
 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 1/15


SÜREÇ TANIMI	Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü personelinin malzeme alımı için talepte bulunması
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürü • Enstitü Sekreteri • Bütçe ve Mali İşler Personeli • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SÜRECİN HEDEFİ	Enstitünün ve personelin ihtiyaç duyduğu taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Fiyat araştırması yapılmaması durumunda kurumun mali zarara uğraması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması
TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Talep tarihinden itibaren satın alma işlemlerinin tamamlanmasına kadar geçen süre
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT VE NUMARASI	*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.madde (b) bendi *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 2/15

TANIMI	Taşınır malzemelerin giriş işlemlerinin yapılması
BAŞLATAN İŞLEM	“Taşınır İşlem Fişinin” doldurulması
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Taşınır kayıt yetkilisi • Taşınır kayıt personeli • Bütçe ve Mali İşler Personeli • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HEDEFİ	Alımı gerçekleştirilen mal ve malzemelerin taşınır sistemine kaydı ve zimmet işlemlerinin düzenli yapılması
RİSKLER	Malzemenin hatalı kaydedilmesi
ÖNLEMLER	Taşınır kaydının mevzuata uygun yapılması
TAMAMLANMA SÜRESİ	1 saat
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 3/15

TANIMI	Taşınırın devir veya hurdaya ayrılma suretiyle çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi
BAŞLATAN İŞLEM	Taşınır İşlem Fişinin Doldurulması
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Taşınır kayıt yetkilisi • Taşınır kayıt personeli • Bütçe ve Mali İşler Personeli • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HEDEFİ	Taşınır devretme işlemlerini gerçekleştirmek
RİSKLER	Taşınır malzemenin hatalı çıkışının yapılması
ÖNLEMLER	Taşınır çıkışının mevzuata uygun yapılması
TAMAMLANMA SÜRESİ	3-10 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	*2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: İZİN İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 4/15

TANIMI	Akademik ve İdari personelin yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması
BAŞLATAN İŞLEM	Enstitü personelinin izin talep etmesi
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürü • Enstitü Sekreteri • Akademik Personelin bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığı • Personel İşleri Personeli
HEDEFİ	Mazeret izni veya yıllık izin talebinde bulunan Enstitü personellerinin işlemlerinin yapılması
RİSKLER	İzin gün sayılarının yanlış hesaplanması, izin işlemlerinin uygun zaman diliminde başlatılamaması veya işe başlamaların zamanında yapılamaması/takibinin sağlıklı yapılamaması
ÖNLEMLER	İzin taleplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin dikkatli yapılmasının sağlanması
TAMAMLANMA SÜRESİ	1 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	<p>*657 sayılı kanununun 102-104-105-106. maddeleri</p> <p>*Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları</p> <p>*Hastalık ve Refakat İmine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik</p>



Sağlık Bilimleri
Enstitüsü

SÜREÇ ADI:

MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

Yayın Tarihi:


Kasım 2019

Revizyon No/Tarih:


01/Ekim 2023

Sayfa/Toplam sayfa: 5/15


TANIMI	Enstitüde çalışan akademik ve idari personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi
BAŞLATAN İŞLEM	Kadro-Terfi belgeleri, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi belgeleri
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü Müdürü• Personel Daire Başkanlığı• Bütçe ve Mali İşler Personeli• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HEDEFİ	Maaş işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması
RİSKLER	Maaş güncellemelerinin zamanında girilmemesi ve KBS sistemindeki aksaklıklar nedeniyle personelin maaş alamaması.
ÖNLEMLER	Güncellemelerin takip edilmesi, her aşamada kontrollerin yapılması ve KBS işlemleri sonrası çıktılar alınarak işlemin gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesi
TAMAMLANMA SÜRESİ	2-5 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	*5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 6/15

TANIMI	Enstitümüz bütçe teklifinin hazırlanması
BAŞLATAN İŞLEM	Rektörlüğümüz tarafından Mali Yıl Bütçe hazırlık çalışmalarının başlatıldığına dair Enstitümüze EBYS'den yazının iletilmesi
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürü • Personel Daire Başkanlığı • Bütçe ve Mali İşler Personeli • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HEDEFİ	Birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulan, öncelik taşıyan veya mükerrerlik arz etmeyen hizmetler kapsamında bir bütçe teklifi hazırlamak
RİSKLER	Bütçe hazırlık aşamasında harcama birimleri tarafından bütçe ve yatırım tekliflerinin belirtilen mevzuatlara uygun olarak hazırlanmaması veya bütçe sistemine bütçe verilerinin hatalı girilmesi
ÖNLEMLER	Bütçe tekliflerinde dikkat edilmesi gereken hususların gözden geçirilerek her aşamada kontrollerin sağlanması
TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 7/15


TANIMI	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması
BAŞLATAN İŞLEM	Ek ders alan akademik personelin ek ders yükü formunun EBYS üzerinden gelmesi
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürü • Personel Daire Başkanlığı • Bütçe ve Mali İşler Personeli • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HEDEFİ	Ek ders ücret ödemelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması
RİSKLER	Ek ders ödemelerinin zamanında girilmemesi, yanlış hesaplanması ve kişiler veya devletin mali zarara uğraması
ÖNLEMLER	Ek ders ödeme işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması
TAMAMLANMA SÜRESİ	3-7 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu


 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: İŞÇİ MAAŞI ÖDEME İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 8/15

TANIMI	Enstitüde çalışan işçi maaşlarının hazırlanması ve ödenme süreci
BAŞLATAN İŞLEM	Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personele ait aylık puantaj ve güncellenmiş diğer belgelerin tahakkuk birimine ulaştırılmasıyla başlar.
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürü • Bütçe ve Mali İşler Personeli • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HEDEFİ	Temizlik Personeline ait puantaj ve güncel evraklar derlenerek personelin maaş hesaplamasını yaparak PRODMA sistemine işlenmesi ve Ödeme Emri Belgesi oluşturularak belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi
RİSKLER	Her ayın sonuncu günü itibariye işçi puantaj cetvellerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi, eklerinin puantajlara eklenmemesi. Sağlık sunucularından alınan sağlık raporları ile olası iş kazası bildirimlerinin zamanında Birimize ulaştırılmaması veya geç bildirilmesi.
ÖNLEMLER	Puantajların ve eklerinin takibini ve kontrolünü yapmak, Kişilere ait puantaj ve Sağlık raporlarını karşılaştırmak, sağlık raporlarını SGK'dan takip ederek hesaplamaları kontrol etmek
TAMAMLANMA SÜRESİ	5 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> *4857 Sayılı İşçi Kanunu *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu


 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: GELEN EVRAK İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 9/15

TANIMI	Kurum içinden ve dışından gelen evrakların kayda alındıktan sonra EBYS üzerinden ilgili bürolara havale edilmesi
BAŞLATAN İŞLEM	Kurum içi veya kurum dışı gelen evrak
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürü • Enstitü Müdür Yardımcısı • Enstitü Sekreteri • İlgili personel
HEDEFİ	Kurum İçi ve Kurum Dışından gelen evrakların memur tarafından gerekli işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesi, arşivlenmesi
RİSKLER	Acil ve günlük evrakların işleme sokulmaması, gününün takip edilmemesi, gizli evrakların açığa çıkması, evrakın yanlış kişiye sevk edilmesi, yanlış kişiye imzaya sunulması, arşivinin yapılmaması.
ÖNLEMLER	Acil ve günlük evrakların öncelikli olarak işleminin yapılması, gizli evrakların açığa çıkmadan işleminin yapılması, evrakın sevk ve imza kısmının kontrol edilerek işlemin doğruluğunun sağlanması, arşivinin zamanında yapılması
TAMAMLANMA SÜRESİ	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar
DAYANDIĞI MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında Yönetmelik


 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 10/15
TANIMI	Kurum içine ve dışına gidecek olan evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi	
BAŞLATAN İŞLEM	Kurum içi veya kurum dışı giden yazı	
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürü • Enstitü Müdür Yardımcısı • Enstitü Sekreteri • İlgili personel 	
HEDEFİ	Kurum içi ve Kurum dışına gidecek evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi ve arşivlenmesi	
RİSKLER	Acil ve günlük evrakların işleme sokulmaması, gününün takip edilmemesi, gizli evrakların açığa çıkması, evrakın yanlış kişiye sevk edilmesi, yanlış kişiye imzaya sunulması, arşivinin yapılmaması.	
ÖNLEMLER	Acil ve günlük evrakların öncelikli olarak işleminin yapılması, gizli evrakların açığa çıkmadan işleminin yapılması, sevk ve imza kısmının kontrol edilerek işlemin doğruluğunun sağlanması, arşivinin zamanında yapılması	
TAMAMLANMA SÜRESİ	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar	
DAYANDIĞI MEVZUAT	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında Yönetmelik	

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 11/15


TANIMI	Kaydını sildirmek isteyen öğrencinin okul ile ilişkisinin kesilmesi işlemlerinin yapılması
BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin kaydını sildirmek üzere yazılı beyanda bulunması
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci • Öğrenci İşleri • Enstitü Yönetim Kurulu • Enstitü Müdürü
HEDEFİ	Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak
RİSKLER	Süreçte herhangi bir risk yaşanması öngörülmemektedir.
ÖNLEMLER	-
TAMAMLANMA SÜRESİ	15 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 12/15


TANIMI	Kaydını sildirmek isteyen öğrencinin okul ile ilişkisinin kesilmesi işlemlerinin yapılması
BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin kaydını dondurmaya yazılı beyanda bulunması
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci • Öğrenci İşleri • Enstitü Yönetim Kurulu • Enstitü Müdürü
HEDEFİ	Haklı ve geçerli nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması
RİSKLER	Öğrencinin kayıt dondurma gerekçelerinin üniversitemiz mevcut yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygun olmaması; dondurma isteğini destekleyecek belgelerin sunulmamış olması; kayıt dondurma hakkına sahip olmaması
ÖNLEMLER	Öğrenci süreç hakkında bilgilendirilerek gerekli evrakları temin etmesini sağlamak
TAMAMLANMA SÜRESİ	15 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
DAYANDIĞI MEVZUAT	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: BİLİMSEL FAALİYETLERE KATILIM DESTEĞİ İŞLEMLERİ	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 13/15

TANIMI	Enstitümüz öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılımlarının desteklenmesi
BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin Enstitüye talebini iletmesi
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci • Yazı İşleri • Enstitü Yönetim Kurulu • Enstitü Müdürü
HEDEFİ	Öğrencilerimizin yurtiçi ve/veya yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılımlarının desteklenmesi
RİSKLER	Belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi nedeniyle taleplerin onaylanmaması
ÖNLEMLER	Belgelerin süresinde ve eksiksiz teslim edilmesini kontrol edilmesi; belge eksikliği durumunda öğrencinin bilgilendirilmesi
TAMAMLANMA SÜRESİ	2 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yıl boyunca desteklenen öğrenci sayısı; bir önceki yıl ile karşılaştırılması
DAYANDIĞI MEVZUAT	M.Ü. Öğrencilerin Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılım Yönergesi

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: YL DANIŞMAN ATAMA	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 14/15

TANIMI	Yüksek Lisans öğrencisine danışman atanması
BAŞLATAN İŞLEM	Anabilim dalının danışman önerisini Enstitüye iletmesi
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Anabilim Dalı • Yazı İşleri • Öğrenci İşleri • Enstitü Yönetim Kurulu • Enstitü Müdürü
HEDEFİ	M.Ü. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesini, tez sürecinde danışman ile birlikte çalışmalarının devamını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
RİSKLER	Önerilen danışmanın danışmanlık yükünün fazla olması ve anabilim dalı içerisinde danışman sayısı bakımından adil dağılımın olmadığı belirlenmesi
ÖNLEMLER	Öğrenciye uygun kriterlere sahip danışmanın atanması
TAMAMLANMA SÜRESİ	Öğrencinin eğitimine başladığı en geç 1. yarıyıl sonuna kadar
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Danışman ataması yapılan öğrenci sayısı
DAYANDIĞI MEVZUAT	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

 Sağlık Bilimleri Enstitüsü	SÜREÇ ADI: DOKTORA DANIŞMAN ATAMA	Yayın Tarihi: Kasım 2019
		Revizyon No/Tarih: 01/Mart 2021 02/Ekim 2023
		Sayfa/Toplam sayfa: 15/15
TANIMI	Doktora öğrencisine danışman atanması	
BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin “Danışman Adayı Tercih Formu”nun ve Anabilim dalın danışman önerisinin Enstitüye iletilmesi	
SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	
SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none"> • Anabilim Dalı • Yazı İşleri • Öğrenci İşleri • Enstitü Yönetim Kurulu • Enstitü Müdürü 	
HEDEFİ	M.Ü. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre öğrencinin akademik programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesini, tez sürecinde danışman ile birlikte çalışmalarının devamını ve sonuçlandırılmasını sağlamak	
RİSKLER	Önerilen danışmanın 5’den fazla doktora öğrencisine danışmanlık yapıyor olması ve anabilim dalı içerisinde danışman sayısı bakımından adil dağılımın olmadığı belirlenmesi	
ÖNLEMLER	Hem üniversitemiz lisansüstü yönetmeliği hem de enstitümüz doktora uygulama esaslarına uygun işlemlerin yapılması	
TAMAMLANMA SÜRESİ	Öğrencinin kesin kaydından sonraki ilk yönetim kurulunda	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Danışman ataması yapılan öğrenci sayısı	
DAYANDIĞI MEVZUAT	*YÖK Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği *M.Ü. Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	