

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar fakülte personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır. Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir. Bilgi girişleri gerçekleştikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyor yansımadağı kontrol edilir.

Tüm bilgilerin doğruluğı teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.

Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ıslak olarak imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk büroya kontrol edilmek üzere gönderilir.

Rektörlükte yapılan kontrollerde dosyada hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.

Maaş ödemesi gerçekleştikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğrulu teyit edilir.

Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır

İşe başlama tarihinden sonra 10 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır

Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.

Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden işe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır, güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

MAAŞ FARKI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Maaş farkı gerektiren konu ile ilgili onayın kapsadığı tarih aralıkları için bordro düzenlenir.

Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.

Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden işe başlama tarihine göre maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır, güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi
sistem üzerinden kontrol eder.
Onaylar ve Harcama
Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık sigortası bildirimini onaylanarak aylık prim bildirgesi alınarak S.G.D.B.'na gönderilir. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

EK DERS ÜCRETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanının vermiş olduğu derslerin Ek Ders Otomasyonuna girişi yapılır. Ek Ders Otomasyonundan ilgili öğretim elemanlarının ders yükü bildirim formlarının çıktıları alınır. Çıktısı alınan ders yükü bildirim formları ilgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanır.

Ek Ders Otomasyon sisteminde ödeme dönemine ait puantaj hesaplaması yapılır. Hesaplaması yapılan puantajların ödeme belgeleri hazırlanmak üzere KBS sistemine yüklemesi yapılarak bordro hesaplaması yapılır.

Hazırlanan ödeme belgeleri Kontrol ve Onaylama işlemi yapılmak üzere gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden gerekli onayı verdikten sonra onay ve imza için Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi ödeme belgelerini sistem üzerinden onaylar ve imzalayarak tahakkuk birimine gönderir

İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir. İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir

Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personellere ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Basla

Enstitümüz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarının yarı yılsonu sınav formları girmiş oldukları derslerde ki öğrenci sayısına göre düzenlenir, Bölüm Başkanları ve öğretim elemanı tarafından imzalanır.

Kadrolu Öğretim elemanları, Fakülteler, Yüksekokullar ve Bölüm Başkanlıklarından gelen yarı yıl sonu sınav formları KBS ye girerek icmal sonuçlarıyla karşılaştırılır.

KBS üzerinden bordro hesaplanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayından sonra raporlar kısmından çıktılar alınır

Alınan çıktılar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzalamasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir

Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personellere ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Görevlendirme onayları Müdürlüğe gelir. Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırlanmış olan Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine teslim eder

Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğunu kontrol eder eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder, herhangi bir problem yoksa onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisinin kontrol ve onayından sonra imzalanan belgeler sistem üzerinden tahakkuk görevlisine gider

İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir.

İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir

Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle (Onaylı Türkçe Tercümeleleri) birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

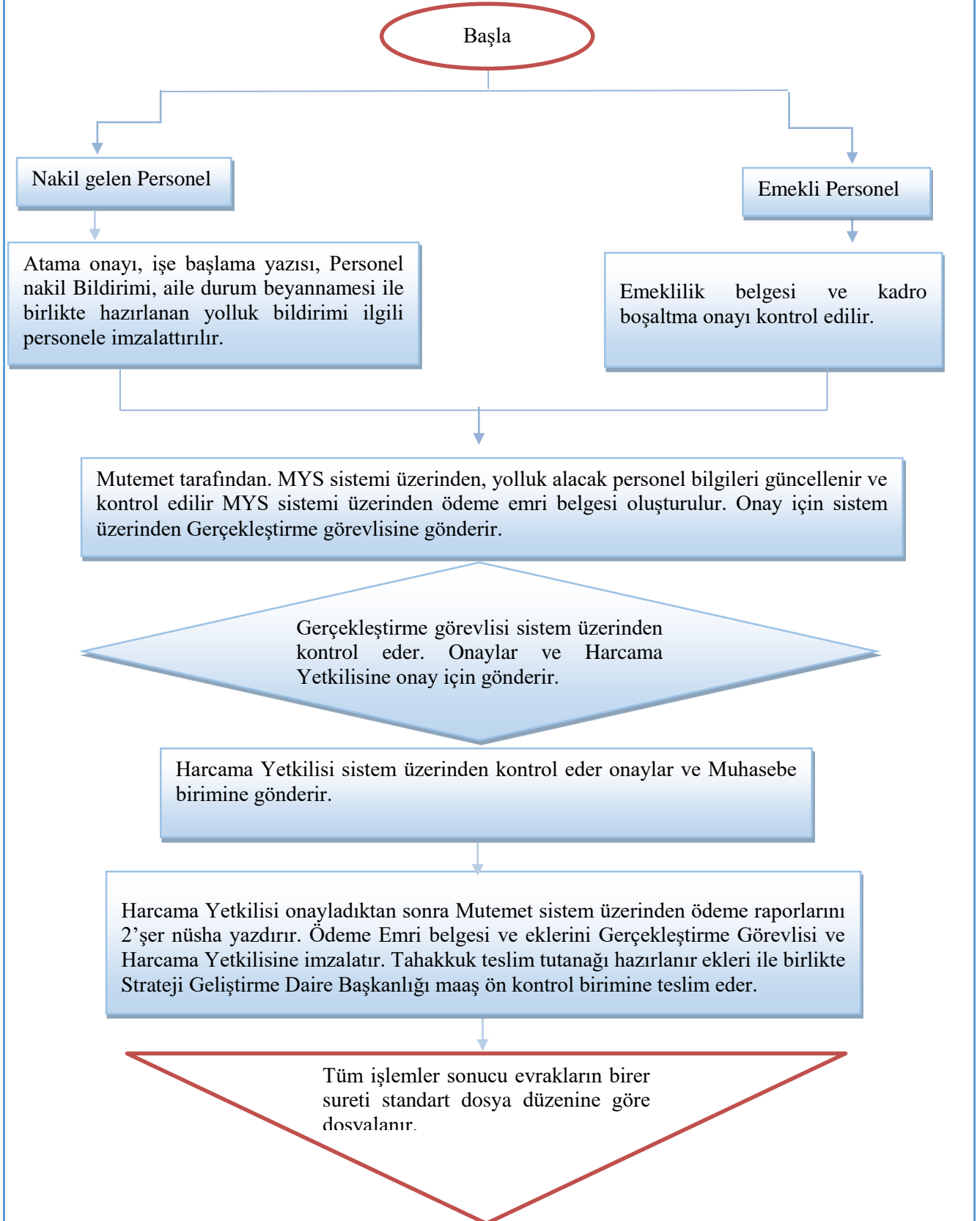
Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Başla

Fazla Mesai Ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması, Fazla Mesai yapacak personele ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Dekanlıkça alınması.

Fazla Mesai yapacak personelin KBS'de bulunan Fazla Mesai Modülüne ait olduğu ay dikkate alınarak işlenmesi.

KBS Üzerinde bordro
hesaplama işlemi yapılır.

KBS Üzerinden Bordro dökümü alınır ve kontrolü yapılır

Bordro, sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için gönderilir.

KBS Üzerinde bulunan Raporlar bölümünden ilgili dönemine ait Ödeme Emri Belgesi, İcmal ve diğer tüm raporlar alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza için sunulur.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

JÜRİ ÜCRET ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

Başla

2547 Sayılı Kanunun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur.

"Ücret Beyan Formu"ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir. İlgili Ücret Beyan Formundaki bilgiler doğrultusunda çeşitli ödemeler bordrosu (Adı-Soyadı, Ünvanı, Kaçınıcı Görevi olduğu, Süregelen Vergi Matrahı) hazırlanır.

Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosundaki bilgiler doğrultusunda Muhasebe Yönetim Sisteminden harcama belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaptıktan sonra onaylayarak Harcama Yetkilisinin Onayına gönderir

Harcama Yetkilisi gerekli onayı verdikten sonra belgeyi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderir.

Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

KATILIM ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Başla

Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir. Görevlendirilen personel görev dönüşü gerekli belgeleri birlikte tahakkuk görevlisine verir. Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir

Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider. İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.

İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata ya da eksik yok ise ödeme birimine gönderir

Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

RESMİ YAZIŞMALAR İŞ AKIŞI

Başla

Enstitümüze gelen yada gidecek olan süreli yazılarda (günlük, haftalık, ayda bir yada yılda bir) vb. gibi yazılarda süreler dikkate alınarak yazılır.

Süresi gelen yazı yada yazılar, cezalı duruma düşmeden kuralına göre hazırlanır.

Hazırlanan yazı varsa ekleri hazırlayan tarafından paraflanır, Enstitü Sekreterine gönderilir. Enstitü Sekreteri yazıyı ekleri kontrol eder, hata yoksa ilgili müdür yardımcısına gönderir.

İlgili Müdür Yardımcısı'nda kontrol eder paraflar, imzalanmak üzere Enstitü Müdürüne gönderir.

İmzası tamamlanan evraklar ilgili yerlere gönderilir, bir nüsha çıktı alınarak ilgili personel tarafından dosyalanır.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

MUHASEBE BÜROSU TALEP FORMU İŞ AKIŞI

Başla

Enstitü birimlerinden gelen talep formları (taşıt talep formu, matbaa iş istek formu, atölye iş istek formu) vb.değerlendirilir, uygunsa talepler işleme alınır.

Talep Formları doldurulur Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne imzalatılır, varsa ekleriyle birlikte ilgili Daire Başkanlıklarına üst yazıyla birlikte gönderilir.

İlgili Daire Başkanlıklarıyla iletişim doğrultusunda talepler yerine getirilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ARIZA-ONARIM İŞ AKIŞI

Başla

Teknik arıza Enstitümüz Müdürlüğüne iletilir. Bildirilen arıza Enstitümüz Müdürlüğünce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı arıza ile ilgili servise bildirir. Arıza giderilebilecekse teknik personel yönlendirilir. Teknik elemanca Arıza Onarımı giderilir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknisyenleri tarafından giderilemeyen arıza - onarım işi olursa, Enstitümüze görevlendirilen teknisyenler tarafından keşif özeti hazırlanarak imza altına alınır. Arıza - Onarım işi için piyasadan ilgili kişilerden fiyat alınarak Satın alma süreci gibi işlem gerçekleştirilerek arıza giderilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞ AKIŞI

Başla

Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir. İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek varsa temin edilecek malzeme ile ilgili yaklaşık maliyet belirlenir ve doğrudan temin sınırında olup olmadığı kontrol edilir.

İlgili harcama ile ilgili harcama yetkilisinden harcama onayı alınır. Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek komisyon ile piyasa fiyat araştırması yapılır.

Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır.

Satın alınmasına karar verilen malzemeler firma tarafından en kısa sürede fatura ile birlikte teslim edilir. Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu üyelerince faturaya göre kontrol edilerek tutanakla teslim alınır. Satınalınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır.

Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre hazırlanarak Muhasebe Bürosuna teslim edilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

HURDAYA AYIRMA İŞ AKIŞI

Başla

Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişilik Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.

Birim envanterinde kayıtlı ve kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmeyenler belirlenir.

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Kayıtlardan çıkarılan taşınırlara ait tutanaklar Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarında düşülmesi talep edilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YILSONU SAYIM İŞ AKIŞI

Başla

Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.

Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırların fiili olarak sayımı yapılır. Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.

Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine önderilir

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanaklar hazırlanır. Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

BÜTÇE PLANLAMA İŞ AKIŞI

Başla

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca ilgili ayda ilanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının duyurusuyla bütçe hazırlık süreci başlar.

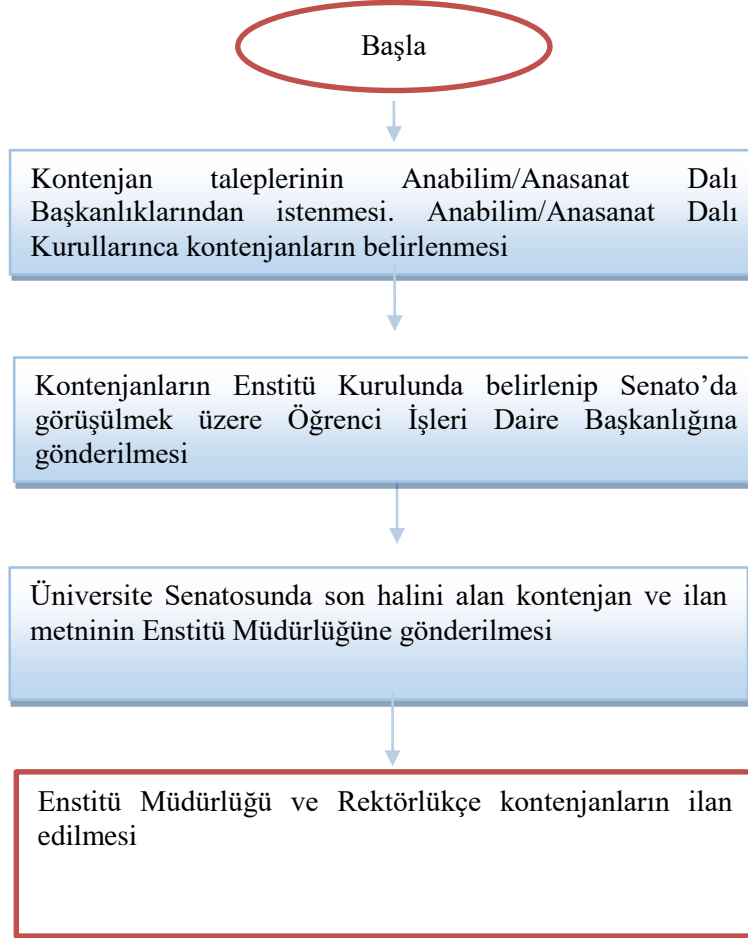
Birimin ihtiyaçları ve önceki dönem bütçesi değerlendirmeye alınır ve sonraki yılların bütçe rakamları tahmini olarak hazırlanır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan bütçe hazırlama rehberine uygun bir şekilde bütçe teklif rakamlarının e-bütçe sistemine girişi yapılır.

Bütçe hazırlama rehberine göre hazırlanan formlar bütçe teklif dosyası halinde kontrol ve onay için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimine gönderilir.



ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI





İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YATAY GEÇİŞ YOLUYLA ÖĞRENCİ KABULÜ İŞ AKIŞI

Başla

Kontenjan taleplerinin Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarından istenmesi. Anabilim/Anasanat Dalı Kurullarınca kontenjanların belirlenmesi. Kontenjanların Enstitü Kurulunda belirlenip Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Senato'da son halini alan kontenjan ve ilan metninin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi. Enstitü Müdürlüğü ve Rektörlükçe kontenjanların ilan edilmesi. Akademik takvimde belirtilen süreler içinde başvurular alınır. Akademik takvimde belirtilen süreler içinde başvurular alınır.

Akademik takvim sürecinde belirtilen süre içerisinde Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirme yapılarak Yatay geçiş listeleri Enstitü Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra sonuçlar Enstitü web sayfasında ilan edilir.

Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydolmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaylara telefon kanalıyla yedek sırasına göre çağrı yapılır ve kayıt işlemleri tamamlanır. Kayıt yaptıran öğrencilerimizin önceki öğrenimden aldıkları derslerin uyumu için Anabilim/Anasanat Dalı Uyum Komisyonlarına ders içerikleri sevk edilir. Öğrencilerin önceki öğrenim dersleri için Uyum Komisyonunun almış olduğu kararlar Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur ve karar doğrultusunda önceki öğrenim ders kayıtları yapılır.

Önceki öğrenim ders kayıtlarından sonra öğrencilerin dönem ders kayıtları danışmanları tarafından yapılarak öğrencilerin kayıt işlemleri



LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ KABUL JÜRİLERİNİN BELİRLENME İŞ AKIŞI

Başla

Anabilim/Anasanat Dallarından kontenjan talebinde bulunan ve ilana çıkan programlar için jüri üyesi teklifleri istenir.

Anabilim/Anasanat Dalı Kurulunda Lisansüstü Öğrenci Kabul Jürisi belirlenir ve Enstitüye gönderilir.

Enstitü Yönetim Kurulunda jüriler onaylandıktan sonra görev alacak olan jüri üyelerine tebliğ için Anabilim Dallarına bilgi verilir.



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

T.C. UYRUKLU LİSANSÜSTÜ ONLINE ÖNKAYIT BAŞVURU İŞ AKIŞI

Başla

Enstitü ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanan ilan metninde yer alan online başvuru linkinden giriş yapılır. Online başvuru linkinde yer alan programlar arasından başvurmak istenilen program seçilir ve gerekli belgeler yüklenir.

Öğrenci adaylarının başvuruları incelenerek öğrenci bilgi sistemi üzerinden KABUL / DÜZELTME / RED olarak onaylanır. Kabul olarak onaylanan adayların sınav giriş bilgileri Enstitü ve Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir ve öğrenci başvuruları ilgili Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına gönderilir.

Akademik takvimde belirlenen tarihte ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen saatte sınavların yapılabilmesi için gerekli salonlar hazırlanır ve ilan edilir.

Lisansüstü yazılı değerlendirme jürisi tarafından sınav anılan tarih ve saatte yapılır. EABDB/EASDB kararıyla oluşturulan jürinin yaptığı sınav notları ve sınav evrakı tutanakla aynı gün veya yetişmemesi durumunda bildirmek şartıyla takip eden gün içerisinde Enstitüye teslim edilir. Başarı değerlendirmeleri EYK tarafından yapılır. Başarı puanlarına göre adaylar sıralanarak, kontenjan sayısı kadar öğrenci alınır.

Notların eşitliği halinde sınav notu dikkate alınır. Sınava girmeyen adaylar değerlendirmeye alınmaz. Sonuçlar, EYK kararıyla kesinleştikten sonra Akademik Takvimde belirtilen tarihte web sayfasında ilan edilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ULUSLARARASI LİSANSÜSTÜ ONLINE ÖNKAYIT BAŞVURU İŞ AKIŞI

Başla

Enstitü ve Üniversitemiz web sayfasında yayımlanan ilan metninde yer alan online başvuru linkinden giriş yapılır. Online başvuru linkinde yer alan programlar arasında başvurmak istenilen program seçilir ve gerekli belgeler yüklenir.

Öğrenci adaylarının başvuruları incelenmek üzere Anabilim/Anasanat Dallarına gönderilir.

Uluslararası öğrenci kabul komisyonu tarafından başvuru dosyaları incelenir ve KABUL/RED/YEDEK olarak sonuçlar onaylanmak üzere Enstitüye gönderilir.

Enstitü Yönetim Kurulu tarafından sonuçlar onaylanarak web sayfasında ilan edilir. Asıl listeden kayıt hakkı kazanan öğrencilere kayıt tarihlerini ve hangi programlara yerleştirildiklerini gösteren "DAVET MEKTUBU" e-mail yoluyla gönderilir.

Asıl adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaya kayıt tarihlerini ve hangi programlara yerleştirildiklerini gösteren "DAVET MEKTUBU" e-mail yoluyla gönderilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

T.C. ÖĞRENCİ KESİN KAYIT İŞ AKIŞI

Başla

Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydolmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır. Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaya telefon kanalıyla yedek sırasına göre çağrı yapılır ve kayıt işlemleri tamamlanır.

Akademik Takvimde belirtilen ve Lisansüstü yazılı değerlendirme ve başarı sonuçlarının ilan edildiği sayfada yer alan tarihlerde kesin kayıt için istenen evraklar ile birlikte Enstitüye Şahsen veya kayıt yaptıracak öğrenci için noter vekaletine sahip vekilinin gelerek dosya doldurması gerekmektedir.

Kayıt amacıyla gelen aday için daha önceden hazırlanan öğrenci dosyası doldurtularak ve istenen evraklar eksiksiz olarak adaydan alınarak danışman tercihi için Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilir.



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KESİN KAYIT İŞ AKIŞI

Başla

Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kaydolmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır. Asil adaylardan kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine kontenjan dahilinde yedek adaylara telefon kanalıyla yedek sırasına göre çağrı yapılır ve kayıt işlemleri tamamlanır.

Akademik Takvimde belirtilen ve Lisansüstü yazılı değerlendirme ve başarı sonuçlarının ilan edildiği sayfada yer alan tarihlerde kesin kayıt için istenen evraklar ile birlikte Enstitüye Şahsen veya kayıt yaptıracak öğrenci için noter vekaletine sahip vekilinin gelerek dosya doldurması gerekmektedir.

Kayıt amacıyla gelen aday için daha önceden hazırlanan öğrenci dosyası doldurtularak ve istenen evraklar eksiksiz olarak adaydan alınarak danışman tercihi için Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilir.

Öğrencinin eğitimine devam edebilmesi için gerekli dil puanının bulunmaması durumunda aynı zamanda Yabancı Diller Yüksekokulunun dil yeterlik sınavına alınması için gerekli yazışmalar yapılır ve öğrenciye bilgi verilir. Dil Yeterlik Sınav sonuçlarının Enstitüye gönderilmesi. Dil yeterlik sınav sonuçlarının Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilmesi.

Dil yeterlik sınavından başarısız olan öğrenci dil hazırlık programına devam eder, başarılı olan öğrenci ise Anabilim/Anasanat Dalının uygun gördüğü bilim/bilimsel hazırlık derslerine danışman onayıyla ders kaydını yapar.



DERS KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞI

Başla

Öğrencinin önceki lisans/lisansüstü eğitimde aldığı dersler doğrultusunda bilim veya bilimsel hazırlık programlarından hangisine devam edeceğinin kararının verilmesi

Bilimsel Hazırlık programına devam etmesi gereken öğrenci için Anabilim/Anasanat Dalı Kurulu kararı ile alınması gereken ders listesinin Enstitüye gönderilmesi. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından açılması teklif edilen ve öğrenci bilgi sisteminde açılan dersler arasından çalışmak istenilen alana ve danışmanın görüşü doğrultusunda öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi yapmak ve kesinleştirmek.

Öğrencinin seçmiş olduğu derslerin müfredat ve AKTS kredi sınırında kontrol edilerek ders kaydının onavlanması



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DANIŞMAN ATANMASI İŞ AKIŞI

Başla

Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığında Danışman tercih formu doldurulur. Danışman teklif yazıları Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarından yazı ile istenir

Öğrenciler tarafından doldurulan danışman tercih formları öğretim üyelerinin danışmanlık sayı sınırına ve öğrencinin tercihine göre uygunluk belirtilerek Anabilim/Anasanat Dalı Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye gönderilir. Yönetim Kurulu Kararı ile danışman atamaları kesinleşir

İlgililere yazı ile durum bildirilir. Öğrenci bilgi sisteminde gerekli işlem yapılır.



DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞI

Başla

Danışman değişikliği talebi dilekçe ile yapılır. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıkları görüş yazılarını Müdürlüğümüze bildirir.

Yönetim Kurulu Kararı ile danışman değişikliği talebi sonuçlandırılır. İlgililere yazı ile durum bildirilir.

Öğrenci bilgi sisteminde
gerekli işlem yapılır.



MÜFREDAT DEĞİŞİKLİK ÖNERİ VE ONAY İŞ AKIŞI

Başla

Anabilim/Anasanat Dalı Kurullarınca müfredatlara eklenmesi / kapatılması / güncellenmesi teklif edilen yeni ders / derslerin önerileri formlarının formata uygun şekilde eksiksiz şekilde hazırlandığının Enstitümüzün ilgili birimince kontrolü

Müfredatlara eklenmesi / kapatılması / güncellenmesi teklif edilen ders / derslerin önerilerinin Enstitü Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi. Müfredatlara eklenmesi / kapatılması / güncellenmesi teklif edilen yeni ders / derslerin önerilerinin Enstitü Kurulunda görüşülerek Üniversitemiz senatosuna arz edilir

Senatomuzca uygun görülen Müfredat Değişikliği önerilerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve ilgili Anabilim / Anasanat Dalına bilgi verilmesi



İLGİLİ YARIYIL DERSLERİNİN AÇILMASI VE KAPATILMASI İŞ AKIŞI

Başla

Öğretim Üyeleri tarafından ilgili yarıyıl için Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlıklarına ders açma taleplerinin yapılması. Anabilim / Anasanat Dalı Kurullarınca açılacak derslerin belirlenmesi

Açılması planlanan dersler ve haftalık ders programlarının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi, Enstitü Yönetim Kurulunda açılması planlanan derslerin ve haftalık ders programlarının görüşülmesi.

Enstitü Yönetim Kurulunda açılması onaylanan derslerin ve haftalık ders programlarının öğrenci bilgi sisteminde tanımlanması

Ders kayıtları ve ders değiştirme bırakma haftasından sonra Anabilim/Anasanat Dalı başkanlıklarından gelen ders kapatma tekliflerinin Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi.

Enstitü Yönetim Kurulunda kapatılması onaylanan derslerin öğrenci bilgi sisteminden kapatılması.



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YAZILI BELGE TALEP İŞ AKIŞI

Başla

Yazılı (Dilekçe ile elden) belge talebi yapılır. Kabul edilen evrağa kayıt numarası verilir.

Enstitü Sekreterince evrak havale edilir Belge-yazı tanzim edilir.

İmza aşamasından sonra
çıkış numarası verilir.

Belge-yazı teslim
edilir/gönderilir



ÖĞRENCİ BELGE TALEP İŞ AKIŞI

Başla

Öğrenci belge.mu.edu.tr adresinden belge (öğrenci belgesi, transkript, ilişik kesme, mezuniyet belgesi vb.) talebinde bulunur.

belge.mu.edu.tr adresinden belge talepleri kontrol ederek ilgili belgeyi hazırlar ve imzaya sunar

İmzalanan belge öğrenci işleri bürosuna teslim edilir.

İmzalanan belge öğrenciye teslim edilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI

Başla

Enstitü web sayfasında yer alan kayıt dondurma formunun çıktısı doldurularak ve ekine kayıt dondurma sebebini açıklayan resmi evrak konarak Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına teslim edilir.

Anabilim/Anasanat Dalından gelen Öğrencilerin Kayıt dondurma talebi dilekçe (ekinde var ise belge) ile yapılır. Öğrencinin dosyası kontrol edilir.

Yönetim Kuruluna sunulur.
Gündeme eklenen konu
görüşülerek karara varılır.

Karar yazılarak ilgili kişilere birer nüshası gönderilir ve öğrenci bilgi sistemine konu ile ilgili bilgi girişi yapılır.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞI

Başla

Kayıt sildirme talebi ile ilgili dilekçeyi Enstitüye verir.

Öğrencinin dilekçesi
Yönetim Kuruluna
sunulur.

Gündeme eklenen
konu görüşülerek
karara varılır.

Karar yazılarak ilgili kişilere ve Öğrenci Bilgi Sisteminden işlem yapılabilmesi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına birer nüshası gönderilir



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TEZ TESLİMİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Başla

Öğrenci, jüri üyelerinin tezinde yapmasını istediği değişiklikleri tamamlayarak danışmanına sunar. Danışmanın onayından sonra, danışmana ve diğer jüri üyelerine tezler imzalatılır. (Yüksek lisans için 5 adet, Doktora için 7 adet tez).

CD'nin içinde hepsi PDF formatında bir adet Abstract, bir adet türkçe ÖZET ve bir adet Tezin baştan sonra imzalanmış olan sayfalarında yer aldığı ve Ulusal Tez Merkezi'nden alınan Referans Numarasının verildiği dosya yer alır. CD'nin içinde hepsi PDF formatında bir adet Abstract, bir adet türkçe ÖZET ve bir adet Tezin baştan sonra imzalanmış olan sayfalarında yer aldığı ve Ulusal Tez Merkezi'nden alınan Referans Numarasının verildiği dosya yer alır.

Jüri Üyelerine imzalatılan tezler Ulusal Tez Merkezi'ne giriş yapıp "Tez Veri Giriş Formu"nun çıktısı ile "Tez Onay Sayfası"ndan bir nüsha ve CD'ler (iki adet) ile birlikte tez savunma sınav tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde Enstitüye teslim edilir.

Tez önerisinde ve tez savunma sınav tutanağında yer alan tezin ismi öğrenci tarafından teslim edilen tezin ismi ile karşılaştırılır. Değişiklik var ise Enstitü Yönetim Kurulu tarafından Tez savunma sınav tutanağında teklif edilen isim onaylanır. Tezi şekil yönünden uygun görülen öğrenci için Enstitü Yönetim Kurulu tarafından mezuniyet kararı verilir. Öğrenci bilgi sisteminden öğrenci mezun edilir. Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanır. Mezun edilen öğrenci ile ilgili mezuniyet kararları Anabilim/Anasanat Dalı başkanlığına bildirilir ve mezuniyet tezleri jüri üyelerine ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına gönderilir.

3'er aylık periyotlar dahilinde Ulusal Tez Merkezine tezler yüklenir ve Üniversitemiz Kütüphanesine CD'nin bir kopyası gönderilir.



YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

Başla

Öğrenci, tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin yazım kurallarına uygun/ savunulabilir olduğuna karar verdikten sonra jüri atama formuna ek olarak öğrencinin teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu ilgili Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığına sunar. Öğrenci de bu süreçte spiral ciltlenmiş jüri üyesi sayısı (asıl+yedek) kadar çoğaltılmış tezini Enstitüye teslim eder. Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığı Jüri atama formu ve eklerini üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderir. Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığının yazısı, Enstitü Müdürlüğü tarafından yönetmelik ve işleyiş açısından gerekli kontroller yapılarak jüri görevlendirmeleri yapılmak üzere Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Jüri en az biri başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere danışman dahil üç öğretim üyesinden (asıl), iki yedek üyeden (biri kurum dışından olmak üzere) oluşan Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı jürisi, sınav yeri, saati, şekli Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. (İkinci danışmanın jüriye katılması halinde asıl jüri üyesi sayısı beş kişiden oluşur. Oy hakkı olmaksızın katılması durumunda jüri üç kişiden oluşur.) Her bir jüri üyesi için; görevlendirme yazıları hazırlanır ve tez de eklenecek jüri üyelerine gönderilir. Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde, hazırladıkları raporlarla birlikte EABDB/EASDB tarafından teklif edilen ve EYK kararı ile kesinleşen tarih ve yerde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır.

Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir ve ortak bir tutanak düzenlenir. Danışman tarafından jüri ortak tutanağı ve kişisel değerlendirme formları Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığına iletilir. Sınavın katılımlı olması halinde tutanaklar 3 gün video konferans sistemi ile yapılması halinde ise 10 gün içerisinde üst yazı ile Enstitüye gönderir. Kabul kararı verilen tez; Öğrenci tezinin ciltlenmiş en az üç basılı nüshasını ve bir elektronik kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eder

EYK başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bu durumda olup azami süresi dolan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Düzeltme kararı verilen tez; öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmaya mazeretsiz katılmayan ya da savunma sonunda başarısız bulunarak tez çalışması kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Red kararı verilen tez; Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin tez savunma sınav tutanağına istinaden EYK Kararı ile Enstitü ile ilişkisi kesilir.



DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

Başla

Öğrenci, tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin yazım kurallarına uygun/ savunulabilir olduğuna karar verdikten sonra jüri atama formuna ek olarak öğrencinin kendisine teslim ettiği, öğrencinin tez savunma sınavı öncesinde Senato tarafından belirlenen nitelik ve sayıda yaptığı bilimsel yayınlarının birer örneği ve teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına sunar. Öğrenci de bu süreçte spiral ciltlenmiş jüri üyesi sayısı (asıl+yedek) kadar çoğaltılmış tezini Enstitüye teslim eder. Anabilim Dalı Başkanlığı Jüri atama formu ve eklerini üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderir.

Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı, Enstitü Müdürlüğü tarafından yönetmelik ve işleyiş açısından gerekli kontroller yapılarak jüri görevlendirmeleri yapılmak üzere Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınır. Üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere danışman dahil beş öğretim üyesinden (asıl)(ikisi kurum dışından olmak üzere), iki yedek üyeden (biri kurum dışından olmak üzere) oluşan Doktora Tez Savunma Sınavı jürisi, sınav yeri , saati, şekli Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. İkinci danışman olması halinde oy hakkı olmaksızın tez savunma sınavına katılabilir. Her bir jüri üyesi için; görevlendirme yazıları hazırlanır ve tez de eklenerek jüri üyelerine gönderilir.

Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde, hazırladıkları raporlarla birlikte EABDB/EASDB tarafından teklif edilen ve EYK kararı ile kesinleşen tarih ve yerde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir ve ortak bir tutanak düzenlenir. Danışman tarafından jüri ortak tutanağı ve kişisel değerlendirme formları Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir. Sınavın katılımlı olması halinde tutanaklar 3 gün video konferans sistemi ile yapılması halinde ise 10 gün içerisinde üst yazı ile Enstitüye gönderir. Kabul kararı verilen tez; Öğrenci tezinin ciltlenmiş en az üç basılı nüshasını ve bir elektronik kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eder.

EYK başvuru üzerine teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bu durumda olup azami süresi dolan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Düzeltme kararı verilen tez; öğrenci en geç altı ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmaya mazeretsiz katılmayan ya da savunma sonunda başarısız bulunarak tez çalışması kabul edilmeyen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir. Red kararı verilen tez; Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin tez savunma sınav tutanağına istinaden EYK Kararı ile Enstitü ile ilişkisi kesilir.



DOKTORA YETERLİLİK SINAVI SÜRECİ İŞ AKIŞI

Başla

İlgili yarıyıl için yeterlik sınavına girmek istediğini belirten dilekçesini danışmanın onayından sonra Anabilim Dalı Başkanlığına verir. En fazla dört yarıyıl içerisinde kredili derslerini ve seminerini başarı ile tamamlayan öğrencinin Yeterlik Sınav Jürisinin oluşturulması ve yeterlik sınavının yapılması için, danışmanı tarafından bir dilekçe ile yeterlik komitesi başkanlığına başvuru yapılır

Doktora Yeterlik Komitesi, ilgili mevzuat uyarınca oluşturulan ve oy hakkı olan 5'i asıl, 2'si yedek olmak üzere 7 kişilik Yeterlik Jürisini kurar ve yazılı olarak anabilim dalı başkanlığına bildirir. Anabilim Dalı Başkanlığı, jürinin onanması ve görevlendirilmesi için danışmanın dilekçesini ve Komitenin teklifini bir yazı ekinde Enstitü Müdürlüğüne gönderir.

Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan jüri, Enstitü Müdürlüğü tarafından adayın Yeterlik Sınavını yapmak üzere görevlendirilir ve aday, görevlendirme tarihinden itibaren bir ay içerisinde sınava alınır.

Öğrenci yazılı ve sözlü sınava alınır. Sınav sonucunda jüri, ortak hazırladığı tutanağı, sınav evraklarını ve jüri üyelerinin kişisel raporlarını bir dilekçe ile doktora yeterlik komitesine teslim eder. Doktora Yeterlik Komitesi, tutanak ve jüri raporlarını ve öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek, öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna karar verir ve bu kararı bir tutanakla Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir. Anabilim Dalı Başkanlığı da yeterlik sınavını izleyen 3 gün içinde bu evrakları Enstitüye iletir. Doktora Yeterlik Komitesi, tutanak ve jüri raporlarını ve Öğrencinin Enstitü Yönetim Kurulu tarafından öğrencinin "Başarılı" olduğunu onaylayan ve Tez İzleme Komitesinin 1 ay içinde oluşturulması gerektiğine ilişkin alınan karar Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir.

Öğrenci bir sonraki yarıyılda tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla ilişkisi kesilir.

DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Başla

Yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci için bir ay içinde tez danışmanının önerisi, EABDB teklifi ve EYK kararı ile tez izleme komitesi (TİK) oluşturulur.

Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla ilgili yönetmelik çerçevesinde biri öğrencinin danışmanı olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşan Tez izleme Komitesi atanır. Komitede tez danışmanından başka EABD/EASD içinden ve dışından birer üye yer alır.

İkinci tez danışmanının olması durumunda, ikinci tez danışmanı isterse tez izleme komitesi toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılabilir

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ilgili öğretim üyelerine tebliğ için Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına bildirilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI İŞ AKIŞI

Başla

Öğrenci Doktora Yeterlik Sınavından sonra en geç altı ay içerisinde, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır. Tez izleme komitesi, öğrenciyi daha önceden belirlenen tarih ve yerde tez önerisi savunma sınavına alır. Tez çalışması hakkında salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya red kararı vererek ortak bir tutanak düzenleyerek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder.

Anabilim Dalı Başkanlığı ortak tutanağı sınav tarihinden itibaren 3 gün içinde Enstitüye gönderir. Kabul ; Tez çalışmalarının değerlendirilmesi için Tez izleme komitesi danışmanın çağrısı ile ocak-haziran dönemi için bir, temmuz aralık dönemi için bir kere olmak üzere yılda iki kez toplanır. Tez izleme komitesi raporunun ilgili dönem sonuna kadar Enstitüye ulaşmaması durumunda öğrenci ilgili dönem için başarısız kabul edilir.

Düzeltilme; Öğrenciye 1 (bir) ay süre verilir. Savunma yeniden yapılır.

Red; Öğrenci yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Tez önerisi savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın yeterlik sınav tarihinden itibaren 6 ay içinde girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin yükseköğretim kurumu ile ilişkisi kesilir

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DOKTORA TEZ ALTI AYLIK ÇALIŞMA RAPORLARI(TİK) İŞ AKIŞI

Başla

Öğrenci, tez izleme komitesi üyelerine toplantı tarihinden en az bir ay önce ilgili enstitü tarafından belirlenen formatta hazırlanmış o ana kadar yapılan çalışmalar ile sonuçların ayrıntılı özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planını belirten yazılı bir rapor sunar. Öğrencinin tez gelişme çalışması, komite tarafından toplantı tarihinde başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir ve ortak bir tutanak ile anabilim dalı başkanlığına verilir.

Anabilim dalı başkanlığı tarafından bu tutanak enstitüye gönderilir. Tez izleme komitesi raporunun ilgili dönem sonuna kadar Enstitüye ulaşmaması durumunda öğrenci ilgili dönem için başarısız kabul edilir.

Anabilim dalı başkanlığı tarafından gönderilen tutanak incelenerek herhangi bir tez adı değişikliğinin olup olmadığı ve başarı ve başarısızlık durumları incelenir

Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile yükseköğretim kurumundan ilişkisi kesilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Ders muafiyeti ve intibak talebi akademik takvimde belirlenen süreler içinde dilekçe ile Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına yapılır.

Anabilim/Anasanat Dalı Muafiyet Komisyonunca ders muafiyeti ve intibak yapılacak dönem belirlenerek Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilir.

Yönetim Kurulu
Kararı ile ders
muafiyeti ve intibak
yapılacak dönem
talehi sonuçlandırılır

İlgililere yazı ile durum bildirilir. Ders muafiyeti ve intibak yapılacak dönemin öğrenci bilgi sistemine işlenir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SINAV TARİHLERİNİN VE KATKI ORANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI

Başla

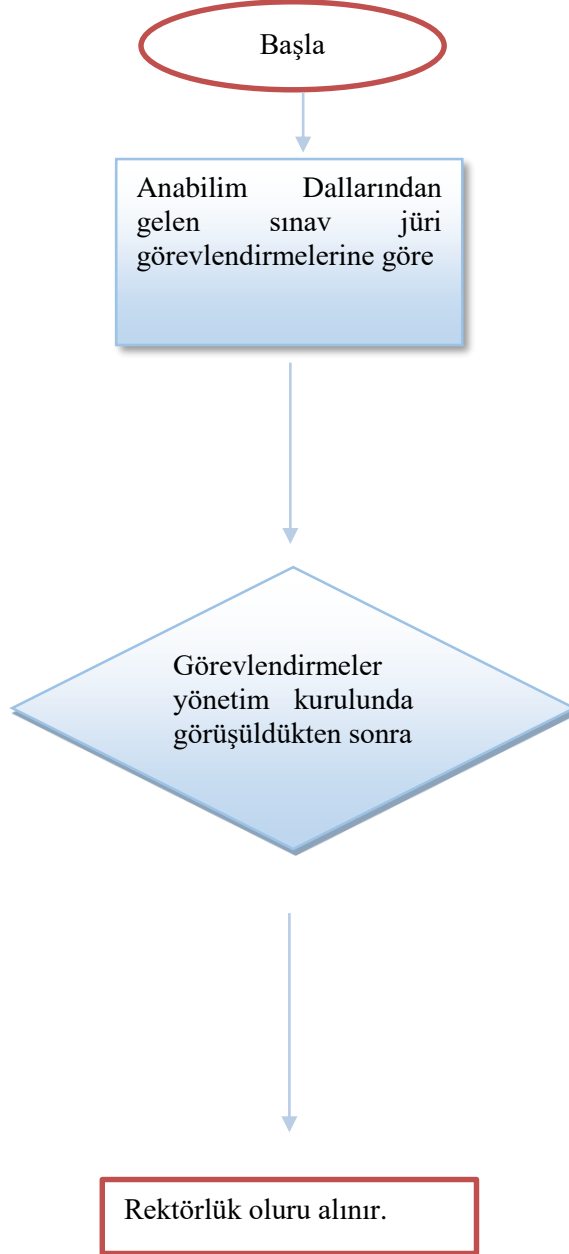
İlgili yarıyıl için arasınav ve arasınav mazeret tarih aralıkları Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenir. Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenen Sınav tarih aralıkları ile Akademik Takvimde belirtilen sınav tarih aralıklarına göre Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarından sınav programlarının ve katkı oranlarının istenmesi

Anabilim/Anasanat Dalı Kurullarınca Sınav tarihlerinin ve katkı oranlarının belirlenmesi. Sınav tarihlerinin ve katkı oranlarının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi

Enstitü Yönetim Kurulunda sınav programları ve katkı oranları görüşülür ve onaylanır.

Sınav tarihlerinin ve katkı oranlarının öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencilere duyurusu yapılır. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına sınav takvimi yazı ile bildirilir.

39. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI



40-A DERS GÖREVLENDİRMELERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI

Başla

Anabilim Dallarından açılacak derslere ait görevlendirmeler istenir. Gelen görevlendirme listeleri OBS sistemine işlenir ve ekle sil haftasında seçilmemiş olanlar silinir.

Anabilim Dallarından güncellenerek gelen ders görevlendirmeleri. Güncellenmiş Ders Görevlendirme Listeleri Fakülte ve Yüksekokullara onay alınması için yazılır.

Güncellenmiş Ders
Görevlendirme Listeleri
Fakülte ve
Yüksekokullara onay
alınması için yazılır.

Okullardan gelen onaylar Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük onayına gönderilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMASI İŞ AKIŞI

Başla

Anabilim Dalı Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları Anabilim Dalı Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir. Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir. Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

İlan metninde adaylarda bu yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı tarihler internet adreslerini içeren sınav takvimi belirlenir. Müdürün önereceği 8 öğretim üyesi arasından Enstitü Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur. Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel daire Başkanlığına gönderir.

Sınav Jürisi tarafından ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapılır. Yapılan işlemleri tutanak halinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderir.

Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir. Atama hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Ataması yapılan personel göreve başlama yazısı tebliğ edilmesinden sonra Dekanlıkta görevine başlar. Göreve başlama belgeleri ile SGK giriş belgesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

SORUŞTURMAYA İLİŞKİN İŞ AKIŞI

Başla

Şikayete konu olan olay ile ilgili şikayet dilekçesi ekleriyle birlikte Müdürlüğe iletilir. Disiplin Amiri olan Müdür bir soruşturmacı görevlendirir.

Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili durumu yazılı olarak şikayet evrakları ile birlikte ilgiliye bildirilir.

Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 ay içinde tamamlar ve Müdürlüğe sunar.

Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü



İŞ AKIŞ ŞEMALARI





T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü



İŞ AKIŞ ŞEMALARI



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü



İŞ AKIŞ ŞEMALARI



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü



İŞ AKIŞ ŞEMALARI



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü



İŞ AKIŞ ŞEMALARI