SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Personel İşleri Birimine e-beyas sistemi üzerinden havale edilen evraklar incelenerek teslim alınır.

Gelen Evrak

Giden Evrak

Evrak içeriğine göre:

Bilgi için gelen evrak

Evrakın gereği yapılır ve kapatılır:

- Akademik/İdari personelin bilgisine sunulmak üzere gelen evrak e-beyas yoluyla duyurulur.
- Kişiye özel gelen evrak ilgili kişiye tebliğ edilir ve kapatılır.

Cevap verilecek evrak

Enstitü Müdürlüğü tarafından imzalanacak

Personel İşleri birimi tarafından evrakın cevabı oluşturularak parafa/imzaya gönderilir.

Yönetim Kuruluna girecek evraklar

Yönetim Kurulu kararı hazırlanarak uygun üst yazı ile amir parafına/imzasına sunulur.

Fiziksel gelen evraklar

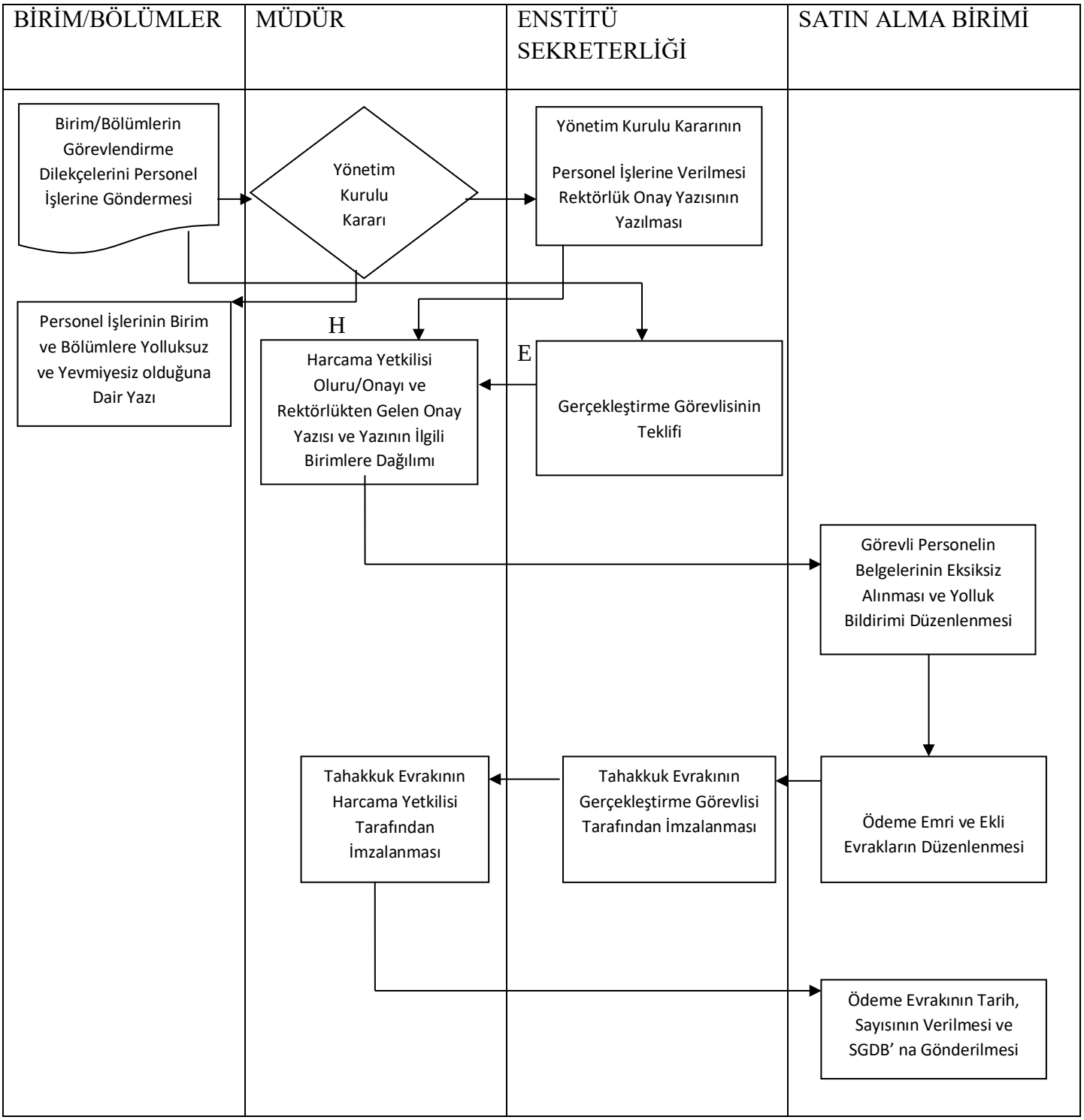
Rektörlükten gelen kararnameler hizmet takip programına (HİTAP) işlenir.

- Öğretim elemanlarının yeniden atama teklifleri her ay Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük makamının oluruna sunulur.
- Sendikalı personel bilgisi Rektörlük makamının bilgisine sunulur.
- Her ay akademik/idari personelin terfi işlemleri yapılarak gereği için Rektörlük makamına, bilgi için Muhasebe biriminin bilgisine sunulur.
- Öğrenim değerlendirmesi, kadro iadesi, göreve başlama ve Enstitü personelinin uygun talepleri doğrultusunda yazışmalar yapılır.

Amir tarafından imzalanan evrak e-beyas yoluyla gönderilir.

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

YOLLUK ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

↓

İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir.

↓

Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirecek görevli ya da görevliler tespit edilir.

↓

Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit edilerek onay belgesi düzenlenir.

↓

Onay belgesinde yer alan; işin nev'i,niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.

↓

Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.

↓

Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.

↓

Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

↓

Görevli personel tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

↓

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

↓

Harcama birimlerinin; elektrik, su, telefon gibi giderleri ile personele ait ve diğer giderlerinin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.

↓

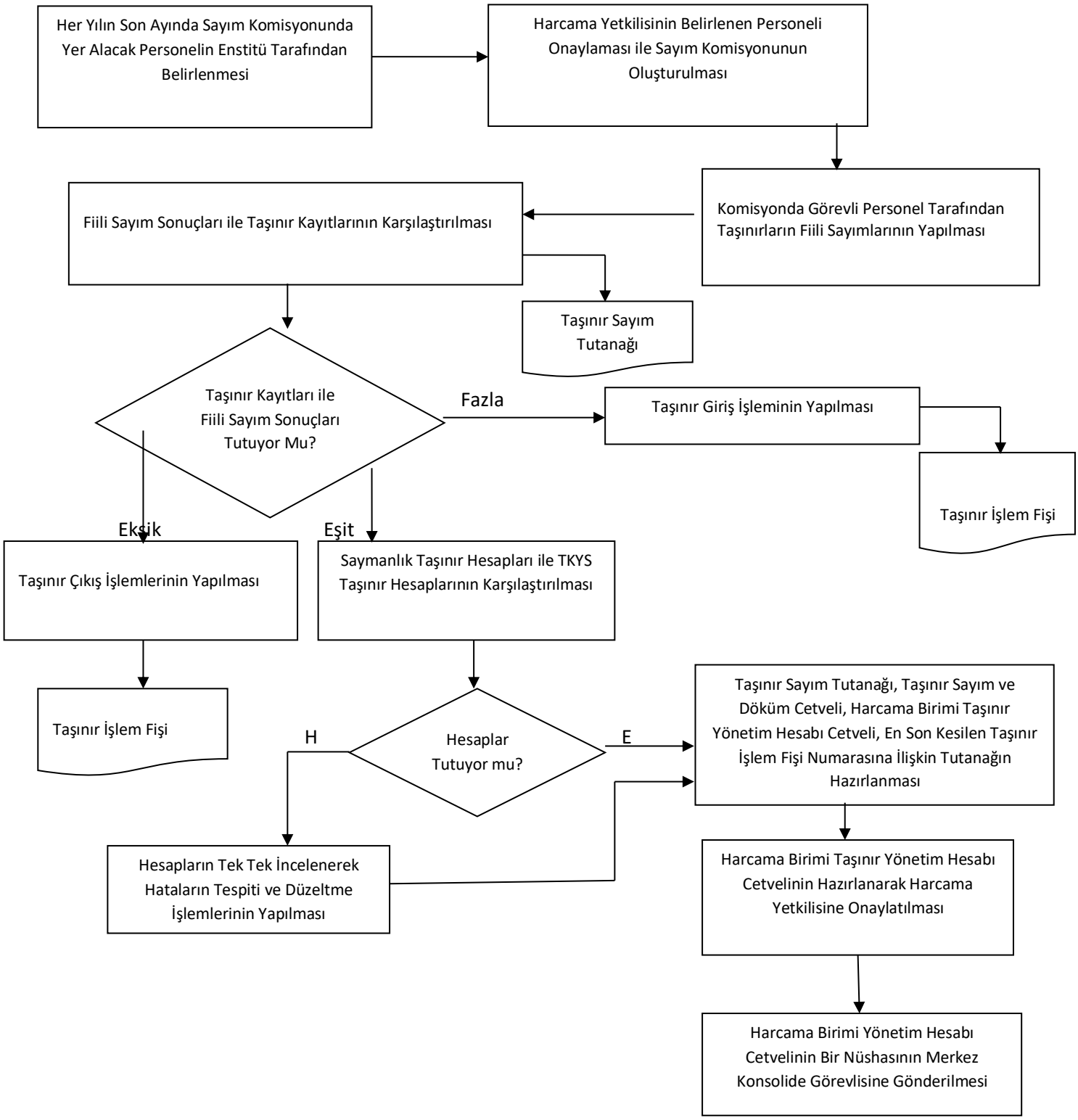
Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

↓

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

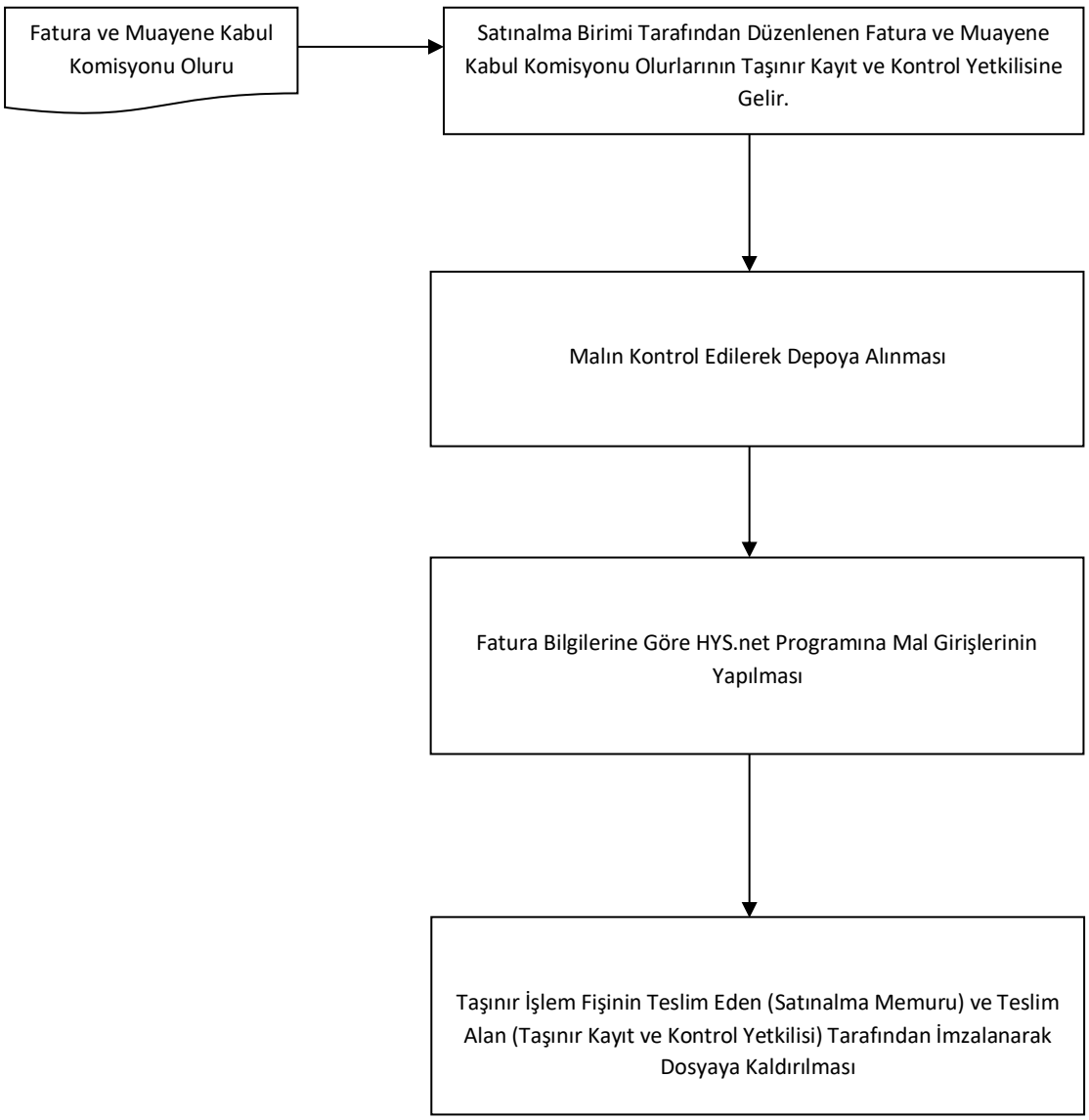
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



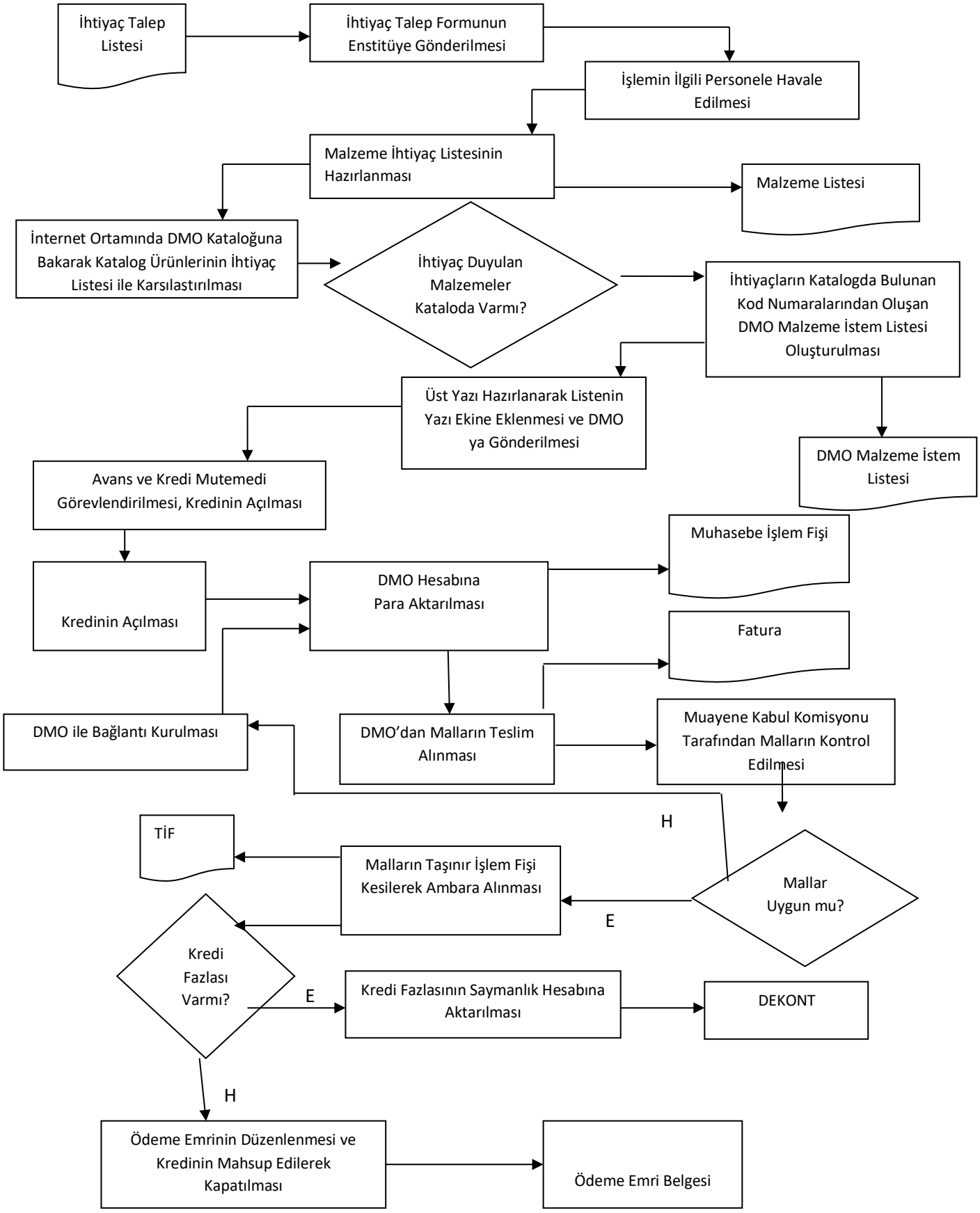
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

MAL TESLİM ALIMI SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



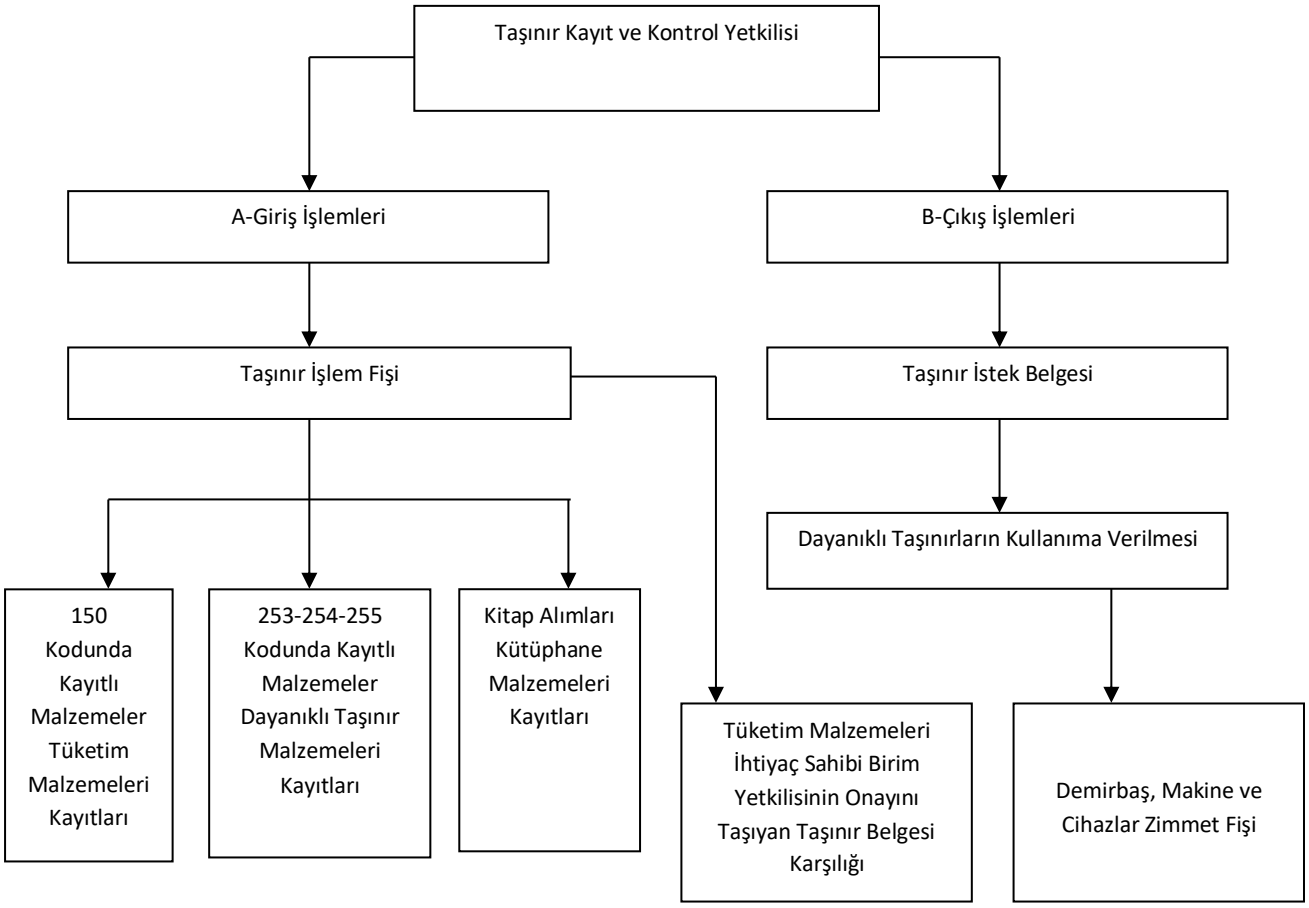
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

DMO ALIMLARI SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



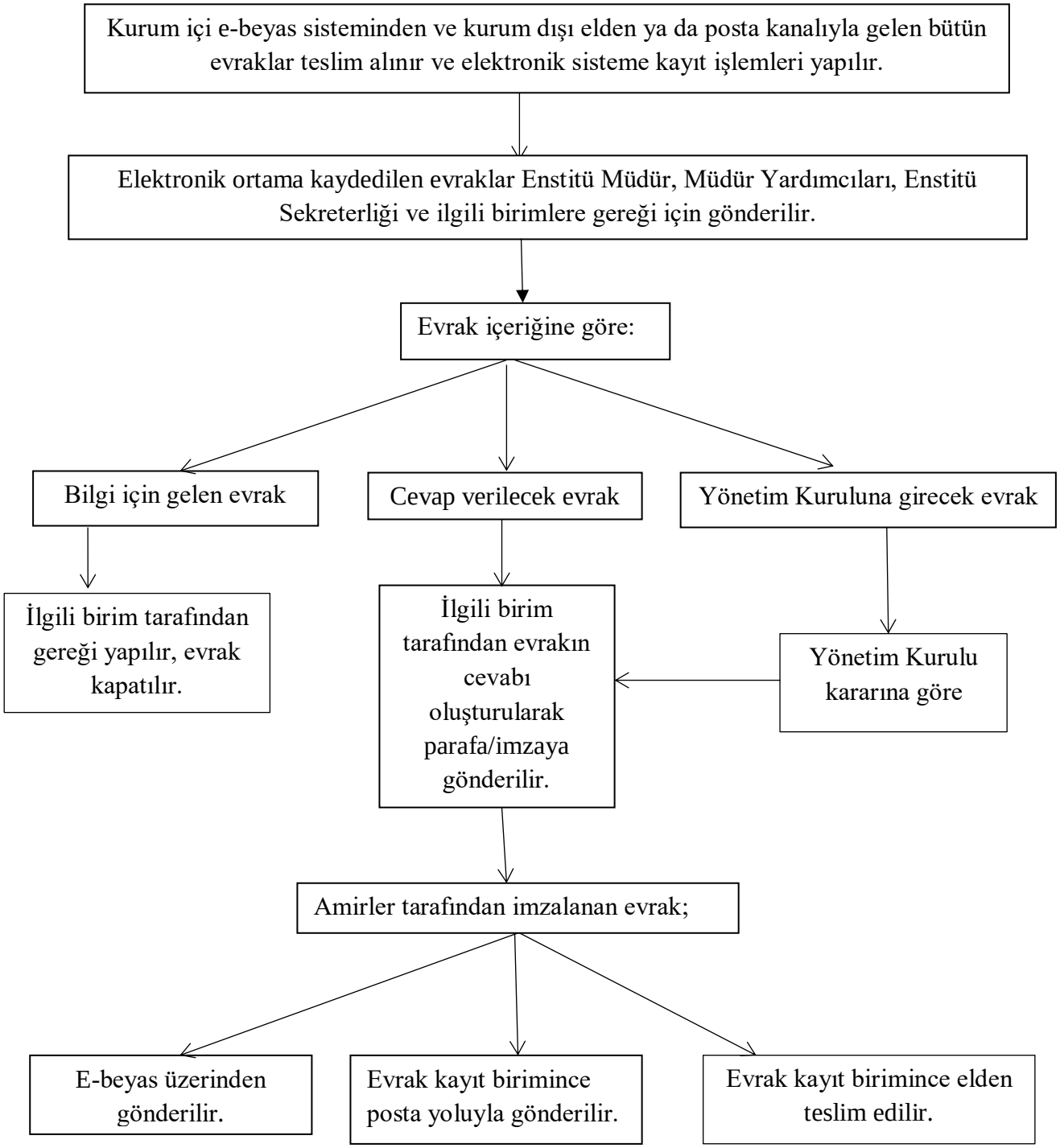
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TAŞINIR MALZEME GİRİŞ - ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

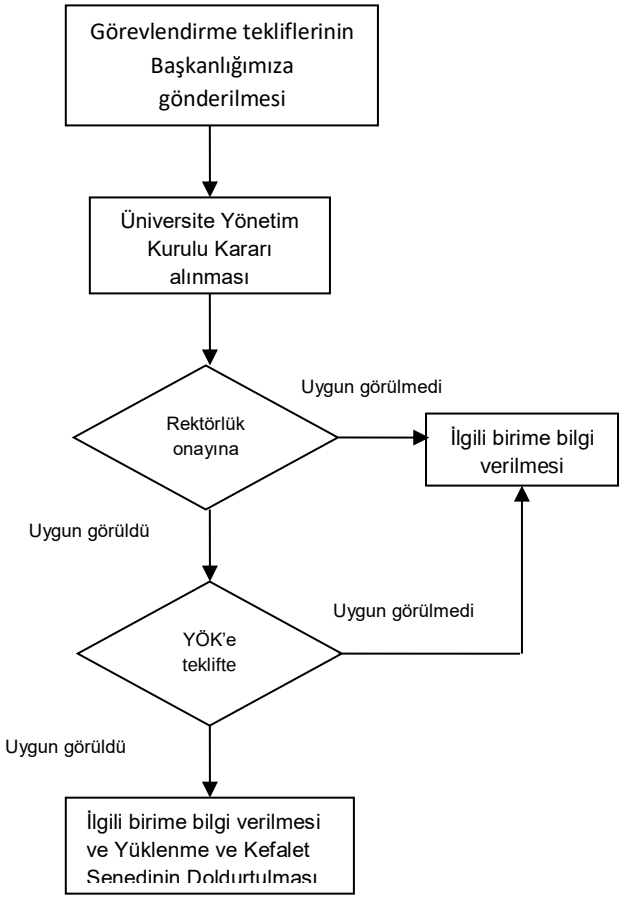


SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

GELEN / GİDEN EVRAK SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



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

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
	Akademik Birimler Üniversite Yönetim Kurulu Rektör Personel Daire Başkanlığı (PDB) -PDB -YÖK PDB Akademik Birimler	DŞ-010-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yazı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Onay FR-263-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurt Dışına Gönderilen YTÜ Arş.Gör. İçin Bilgi Formu FR-267-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilen Arş.Gör. İlgili İzleme ve Değ.Çizelgesi Formu YÖK Yürütme Kurulu Kararı-Yüklenme ve Kefalet Senedi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ DERS AÇMA İŞ AKIŞI

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

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
UZMANLIK ALAN DERSİ DERS AÇMA

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

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

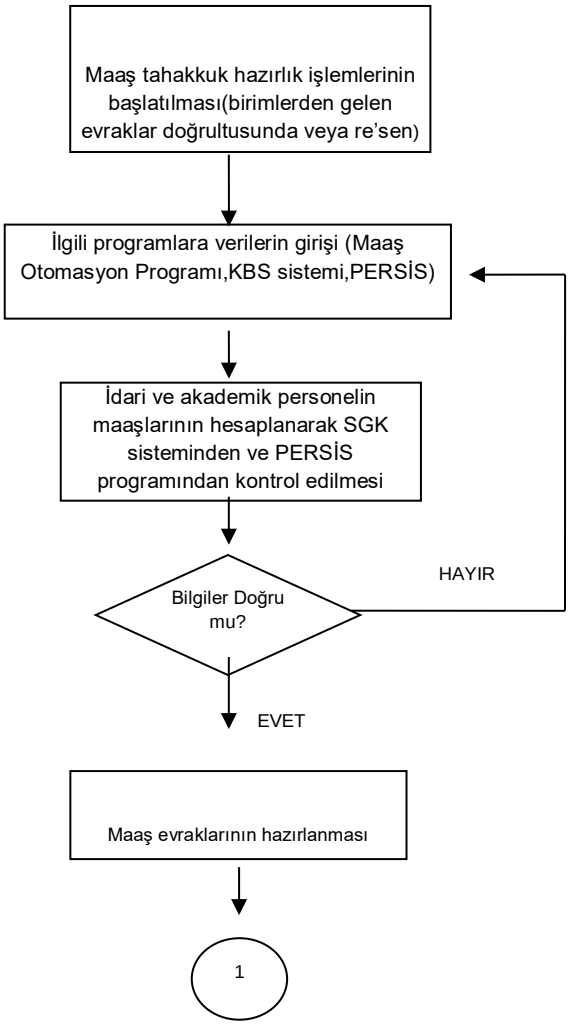
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın süreci başlatması	ÖİDB	FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu
Kontenjan ve başvuru koşullarının EABD/EASD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilmesi	EABD/EASD Başkanlıkları	Anabilim Dalı Kurulu kararı, FR-141-Lisansüstü 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 (Ret → Düzeltmelerin yapılması → Kontenjanların ve kabul koşullarının Senatoda görüşülmesi ve onaylanması; Kabul)	EÖRY	Senato karar tutanağı
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

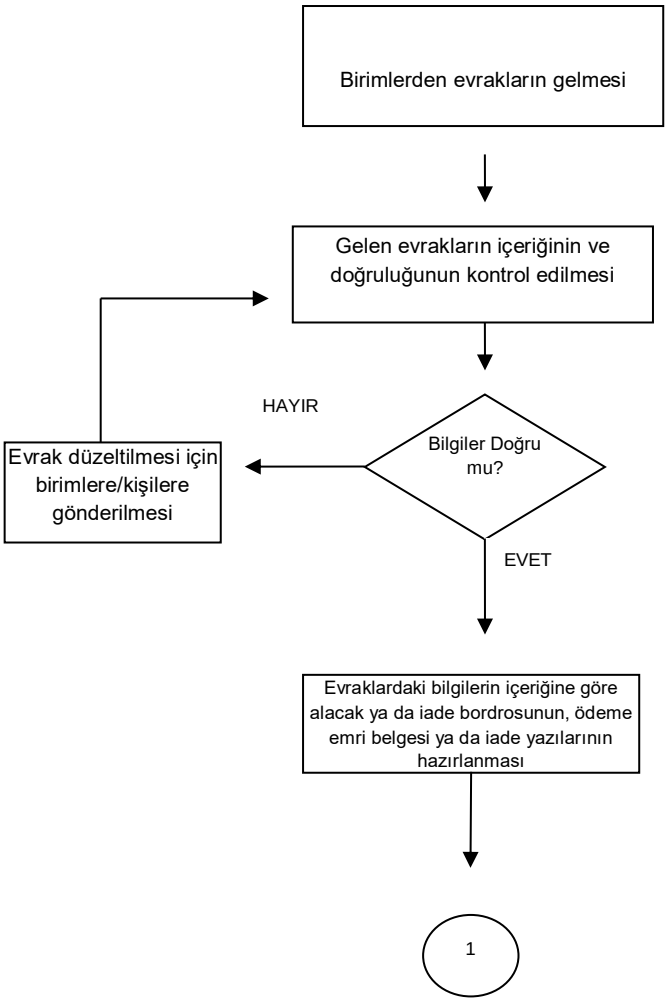
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Her yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adının EABD/EASD Baskanlıklarından istenmesi	Enstitü Sekreteri	FR-250-EUS Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu", FR-245-EUS Ders 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
	İlgili Birim Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru 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 FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-244-Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri Kıdem Terfi Listeleri SGK Sistemi PERSİS programı Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu

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

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

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	İlgili Birim Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru 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 FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-244-Aile Yardımı Bildirimi FormuUnvan-Derece-Terfi Kararnameleri Kıdem Terfi Listeleri PERSİS programı Maaş Otomasyon Programı Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1		
Hazırlanan belgelerin yetkili kişilere imzalattırılması	Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu
İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi	Maaş Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu
İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi(kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)	Maaş Tahakkuk Memuru	

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

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

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ SÜREÇ AKIM ŞEMASI

Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemi

(OİBS-OBS) programının koordinasyonu

- Öğrenci alımı ile ilgili on-line başvuru sisteminin aktif hale getirilmesi ve izlenmesi
- Sistemde kayıtlı ders müfredatlarının takibi ve güncellenmesi

Enstitü web sayfasının güncellenmesi ve gerekli duyuruların sayfada ilan edilmesi

Enstitüye gelen ve giden kurumsal e-postaları takip etmek

Doktora diploma törenleri organizasyonu için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak

Enstitü istatistiklerini hazırlamak ve ilgili birimlere / kurumlara e-beyas yoluyla sunmak

Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak

Amir tarafından e- beyas yoluyla havale edilen evraklar içeriklerine göre;

- Bilgi için gelen evraklar verileri alınarak kapatılır.
- Cevap verilecek evraklar düzenlenerek amir parafına /imzasına sunulur.