



EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

(EK-4)

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Bilim Sınav Programı Hazırlanması Süreci
İş Akış Şeması
(Bilim Dalı Başkanı)

BİLİM SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI

Bilim Sınavı enstitümüzün belirlenen ilan takvimine göre gerçekleştirilir.

Bilim sınavına girecekler belirlenir.

Sınavlarının Yapılacağı Uygun Gün, Yer ve Saatler Belirlenerek Sınav Programı Hazırlanır.

Bilim sınavı yapılacak sınav yerleri ilgili Fakülteye ve Bilim Dallarına üst yazı ile bildirilir.

Sınav programları Enstitü İlan sayfamızda belirtili takvime göre öğrencilere duyurulur.

Yapılan Sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir.

Bilim Dalı Başkanları tarafından sınav sonuçları kesinleşir sonuçlar sisteme girilir.

Sonuçlar İmzalı bir şekilde zarf içinde Enstitümüze teslim edilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Burs Verme İşlem Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri - Burs Komisyonu)

ÖĞRENCİ BURS VERME İŞLEMİ

Enstitümüze kurumlardan (YÖK) gelen burs talep ve kontenjanları öğrencilere duyurulur.

Öğrenciler Burs başvurularını talepte bulunulan ilgili yerlere başvururlar.

Enstitümüz tarafından belirlenmesinin istenilmesi halinde;

Başvuru isimler alınır. Uygun olanlar ilgili birime bildirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Kontenjan sayılarının fazla olması halinde, Bilim Dallarından gelen başvuru değerlendirmelerinin “Enstitü Yönetim Kurulu”na kurulacak “Burs Komisyonu” tarafından belirlenir.

Rektörlüğümüzce başvuruların üst yazı ile bildirilmesi istenmesi halinde gereği yapılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Belgesi Verme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, öğrenci belgesi almak üzere şahsen, e-mail veya vekâleten başvurur;

Öğrenci ders/dönem kaydı yok ise, kayıt dondurmuş ise; öğrenci faaliyetlerinden yararlanamaz.

Öğrenci ders dönem/kaydı var aktif mi?

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Enstitü Sekreterine imzaya sunar.

Enstitü Sekreteri Belgeyi imzalar.

Belge ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Transkript Belgesi Verme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere şahsen, e-mail veya vekâleten Öğrenci İşleri Birimine başvurur.

Öğrenci İşleri, öğrenci otomasyon sitesinden Transkript belgesini çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Enstitü Sekreterine imzaya sunar.

Enstitü Sekreteri Belgeyi imzalar.

Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Yeni Kayıt Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ - 1/2

Güz ve Bahar yarı-yılı dönemleri için öğrenci alımları, bilim dalları kontenjan ve şartlar “Enstitü Yönetim Kurulunda” belirlenir.

Üniversite ve Enstitü sayfamızda Tezli-Tezsiz ve Doktora programları İlan duyurusu yapılır.

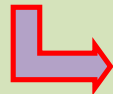
Öğrenciler belirlenen takvime göre Üniversite Başvuru sistemimize başvurularını yaparlar.

Öğrenci işleri birimi öğrencilerin başvuru şartlarını taşıyıp taşımadığını, başvuru belgelerini kontrol eder, şartları uygun olanların başvurularını onaylar.

Başvuru belgeleri uygun değil yada eksiklik varsa düzeltme için geri dönüş yapılır.

Belirlenen tarihlerde kesinleşen adayların asil ve yedek durumuna göre sayfada duyurulur.

Bilim sınavına girecekler belirlenir. Başarılı olanlar kaydı alınır.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Yeni Kayıt Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ – 2/2

Belirlenen kontenjan sayısına göre kesin kayıt yaptıran öğrencinin Enstitüye kaydı yapılır.

Danışman atama talepleri, Bilim dallarından “Bilim Dalı Kurulu” önerileri istenir.

Öğrenciye Öğrenci belgesi ve hazır olunca Öğrenci kimliği verilir.

Bilim Kurulları tarafından gelen Danışman talep ve önerileri
“Enstitü Yönetim Kurulu”nda kesinleşir.

Kayıtları kesinleşen öğrencilerin danışman ve ders kayıtları
öğrenci işleri otomasyonuna işlenir.

Öğrenciye talebi halinde Öğrenci Belgesi ve hazır olunca Öğrenci Kimliği Verilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMİ

Öğrenci Kayıt Yenileme işlemini yapabilmesi için; varsa katkı payı, ders ücreti, ikinci öğretim ücreti gibi mali yükümlülüklerini getirmeyen öğrencilerin dönem kaydı yenilenmez. Öğrencilik faaliyetlerinde yararlanamazlar.

Dönem Kaydını yenilemeyen öğrenciler, ilgili yarıyıldan ders seçemez, seminer, proje, tez konusu önerisi veremezler. Bu durumlarda geçen süreler belirtilen programlar için ön görülen azami öğrenim süresinin hesabında dikkate alınır.

Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler

Ders Değişikliklerini her dönem Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Ders değişikliği-Ders Ekleme – Ders Bırakma işlemleri danışmanları tarafından yapılır.

Öğrenciler Kayıt Yenileme işleminden sonra Öğrenci Otomasyon Sisteminden yeni dönemde alacakları dersleri kontrol ederler.

Programa kayıtlı öğrenciler, Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde “Enstitü Yönetim Kurulu” kararı ile belirlenen esaslar çerçevesinde dönem kayıtlarını yapmak zorundadırlar.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞLEMİ

Kayıt dondurma için ilgili yarıyıl başından itibaren en geç bir ay içinde enstitüye müracaat edilmesi gerekir. (Olağanüstü durumlarda yönetmeliğin 10/6. Maddesine uygun gerekçelerle.)

Öğrenci kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini elden Öğrenci İşlerine verir. Kayda girilir.

Elden ya da üst yazı ile gelen öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere “Enstitü Yönetim Kurulu”na sunar.

Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.

“Enstitü Yönetim Kurulu” tarafından; Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (10/6-7) hükümlerince; değerlendirilir. Tezsiz Yüksek Lisans'ta en fazla bir, Tezli Yüksek Lisans'ta ve doktora en fazla iki yarıyıla kadar kayıtları dondurulur.

Kayıt dondurma süresi öğrenme süresine dâhil edilmez.

Sonuç
Olumlu mu?

Öğrencinin durumu Öğrenci Otomasyon Sistemine kaydı işlenir.

Kayıt dondurma işlemi ilgili öğrenci ve danışmana bildirilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Ek Süre Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

EK SÜRE İŞLEMİ

Öğrenci ek süre talep dilekçesini e-mail yada elden Öğrenci İşlerine verir. Kayda girer

Öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere "Enstitü Yönetim Kurulu"na sunar.

Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin (10/(7)) ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.

Sonuç
Olumlu mu?

Tez aşamasındaki öğrencilerine bir dönem, Tekrar başvurmaları durumunda bir dönem daha olmak üzere "Enstitü Yönetim Kurulu" Tarafından en fazla iki dönem ek süre verilebilir.
Verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz.

Öğrenci işleri ilgili otomasyona durumu işlenir.
Sonuç öğrenciye bildirilir.

Sonuç
Olumsuz mu?

Sonuç öğrenciye bildirilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Kayıt Silme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

KAYIT SİLME İŞLEMİ 1/3

**Öğrenci Kendi
isteği ile mi?
EVET**

Öğrenci Kayıt Sildirme talebini dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine bildirir.

**Öğrenci İlişik Kesme Belgesini ilgili personele onaylatır. Öğrenci kimliği alınır.
(Danışmanı, Öğrenci İşleri, Kütüphane.)**

Yönetim Kuruluna sunulur. “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.

Öğrencinin; Öğrenci Otomasyon Sistemine Kayıt silme işlemi işlenir.

Öğrenciye ve danışmana bildirilir.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Kayıt Silme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

KAYIT SİLME İŞLEMİ 2/3

**Yönetmelik
Hükümleri gereği mi?
EVET**

Öğrenci işleri kontrolleri yapar. Kayıt silinecek öğrencileri belirler.

Görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunulur.

Öğrenci durumları “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.

Öğrencinin; Öğrenci Otomasyon Sistemine Kayıt silme işlemi işlenir.

Öğrenciye ve danışmana bildirilir.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Kayıt Silme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

KAYIT SİLME İŞLEMİ 3/3

7143 Sayılı af ve 667 Sayılı KHK
ile özel öğrenci statüsünde mi?
EVET

Öğrenci işleri yönetmelik hükümlerince kayıt silinecek öğrencileri belirler. Kontrolleri sağlar.

Yönetim kuruluna sunulur. "Enstitü Yönetim Kurulu Kararı" ile kesinleşir.

Sonuç
Olumlu mu?

Öğrencinin; Öğrenci Otomasyon Sistemine Kayıt silme işlemi işlenir.

Öğrenciye ve danışmana bildirilir.

Öğrencinin geldiği üniversite birimine gönderilmek üzere;

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tezsiz Mezuniyet Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TEZSİZ MEZUNİYET
İŞLEMİ - 1/2

Öğrenci-Danışman Mezuniyet Talep Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir. (BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol edilir.

Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.

Zorunlu ders-leri
aldı ise;

Seçmeli ders-leri
aldı ise;

Mezuniyet
Kredisi Yeterli
ise;

Dönem Projesi Değerlendirme Formu Danışman tarafından verilmiş ise;

Öğrencinin mezuniyet durumu danışmanı tarafından onaylanmış ise,

“Enstitü Yönetim Kurulu”na sunulur.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tezsiz Mezuniyet Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TEZSİZ MEZUNİYET
İŞLEMİ - 2/2

Yönetim Kurulu Toplantısında
değerlendirilir.

Mezuniyet Uygun
ise;

Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun durumuna getirilir.

Öğrenciye ait ilgili "Enstitü Yönetim Kurulu" Mezuniyet Kararı öğrenci ve danışmanına yazı ile bildirilir.

Öğrenci Diploma işlemleri başlatılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tezli Mezuniyet Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TEZLİ MEZUNİYET
İŞLEMİ - 1/2

Öğrenci-Danışman Mezuniyet Talep Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir. (BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol eder.

Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.

Öğrencinin mezuniyet durumu Akademik Danışmanı tarafından onaylanır.

Bilim Dalı Başkanı tarafından üst yazı ile (Mezuniyet Formu, evrakları, cd ve tezi üst yazı ile müdürlüğümüze gönderilir.

İlgili Evraklar; Mezuniyet Formu (Öğrenci-Danışman İmzalı), 2(İki) adet ciltli tez, Savunmadan sonra tezin son haline ait intihal raporunun benzerlik oranını gösteren sayfası öğrenci ve danışman tarafından ıslak imzalı, Tez Çalışması Orijinallik Raporu Formu ıslak imzalı, Bilimsel Etik Sayfası, Tez Kabul Sayfası, Özet Sayfası, Abstract sayfası, YÖK tez veri giriş formu 1(Bir) adet, BAP ve Kütüphane onay formu, Tezin PDF belgesini içeren 2 (İki) adet cd, Tez adı Kontrol, "Mezuniyet Evrakı Teslim Tutanağı" ile; ilgili personel imza karşılığı teslim alır.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tezli Mezuniyet Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TEZLİ MEZUNİYET
İŞLEMİ - 2/2

Zorunlu ders-leri
aldı ise;

Seçmeli ders-leri
aldı ise;

Mezuniyet
Kredisi Yeterli
ise;

Yukarıdaki tüm belgeler tam ve doğru ise;

Tez Savunma sınavında başarılı sayılmış mı? Tez savunma sınav formunu enstitüye vermiş mi?

Öğrencinin durumu ilk yönetim kurulu toplantısında değerlendirilir mezuniyeti uygun ise;

Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden mezun durumuna getirilir.

Öğrenciye ait ilgili "Enstitü Yönetim Kurulu" Mezuniyet Kararı
öğrenci ve danışmana yazı ile bildirilir.

Öğrenci Diploma işlemleri başlatılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Doktora Mezuniyet Süreci İş Akış Şeması (Öğrenci İşleri)

DOKTORA MEZUNİYET İŞLEMİ - 1/2

Öğrenci-Danışman Mezuniyet Talep Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir. (BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol eder.

Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.

Öğrencinin mezuniyet durumu Akademik Danışmanı tarafından onaylanır.

Bilim Dalı Başkanı tarafından üst yazı ile (Mezuniyet Formu, evrakları, cd ve tezi üst yazı ile müdürlüğümüze gönderilir.

İlgili Evraklar; "Doktora Programı Mezuniyet Formu", Bilimsel Etik Beyannamesi, Tez kabul Formu, Türkçe Özet, Yabancı Dil Özet, Uzmanlık Alan Dersi Değerlendirme Formu, Mezuniyet İlişik Kesme BAP ve Kütüphane Onay Formu, YÖK ulusal tez merkezi tez veri giriş formu 1(Bir) adet, "Tez Çalışması Orijinallik Raporu Formu" ıslak imzalı, Tezin son haline ait intihal raporunun benzerlik oranını gösteren benzerlik raporu çıktısı danışman ıslak imzalı, Tez kitabı A4 formatında 2(İki) adet, Tez CD 2(İki) adet, "Tez Veri Giriş Formu", "Mezuniyet Evrakı Teslim Tutanağı" ile; ilgili personel imza karşılığı teslim alır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Doktora Mezuniyet Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

DOKTORA MEZUNİYET
İŞLEMİ - 2/2

Zorunlu ders-leri
aldı ise;

Seçmeli ders-leri
aldı ise;

Mezuniyet
Kredisi Yeterli
ise;

En az 3 TİK
almış ise;

Yukarıdaki tüm belgeler tam ve doğru ise;

Öğrencinin durumu ilk yönetim kurulu toplantısında değerlendirilir mezuniyeti uygun ise;

Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden mezun durumuna getirilir.

Öğrenciye ait ilgili "Enstitü Yönetim Kurulu" Mezuniyet Kararı
öğrenci ve danışmana yazı ile bildirilir.

Öğrenci Diploma işlemleri başlatılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Tezsiz-Tezli'ye Yatay Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ TEZSİZ-TEZLİ'YE
YATAY GEÇİŞ İŞLEMİ - 1/2

Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler;
Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.

Yatay geçiş kontenjanları bilim dalı görüşü ve "Enstitü Yönetim Kurulu Kararı" ile belirlenir ve
Üniversite web sayfasında ilan edilir.

Üniversitenin enstitüleri bünyesinde tezsiz yüksek lisans programına devam edenlerin derslerinden
tamamından başarı olanlar, tezli yüksek lisans programı için yönetmelikte belirlenmiş olan asgari
şartları yerine getirmeleri kaydıyla, ana bilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı
ile belirlenen kontenjan dahilinde tezli yüksek lisan programına geçiş yapabilirler.

Başvurular kontrol edilir. Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
İlgili Bilim Dalı Başkanı tarafından incelenir.

Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü
öğrenci kabul şartları aranır.

Öğrencinin Yatay Geçiş
Şartları Uygun ise;

Bilim dalı başkanlığı görüşü "Enstitü Yönetim Kurulu Kararı" ile kabul edilir.

Kaydolan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre
dikkate alınır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Tezsiz-Tezli'ye Yatay Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ TEZSİZ-TEZLİ'YE
YATAY GEÇİŞ İŞLEMİ -2/2

Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisan programına geçen öğrencilerin lisans programında aldıkları dersler bilim dalı başkanlığının görüşü ile "Enstitü Yönetim Kurulu Kararı"yla tezli yüksek lisans programındaki derslerin yerine sayılır. Gerek görülürse bu öğrencilere fazladan ders aldırılabilir.

Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisan programına geçen öğrencilerin intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile "Enstitü Yönetim Kurulu Kararı" ile kesinleşir.

Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir.

Anabilim dalı Başkanlığı'na alacakları dersler belirlenir.

Erkek Öğrencilerin Askerlik Tecil işlemleri kontrol edilir. Yapılmamış ise işlenir.
(YÖKSİS/ASAL)

Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.

Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.

Sınıf ve danışman atanır.

Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Tezli Yatay Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ TEZLİ
YATAY GEÇİŞ İŞLEMİ - 1/2

Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler;
Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.

Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden; ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü öğrenci kabul şartları aranır.

Yatay geçiş kontenjanları bilim dalı görüşü ve “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.

Tez aşamasındaki öğrencilerden azami sürenin tamamlanmasına tezli yüksek lisansta üç yarıyıldan, daha az süresi kalmış olanlar yatay geçiş talebinde bulunamazlar.

Üniversite lisansüstü öğretim programlarında veya başka bir üniversite lisansüstü programlarında en az bir yarıyılı tamamlamış öğrenciler başvurması halinde;

Her bir dönem için en az üç ders almış olanlar ve almış olduğu derslerin tamamından başarılı olanlar,

Başvurular kontrol edilir. Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
İlgili Bilim Dalı Başkanı tarafından incelenir.

Öğrencinin Yatay Geçiş
Şartları Uygun ise;

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Tezli Yatay Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ TEZLİ
YATAY GEÇİŞ İŞLEMİ -2/2

Bilim dalı başkanlığı görüşü “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kabul edilirler.

Kabul edilen öğrenciler için Kabulü ve intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.

Kayı yapılan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre dikkate alınır.

Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir.

Anabilim dalı Başkanlığı'na alacakları dersler belirlenir.

Erkek Öğrencilerin Askerlik Tecil işlemleri kontrol edilir. Yapılmamış ise işlenir.
(YÖKSİS/ASAL)

Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.

Sınıf ve danışman atanır.

Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Doktora Yatay Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ DOKTORA
YATAY GEÇİŞ İŞLEMİ - 1/2

Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler;
Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.

Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden; ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü öğrenci kabul şartları aranır.

Yatay geçiş kontenjanları bilim dalı görüşü ve “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.

Dört yarıyıldan, daha az süresi kalmış olanlar yatay geçiş talebinde bulunamazlar.

Üniversite lisansüstü öğretim programlarında veya başka bir üniversite lisansüstü programlarında en az bir yarıyılı tamamlamış öğrenciler başvurması halinde;

Her bir dönem için en az üç ders almış olanlar ve almış olduğu derslerin tamamından başarılı olanlar,

Başvurular kontrol edilir. Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
İlgili Bilim Dalı Başkanı tarafından incelenir.

Öğrencinin Yatay Geçiş
Şartları Uygun ise;

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Doktora Yatay Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ DOKTORA
YATAY GEÇİŞ İŞLEMİ -2/2

Bilim dalı başkanlığı görüşü “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kabul edilirler.

Kabul edilen öğrenciler için Kabulü ve intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.

Kayıd yapılan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre dikkate alınır.

Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir.

Anabilim dalı Başkanlığı'nca alacakları dersler belirlenir.

Erkek Öğrencilerin Askerlik Tecil işlemleri kontrol edilir. Yapılmamış ise işlenir.
(YÖKSİS/ASAL)

Gelmiş olduğu enstitüden özlük dosyası istenir.

Lisans derecesi ile kabul edilecek öğrenci, en az 21 kredi ders yükümlüğünü ve seminerini başarı ile tamamlamış olanlar; Enstitüde aynı programın tezli yüksek lisansı bulunması halinde bilim dalı başkanlığı önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile söz konusu programa yatay geçiş yapabilirler.

Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
İntibak ve Ders Saydırma Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

İNTİBAK VE DERS
SAYDIRMA İŞLEMİ

Öğrenci Yatay Geçişle mi geldi.

E

Kesin kayıt sırasında öğrenci Enstitümüze müracaat etmeleri halinde,

Bilim dalı başkanlığına yazılır.

Kabul edildikleri programa bilim dalı başkanlığının önerisi geldi ise;

Yönetim Kurulu onayına sunulur "Enstitü Yönetim Kurulu Kararı" ile kesinleşir.

Öğrenci kabul edildi mi?

E

İntibak işlemlerinde AKTS esas alınır.
Öğrenci Bilgi sistemine durumu işlenir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Ders Muafiyeti Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

DERS MUAFİYETİ İŞLEMİ

Öğrencinin dilekçesi alınır. Muafiyet konusu ders belirtili Transkript dilekçe ekinde alınır.

Dilekçe bilim dalı başkanına gönderilir.

Bilim dalı başkanlığı "Bilim Dalı Kurul Kararı" görüşü üst yazı ile enstitüye bildirir.

"Enstitü Yönetim Kurulu" "Bilim Dalı Kurul Kararı" nı değerlendirir.

Sonuç
Olumlu
mu?

E

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
OBS ve Öğrenci Dosyasına işlenir.

B.D./danışman ve öğrenciye bilgi verilir.

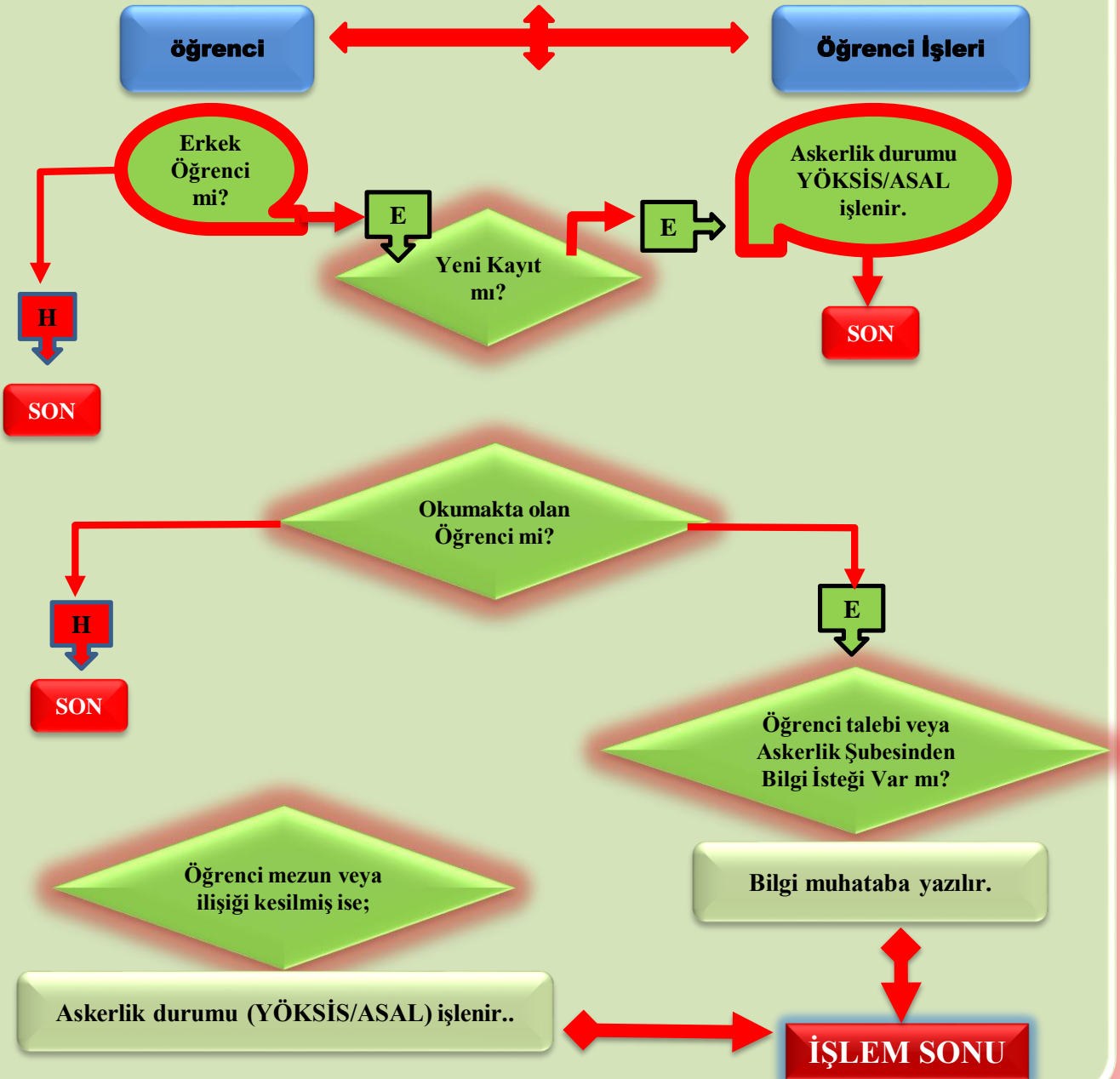
H

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
BD/Danışman ve öğrenciye bilgi verilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ASKERLİK ŞUBE İŞLEMİ



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Sınav Sonuçlarına İtiraz Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Sınavları değerlendirdikten sonra öğretim elemanları Otomasyon Sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.

Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi Vermiş ise;

Öğrencinin sınav itirazı üzerine Müdürlük tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere ilgili ders yürütücüsüne gönderilir.

İlgili Ders yürütücüsü sonucu kontrol eder enstitüye yazı ile gönderir.

Hata yoksa; Sonucu öğrenciye yazı ile bildirilir.

Maddi Hata
Yapılmış ise;

Not düzeltilmesi için Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.

Öğrencinin yeni notu Otomasyon Sistemine girilir.

öğrenciye bildirir..

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Sınavlarda Başarı Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

**SINAVLARDA
BAŞARI İŞLEMİ**

Her Ders için her yarıylda bir genel final sınavı yapılır.

Öğrenci işleri her ders için, sınav takvim tarihi final tanımlamasını yapar.

Öğrenci Başarısız olduğu derslerden;
Başarısız olan öğrencilere bir ek genel sınavı yapılır.

Başarılı olmak için Tezli-Tezsiz 100 tam puan üzerinden 70

Doktora 75 puan almaları gerekir.

Bilimsel hazırlık, Uzmanlık Alanı ve Seminer ise, BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.

Uzmanlık Alan dersi Yönetim Kurulu Kararı ile Danışman atandığı tarih itibariyle başlar öğrencinin mezuniyetine veya ilişkisinin kesilmesine karar verdiği tarihe kadar devam eder.

Uzmanlık alan dersi her yarıyıl sonunda danışman tarafından BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Mazeret ve Bütünleme Sınavı Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

MAZERET VE BÜTÜNLEME
SINAVI İŞLEMİ

Mazeret
Sınavı

Genel ve ek sınavlar için MAZERET sınavı yapılmaz.(13/7)

Bütünleme
Sınavı

Öğrenci işleri her ders için, bütünleme sınav takvim tarihi tanımlamasını yapar.

Final sınavına giremeyen ya da başarısız olan öğrenci
BÜTÜNLEME sınavına girer.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Not Düzeltme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

NOT DÜZELTME İŞLEMİ

Not Düzeltme Talebi ilgili öğrenci ve dersi yürütücü tarafından;

Dilekçe/form enstitüye gönderilir. Dilekçe/form da düzeltilecek not belirtilir.

“Enstitü Yönetim Kurulu” tarafından değerlendirilir..

Olumlu ise;

Düzeltilen not öğrenci otomasyonuna işlenir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Özel Öğrenci Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

**ÖZEL ÖĞRENCİ
İŞLEMİ**

Özel öğrenciliğe kabul;

Enstitümüze ilgili üniversite görüş talebi geldi ise;

Öğrenci Kayıtlı oldukları Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının onayı,

İlgili bilim dalına görüşü yazılır. Bilim dalı kurul kararı geldi mi?

Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.

Başka üniversite öğrencisi ise; "Enstitü Yönetim Kurulu Kararı"
İlgili üniversite/enstitüye gönderilmek üzere;

Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.

Üniversitemize bağlı enstitü öğrencisi ise; Doğrudan gönderilir.

Öğrenci; alacağı dersler;
öğrenci ve danışmana bildirilir.
sisteme işlenir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Farklı Enstitüde Ders Seçimi Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

FARKLI ENSTİTÜDE DERS SEÇİMİ İŞLEMİ

Öğrenci, Danışmanı ve bilim dalı başkanlığının önerisi geldi mi?

Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.

“Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile; Başka bir enstitüde, Farklı anabilim dallarında, Yurt içi Yurt Dışı yükseköğretim kurumlarında

Verilmekte olan derslerden en fazla; İki(2) ders

LİSANS diplomasıyla Doktora ve sanatta yeterlilik programlarına kabul edilmiş öğrenciler en fazla dört(4) ders seçebilirler.

Üniversitemiz başka bir enstitüden ders alınacaksa; Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile otomasyon sistemine işlenir.

Başka üniversiteden alınacaksa;

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı; ilgili üniversite / enstitüye gönderilmek üzere öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir. Dönem sonunda ilgili üniversite/enstitü öğrenci notunu gönderir. Sisteme işlenir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tez ve Proje Yazım Dili Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TEZ VE PROJE YAZIM DİLİ İŞLEMİ

Tez ve Proje Yazım Dili TÜRKÇE'dir.
ANCAK;

Yabancı dilde öğretim yapıyor ise;

Yabancı diller anabilim dalına bağlı programlarda yapıyor ise;

Öğrenci istemiş ise;

Danışman uygun görmüş ise;

Enstitü "Yönetim Kurulu Kararı" ile tez,
YÖK tarafından kabul edilmiş olan yabancı dillerde de yazılabilir.

Yabancı dillerde yazılan tezlerin yazımına ilişkin hükümler
"Yönetim Kurulu Kararı" ile belirlenir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Danışmanlık ve Ders Kayıt Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK VE DERS KAYIT İŞLEMİ

Her Akademik Yıl dersler başlamadan önce kayıt oldukları bilim dalı başkanlığınca;

Her öğrenci için, Akademik Danışman görevlendirilir.

Akademik Danışman;
Her yarıyılın ilk haftasında öğrencilerin ders seçimlerini kontrol eder. Uygunsa onaylar. Onaylanmayanları uyarmak ve düzeltmek veya yerine ders seçimleri yapar.

Öğrenci;
İnternet/OBS üzerinden ders kaydı yapar, yarıyılın ilk haftası ders kaydını sistem üzerinden danışmanına onaylatır.

Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.

Danışmanlar Öğrencilere diğer akademik konularda danışmanlık yaparlar.

Harç borcu olan öğrenciler ders kaydı/işlem yapamazlar..

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci Danışman Değişikliği Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ
DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMİ

Öğrenci Talep etmiş, gerekçeli dilekçesini Enstitüye vermiş ise;

Öğrenci dilekçesi Bilim dalına gönderilir. Bilim dalı değerlendirir

“Bilim Dalı Kurul Kararı” sonucunu Enstitüye üst yazı ile gönderir.
Gelen yazı Yönetim Kuruluna sunulur..

“Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” sonucu;
Öğrenciye, danışmana bilim dalına gönderilir.

Öğrenci Danışman Değişikliğini Bilim Dalına vermiş ise;

Bilim Dalı Kurulu görüşür. “Bilim Dalı Kurul Kararı”nı üst yazı ile Enstitüye gönderir.

Gelen Karar Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunda değerlendirilir.

“Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” sonucu; Öğrenciye, danışmana ve bilim dalına bildirilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Danışmanlıktan Ayrılma ve Yeni Danışman Atama Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

**DANIŞMANLIKTAN AYRILMA VE YENİ
DANIŞMAN ATAMA İŞLEMİ**

Danışman; Danışmanlıktan Ayrılma ve Gerekçeli dilekçesi Enstitüye vermiş ise;

Danışmanlıktan ayrılma ve Yeni Danışman Atama Formu var mı?
Gereke ve İmzaları tamam mı?

“Enstitü Yönetim Kurulu’na sunulur.
Sonucu; Öğrenci, danışmana bildirilir.

Danışman; Danışmanlıktan Ayrılma ve Gerekçeli dilekçesi Bilim Dalına vermiş ise;

Bilim Dalı Kurul Kararı alınır. “Bilim Dalı Kurul Kararı”nı
üst yazı ile Enstitüye gönderir.

Danışmanlıktan ayrılma ve Yeni Danışman Atama Formu var mı?

Yönetim Kuruluna sunulur.

“Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” sonucu;
Öğrenciye, danışmana bildirir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Seminer Verme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

SEMİNER VERME İŞLEMİ

Seminer en erken ikinci yarıyıl başından itibaren dönem kaydı yapılırken seçilebilir.

Semineri; Öğrenci danışmanı ile birlikte bir konu üzerinde belirler.

Öğrenci hazırlanan seminerini öğretim elemanları ve öğrencilerden oluşan dinleyicilerin önünde sunar.

Seminer başarılı ya da başarısız şeklinde değerlendirilir.

Değerlendirme sonucu, seminerden sonra üç iş gün içerisinde;

Bilim dalı başkanlığı/danışman tarafından EBYS üzerinden veya elden

Enstitüye tutanakla "Seminer Değerlendirme Formu" bildirilir

Durumu öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

Tutanak formu öğrenci dosyasına takılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tez Önerisi Verme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TEZ ÖNERİSİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, tez önerisi tez önerisini en erken ikinci yarıyıl tamamlandıktan sonra, en geç beşinci yarıyıl başlamadan önce vermesi gerekir (tez önerisi değerlendirme formu).

Öğrenci Tez Önerisi vermek için; Danışmanı tarafından Enstitümüze tez önerisi ekleriyle birlikte (Tez önerisi dilekçesi Tez önerisi formu) elden veya ebys üzerinden gönderir.

Kredili derslerini ve seminerini başarıyla tamamlamış mı?

Hazırlanan tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinlik kazanır.

Tez konusu, danışmanın teklifi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir. (tez başlığı-içeriği değişiklik formu).

Tez başlığı mezuniyete kadar değiştirilebilir. (Yönetim Kurulu Kararı ile)

Ancak azami sürenin dolmasına iki yarıyıldan daha az süre kalması durumunda içerik değişikliği yapılamaz.

İçerik değişikliğinden dolayı ek süre verilmez.

Tez önerisi enstitüye sunulmadan önce Etik Kurul onayı alınmış veya Etik Kurula başvuru yapılmış veya taahhütname olması gerekmektedir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Araştırma İzni Verme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ARAŞTIRMA İZİNİ İŞLEMİ -1/2

Öğrenci, Araştırma izni için;

Araştırma izni Formunu Anabilim/bilim dalı başkanlığına enstitümüze ebys üzerinden ekleri ile birlikte gönderir.

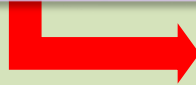
Bilim dalı başkanlığından gelen üst yazı ile teslim edilen eklerde;

Araştırma izni formu var mı? Konusu çalışma alanı nerede yapılacağı eksiksiz mi?

Araştırma izni başvuru taahhütnamesi var mı?

Etik Kurul Onayı
alınmış mı?

Evraklar tamam
ise;



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Araştırma İzni Verme Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ARAŞTIRMA İZİNİ İŞLEMİ -2/2

Üniversitemiz sınırlı birimlerinde yapılacaksa doğrudan,

Üniversitemiz tüm birimlerinde yapılacak ise;

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına genel izin için,

Farklı kurumlarda yapılacaksa;

Araştırma izni için ilgili kurumlara gönderilmek üzere

Araştırma İzni tüm belgeler, (Araştırma İzni Formu, Etik kurul kararı, ve D Diğer Belgeler), Yönetim Kurulu Kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS den gönderilir.

Araştırma izinleri için; Tez çalışması ile ilgili olarak herhangi bir kurum veya kuruluştaki yapılacak çalışmalar için Etik Kurul Onayının alınmış olması zorunludur.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Yeterlilik Sınavı Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

YETERLİLİK SINAV İŞLEMİ -1/2

Yeterlilik Sınavları yılda iki defa;

Ekim-Kasım (Güz dönemi içerisinde)

Mart-Nisan (Bahar dönemi içerisinde)
Enstitü Yönetim kurulunun belirleyeceği Tarihlerde yapılır.

Bilim Dalı Başkanlığı tarafından Yeterlilik Sınavı Başvuru formunu üst yazı ile Enstitüye gönderir. Gönderilen üst yazıda;

Danışman tarafından düzenlenen
Yeterlilik Başvuru Sınavı Formu imzalı şekilde düzenlenmiş mi?

Önerilen yeterlilik sınav tarihi belirtilmiş mi? (*Online yapılacaksa saat belirtilir.*)

Önerilen Jüri Üyeleri Bilim dalı kurul kararı ile 5 asıl 2 yedek üye belirlenmiş mi?

Sınav jürisi danışman dahil en az ikisi üniversite dışından 5(beş) kişi olmalı uygun mu?



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Yeterlilik Sınavı Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

YETERLİLİK SINAV İŞLEMİ -2/2

Öğrenci tüm ders aşamasını tamamlamış mı?

Seminerini tamamlamış mı?

E

Yönetim Kurulu gündemine sunulur.

Uygunsa;

Belirtilen Jüri üyeleriyle savunma tarihi/saati alınır.

Karar ilgililere gönderilir. Karar dosyasına takılır.

Yeterlilik sınav sonucunu; başarılı yada başarısız durumunu bilim dalı başkanlığı tarafından yeterlilik sınavını izleyen ilk üç iş günü içerisinde enstitüye tutanakla bildirir.

Yeterlilik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölümlerden bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır. Öğrenci Tekrar başarısız olursa programla ilişkisi kesilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Tez İzleme Komitesi (TİK) Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

TEZ İZLEME KOMİTESİ
(TİK) İŞLEMİ

Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrenci için sınavdan sonra 1(bir) ay içinde TİK oluşturulur ve enstitüye formu teslim edilir.

Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur.

Danışman/bilim dalı başkanlığı sayfamızdaki Tez İzleme Komitesi oluşturma formunu enstitümüze gönderir.

Öğrenci işleri TİK formu kontrol eder.

Danışmanın önerisi ile bilim dalı başkanlığının onayı imzaları var mı?

Danışmanla birlikte anabilim dalın içinden ve dışından birer üyeden oluşur. Uygun mu?

Uygunsa enstitü yönetim kuruluna sunulur. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı danışman ve ilgili üyelere gönderilir.

TİK kurulmasından sonraki dönemlerde bilim dalı başkanlığının önerisi ile enstitü yönetim kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılabilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Akademik Personel İzin Alma Süreci
İş Akış Şeması
(Personel-Yazı İşleri)

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için EBYS üzerinden İzin Formu doldurarak Enstitü Müdürlüğüne gönderir.

Enstitü Müdürü talebini değerlendirir.

İzin isteği Enstitü Müdürü tarafından uygun görülmesi halinde onaylanır.

İlgili; izin talebi sonucunu Ebys üzerinden takip eder.

Birim Personeli tarafından İzin Formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
İdari Personel İzin Alma Süreci
İş Akış Şeması
(Personel-Yazı İşleri)

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

İdari Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin EBYS Üzerinden Formu doldurarak Enstitü Sekreterine gönderir.

Enstitü Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülmesi halinde İzin formu onaylanır.

Birim Personeli tarafından İzin Formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Evrak Akış Süreci
İş Akış Şeması
(Personel-Yazı İşleri)

EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Fiziki veya Ebys üzerinden; Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Evrak kayıt işleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere Müdürlüğe sunulur.

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Enstitü Sekreterine.)

Fiziki evraksa, Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacağına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer. (Enstitü Sekreteri)

Evraklar ilgili birime gönderilir.

Evrak kayıt birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan "Enstitü Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdüre imzalatılır.

Yazıların, Dış yazı fiziki-elden verilmesi durumunda: Evrak kayıt birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.

Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
İdari Personel (Gelen) Naklen Geçiş Süreci
İş Akış Şeması
(Personel)

İDARİ PERSONEL (GELEN)
NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİ

Naklen Geçiş yapmak isteyen personel Enstitüye dilekçe ile başvurur.

Enstitü Sekreteri enstitü kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.

Enstitü Sekreteri talebi uygun bulur ise;

Enstitü Sekreteri talebi Müdürün onayına sunar.

Talep Müdürlükçe uygun görülür ise;

Müdürlük ilgilinin talebini uygun görüş belirterek Rektörlüğe bildirir.

Talep Rektörlükçe uygun görülmesi halinde;
Rektörlük ilgili kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.

İlgilinin muvafakat yazısı gelince Rektörlük Makamınca
Enstitüye ataması yapılır.

Müdürlük ilgiliye Atama Kararnamesini tebliğ eder.

Enstitü (Personel Birimi) kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Naklen Giden Personel Süreci
İş Akış Şeması
(Personel)

NAKLEN GİDEN
PERSONEL İŞLEMİ

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya sunulur.

Paraf ve
İmzaları
tamam ise;

İmzaları tamamlandıktan sonra maaş
nakil ilmühaberi zimmet ile ilgili kişiye
teslim edilir.

Takip eden aybaşı itibariyle
maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden ayrılış
tescili yapılır.

Evrakların sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
İdari Personel Yolluk -Yevmiyelerinin Ödenmesi
Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe – Tahakkuk)

İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN
ÖDENMESİ SÜRECİ İŞLEMLERİ



Enstitü Sekreteri
İdari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Müdürlüğün onayına sunar.



Talep Müdürlük
tarafından uygun
görülmesi
halinde;



Müdürlük Makamı onayından sonra
idari personel göreve gider



Dönüşte yolculuk-konaklama
belgeleri Muhasebeye iletilir.



Muhasebe görevlisi eldeki
evrak verilerine göre
hesaplamaları yapar.



Hesaplanan tutar ilgili kişinin
banka hesabına yatırılır.



İşlemler sonucu
evrakların birer sureti
dosyalanır.



İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Akademik Personel Yolluk -Yevmiyelerinin Ödenmesi
Süreci - İş Akış Şeması
(Muhasebe - Tahakkuk)

AKADEMİK PERSONEL
YOLLUK -YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ
İŞLEMİ SÜRECİ

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için EBYS üzerinden Müdürlüğe dilekçe ile başvurur.

Personel birimi yazışmaları ve sürecini takip eder.

Talep Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde

Uygun görülen talep Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Enstitü Yönetim Kurulunca uygun görülür ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onay için Rektörlük Makamına sunulur. (Personel D.Başk.)

Rektörlük Makamınca uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Maaş İşlemleri Süreci

İş Akış Şeması

(Muhasebe-Tahakkuk)

MAAŞ İŞLEMLERİ

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir. *(Bir takvim yılı içerisinde kullanılan hatalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.)*

Say2000i sisteminden maaş hesaplaması yapılır.

KBS sisteminden bordro dökümü alınır.

KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun ise;

Say2000i sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylanır ise;

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Evrakların sureti dosyasında muhafaza edilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Kısıtlı Maaş İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Personel - Yazı İşleri)

KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ

❖ Açıktan atama,
❖ ücretsiz izin dönüşü,
❖ askerlik dönüşü
❖ aybaşına denk gelmeyen
durumlarda;
işe başladığı tarihten itibaren
yapılır.

İşe başlama tarihinden sonra 15
gün içerisinde SGK sistemi
üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi
hazırlanıp, İşyeri Tescil İşlemi
Yapılır.

İşe başlama tarihine göre
kısıtlı maaş bordrosu ve
banka listesi hazırlanır.

Say2000i sistemi üzerinden veya manuel
oluşturulan bordro ile HYS üzerinden
ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için
imzaya gönderilir.

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama Yetkilisi
tarafından
onaylanır ise ;

Tahakkuk teslim tutanağı
hazırlanır, ödeme emri belgesi
ekleri ile birlikte Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığı'na
gönderilir.

Evrakların birer sureti
dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Doğum Yardımı İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

DOĞUM YARDIMI İŞLEM SÜRECİ

Doğum yardımı alacak personel canlı doğumun gerçekleşmesinin ardından ilgili nüfus müdürlüğünde çocuğun Kimlik Paylaşım Sisteminde (KPS) kayıt işlemi yapıldıktan sonra;

E-Devlet üzerinden Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ya başvurur. Ödeme T.C. kimliğine yapılır. ilgili şube/PTT'den yardımını alır.

Yeni doğan çocuk/çocuklar için aile yardımından da yararlanmak üzere e-devlet üzerindeki Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sisteminden (KAPBİS) bildirimde bulunulur. Çocuk doğum ve kimlik belgeleri birime teslim edilir. Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.

HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

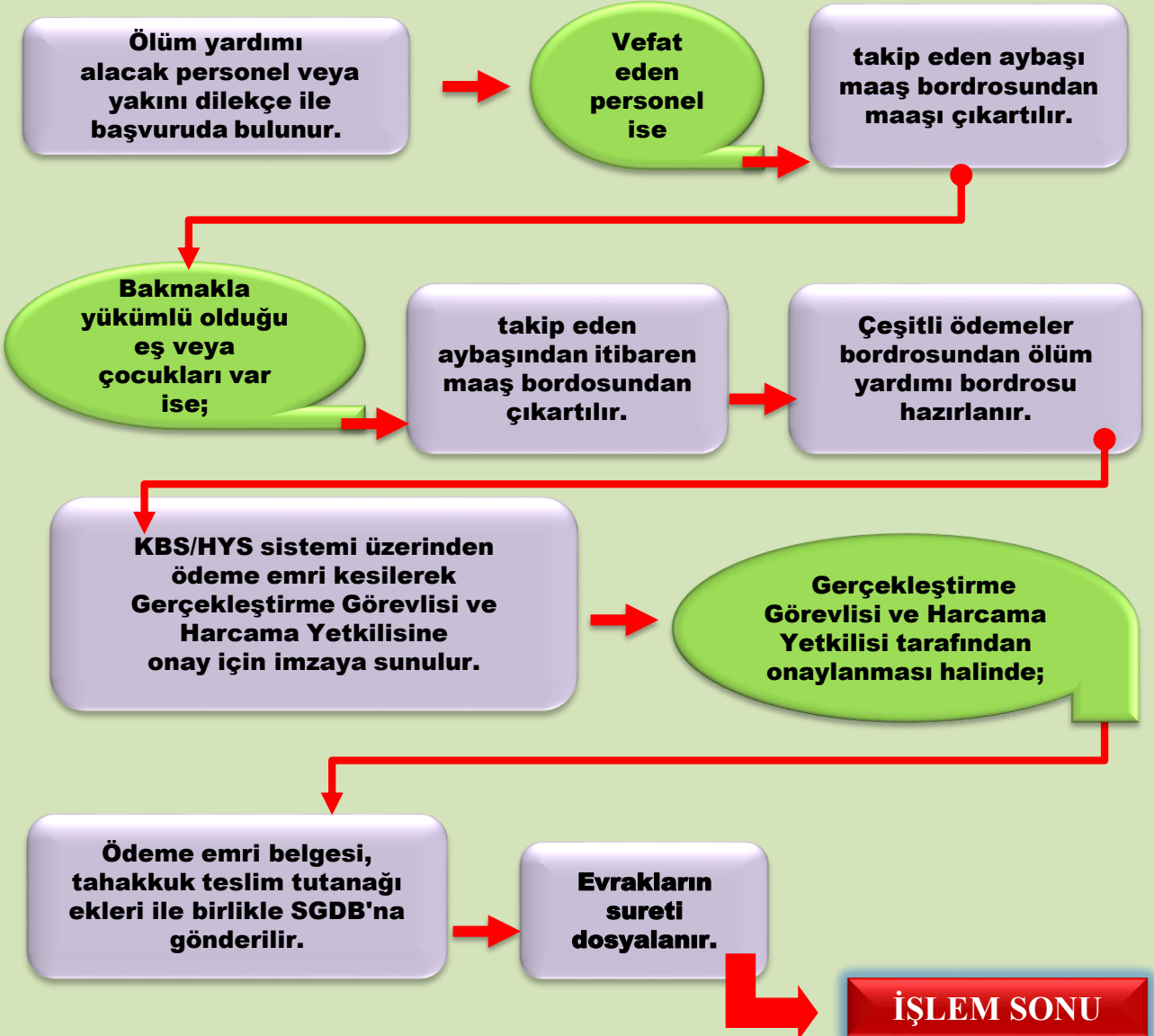
Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Ölüm Yardımı İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

ÖLÜM YARDIMI İŞLEM SÜRECİ



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU
İŞLEM SÜRECİ

Gelen personel
naklen gelmiş
ise

- Atama onayı,
- işe başlama yazısı,
- maaş nakil ilmühaberi,
- aile durum bildirimini ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır. (Emekli personel ise: Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.)

HYS/HMB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama
Yetkilisi tarafından
onaylanması halinde;

Ödeme Emri Belgesi Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrakların sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEM SÜRECİ



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
İstifa-Askerlik-Ücretsiz İzin İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

İSTİFA-ASKERLİK-ÜCRETSİZ İZİN İŞLEM SÜRECİ

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.

Borçlandırma belgesi
Gerçekleştirme Görevlisi ve
Harcama Yetkilisinin
onayı için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama
Yetkilisi tarafından
onaylanması halinde;

Zimmet defterine işlenerek
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
Takip eden aybaşından itibaren
maaş bordrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden ayrılış
tescil işlemi gerçekleştirilir.

Evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Ders Açma Süreci
İş Akış Şeması
(Personel-Yazı İşleri)

DERS AÇMA İŞLEMİ

Güz ve bahar
yarıyılı dönemleri
için

Enstitü kurullarında görüşülmek üzere;

Öğrenci işleri tarafından bilim dallarına ders açma talep yazısı gönderilir.

Bilim dalından gelen talepler değerlendirilmek üzere enstitü kurulu gündemine alınır.

Bilim dallarından gelen talepler enstitü kurulunda görüşülür.

Uygun görülen dersler OBS işlenir.

Alınan Enstitü Kurul Kararı bilim dallarına yazı ile bildirilir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Program Açma Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

PROGRAM AÇMA İŞLEMİ -1/3

Güz ve bahar yarıyılı dönemleri için; Enstitü kurullarında görüşülmek üzere;

Öğrenci işleri tarafından bilim dallarına program açma talep yazısı gönderilir.

Bilim dalından gelen talepler değerlendirilmek üzere enstitü kurulu gündemine alınır.

Bilim dallarından gelen talepler enstitü kurulunda görüşülür.

Alınan Enstitü Kurul Kararı bilim dallarına yazı ile bildirilir.

Program Açılması Enstitü Kurulunca uygun görülür ise; açılması uygun görülün programa ilişkin Enstitü Kurul Kararı ve Program İçerikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir. (öğrenci işleri daire başkanlığı)

Enstitü Program açılması teklifinin Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi (ABAYS) yazılımı üzerinden; Program adı tanımlaması Öğretim üyeleri bilgilerini girer. Senato uygunluğu sonrası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından program açma tanımlamalarını yapar.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Program Açma Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

PROGRAM AÇMA İŞLEMİ -2/3

ABAYS yazılım üzerinden yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir.

YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise enstitüye yazı gönderir.

Programda görev alacak öğretim üyelerinin sisteme eklenebilmesi için;

Bir öğretim üyesi en fazla iki farklı lisansüstü programın tezli yüksek lisansı ile doktora programlarında, ayrıca en fazla bir tane de disiplinler arası lisans üstü programın tezli yüksek lisansı ile doktora programında asgari öğretim üyesi olarak yer alabilir. (Tezsiz Yüksek lisans programlarında bu kısıtlamaya tabi tutulmaz.)

Öğretim üyesinin haftalık ders saati yükünün toplamda 30 saati geçemez.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Program Açma Süreci
İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

PROGRAM AÇMA İŞLEMİ – 3/3

Öğretim üyesi danışmanlık sayısı tezli yüksek lisans ve doktora programları için 14'ü, tezli yüksek lisans ve doktora programları hariç Tezsiz 16'yı geçemez.

Öğretim üyeleri üniversite kadrosunda olmasına,

Kadrosu farklı üniversitede bulunan ancak ilgili üniversitede rektör ya da dekan olarak görev yapan öğretim üyelerinin lisansüstü programda asgari öğretim üyeleri arasında kabul edilir. Ancak bu öğretim üyelerinin görevden ayrılması durumunda programın asgari öğretim üyelerinden çıkarılması gerekir.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Sınav Ücreti İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

SINAV ÜCRETİ İŞLEMİ

Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanlarından, sınava giren öğrenci sayıları istenip "sınav ücret bildirimini" hazırlanır.

Bildirimler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek bordro sınav ücret bordrosu oluşturulur.

Hazırlanan Bordrolar doğru ise;

KBS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.

Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

Evrakların bir sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Ek Ders ve II. Öğretim
Ders Ücret Ödeme İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

EK DERS İŞLEM SÜRECİ - 1/2

Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bilim Dalı Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Ders Yüğü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yüğü düşölüp geriye kalan ders yüğülerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğere ilgili mevzuata uygunluğuyönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.

Öğretim Üyeleri ek ders puantajlarını birim muhasebe yetkilisine imzalı şekilde teslim eder. Muhasebe yetkilisi tarafından;

KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Ek Ders ve II. Öğretim
Ders Ücret Ödeme İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Muhasebe-Tahakkuk)

EK DERS VE II.ÖĞRETİM DERS ÜCRET
ÖDEME İŞLEM SÜRECİ – 2/2

Hazırlanan
Bordrolar
doğru ise;

Gerçekleştirme Görevlisi ve
Harcama Yetkilisi tarafından
onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim
tutanağı hazırlanarak SGDB'na
gönderilir.

Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek
tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

**Evrakların
sureti dosyalanır.**

Tezsiz Yüksek Lisans
II. Öğretim Ders Ücret
ödemeleri

Tezsiz Yüksek Lisans harç yatıracak
öğrencilerin ücret miktarları ve öğretim
üyelerine ödenecek ek ders ücretinin kat-sayısı
"Enstitü Yönetim Kurulu" tarafında belirlenir.

Rektörlük Öğrenci İleri Daire
Başkanlığına gönderilir.

Üniversite Yönetim Kurulu ile YÖK'e bildirilir. "YÖK Yürütme Kurulu" kararına
istinaden öğretim üyelerine belirlenen kat sayı üzerinden ödeme yapılır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Malzeme Satın Alma İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

MALZEME SATIN ALMA İŞLEM SÜRECİ



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIM İŞLEMİ

Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır
"Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.

Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme
"malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul
komisyonunun onayına sunulur.

Muayene kabul komisyonu
tarafından taşınırın
uygunluğu onaylanması
halinde,

Alımı yapılan malzeme
dayanaklı taşınır olup
olmadığına göre işlem yapılır.
Dayanıklı Taşınır mı?

E

H

Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır
işlem fişi düzenlenir, sicil numarası
verilerek depo girişi yapılır, iki nüshası
ödeme için ilgili birime verilir

Satın alınan tüketim malzemesi için kod
listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır
işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili
birime verilir. Alımı yapılan malzeme,
giriş kayıtları yapıldıktan sonra
birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış
fişi düzenlenerek teslim edilir.

Ambara alınan taşınır, birimlerin
dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre
hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı,
zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.

Tüm İşlemler sonucu evrakların birer
sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Devir Yoluyla Malzeme Girişi Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞLEMİ

**Malzemenin alınacağı kurum/birime
Taşınır İstek Belgesi Gönderilir.**

**İşlem kabul
edilir ise;**

**Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem
Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.**

**Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte
Gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp
düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte
malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.**

**Devir Giriş Yoluyla teslim alınan
taşınır gruplarına göre kayda alınır.**

**Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.
(10) gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi
muhasabe birimine gönderilir.**

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Devir Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

İşlem uygun talep kabul edilir ise;

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Firişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti Konsolide (Taşınır Kayıt İşlemlerinden Sorumlu Yönetici-SGDB) Yetkilisine gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi
Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Hibe olarak alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır. 3(üç) Kişilik Komisyon tarafından görüşülen ve uygun görülerek hazırlanan rapor,

Harcama Yetkilisine
sunulur.

Rektör veya Harcama
Yetkilisi tarafından
onaylanması halinde;

Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş)
düzenlenerek malzeme depoya
alınır.

Ambara alınan taşınır isteğe
göre ilgili birimlere zimmetle
teslim edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların
birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici onayına sunar.

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar **HARCAMA YETKİLİSİNİN**, belirlenen tutarı aşanlar ise; **ÜST YÖNETİCİNİN** onayı alınarak **TİF (Hurda Çıkış)** düzenlenerek kayıtlardan düşülür.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Sayım ve Devir İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ

Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu Oluşturulur.

Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.

Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında farkın olup olmadığına bakılır.

Fark var ise;

Fark yok ise;

Sayım bir kez daha tekrarlanır.

İşleme devam edilir.

Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre **üç nüsha** Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide (SGDB) görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Zimmet Verme İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

ZİMMET VERME İŞLEMİ

Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda olup olmadığına bakılır.

**Yeterli Miktarda
var ise;**

Zimmet Fişi (Verme)
düzenlenerek talep karşılanır.

Zimmetle verilen taşınıra ait
barkotlama işlemi yapılarak
Demirbaş Listesi Hazırlanıp ilgiliye
teslim edilir.

**Yeterli Miktarda
yok ise;**

Talebin karşılanamadığı
ilgili birime bildirilir.

Tüm İşlemler sonucu evrakların birer
sureti dosyalanır

İŞLEM SONU

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Zimmetten Düşme İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEMİ

Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.

Malzeme eksik veya arızalı olarak teslim edilip edilmediğine bakılır.

Arızalı ise;

Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.

Kusur Kişisel Kaynaklı ise;

Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir. Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Tüm İşlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır

Arızalı Değil ise;

Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

Kusur Kişisel Kaynaklı Değil ise;

Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

İŞLEM SONU