplerine Göre Hazırlanan Bütçe Fişleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Memur *Şef *Enstitü Sekreteri *Enstitü Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			7 iş günü	1	
77	Ambarlar Arası Devir İşlemleri	Hatalı ambar seçiminde yapılan güncelleme.	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 42, Madde 44, Madde 45, Madde 46 ve Madde 48 * Taşınır Mal Yönetmeliği		Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			*Taşınır Kayıt Yetkilisi *Taşınır Kontrol Yetkilisi *Harcama Yetkilisi				15 Dakika		Evet
78	Bağış ve Yardım Alma Yoluyla Taşınır Giriş İşlemi	Hibe yoluyla gelen taşınırın giriş işleminin yapılması.	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 42, Madde 44, Madde 45, Madde 46 ve Madde 48 * Taşınır Mal Yönetmeliği * Türk Bayrağı Tüzüğü	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Akademik ve İdari Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			*Taşınır Kayıt Yetkilisi *Taşınır Kontrol Yetkilisi *Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		On gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce	3 iş günü		Evet
79	Dayanıklı Taşınırın Kullanıma Verme İşlemleri	Stokta bulunan dayanıklı taşınırın ilgili personele verilmesi.	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 42, Madde 44, Madde 45, Madde 46 ve Madde 48 * Taşınır Mal Yönetmeliği * Türk Bayrağı Tüzüğü	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Akademik ve İdari Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			Taşınır Kayıt Yetkilisi				1 saat		Evet
80	Dayanıklı Taşınırın İade İşlemleri	İlgili personel üzerinde bulunan dayanıklı taşınırın gerekli kontrolleri yapılarak ambara alınması.	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 42, Madde 44, Madde 45, Madde 46 ve Madde 48 * Taşınır Mal Yönetmeliği * Türk Bayrağı Tüzüğü	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Akademik ve İdari Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			Taşınır Kayıt Yetkilisi				1 saat		Evet
81	Düzeltilme İşlemleri	Sehven yanlış girilen dayanıklı taşınırın ve tüketim malzemelerin düzeltilmesi.	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun Madde 42, Madde 44, Madde 45, Madde 46 ve Madde 48 * Taşınır Mal Yönetmeliği * Türk Bayrağı Tüzüğü	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Akademik ve İdari Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			*Taşınır Kayıt Yetkilisi *Taşınır Kontrol Yetkilisi *Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		On gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce	10 dakika		Evet
82	İç İmkanlarla Üretilen Taşınırın Giriş İşlemleri	İç imkanlarla üretilen taşınırın değer tespit edilerek cinslerine göre tanımlanması yaparak ambara alınması.	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun Madde 42, Madde 44, Madde 45, Madde 46 ve Madde 48 * Taşınır Mal Yönetmeliği	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Akademik ve İdari Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			*Taşınır Kayıt Yetkilisi *Taşınır Kontrol Yetkilisi *Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		On gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce	3 iş günü		Evet
83	Satın Alma Yolu ile Taşınır Giriş İşlemleri	Taşınırın ilgili belgeler ve muayene kabul tutanağına göre kontrol ederek ambara alınması.	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun Madde 42, Madde 44, Madde 45, Madde 46 ve Madde 48 * Taşınır Mal Yönetmeliği * Türk Bayrağı Tüzüğü	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Akademik ve İdari Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			*Taşınır Kayıt Yetkilisi *Taşınır Kontrol Yetkilisi *Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		On gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce	30 dakika		Evet

[illegible]

[illegible]