

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ 2547 S.K.33.MAD.GÖRE YURTDIŞI
GÖREVLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI**

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
<pre>graph TD; A[Görevlendirme tekliflerinin Başkanlığımıza gönderilmesi] --> B[Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması]; B --> C{Rektörlük onayına sunulması}; C -- "Uygun görülmedi" --> D[İlgili birime bilgi verilmesi]; C -- "Uygun görüldü" --> E{YÖK'e teklifte bulunulması}; E -- "Uygun görülmedi" --> D; E -- "Uygun görüldü" --> F[İlgili birime bilgi verilmesi ve Yüklenme ve Kefalet Senedinin Doldurulması];</pre>	<p>Akademik Birimler</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>Rektör Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p> <p>-PDB -YÖK</p> <p>PDB Akademik Birimler</p>	<p>DŞ-010-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yazı</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Onay</p> <p>FR-263-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurt Dışına Gönderilen YTÜ Arş.Gör. İçin Bilgi Formu</p> <p>FR-267-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilen Arş.Gör. İlgili İzleme ve Değ.Çizelgesi Formu</p> <p>YÖK Yürütme Kurulu Kararı-Yüklenme ve Kefalet Senedi</p>

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ DERS AÇMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması önerilen derslerin istenmesi</p> <p>Önerilerin EABD/EASD Başkanlıkları'nca Enstitü'ye iletilmesi</p> <p>Anabilim dalı başkanlıklarından iletilen önerilerin mevcut öğretim planlarından kontrol edilmesi</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>İlk kez açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü Kuruluna sunulması</p> <p>Mevcut ve ilk kez açılacak olan derslerin Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanması</p> <p>İlk kez açılması kabul edilen derslerin kataloğa işlenmesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan mevcut derslerin öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılması</p> <p>EABD/EASD Başkanlıklarının iletildiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi</p>	<p>Enstitü Sekreteri</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri,</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Yazı</p> <p>FR-250-EUS Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu", FR-315 "Yeni Ders Öneri Formu"</p> <p>Açılan derslerin listesi</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>FR-250-EUS Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu",</p> <p>FR-313 Haftalık ders programı</p>

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ UZMANLIK ALAN DERSİ DERS AÇMA

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yarıyıl başında EABD/EASD Başkanlıkları'nca "Uzmanlık Alan Dersi" formlarının iletilmesi</p>	<p>ABD/ASD Başkanlığı, Öğretim üyesi</p>	<p>Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Doktora Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu",</p>
<p>İletilen önerilerin kontrol edilmesi</p>	<p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Doktora Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Trankript</p>
<p>Açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü Kurulu'na sunulması</p>	<p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p>	<p>Açılan derslerin listesi</p>
<p>Açılacak olan derslerin Enstitü Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanması</p>	<p>Enstitü Kurulu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p>	<p>Enstitü Kurul tutanağı</p>
<p>Hayır</p>	<p>Düzeltilmelerin yapılması</p>	<p></p>
<p>Evet</p>	<p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Enstitü Kurulu'nca onaylanmış listeler</p>
<p>Enstitü Kurulu'nda onaylanan derslerin öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılması</p>	<p></p>	<p></p>
<p>EABD/EASD Başkanlıkları'na tebliğ edilmesi</p>	<p>Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p></p>
<p>EABD/EASD Başkanlıkları'nın iletildiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi</p>	<p></p>	<p></p>

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın süreci başlatması	ÖİDB	FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu
Kontenjan ve başvuru koşullarının EABD/EASD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilmesi	EABD/EASD Başkanlıkları	Anabilim Dalı Kurulu kararı, FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu
Kontenjanların ve kabul koşullarının Enstitü Kurulunda ve EYK'da görüşülmesi ve onaylanması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu	Enstitü Kurul Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu tutanağı
Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan kontenjanların Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığına iletilmesi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Yönetim Kurul tutanağı, FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu giriş koşulları
Kontenjanların ve kabul koşullarının Senatoda görüşülmesi ve onaylanması	EÖRY	Senato karar tutanağı
Ret		
Düzeltilmelerin yapılması		
Kabul		
Senato tarafından onaylanan kontenjanların enstitülere bildirilmesi	Enstitü Sekreteri	
Enstitü web sayfasında duyurulması	Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları	FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu, giriş koşulları
Başvuruların alınması	Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları	Başvuru kılavuzu, FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu, Başvuru formu, Başvuru evrakı
1		

Mülakat için başvuru evrakının EABD/EASD Başkanlıklarına iletilmesi	Enstitü Sekreteri	Başvuru dosyası, mülakat sınav giriş listeleri
Değerlendirme sonuçların sisteme girilerek ilan edilmek üzere Enstitülere iletilmesi	EABD/EASD Başkanlıkları	Kazanan aday listesi ve dosyaları
Kazanan öğrenci aday listelerinin ilan edilmesi	Enstitü Sekreteri	Liste
Asil ve yedek listelerden kesin kayıtların yapılması, öğrenci otomasyon sistemine aktarılması	Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları	Diploma, ALES belgesi, transkript, yabancı dil belgesi, resim, kimlik fotokopisi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Her yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adının EABD/EASD Başkanlıklarından istenmesi	Enstitü Sekreteri	FR-250-EUS Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu", FR-245-EUS Ders Beyan Formu
2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin listelenmesi ve diğer kadrolu tüm öğretim üye listeleri ile birlikte Enstitü Kurulunun bilgisine sunulması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Kurul tutanağı
2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin Enstitü Kurulunda karara bağlanması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Kurulu	Kimlik fotokopisi, beyan, sigorta işe giriş bildirgesi
40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının sigorta işlemleri için evrak teslimi	EABD/EASD Başkanlığı	Enstitü Kurul tutanağı, görevlendirme formu
40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının listesinin onaylanmak üzere Rektörlüğe iletilmesi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Sigorta İşe Giriş Bildirgesi Formu
Görevlendirilmesi onaylanan öğretim üyesi/görevlisinin sigorta giriş işlemlerinin yapılması	Muhasebe elemanı	Sigorta işe giriş bildirgesi formu, beyan
Sigorta giriş işlem evrakının Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı	Onay yazısı
Rektörlük onayı	Personel Daire Başkanlığı	

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MAAŞ HAZIRLAMA

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması(birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re'sen)</p>	İlgili Birim Maaş Tahakkuk Memuru	DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun 375-631sayılı KHK DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
<p>İlgili programlara verilerin girişi (Maaş Otomasyon Programı,KBS sistemi,PERSİS)</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-244-Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri Kidem Terfi Listeleri
<p>İdari ve akademik personelin maaşlarının hesaplanarak SGK sisteminden ve PERSİS programından kontrol edilmesi</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	SGK Sistemi PERSİS programı
<p>Bilgiler Doğru mu?</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	
<p>Maaş evraklarının hazırlanması</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu
<p>1</p>		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İmzadan gelen evrakların Strateji Geliştirme Daire Bşk., Sayıştay Bşk. Ve Muhasebe birimi olarak 3 gruba ayrılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İdari ve akademik personel maaş bordrolarının e-mail ile gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Banka listelerinin e-mail ile bankaya iletilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Maaş matrahlarının Personel Kartlarına işlenmesi için Ay Sonu işlemlerinin yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Keseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kesenek bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p>	<p>Maaş Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Müdürü</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu</p> <p>PERSİS programı</p> <p>Elektronik Posta</p> <p>Maaş Otomasyon Programı</p> <p>SGK Sistemi</p> <p>SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesi</p>

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MAAŞ VE EKDERS DIŞINDAKİ EK EVRAKLAR HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Birimlerden evrakların gelmesi] --> B[Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi]; B --> C{Bilgiler Doğru mu?}; C -- HAYIR --> D[Evrak düzeltilmesi için birimlere/kişilere gönderilmesi]; D --> B; C -- EVET --> E[Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması]; E --> F((1));</pre>	<p>İlgili Birim</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun 375-631sayılı KHK DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-244-Aile Yardımı Bildirimi FormuUnvan-Derece-Terfi Karamameleri Kidem Terfi Listeleri</p> <p>PERSİS programı Maaş Otomasyon Programı</p> <p>Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="512 226 611 293">1</p> <p data-bbox="392 365 745 488">Hazırlanan belgelerin yetkili kişilere imzalatılması</p> <p data-bbox="384 651 745 775">İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi</p> <p data-bbox="392 869 730 1014">İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi (kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)</p>	<p data-bbox="1075 344 1209 562">Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p> <p data-bbox="1075 667 1209 712">Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p data-bbox="1075 904 1209 949">Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p data-bbox="1230 344 1380 434">Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p> <p data-bbox="1230 667 1380 757">Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p>

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Danışman tarafından onaylanmış ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tezin Enstitüye teslim edilmesi</p> <p>Tezin kontrol edilmesi ve onaylanması</p> <p>Ret</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Kabul</p> <p>EABD/EASD Başkanlığından jüri önerisinin istenmesi ve iletilmesi</p> <p>Jüri önerisinin E. Y. K.'ya sunulması</p> <p>Jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda atanması</p> <p>Ret</p> <p>Düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Kabul</p> <p>Kararın tebliğ edilmesi</p> <p>Tez sınavının yapılması</p> <p>Tez sınav jürisi kararının alınması</p> <p>Tashih</p> <p>3 ay düzeltme süresi verilmesi durumunda düzeltilmelerin yapılması</p> <p>Kabul</p> <p>Jüri kararının tebliğ edilmesi</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri Büro Elemanı, EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>E.Y.K. Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, öğrenci işleri büro elemanı</p> <p>Tez sınav jürisi, EABD/EASD Başkanlıkları</p> <p>Tez sınav jürisi,</p> <p>Tez sınav jürisi, EABD/EASD Başkanlıkları</p>	<p>FR-338-Yüksek lisans Tez Teslim Formu, Makale</p> <p>Tez, transkript, tez yazım kılavuzu</p> <p>FR-339-Yüksek lisans Tez Jüri Öneri Formu</p> <p>FR-339-Yüksek lisans Tez Jüri Öneri Formu</p> <p>E.Y.K karar tutanağı</p> <p>Tez, EYK karar tutanağı, Davetiye, FR-341-Yüksek lisans Jüri Üyelerine Tez Teslim Formu, FR-340-Yüksek lisans Jüri Üyelerine Tez Teslim Taahhüt Formu</p> <p>FR-342-Yüksek lisans Tez Sınav Sonuç Tutanağı</p> <p>FR-342-Yüksek lisans Tez Sınav Sonuç Tutanağı</p> <p>FR-342-Yüksek lisans Tez Sınav Sonuç Tutanağı</p>