

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

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
<p style="text-align: center;">Görevlendirme tekliflerinin Başkanlığımıza gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rektörlük onayına sunulması</p> <p style="text-align: center;">↙ Uygun görülmedi ↘</p> <p style="text-align: center;">↘ Uygun görüldü ↙</p> <p style="text-align: center;">YÖK'e teklifte bulunulması</p> <p style="text-align: center;">↙ Uygun görülmedi ↘</p> <p style="text-align: center;">↘ Uygun görüldü ↙</p> <p style="text-align: center;">İlgili birime bilgi verilmesi ve Yüklenme ve Kefalet Senedinin Doldurtulması</p>	<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
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 edilmesi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Açılan derslerin listesi
Düzeltilmelerin yapılması		
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 iletildiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi	Öğrenci İşleri Büro Elemanı	

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 Kıdem 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

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MAAŞ HAZIRLAMA

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>↓</p> <p>Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p> <p>↓</p> <p>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>↓</p> <p>İdari ve akademik personel maaş bordrolarının e-mail ile gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Banka listelerinin e-mail ile bankaya iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Maaş matrahlarının Personel Kartlarına işlenmesi için Ay Sonu işlemlerinin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Keseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>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 EK DERS 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 Kıdem Terfi Listeleri</p> <p>PERSİS programı Maaş Otomasyon Programı</p> <p>Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p>

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

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Hazırlanan belgelerin yetkili kişilere imzalatılması</p> <p>İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi</p> <p>İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi (kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)</p>	<p>Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p> <p>Maaş Tahakkuk Memuru</p>	<p>Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu</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>İletilen önerilerin kontrol edilmesi</p> <p>Açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü Kurulu'na sunulması</p> <p>Açılacak olan derslerin Enstitü Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanması</p> <p>Hayır → Düzeltmelerin yapılması</p> <p>Evet → Enstitü Kurulu'nda onaylanan derslerin öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılması</p> <p>EABD/EASD Başkanlıkları'na tebliğ edilmesi</p> <p>EABD/EASD Başkanlıkları'nın iletildiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi</p>	<p>ABD/ASD Başkanlığı, Öğretim üyesi</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Kurulu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Doktora Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu",</p> <p>Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Doktora Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu", Trankript</p> <p>Açılan derslerin listesi</p> <p>Enstitü Kurul tutanağı</p> <p>Enstitü Kurulu'na onaylanmış listeler</p>

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

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

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI

Mülakat için başvuru evrakının EABD/EASD Başkanlıklarına iletilmesi

Değerlendirme sonuçların sisteme girilerek ilan edilmek üzere Enstitülere iletilmesi

Kazanan öğrenci aday listelerinin ilan edilmesi

Asil ve yedek listelerden kesin kayıtların yapılması, öğrenci otomasyon sistemine aktarılması

Enstitü
Sekreteri

Başvuru dosyası,
mülakat sınav giriş
listeleri

EABD/EASD
Başkanlıkları

Kazanan aday listesi
ve dosyaları

Enstitü
Sekreteri

Liste

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	