

SIİRT ÜNİVERSİTESİ

**SOSYAL BİLİMLER
ENSTİTÜSÜ**

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı

18

İÇİNDEKİLER	3
KISALTMALAR	3
ŞEKİL LİSTESİ	3

1. GİRİŞ

- 1.1. Kitabın Amacı
- 1.2. Kapsam
- 1.3. Süreç Yönetim Esasları

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

- 2.1. Süreç Belirleme
- 2.2. Gözden Geçirme

3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

- 3.1. Kayıt İşlemleri
 - 3.1.1 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - 3.1.2 Af İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
- 3.2. Kayıt Silme İşlemleri
 - 3.2.1 Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri
 - 3.2.2 Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri
 - 3.2.3 Kayıt Dondurma İşlemleri
- 3.3. ÖBS Veri Giriş İşlemleri
 - 3.3.1 Öğrenci Danışman Atama İşlemleri
 - 3.3.2 Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri
- 3.4. Program İşlemleri
 - 3.4.1 Ders Programlarının Girilme İşlemleri
 - 3.4.2 Sınav Programlarının Girilme İşlemleri
- 3.5. Not İşlemleri
 - 3.5.1 Değişim Programları Not girişi
 - 3.5.2 İntibak Komisyonları Not girişi
 - 3.5.3 Not İtirazları İşlemleri
- 3.6. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri
- 3.7. Belge İşlemleri
 - 3.7.1 Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri
 - 3.7.2 Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri
 - 3.7.3 Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri
 - 3.7.4 Diploma İşlemleri
 - 3.7.5 Duplika İşlemleri
 - 3.7.6 Diploma Defterleri İşlemleri
 - 3.7.7 Diploma Eki İşlemleri
- 3.8. Yazışma İşlemleri
 - 3.8.1 Gelen Yazı İşlemleri
 - 3.8.2 Giden Yazı İşlemleri
 - 3.8.3 Öğrenci Dilekçe İşlemleri
- 3.9. İstatistik İşlemleri
 - 3.9.1 Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri
 - 3.10. Disiplin Cezası İşlemleri
 - 3.11. Mezun Öğrenci İşlemleri

4. PERSONEL İŞLERİ SÜREÇLERİ

- 4.1. Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

5. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

- 5.1. Gelen Evrak
 - 5.1.1 Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak
 - 5.1.2 Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

- 5.1.3 Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi
- 5.1.4 Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak
- 5.2. Giden Evrak
 - 5.2.1 Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak
 - 5.2.2 Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak
- 5.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

6. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

- 6.1. Maaş İşlemleri
 - 6.1.1 Memur Maaş İşlemleri
 - 6.1.2 Maaş İade Fark İşlemleri
 - 6.1.3 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri
 - 6.1.4 Fazla Mesai Ödeme İşlemleri
 - 6.1.5 Avans Kapama İşlemleri
- 6.2. Ek Ders İşlemleri
 - 6.2.1 Ek Ders Ödeme İşlemleri
- 6.3. Sınav İşlemleri
 - 6.3.1 Sınav Ödemeleri İşlemleri
- 6.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri
- 6.5. Taşınır İşlemleri
 - 6.5.1 Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri
 - 6.5.2 Doğrudan Temin İşlemleri
 - 6.5.3 Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri
 - 6.5.4 Taşınır Devralma İşlemleri
 - 6.5.5 Taşınır Devretme İşlemleri
 - 6.5.6 Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri
- 6.6. Yolluk İşlemleri
 - 6.6.1 Yurtiçi Yolluk İşlemleri

7. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

- 7.1. Onarım İşleri
- 7.2. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SİÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

1.2. Kapsam

Sosyal Bilimler Enstitüsü eğitim öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

1.3. Süreç Yönetim Esasları

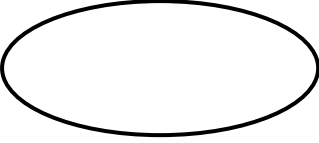
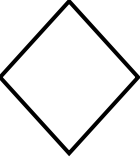
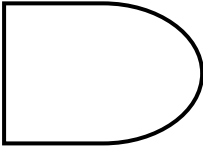
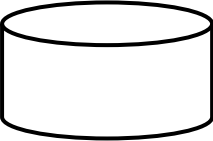
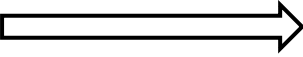
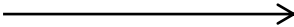
Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

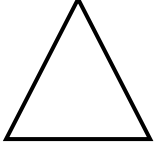
Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet yada işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme ya da gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	AKIŞ YÖNÜ	

	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

3. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1. Kayıt İşlemleri

3.1.1. Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yükseköğretim Kurumları, lisansüstü diploma programları arasındaki yatay geçiş işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Enstitü Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Enstitü tarafından belirlenen başvuru koşulları ➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Yatay Geçiş için İstenilen Belgeler		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Hak Kazanan asil ve yedek öğrenci listeleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 8			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Enstitü İlanında belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler	➤ Öğrencinin tüm belgeleri kayıt altına alınır ➤ Başvuran adaylar için liste oluşturulur ➤ Liste ve belgeler Enstitü Sekreterliğince Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı incelemeyi tamamladıktan sonra Enstitü	- Öğrenci - Öğrenci İşleri - Enstitü Sekreteri - Enstitü Yönetim Kurulu

	Yönetim Kuruluna liste ve belgeleri sunar ➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile hak kazanan öğrenci listesi belirlenir ➤ Öğrencinin kaydı aktifleştirilerek bilgileri girilir ➤ Öğrencinin belgeleri için özlük dosyası oluşturulur ➤ Öğrenci ders muafiyeti ile ilgili talep dilekçesini ve intibak için gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim eder ➤ Tüm belgeler Anabilim Dalı Başkanlığına (İntibak komisyonuna) iletilir	Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri
--	--	---

3.1.2. Af Yasası İle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Af Yasası ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Af Yasası ile gelen öğrencilerin birime kaydolma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Enstitü Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvuru dilekçesi (Yazılı)		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 78. Maddesi ➤ 7143 Sayılı Af Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Başvuru dilekçesi ile başvuru yapılır ➤ Başvuru dilekçesi alınır ve kayıt numarası verilir ➤ Aftan yararlanmak isteyenlerin listesi oluşturulur ve Enstitü Sekreterliğine iletilir ➤ Enstitü Yönetim Kuruluna sunar ➤ Yönetim Kurulu aftan yararlananların listesini onaylar ➤ Aftan yararlananların kayıtları güncellenir ➤ Ders intibak işlemleri için Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Anabilim Dalı Başkanlığı

3.2. Kayıt Silme İşlemleri

3.2.1. Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Kendi İsteği İle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin kendi isteği ile kaydının silinmesini istemesi durumunda işleminin yapılmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 27			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Kayıt silme talebi için başvuru dilekçesiyle öğrenci işlerine müracaat edilir ➤ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir ➤ Başvuru dilekçesi Enstitü Sekreterine iletilir. ➤ Enstitü Sekreteri Başvuruyu Enstitü Yönetim Kuruluna sunar ➤ Enstitü Yönetim Kurulu kayıt silme talebini onaylar ➤ Sistemden kayıt silme işlemleri yapılır	Öğrenci Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.2.2. Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Yatay Geçiş Nedeniyle Kayıt Silme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin diğer Üniversitelere yatay geçiş nedeniyle kaydının silinmesini ve istenilen belgelerin Kurumlar arası yazışmalarla gönderilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri Daire ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İlgili Kurum ve Birim Yazısı		➤ Yüksek Lisans veya Lisans Diploması ➤ Öğrenci Dosyası ➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde27			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Kurumlararası yazışmaların, kayıt silme (YKK) sürelerinin uzaması ve istenilen evrakların posta ile gönderilmesi nedeniyle takip süresindeki sıkıntılar.

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Akademik Takvim	➤ Öğrencinin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenci
Başvuru Dilekçesi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Onaylı Ders Programı		Enstitü Sekreteri
Transkript		Enstitü Yönetim Kurulu
Ders İçerikleri		Öğrenci İşleri

3.2.3. Kayıt Dondurma İşlemleri**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Kayıt Dondurma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin belirttiği, haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde kaydının dondurulmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Kayıt Dondurma İçin Gerekli Belgeler		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Öğrenciyi Bilgilendirme Yazısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde25			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi Ek Belge	➤ Yazılı başvuru dilekçesi ve gerekli belgeler ile kayıt dondurma talebinde bulunur ➤ Öğrencinin Dilekçesi ve ekleri alınarak kayıt numarası verilir ➤ Dilekçe Yönetim kuruluna sunulmak üzere Enstitü Sekreterine iletilir ➤ Enstitü Sekreteri Yönetim Kuruluna dilekçe ve belgeleri sunar ➤ Enstitü Yönetim Kurulu kayıt dondurma talebini onaylar ➤ Sistemden kayıt dondurma işlemi yapılır ➤ Öğrenci üst yazı ile bilgilendirilir ➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı öğrencinin dosyasına konulur	Öğrenci Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.3. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Veri Giriş İşlemleri

3.3.1. Öğrenci Danışman Atama İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Öğrenci Danışman Atama İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
S.İ.Ü Lisansüstü Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre öğrencinin Akademik Programını izlemesi, yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerinin danışman ile birlikte düzenlenmesini ve onaylanmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Danışman ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Bölüm Başkanlığı Danışman Listesi		➤ Danışman Bilgileri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 35			
Sürecin Performans Göstergeleri			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Anabilim Dalı Başkanlığı Danışman Listesi Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	➤ Anabilim Dalı Başkanlığı her öğrenciye, yönetmeliğe uygun olarak bir öğretim üyesi danışman olarak önerir ➤ Enstitü Yönetim Kurulu danışmanları görevlendirir ➤ Görevlendirilen danışmanların ataması sistemden yapılır	Anabilim Dalı Başkanlığı Danışman Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri

3.3.2. Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Öğrenci Bilgi Güncelleme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Bilgilerinde yapılan değişikliklerin, alınan kararların sistemde güncellenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İlgili Kurum/Birim ➤ Enstitü Yönetim Kurulu		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Sistemden Bilgi Güncellemesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi	➤ Öğrenci, başvuru dilekçesi ile bilgi güncelleme talebinde bulunur veya	Öğrenci
Kurum/Birim	➤ Kurum/Birimlerden bilgi güncelleme talebi gelir	Öğrenci İşleri
Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	➤ Bilgi güncelleme talebi Enstitü Sekreterine iletilir	Enstitü Sekreteri
	➤ Enstitü Yönetim Kuruluna talebi sunar	Enstitü Yönetim Kurulu
	➤ Enstitü Yönetim Kurulunda bilgi güncelleme talebini onaylar	
	➤ Öğrencinin sistemden bilgi güncellemesi yapılır	Öğrenci İşleri

3.4. Program İşlemleri

3.4.1. Ders Programlarının Girilme İşlemi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Ders Programları Girilme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Eğitim-Öğretim döneminde seçmiş olduğu derslerin (haftalık günü, saati ve yeri) ÖBS girilerek öğrencinin ders programını sistemden takip etmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
		➤ Ders Programı Çıktısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 21			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Anabilim Dalı Başkanlıklarının Ders Programı üzerinde sisteme girildikten sonra değişiklikler yapmaları, bazı bölümlerde ders gruplarının programda belirtilmemesinden doğan sorunlar.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Anabilim Dalı Başkanlığı Ders Programı	➤ Ders Programı Enstitü Sekreterine üst yazı ile iletilir ➤ Ders Programını Öğrenci İşlerine ders programının sisteme girilmesi için EBYS üzerinden iletir ➤ Ders programı sisteme girilir	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri

3.4.2. Sınav Programlarının Girilme İşlemi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜRECİ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Sınav Programlarının Girilme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin gireceği sınavları (gün, saat ve yer olarak) ÖBS 'ne giriş yapılarak öğrencinin sınav programı hakkında bilgi almasının sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Sınav Programı		➤ Sınav Programı Çıktısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 23			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bölümlerden programın geç gelmesi nedeniyle ÖBS işlemleri için kısıtlı zamanın olması ve kontrollerin sağlıklı yapılamaması. ➤ Öğrencinin sınav programı kontrolü yapılmadan ÖBS 'de görmesi.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Anabilim Dalı Başkanlığı Sınav Programı	➤ Düzenlenen sınav programı üst yazı ile Enstitü Sekreterine iletilir ➤ Kontrolleri yapılan sınav programının sisteme girilmesi için Öğrenci İşlerine iletilir ➤ Sınav programı sisteme girilir	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri

3.5. Not İşlemleri

3.5.1. Değişim Programları Not Girişi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı	Değişim Programları Not Girişi İşlemleri (Erasmus, Mevlana, Farabi Programları)		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin değişim programından almış olduğu ders notlarının (Akademik Tanınma Belgesi) Transkriptine işlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Birim Değişim Programı Koordinatörü ➤ Kurum Değişim Programı Koordinatörü ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Ders denkliği işlemlerindeki farklılıklar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvurusu (Sözlü)	➤ Erasmus Kurum Değişim Koordinatörlüğü'nden Eşdeğerlilik Belgesi (Onaylı Akademik Tanınma Belgesi) alınır	Öğrenci
Akademik Tanınma Belgesi	➤ Belge Enstitü Sekreterine verilir	Birim Değişim Programı Koordinatörü
Transkript	➤ Yönetim Kuruluna belge sunulur	Kurum Değişim Programı (Erasmus) Koordinatörü
	➤ Eşdeğerlilik Belgesi Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır ve Öğrenci İşlerine iletilir	Enstitü Sekreteri
	➤ Onaylı ders ve notları sisteme aktarılır	Enstitü Yönetim Kurulu
	➤ Akademik Tanınma Belgesi	Öğrenci İşleri

	ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı özlük dosyasına konulur	
--	---	--

3.5.2. İntibak Komisyonları Not Girişi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	İntibak Komisyonları Not Girişi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Enstitümüze Yatay veya Dikey geçiş yapan öğrencilerin önceki Üniversitelerinden almış oldukları derslerin intibaklarının yapılarak transkript belgelerine işlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Bölüm Başkanlığı ➤ Enstitü Kurulu ➤ Enstitü Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Transkript ➤ Ders İçerikleri		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 8			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Öğrencinin Enstitümüze kayıt yaptırdıktan sonra yönetmelik gereği intibak işlemleri için 15 gün içinde dilekçe ile müracaat etmesi gerekiyor. Öğrencinin bu süreyi aşması nedeniyle karşılaşılan sorunlar. ➤ Bölüme gönderilen dilekçe ve intibak işlemlerinin Akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme (Ders Seçme) süresinden önce tamamlanması ekle/sil döneminde öğrenciye sorun yaratmayacaktır.			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi)	➤ Kayıt yaptırdıktan sonra devam eden 15 gün içinde Öğrenci Başvuru Dilekçesi (Muafiyet Talebi) ve gerekli ekler ile başvuru yapılır ➤ Dilekçe ve ekler kayıt altına alınır ➤ Dilekçe ve ekler ilgili Bölüm	Öğrenci Öğrenci İşleri
Transkript		

Ders İçerikleri	Başkanlığına (İntibak Komisyonu) üst yazı ile iletilir ➤ İntibakı yapılan öğrencinin ders çizelgesi Enstitü Sekreterine iletilir ➤ Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur ➤ İntibak yapılan dersler ve notları onaylanır ➤ Onaylanan dersler ve notları öğrencinin transkriptine işlenir ➤ Yönetim Kurulu Kararı ve intibak ders çizelgesi öğrencinin dosyasına konulur	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu
-----------------	--	--

3.5.3. Not İtirazları İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Not İtirazları İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Sınav sonucuna yasal süre (üç iş günü) içerisinde itiraz eden öğrencinin, dilekçesinin alınarak ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilmesini, maddi hata olup olmadığının tespit edilmesi ve varsa yeni not girişlerini yapmak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Öğrenci İşleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ Akademik Personel Not Değişikliği Formu		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Akademik Personel Not Değişiklik Formu ➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 26			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Nota İtiraz dilekçelerinin ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilmesinden sonra sınav			

kâğıdının tekrar incelenmesi sürecinde yasal süreyi (Yönetmelik 26 Madde üç İş Günü) aşmaları.

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrencinin Başvuru Dilekçesi Akademik Personel Not Değişikliği Formu	➤ Sınav notuna itiraz için dilekçe ile başvuru yapılır ➤ Dilekçeye kayıt numarası verilir ➤ İtiraz dilekçesini ilgili Anabilim Dalına ileterek bilgilendirir Notta Değişiklik var ise; ➤ Öğretim elemanı Akademik Personel Not Değişikliği Formunu doldurur, sınav kâğıdı fotokopisini, cevap anahtarını ve sınav imza formunu ekleyerek Öğrenci İşlerine teslim eder. ➤ Öğretim Elemanından gelen tüm belgeler kayıtlar ve Enstitü Sekreterine iletilir ➤ Enstitü Yönetim Kuruluna not değişikliği sunulur ➤ Not değişikliğini onaylanır ➤ EYKK ile not değişikliği sistemden yapılır ➤ Enstitü Yönetim Kurul kararı ve Not Değişikliği Formu öğrencinin dosyasına konulur Notta Değişiklik yoksa ➤ Not İtiraz Dilekçesine maddi hata yoktur yazılarak imzalanır, öğrenci işlerine iletilir ➤ Öğrenciye itiraz dilekçesi hakkında bilgi verilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu

3.6. Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mezun Öğrenci Tespit Etme ve Mezuniyet İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kayıtlı olduğu öğretim programının derslerinin tüm gereklerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan ve 21 Krediden az olmamak şartıyla veya daha yüksek olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için tespit edilmesini ve mezun edilmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci İşleri ➤ Danışman ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Transkript ➤ Başarı Durum Belgeleri		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Başarı Durum Belgesi ➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde32			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Tez Savunma Tutanakları	➤ Öğrencinin, tez savunma tutanakları alınır. ➤ Yönetmelik hükümlerine uygunluğu kontrol edilir ➤ Uygun olması durumunda öğrencinin Tüm belgeler Enstitü Sekreterine iletilir ➤ Belgeler Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur ➤ Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin sistemden mezuniyet bilgileri girilir	- Öğrenci - Öğrenci İşleri - Enstitü Sekreteri - Danışman - Enstitü Yönetim Kurulu

3.7. Belge İşlemleri

3.7.1. Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin Üniversiteye kayıtlı olduğunu gösteren bir belge almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)		➤ Öğrenci Belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Gün içinde hazırlanması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Öğrenci Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır ➤ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi'nden öğrenci belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır ➤ İmza işlemleri için Enstitü Sekreterine sunulur ➤ Öğrenci Belgesi imzalanır ➤ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	- Öğrenci - Öğrenci İşleri - Enstitü Sekreteri

3.7.2. Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Başarı Durum Belgesi Verme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin gerekli durumlarda başarı durum belgesini almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı veya Sözlü)		➤ Başarı Durum Belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Gün içinde hazırlanması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Başarı Durum Belgesi talebi sözlü veya yazılı olarak Öğrenci İşlerine yapılır ➤ Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminden 'den Başarı Durum Belgesi hazırlanır ve çıktısı alınır ➤ İmza işlemleri için Enstitü Sekreterine sunulur ➤ Başarı Durum Belgesi imzalanır ➤ Kimlik kontrolü yapılarak öğrenciye teslim edilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri

3.7.3. Geçici Mezuniyet Belgesi Verme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Geçici Mezuniyet Belgesi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Mezun olan öğrencinin lisans diploması hazır olana kadar mezuniyetini bu süre içinde belirtmesi için geçici belge almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➤ Geçici Mezuniyet Sertifikası ➤ Transkript	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde32 ➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgesi Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Evrak teslimini aynı gün içinde bitirme talepleri			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Öğrenci yazılı dilekçe ile müracaat eder ➤ Dilekçe kayıt altına alınır ➤ Sistemden geçici mezuniyet belgesi hazırlanır ➤ Geçici Mezuniyet Belgesinin çıktısı alınarak Müdüre ıslak imza için sunulur ➤ Müdür Geçici Mezuniyet Belgesini imzalar ➤ Geçici Mezuniyet Belgesi imza karşılığında kimlik kontrolü yapılarak mezun olan kişiye verilir ➤ Belgenin imzalı fotokopisi özlük dosyasında arşivlenir	Öğrenci Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Müdür

3.7.4. Diploma İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Diploma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Süreçin Amacı			
İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Müdür ➤ Rektör			
Süreçin Girdileri		Süreçin Çıktıları	
➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Mezun Öğrenci Listesi ➤ İstenilen-Gerekli Belgeler		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Mezun Öğrenci Listesi ➤ Diploma	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde32 ➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Yönergesi			
Süreçin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma	➤ Öğrenci bilgileri Rektörlük tarafından formatının belirlendiği tabloya aktarılır ➤ Hazırlanan Mezun Öğrenci Tablosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ➤ Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir ➤ Diploma üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar ➤ İmza işlemleri biten Diploma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına	Öğrenci Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Müdür

	iletilir ➤ Diploma Rektör tarafından imzalanır ➤ Hazırlanan diplomalar mezun öğrencilere kimlik kontrolü yapılarak ve diploma defterlerine imza alınarak teslim edilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Rektör Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
--	--	--

3.7.5. Duplika İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürecin Adı	Duplikata İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Diplomanın yırtılması, kullanılmayacak kadar tahribat görmesi, kaybolmuş olması durumlarında mezun olan kişinin dilekçesine istinaden bir defaya mahsus olmak üzere belirli bir bedel karşılığında Duplikata almasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci başvurusu (Yazılı)		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Duplikata	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Yönergesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Duplikata için yazılı talepte bulunulur ➤ Dilekçeye kayıt numarası	Öğrenci Öğrenci İşleri

	verilir ➤ Daha önce almış olduğu diplomasındaki diploma numarası ve aldığına dair imzası diploma defterinden tespit edilir ➤ Mezunun dilekçesi ve bilgileri Fakülte Sekreterine iletilir ➤ Tüm belgeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ➤ Fakülte Yönetim Kurulu Duplikata işlemleri için karar çıkartır ➤ Duplikata işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir ➤ Duplikatası hazırlanıp Başkanlık imzası ve mühür alanları doldurulur, onay işlemleri için birime gönderilir ➤ Duplikata üzerindeki gerekli yerleri Birim Yöneticisi imzalar ➤ İmza işlemleri biten Duplikata Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ➤ Duplikata Rektör tarafından imzalanır ve Öğrenci İşlerine gönderilir ➤ Duplikata için diploma defteri hazırlanır ➤ Duplikata mezun kişiye diploma defterine imzası alınarak teslim edilir	Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
--	--	---

3.7.6. Diploma Defterleri İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Diploma Defterleri İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
İlgili birim yönetim kurulunca mezuniyetine karar verilen öğrencilerin diploma defterlerinin düzenlenmesini sağlamak			

Süreçteki Sorumlular	
➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Müdür ➤ Öğrenci İşleri	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Mezun Öğrenci Listesi	➤ Diploma Defteri
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
S.İ.Ü. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge	➤ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Mezun İşlemleri - Mezuniyet Bilgi Giriş ekranından Diploma Defteri İşlemleri yapılır ve çıktılar alınır	Enstitü Yönetim Kurulu
Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	➤ Düzenlenen Diploma Defterlerinin imza ve mühür işlemlerinin tamamlanması için Enstitü Sekreterine sunulur	Enstitü Sekreteri
Mezun öğrenci listesi	➤ Diploma Defterleri Müdür'e iletilir ➤ Diploma Defterlerine imza atılır, son halleri Öğrenci İşlerine teslim edilir ➤ Mezun öğrenci, diplomasını almaya geldiği zaman diploma defterine tarihi, adı soyadı ve imzası alınır	Müdür Öğrenci İşleri

3.7.7. Diploma Eki İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mezun Öğrenciye Diploma Eki Verilmesi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	

Sürecin Amacı	
Diploma Eki, Enstitümüzde mezunlar için Türkçe ve İngilizce olarak ilgili Birim tarafından düzenlenmesini sağlamak	
Süreçteki Sorumlular	
➤ Öğrenci ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Müdür	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi	➤ Diploma Eki
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri Yönergesi	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Diploma Eki	➤ Öğrenci İşlerine Diploma Eki talebinde bulunulur ➤ Sistemden Diploma Eki bilgileri girilerek hazırlanır ➤ İlgili Birimin Öğrenci İşleri Şefi veya Birim Sekreteri parafı, Birim Yöneticisinin imzası (Müdür imzası) ve ilgili birimin mührü (Enstitü mührü) yapılır ➤ Mezun öğrenciye diploma eki fotokopisine imzası alınarak orijinali teslim edilir	Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Müdür

3.8. Yazışma İşlemleri

3.8.1. Gelen Yazı İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU	
Birim Adı	Öğrenci İşleri
Sürecin Adı	Gelen Yazı İşlemleri

Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Yazılar		➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Günlü ve Süreli yazıların işlemlerinden doğan sorunlar			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	➤ Gelen yazı EBYS’de işleme alınır ➤ Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir ➤ Üst yazı ile Enstitü Sekreterine ve Müdürlüğe sunulur ➤ Yazı imza işlemleri takip edilir	Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Müdür

3.8.2. Giden Yazı İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Giden Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Müdür			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ İlgili Kurum/Birim Yazıları	➤ Giden Yazı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	➤ Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır ➤ Müdürlüğe sunulur ➤ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler ➤ Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir	Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Müdür

3.8.3. Öğrenci Dilekçe İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Öğrenci Dilekçe İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencinin başvurduğu dilekçe formatına göre işlem yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğrenci Dilekçeleri		➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ İlgili Üst Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde			

Sürecin Performans Göstergeleri
➤ Günlük/Haftalık
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Anabilim Dalı Başkanlığı görüşünün Öğrenci İşlerine geç gönderilmesinden dolayı sürecin uzaması

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Öğrenci Dilekçe Formu	➤ Dilekçe ile başvuru yapılır ➤ Öğrencinin dilekçesine kayıt numarası verilir	Öğrenci
Ders Muafiyet Talebi Dilekçe Formu	➤ Dilekçede belirtilen konu durumuna göre Anabilim Dalı Başkanlığına ve danışmana görüş için sunulur	Öğrenci İşleri
Öğrenci Vize/Final Mazeret Dilekçe Formu	➤ Dilekçe görüşü verilir Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektiriyorsa; ➤ Dilekçe Enstitü Sekreterliğine iletilir ➤ Yönetim Kuruluna Dilekçeyi sunar ➤ Dilekçe hakkında karara varılır ➤ Sistemden işlemler yapılır, dosyalanır ➤ Öğrenciye gerektiğinde yazılı/e-mail ile bilgi verilir. Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı gerektirmiyorsa; ➤ Öğrenciye bilgi verilir dilekçe dosyasına konulur.	Anabilim Dalı Başkanlığı
		Enstitü Sekreteri
		Enstitü Yönetim Kurulu

3.9. İstatistik İşlemleri

3.9.1. Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU
--

Birim Adı	Öğrenci İşleri
Sürec Adı	Öğrenci Sayıları Belirleme İşlemleri

Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrencilerin kayıtlanma ve detay durumlarına göre istatistik bilgilerini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ İlgili Kurum/Birim ➤ Bölüm Başkanlığı		➤ İlgili Yazı ➤ İstatistiki Bilgi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İlgili Kurum/Birim	➤ ÖBS üzerinden İstatistik bilgilerine girilir ve istenilen bilgi seçimi yapılarak İstatistik Bilgisine ulaşılır ➤ İstatistik Bilgisi için üst yazı hazırlanır ➤ Hazırlanan belgeler Kuruma veya Bölüm Başkanlığına iletilir	Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri

3.10. Disiplin Cezası İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Sürec Adı	Disiplin Cezası İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğrenci disiplin yönetmeliği kapsamında, disiplin cezası verilen öğrencilerin EBYS işlemlerinin ve ilgili yerlere yazışmalarının yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Yönetim Kurulu			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Disiplin Kurulu Kararları ➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararları	➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Yandal Sertifikası ➤ Transkript
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	➤ Disiplin cezası verilen öğrencinin EBYS öğrenci bilgilerinden disiplin ceza işlemleri yapılır ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne Öğrencinin disiplin yazısı üst yazı ile bildirilir ➤ Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye verilen karar yazı ile ikamet adresine gönderilir veya öğrenciye elden imza karşılığında teslim edilir	Öğrenci Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri Enstitü Yönetim Kurulu

3.11. Mezun Öğrenci İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Öğrenci İşleri		
Süreç Adı	Mezun Öğrenci İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Enstitüden geçmiş yıllarda mezun olanların ve Kurumların ihtiyaçları üzerine bilgi ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Öğrenci İşleri ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Müdür			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Mezun Öğrenci başvurusu (Yazılı) ➤ İlişik Kesme Formu	➤ Belge (Yüksek Lisans Diploması, Mezuniyet Yazısı, Transkript)
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Akademik Takvimde belirtilen kayıt süresi	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	➤ Öğrenci İşlerine yazılı başvuru yapılır ➤ Başvuru dilekçesine kayıt numarası verilir ➤ Dilekçedeki konuya göre istenilen bilgi ve belgenin hazırlanması sağlanır ➤ Hazırlanan belge Dekanlığa sunulur ➤ Belge için onay verilir ➤ Kimlik kontrolü yapılarak onaylı belge mezun kişiye verilir	Mezun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Enstitü Sekreteri Müdür

4. PERSONEL İŞLERİ

4.1. Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Personel Bürosu		
Sürec Adı	Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Enstitü Yönetim Kurulunda görevli bulunan Öğretim Üyesinin ayrılması veya görev sürelerinin sona ermesi durumunda boşalan üyeliğe yeni üyenin seçilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Personel Bürosu ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Enstitü Kurul Kararı ➤ Öğretim Üyeleri			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
- Varsa Profesör, Yoksa Doçent, Yoksa Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine seçim için çağrı yapılır - Hazurun cetveli - Seçim pusulaları	Enstitü Kuruluna Üye/üyelerin Seçimi
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
Yeterli sayıda katılım olmaması	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Profesör/ Doçent/ Öğretim Üyesi Doktor kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine çağrı yazısı	- Öğretim Üyesi kadrosunda bulunan Öğretim Üyelerine Enstitü Kurulu Üyesi olarak görevlendirilmek üzere seçim yapılması için çağrı yapılır - Öğretim Üyeleri kendi aralarında seçim yaparlar - Seçim sonunda seçilen kişi Enstitü Yönetim Kurulunda görevlendirilir	Enstitü Müdürlüğü Profesörler/Doçentler/Öğretim Üyeleri

5. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

5.1. Gelen Evrak

5.1.1. Diploma/Öğrenci Belgesi Teyidi İle İlgili Gelen Evrak

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Sürec Adı	Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakin ilgili birimlere iletilmesi			

Süreçteki Sorumlular	
➤ Diğer Kurumlar ➤ Evrak Kayıt ➤ Öğrenci İşleri	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Gelen Evrak	➤ Evrak
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ Siirt Üniversitesi Lisansüstü Programları Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Siirt Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Evrakın geldiği gün	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Geçici mezuniyet belgesinin sahte olması	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Diploma öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak	Diğer Kurumlar
Geçici mezuniyet belgesi	➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Evrak Kayıt Birimi
Kimlik bilgileri	➤ Öğrenci işlerine gönderilmesi	Öğrenci İşleri
	➤ Öğrenci işlerinin cevap yazısı	
	➤ Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi	Evrak Kayıt
	➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	

5.1.2. Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Sürec Adı	Tez Jürisi Görevlendirme İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Diğer Üniversiteler ➤ Evrak Kayıt ➤ Personel Bürosu			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Gelen Evrak	➤ Görevlendirme Yazısı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Evrakın geldiği gün	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ İşlemin ivedilikle yapılmaması	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili evrakın gönderilmesi	Diğer Üniversiteler Evrak Kayıt Birimi
Diğer Üniversitelerden Jüri Üyeliği Görevlendirme Yazısı	➤ Tez jürisi görevlendirmesi ile ilgili gelen evrakın alınması	Personel İşleri
	➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Evrak Kayıt
	➤ Personel bürosuna gönderilmesi	Evrak Kayıt
	➤ Personel bürosunun cevap yazısı	Evrak Kayıt
	➤ Cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi	
	➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalandırılması	

5.1.3. Öğrencilerin Şikâyet Dilekçesi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Öğrenci Şikâyet Dilekçesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Gelen Evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Evrak Kayıt ➤ Enstitü Sekreterliği ➤ İlgili Birim			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	

➤ Öğrencinin Şikâyet Dilekçesi	➤ Evrak
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Evrakın geldiği gün	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Şikâyet dilekçesinin alınması	Evrak Kayıt Birimi Enstitü Sekreterliği
Öğrencinin şikâyet dilekçesi	➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	
	➤ Enstitü Sekreterliğine gönderilmesi	
	➤ İlgili birime gönderilmesi	
	➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	

5.1.4. Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Sekreterliği ➤ Evrak Kayıt ➤ İlgili Birim			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Evrak		➤ Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			

Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)
➤ Evrakın geldiği gün
Sürecin Performans Göstergeleri
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Evrak oluşturulması ➤ EBYS sisteminden gelen evrakın alınması ➤ İlgili birime gönderilmesi ➤ Gerekli işlemlerin yapılması ➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Enstitü Sekreterliği Evrak Kayıt İlgili Birim

5.2. Giden Evrak

5.2.1. Kurumdan EBYS Üzerinden Giden Evrak

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Evrak Kayıt
Sürecin Adı	Diploma/Öğrenci belgesi teyidi ile ilgili gelen evrak işlemleri
Form Yayın Tarihi	Sürüm Numarası
Sürecin Amacı	
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi	
Süreçteki Sorumlular	
➤ Diğer Kurumlar ➤ İlgili Birim	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Gelen Evrak	➤ Giden Evrak
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Evrakın geldiği gün	
Sürecin Performans Göstergeleri	

➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Giden Evrakın Hazırlanması ➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması ➤ Enstitü Sekreteri tarafından İncelenmesi ve Müdürlük Makamına arzı ➤ Müdür tarafından incelenip imzalanması ➤ İlgili birime gönderilmesi ➤ Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi	Evrak Kayıt Birimi Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürlüğü Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt

5.2.2. Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Sürec Adı	Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Evrak Kayıt ➤ İlgili Birim ➤ İlgili Kurum			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Gelen Evrak		➤ Giden Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması. ➤ Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi ➤ Gerekli İşlemin yapılması ➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması	Evrak Kayıt Birimi İlgili Kurum

5.3. Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Evrak Kayıt		
Süreç Adı	Resmi Evrakları Mühürleme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Resmi belgelerin mühürlenmesi			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Öğrenci ➤ Evrak Kayıt ➤ İlgili Birim			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Konsolosluk ilgili makama yazıları ➤ Maaş Bordroları ➤ Öğrenci transkriptleri ➤ Öğrenci belgesi ➤ Lise diploması		➤ Giden Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Evrakın alınıp mühürlenmesi	Evrak Kayıt Birimi

6. BÜTÇE VE MALİ İŞLER SÜREÇLERİ

6.1. Maaş İşlemleri

6.1.1. Memur Maaş İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürecin Adı	Memur Maaş Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Memurların maaşlarını ödeme işlemlerini yapmak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Kadro-Terfi Belgeleri ➤ Yeni Personel için; 1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı kadro-terfi ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa) ➤ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak		➤ 4 adet Ödeme Emri ➤ 6 adet Banka Listesi ➤ 5 adet Personel Bildirimi ➤ 3 adet Bordro İcmal ➤ 3 adet Bordro Dökümü ➤ 4 adet BES Listesi ➤ 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi ➤ 3 adet Asgari Geçim İndirimine ait bordro ➤ 3 adet Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi ➤ 4 adet Memur Sendika Tevkifat Listesi ➤ 3 adet Sendika Ödenek Listesi ➤ 6 adet Kesinti Dökümleri (İcra-Kefalet-Nafaka-Kişi borcu) ➤ 3 adet Akademik Teşvik Listesi ➤ 3 adet Kıdem Listesi ➤ 3 adet Terfi Bilgileri Listesi ➤ 3'er adet Sürecin girdilerindeki evraklardan eklenir ➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Evrakın geldiği gün			

Sürecin Performans Göstergeleri
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen Evrak	➤ İşe giriş (atama) işlemlerinde; Yeni personel için gerekli evraklar temin edildikten sonra KBS sistemine bilgi girişi yapılır ➤ Yeni personelin SGK girişi yapılır ➤ KBS üzerinden eksik kalan bilgilerin girişi yapılır ➤ Vergi matrahları işlenir ➤ Gerekli tüm dökümler sağlanır ➤ Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır ➤ Dökümler Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır ➤ Personel Bildirimi dökümü birimin Personel Yetkilisi tarafından imzalanır ➤ Yapılan tüm dökümler düzenlenme sırasına göre sıralanır ➤ Tüm dökümlerin 1 sureti Mutemete teslim edilir ➤ Tüm dökümlerin 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçer ➤ Kontrollerden sonra; SGK kesenek işlemleri yapılır ve dökümü alınır ➤ SGK kesenek dökümü Mutemette olan dökümlere ve Muhasebe Yetkilisinin kontrol ettiği dökümlere eklenir ➤ Tüm dökümler Muhasebe Yetkilisinin kontrolünden geçip imzalanır ➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ➤ Maaşların her ayın 15 inde yatırılması için talimat verilir	➤ Bütçe ve Mali İşler ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Personel Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler

6.1.2. Maaş İade/Fark İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürecin Adı	Memur Maaş İade/Fark İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Maaş İade/Fark Ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Kadro-Terfi Belgeleri (Fark için) ➤ Bir önceki ayın maaş bordrosu ➤ Fark /İade yapılan ayın maaş bordrosu ➤ Yeni Personel için (Fark) 1-SGK işe giriş bildirgesi 2-Personel Daire Başkanlığı Oluru ve üst yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Aile Yardım Bildirimi 5-Banka IBAN Numarası 6-Kimlik Fotokopisi 7-Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 8-Yaşı uygunsa BES girişi yapılacak 9-Sendika giriş belgesi (Varsa) ➤ SGK Kesenek girişleri		➤ 4 adet Ödeme Emri ➤ 6 adet Banka Listesi (Yeni kadrolu için) ➤ 3 adet Bordro Dökümü ➤ 3 adet BES Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) ➤ 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) ➤ 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa-Yeni kadrolu için) ➤ 3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu (Terfiden oluşan farklar ve iadeler için) ➤ 3 adet Kadro-Terfi veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları ➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Yeni personelin maaş iade/fark işlemleri; farkın gün sayısı KBS ye işlenir ➤ Bordoya istinaden KBS den 3 adet Banka Listesi 3 adet Bordro Dökümü 3 adet BES Listesi (Varsa) 3 adet Yabancı Dil Tazminat Listesi (Varsa) 3 adet Sendika Ödenek Listesi (Varsa) ➤ 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. ➤ Sürecin girdileri kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir. ➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir. ➤ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir ➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➤ ➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. ➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➤ SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. ➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/ iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ Bütçe ve Mali İşler ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Muhasebe Yetkilisi

	➤ Terfiden oluşan farklar veya iadeler için; bir önceki ayın bordrosunda faydalanarak Excelde ödeme emri oluşturulur. ➤ Oluşturulan ödeme emrine bakılarak Excelde bordro oluşturulur ➤ Oluşturulan bordoya istinaden KBS den 4 adet ödeme emri düzenlenir ve dökülür. ➤ Gerekli evraklar hazırlanır 3 adet Bordro Dökümü 3 adet bir önceki ayın maaş bordrosu 3 adet fark veya iade sebeplerini belirten döküm evrak ve karar yazıları ➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➤ Sürecin çıktıları kısmında belirtilen evraklardan 3'er nüsha düzenlenir. ➤ Ek olarak, kadro-terfi belgeleri (fark için), bir önceki ayın maaş bordrosu, fark /iade yapılan ayın maaş bordrosu 3'er adet düzenlenir ➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre dizilir ve 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir. ➤ Tüm evrakların kontrol ve imzası gerçekleştirilir ➤ SGK kesenek girişleri yapılarak dökümü mutemette kalan ve gönderilen suretlere eklenir. ➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ve fark/iadelerin için talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu
--	--	--

6.1.3. 14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürecin Adı	14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
14 Günlük Memur Maaş Farkı Ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Ayrılan personelin SGK çıkışı yapılacak ➤ 14 günlük SGK Kesenek girişleri yapılacak		➤ 3 adet Ödeme Emri ➤ 6 adet Banka Listesi ➤ 5 adet Personel Bildirimi ➤ 5 adet Bir önceki aya ait Personel bildirimi ➤ 5 adet Bordro Dökümü ➤ 4 adet BES Listesi ➤ Tüm imza ve kontrol işlemlerinden sonra 3 adet günlük SGK kesenek dökümü	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu İle İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ KBS 14 Günlük Fark Maaşı menüsünden gerekli evraklar düzenlenir ve dökümleri alınır ➤ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır ➤ Evrakların kontrol ve imza işlemleri yapılır ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre	➤ Bütçe ve Mali İşler ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Personel Yetkilisi

	düzenlenir ➤ Evrakların 1 sureti mutemette, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine gönderilir ➤ Evrakların kontrolleri yapılır ➤ 14 günlük SGK kesenek girişleri yapılarak dökümleri alınır ve diğer evraklara eklenir ➤ Tüm evrakların son kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Maaş dökümlerinin 1 sureti bankaya gönderilir ➤ Bankaya maaş farklarının yatırılması için talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler
--	---	---

6.1.4. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Fazla mesaiden dolayı ödeme almaya hak kazanan memurların işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Enstitü Yönetim Kurulu kararı ➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararı ➤ Aylık izinli ve Raporlu günlerin belirlenmesi ➤ Aylık fazla mesai giriş işlemleri ➤ Aylık fazla mesai bordrosu ➤ Aylık fazla mesai banka listesi ➤ Aylık fazla mesai çizelgesi		➤ 4 adet Ödeme Emri ➤ 6 adet Banka Listesi ➤ 3 adet Bordro Dökümü ➤ 3 adet Aylık fazla mesai puantajı ➤ 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları ➤ 3 adet Akademik takvim	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			

Sürecin Performans Göstergeleri
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile fazla mesai ödenecek personel belirlenir ➤ Kadrolu personellerin, personel biriminden izinli, raporlu olduğu günler talep edilir ➤ Mesai yaptığı toplam saatler Mesai Çizelgesine dökülür ➤ Oluşan mesai çizelgesine göre 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır ➤ Bordro verilerinden faydalanarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 4 adet ödeme emri hazırlanır ➤ Evraklar düzenlenip kontrol edilir ➤ Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır ➤ Evraklar Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre düzenlenir ➤ Evrakların 1 sureti Mutemette kalır ➤ Evrakların 2 sureti Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve imzasına gönderilir ➤ Evrakların kontrol ve imzası yapılır ➤ Muhasebe yetkilisinin de imzası bulunan evrakların bir sureti bankaya gönderilir ve fazla mesai ücretlerin yatırılması için talimat verilir	➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Üniversite Yönetim Kurulu ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

6.1.5. Avans Kapama İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Süreç Adı	Avans kapatma işlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
		➤ 4 adet Avans kapama Ödeme Emri ➤ 4 adet Aralık ayı ödeme emri ➤ 5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi ➤ 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal ➤ 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü ➤ 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro ➤ 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi ➤ 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi dökümler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➤ Belirtilen bütçe yılına ait avans kapama işlemleri için KBS den KBS den Avans Kapama ekranından Avans kapama ödeme emri hazırlanır. ➤ Gerekli evraklar düzenlenir 4 adet Avans kapama Ödeme Emri 4 adet Aralık ayı ödeme emri	➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	5 adet Aralık ayı Personel Bildirimi 3 adet Aralık ayı Bordro İcmal 3 adet Aralık ayı Bordro Dökümü 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimine ait bordro 3 adet Aralık ayı Asgari Geçim İndirimi Çocuk Sayısı Listesi 3 adet Aralık ayı Gelen-Giden Personele ait bilgi ve dökümler ➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Evraklar düzenlenme sırasına göre düzenlenir ➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Tüm evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Mutemet ➤ Muhasebe Yetkilisi
--	---	--

6.2. Ek Ders İşlemleri

6.2.1. Ek Ders Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Ek Ders Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kadrolu Öğretim Üye ve Elemanlarının ek ders ödemelerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Enstitü Yönetim Kurulu kararı ➤ Diğer Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme yazıları (40/a görevlendirmeleri için)		➤ 4 adet Ödeme Emri ➤ 6 adet Banka Listesi ➤ 3 adet Bordro Dökümü ➤ 3 adet Aylık ders yükü puantajı	

➤ Üniversite Yönetim Kurulu kararı ➤ Ek ders dönem başı formları ➤ Aylık ders yükü formları ➤ Aylık ders yükü giriş işlemleri ➤ Aylık ders yükü bordrosu ➤ Aylık ders yükü banka listesi ➤ Aylık ders yükü çizelgesi	➤ 3 adet Dönem ders yükü başlangıç formları ➤ 3 adet Aylık ders yükü formları ➤ 3 adet Enstitü Yönetim Kurulu kararları ve varsa görevlendirme yazıları ➤ 3 adet Üniversite Yönetim Kurulu kararları ➤ 3 adet Enstitüler arası yapılan konu ile ilgili yazışmalar ➤ 3 adet Akademik takvim
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2911 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri ➤ 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➤ EBYS den elektronik imzalı olarak gelen Ders Dönem Formları ve Aylık Ders Yükü Formlarına istinaden yönetmeliğe uygun şekilde 3 adet Aylık Ders Yükü Çizelgesi hazırlanır ➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır ➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir ➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➤ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir ➤ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ İlgili Öğretim Üyesi ➤ Üniversite Yönetim Kurulu ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Muhasebe Yetkilisi

6.3. Sınav İşlemleri

6.3.1. Sınav Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Sınav Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin yapılan sınavlara ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Sınav Yapılan Ders Verileri		➤ Ödeme Emri ➤ Banka Listesi ➤ Bordro Dökümü ➤ Sınav Takvimi Çizelgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Kanunun			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➤ BYS den yapılan sınavlara ait öğretim üyesi ve ders kredileri bilgileri çerçevesinde sınav listesi Excelde oluşturulur ➤ Oluşturulan tabloda sınava giren öğrenci sayılarıyla dersin kredisinin çarpımından oluşacak bir gösterge belirlenir ➤ KBS den 6 adet banka listesi ve 3 adet bordro dökümü alınır ➤ KBS de Ödeme Emri hazırlanır ve 4 adet döküm alınır ➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır	➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Gerçekleştirme Görevlisi

	➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➤ Evraklar düzenleme sırasına göre sıralanır ➤ Evrakların 1 sureti mutemette kalır, 2 sureti Muhasebe Yetkilisine kontrol ve imza için gönderilir ➤ Evrakların kontrolü yapılır ve imzalanır ➤ Evrakların 1 sureti bankaya gönderilir ➤ Ek derslerin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ Harcama Yetkilisi ➤ Bütçe Mali İşler Bürosu ➤ Muhasebe Yetkilisi ➤ Muhasebe Yetkilisi
--	--	--

6.4. Jüri Ödemeleri İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Jüri Üyeliği Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin Jüri Üyelikleri sonucu hakettikleri ödemeleri gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Jüri Üyeliği ücret talep formu ➤ Enstitü Yönetim Kurulu kararı ➤ Personel Daire Başkanlığı yazısı		➤ 4 adet Ödeme Emri belgesi ➤ 3 adet Bordro Listesi ➤ 3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu ➤ 3 adet Enstitü Yönetim Kurulu kararı ➤ 3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2547 Sayılı Kanunun			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			

Sürecin Performans Göstergeleri
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➤ Jüri üyeleri tarafından doldurulan Jüri Üye Formu ile Görevlendirme Yazı ve Kararları personel biriminde alınır. ➤ Jüri üyeliği dönemindeki memur maaş katsayısına ve jüri maaş ek göstergesine uygun bordro oluşturulur ➤ Oluşturulan bordroya uygun şekilde KBS den ödeme emri hazırlanır 4 adet Ödeme Emri belgesi 3 adet Bordro Listesi 3 adet Jüri Üyeliği ücret talep formu 3 adet Enstitü Yönetim Kurulu kararı 3 adet Personel Daire Başkanlığı yazısı ➤ Gerekli belgeler hazırlanır ➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Tüm belgeler düzenleme sırasına göre düzenlenir ➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Tüm belgelerin kontrolleri ve imza işlemleri yapılır ➤ Jüri üyeliği ücretlerinin yatırılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Gerçekleştirme Görevlisi ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Mutemet ➤ Muhasebe Yetkilisi

6.5. Taşınır İşlemleri

6.5.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Satın Alma Birimi ➤ Taşınır kayıt yetkilisi ➤ Taşınır kayıt personeli ➤ Bütçe ve Mali İşler Personelleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Satın Alma Faturası		➤ Taşınır Giriş İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Faturası	➤ Satın alma faturası Bütçe ve Mali İşler Bürosuna yollanır ➤ Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır ➤ 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur ➤ Taşınır işlem fişleri imzalanır ➤ 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur ➤ 2 adedi Satın Alma birimine yollanır	➤ Satın Alma Birimi ➤ Bütçe ve Mali İşler ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi/İlgili Firma ➤ Bütçe ve Mali İşler

6.5.2. Doğrudan Temin İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Doğrudan Temin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Müdürü ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Satın Alma Talep Formu		➤ 3 adet Ödeme emri ➤ 3 adet Onay belgesi ➤ 3'er adet firma fiyat teklifleri ➤ 3 adet Piyasa araştırma tutanağı ➤ 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi ➤ 3 adet malzeme faturası ➤ 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı ➤ 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur ➤ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur ➤ Satın Alma Talep Formu imzalanır ➤ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır ➤ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet	➤ İlgili Birim Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler ➤ İlgili Birim Sorumlusu Enstitü Sekreteri ➤ Bütçe Mali İşler

	Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır ➤ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir ➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır ➤ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır ➤ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir ➤ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur ➤ Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur ➤ Gerekli evraklar hazırlanır ➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir ➤ Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır	➤ Piyasa Araştırma Komisyonu ➤ Bütçe Mali İşler ➤ Muayene Kontrol Komisyonu ➤ Taşınır Kayıt Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler ➤ Kayıt Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler
--	---	---

6.5.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu
Süreç Adı	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri
Form Yayın Tarihi	Sürüm Numarası
Sürecin Amacı	
Enstitü ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek	

Süreçteki Sorumlular	
Enstitü Müdür Enstitü Sekreteri Bütçe ve Mali İşler Personeli (Satın alma sorumlusu)	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Piyasa Araştırma Tutanağı ➤ Doğrudan Temin Onay Belgesi ➤ Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığı Bütçe Şubesinden İzin Belgeleri ➤ Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı ➤ Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi)	➤ Ödeme Emri belgesi
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➤ İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir ➤ En düşük fiyatlı olan satın alınır ➤ Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir ➤ Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır ➤ Doğrudan Temin bilgileri KİK-EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktılar alınır ➤ Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir ➤ Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır ➤ Söz konusu işleme ilişkin KBS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur	➤ Piyasa Araştırma Komisyonu ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Strateji Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	➤ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir ➤ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır ➤ İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Bütçe ve Mali İşler Bürosunda dosyalanır	➤ Müdür ➤ Bütçe Mali İşler
--	--	---

6.5.4. Taşınır Devralma İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürecin Adı	Taşınır Devir Alma İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırların devir alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Devretme Taşınır İşlem Fişi		➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi ➤ SGD Başkanlığına gönderilecek üst yazı (EBYS'den)	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	➤ TKYS Devir Alma menüsü üzerinden devir alınanın taşınır için gerekli bilgileri doldurarak	➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	ambardan girişı yapılır ➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur ➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır ➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır ➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır	
--	--	--

6.5.5. Taşınır Devretme İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Taşınır Devretme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli ➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi		➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi ➤ 3 adet Devralma İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➤ TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambardan çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir ➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturur ➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır ➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır ➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır	➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

6.5.6. Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Taşınırların Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırların zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ İlgili Personel ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem		➤ Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için)	

üzerinden Talep Taşınır talep etmesi. ➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir	➤ Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için) ➤ Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için) ➤ Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için)
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	Sarf Malzeme ise; ➤ Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur ➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➤ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir ➤ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır ➤ Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➤ Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan	➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

	dosyaya konur Demirbaş Malzeme ise; ➤ Personel yazılı olarak Taşınır Talep dilekçesi oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur ➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➤ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir ➤ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır ➤ Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➤ Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur	
--	--	--

6.6. Yolluk İşlemleri

6.6.1. Yurtiçi yolluk İşlemleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürec Adı	Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Üyelerinin beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Enstitü Yönetim Kurulu ➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Öğretim Üyesi yolluk talep dilekçesi ➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura ➤ Katılım belgesi çevirisi		➤ Harcama Bordrosu ➤ Harcama talimatı ➤ Ödeme emri belgesi	

➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Rektörlük Personel Olur'u	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 6245 Sayılı Harcırar Kanunu	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
Öğretim üyeleri tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	➤ Seyahat Belgeleri Bütçe ve Mali İşler bürosuna getirilir ➤ Seyahat belgelerin kontrolleri yapılır ➤ Eksik Belge varsa; Eksik Belgelerin tamamlanması için geri verilir ➤ Eksik Belge yoksa; Öğretim üyesi için ödeme bordrosu hazırlanır ➤ Öğretim üyesi için harcama talimatı hazırlanır ➤ KBS sistemi üzerinden ödeme emri oluşturulur ➤ Belgeler ıslak imza için Enstitüye gönderilir ➤ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır ➤ Belgelerin onay ve imzası yapılır ➤ İmzaları tamamlanan belgeler bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir	➤ Öğretim Üyesi ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu ➤ Enstitü

7. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

7.1. Onarım İşleri

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek		
Sürecin Adı	Tadilat İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Enstitüde bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Talep Eden ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Teknik Destek ➤ İdare Amiri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Talep		➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Sözlü)	➤ Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi Enstitü Sekreterine iletilir ➤ Talep Teknik Destek birimine iletilir ➤ Talep karşılanabiliyorsa; ➤ İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır ➤ Talep karşılanamıyorsa; ➤ Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir ➤ Tadilat işleri için Yapı İşleri	➤ Talep Eden ➤ Enstitü Sekreteri ➤ Teknik Destek ➤ Teknik Destek İdare Amiri

	birimine talepte bulunulur	
--	----------------------------	--

7.2. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek		
Süreç Adı	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Teknik Destek ➤ Enstitü Sekreteri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Malzeme Talep Listesi		➤ Depolanacak malzemelerin temini	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	➤ Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır ➤ Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir ➤ İhtiyaç listesi talep edilir ➤ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır	➤ Teknik Destek ➤ Enstitü Sekreteri