



EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Enstitü, akademik takvimde belirtilen tarihte web sayfasında duyuru yaparak, başvuru formunu aktif hale getirir.

Adaylar formda istenen kişisel bilgileri “doğru” olarak girerek “onay” verirler.

Başvurular tamamlandıktan sonra enstitü tarafından anabilim dalı bazında aday listeleri oluşturulur.

Listeler enstitü web sayfasında 2 gün süreyle ilan edilerek, adayların hatalı giriş/eksik bilgileri düzeltmeleri istenir.

Verilen süre sonunda kesin listeler oluşturularak, mülakat sınavı için anabilim dallarına gönderilir.

Mülakat jürileri, adayları formda beyan ettikleri bilgilerin doğruluğunu jüriye sundukları belgelerle kontrol ederek mülakat sınavına alırlar.

Jüri, mülakat sınav sonuçlarını enstitü tarafından gönderilen kriterler çerçevesinde değerlendirerek anabilim dalı başkanlığına teslim eder.

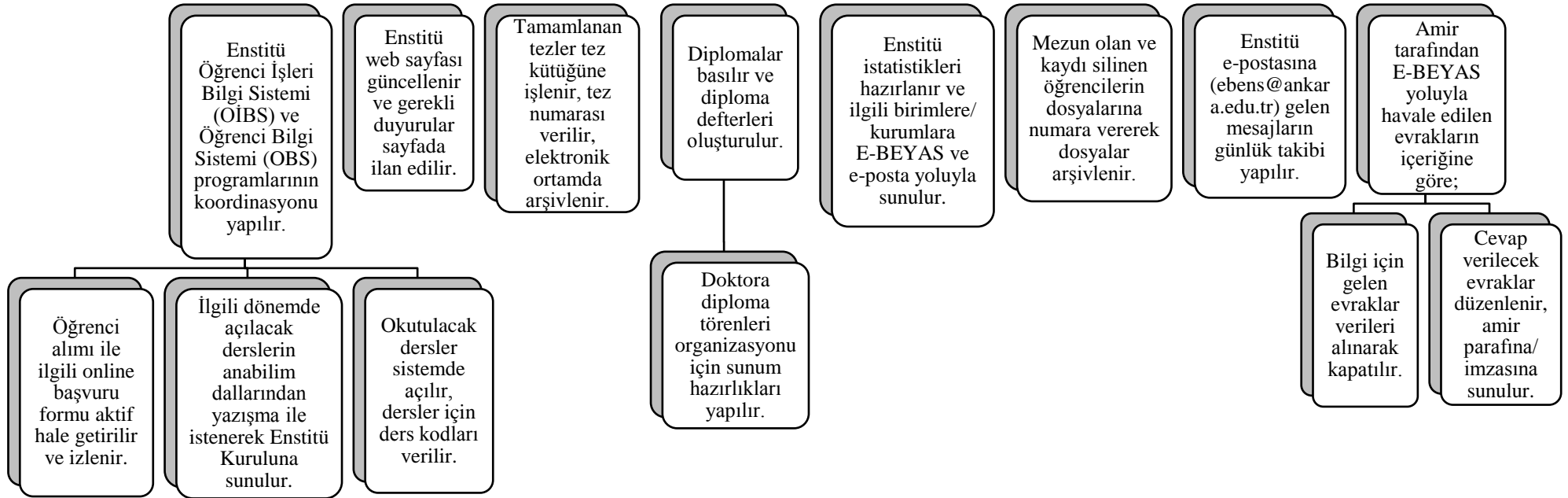
Anabilim dalı mülakat sonuçlarını ilan edilmek üzere enstitüye gönderir.

Enstitü lisansüstü programlara kabul edilen adayları web sayfasında ilan eder.

Kayıt hakkı kazanan adaylar, akademik takvimde belirtilen tarihte istenen belgelerle enstitüye gelerek belgelerin doğruluğu ve geçerliliği kontrolünden sonra kayıtlarını yaptırırlar.



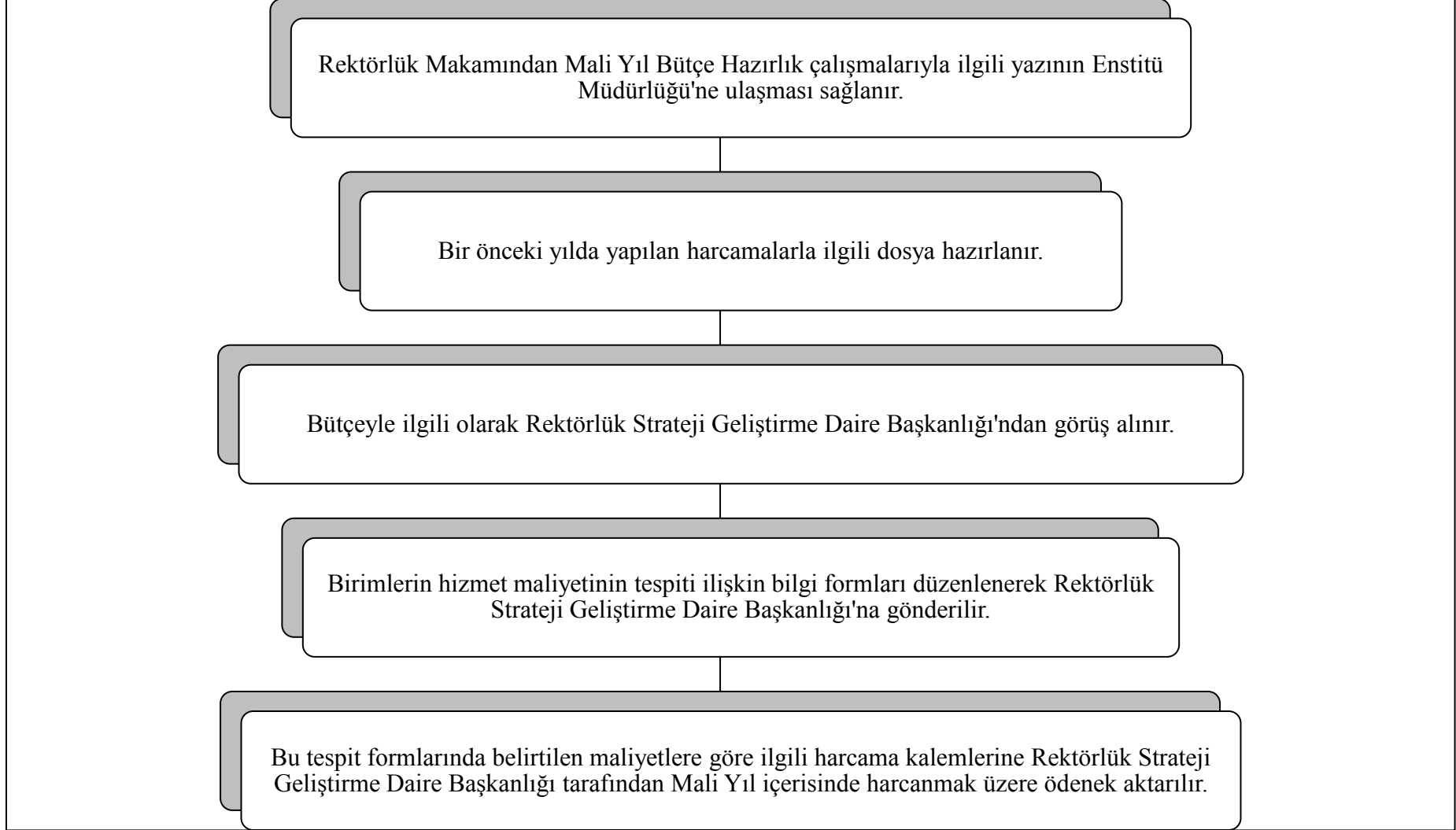
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ BİLGİ İŞLEM SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

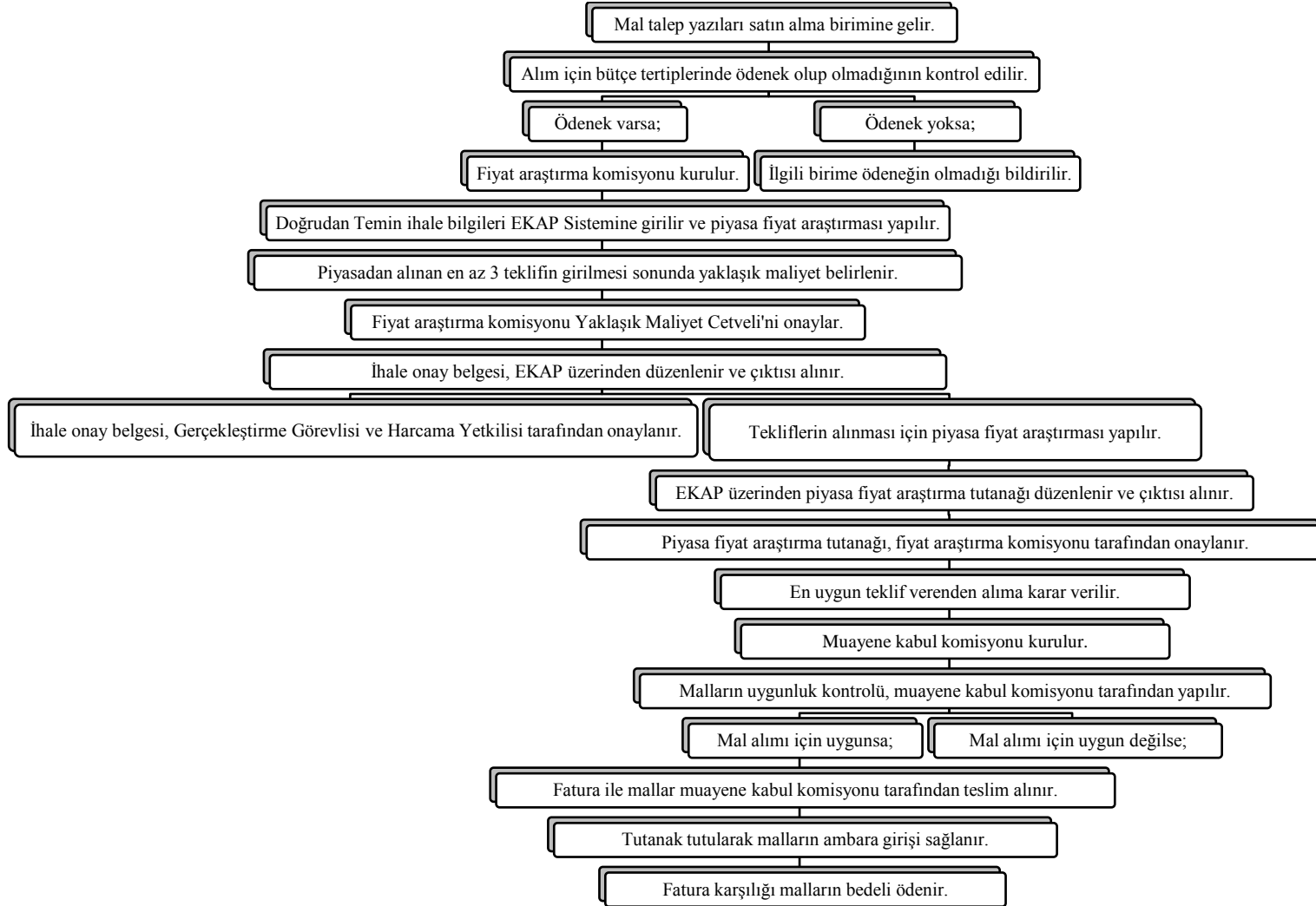
BÜTÇE HAZIRLAMA BİRİMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





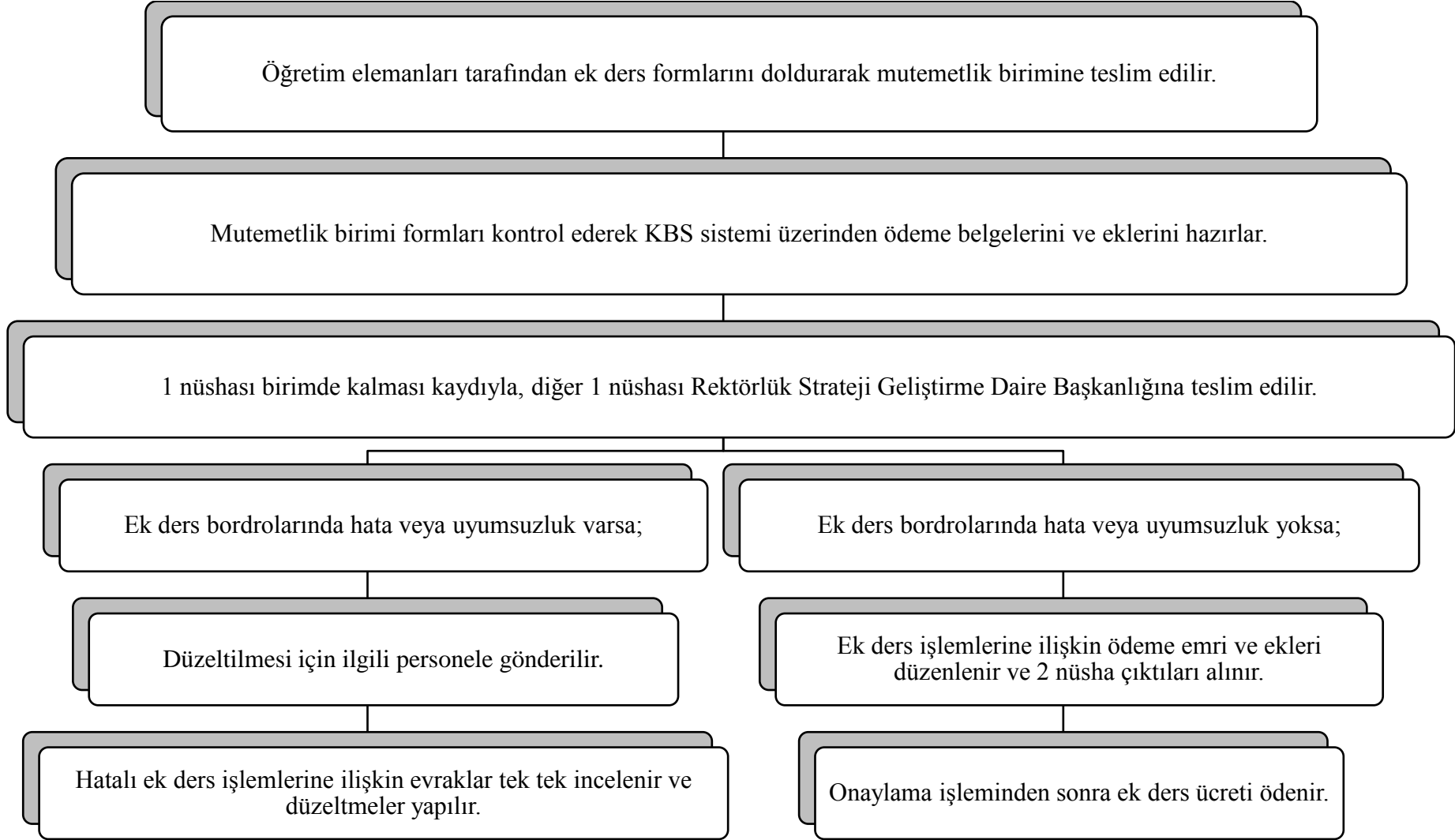
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





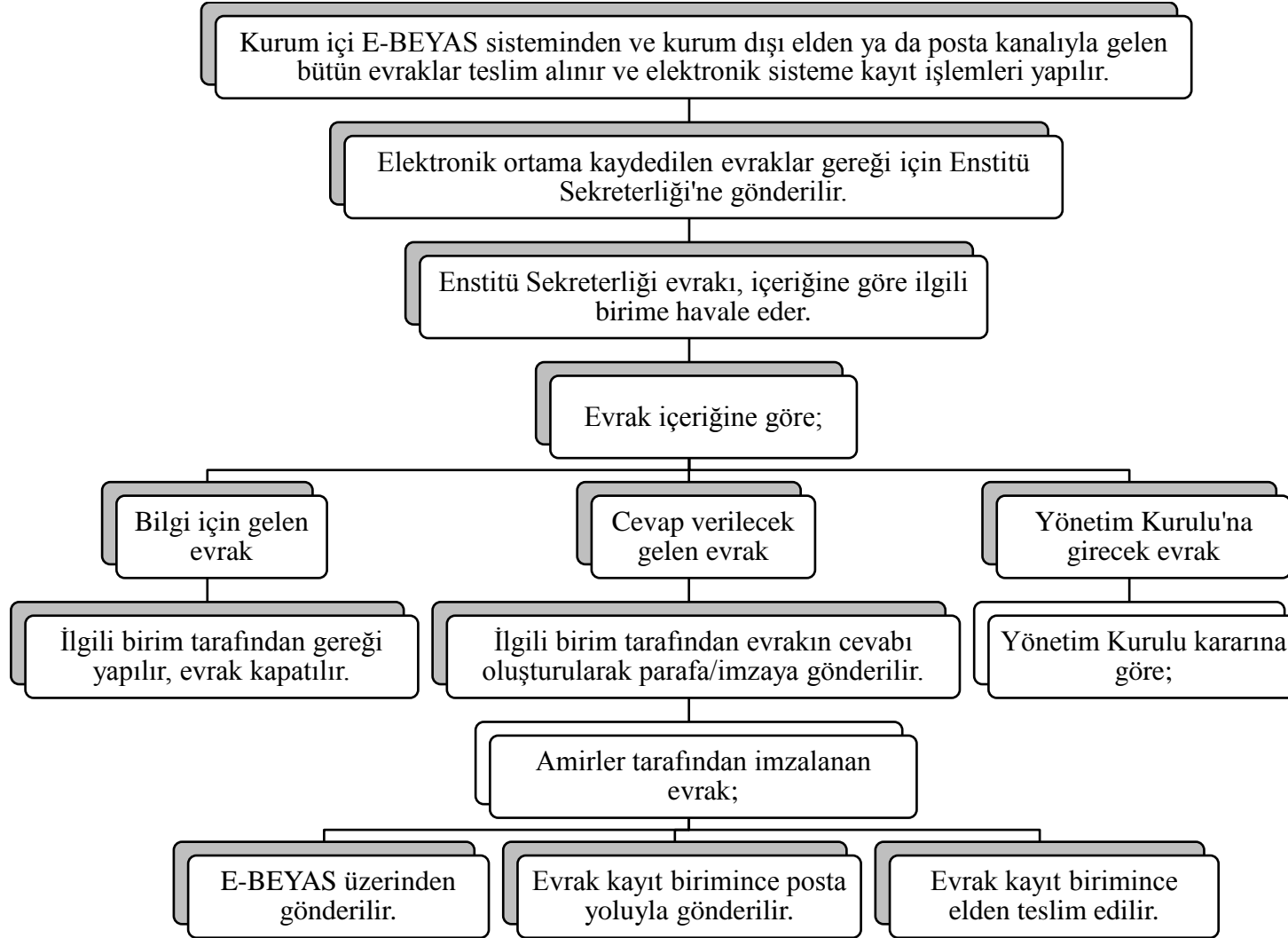
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
EK DERS İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

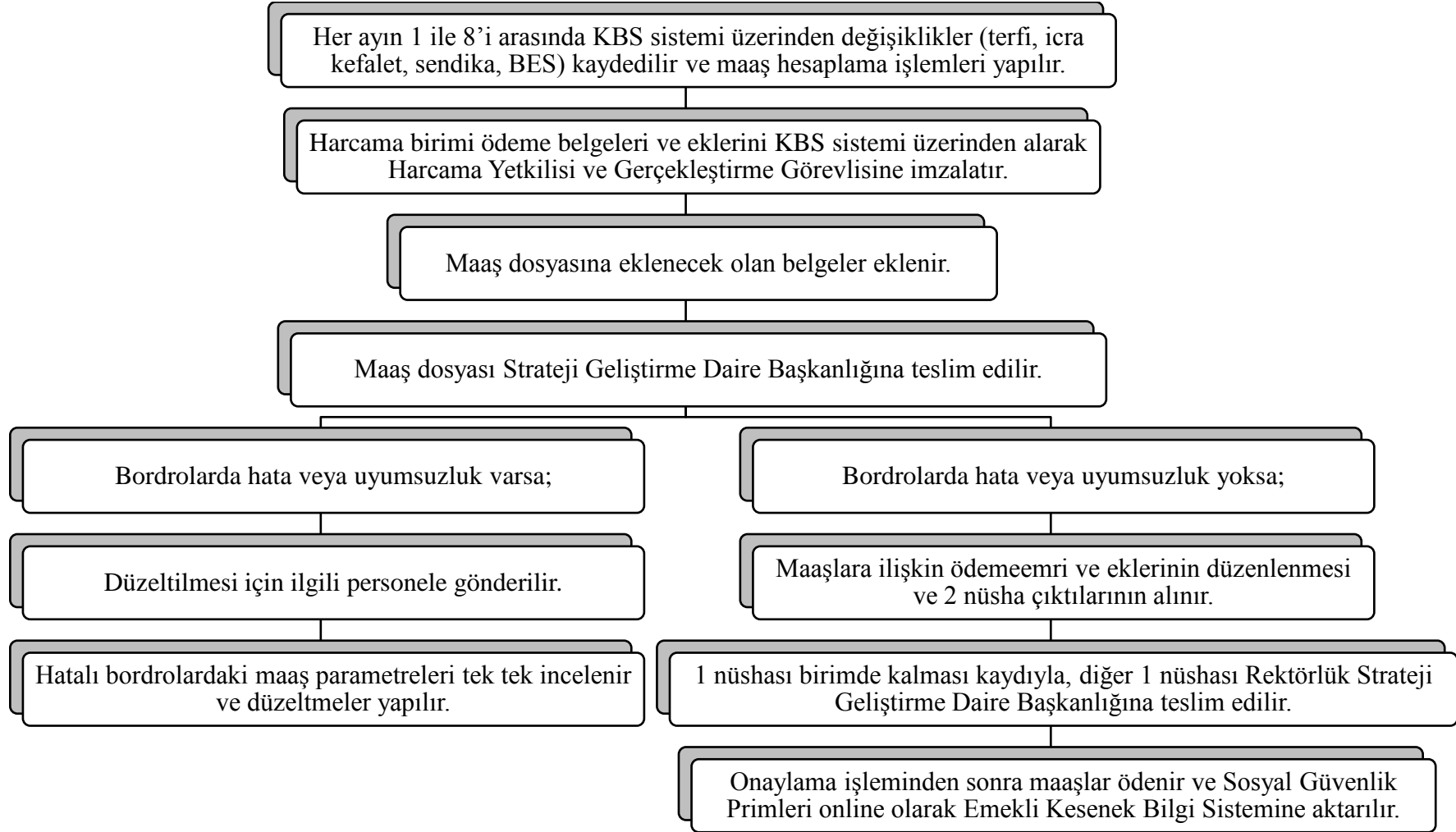
GELEN/GİDEN EVRAK SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

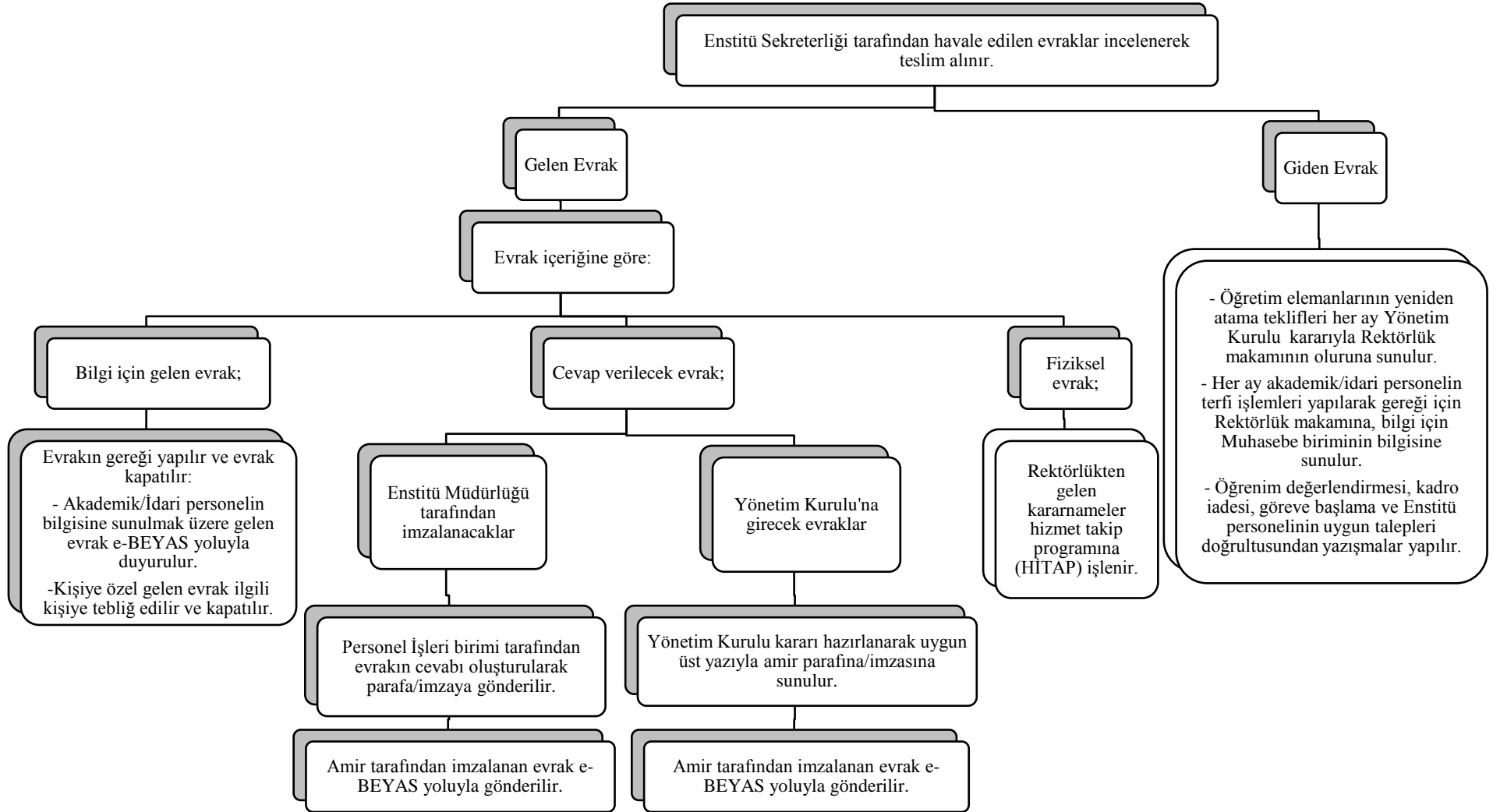
MAAŞ İŞLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

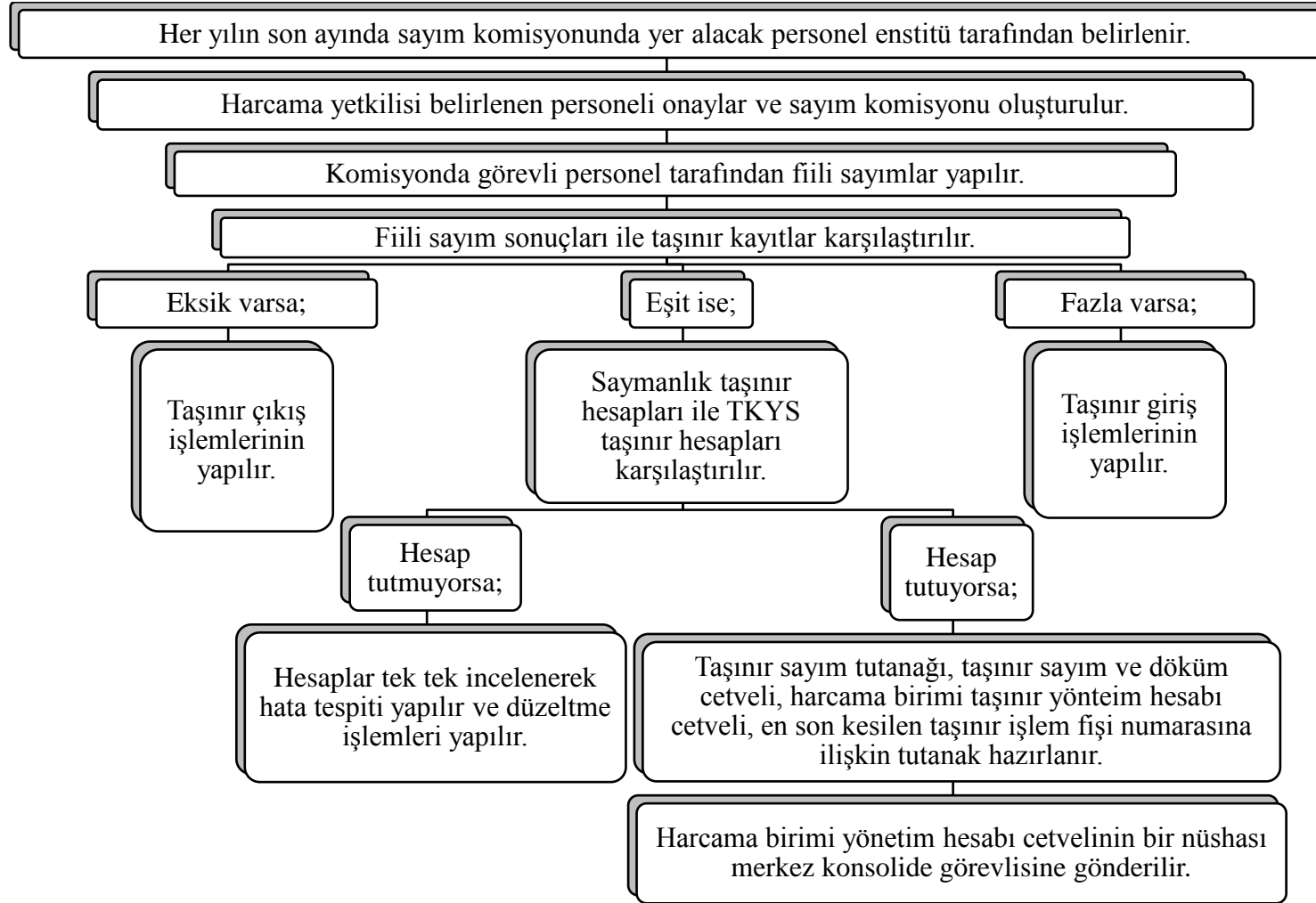
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

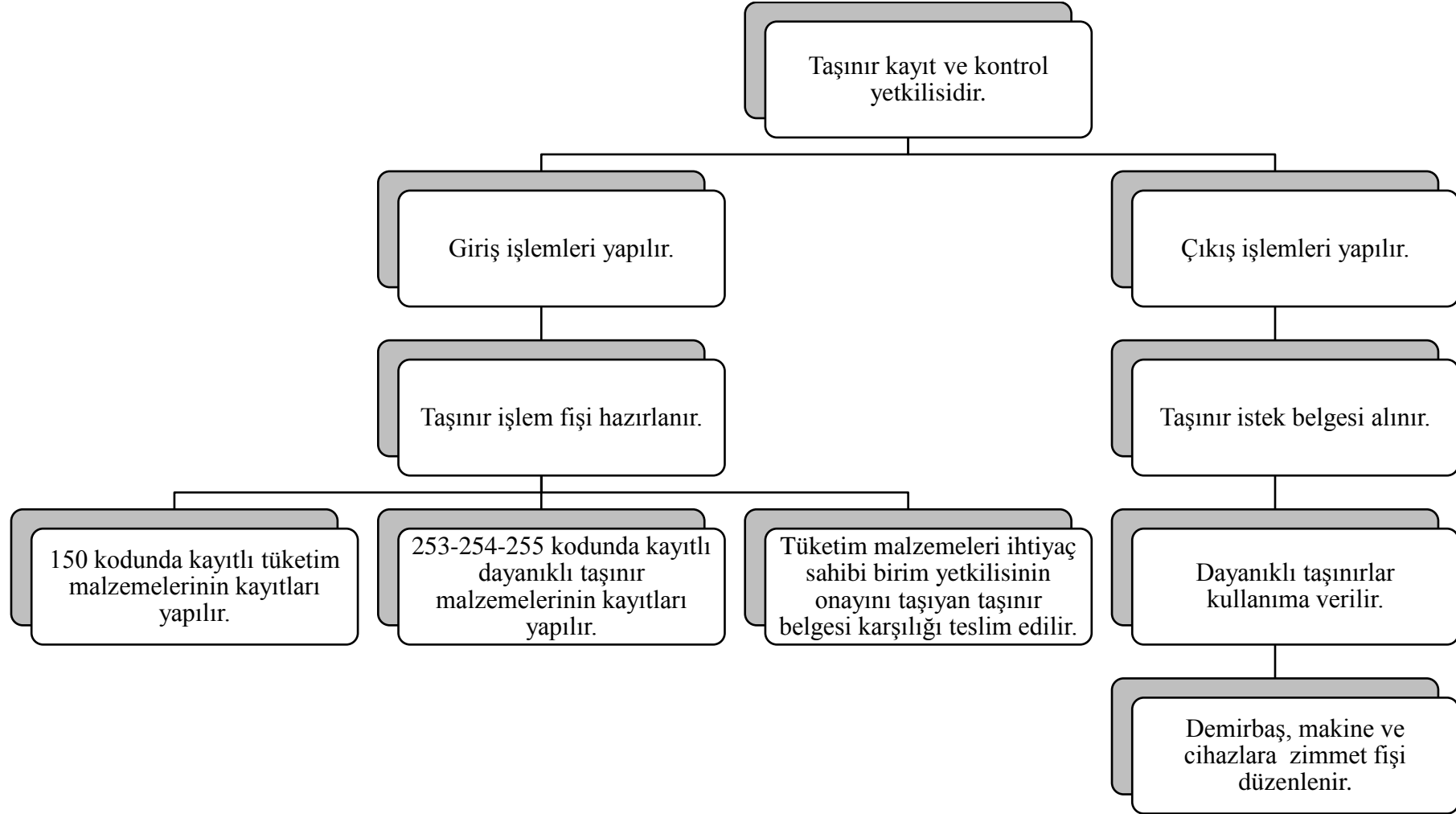
SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

TAŞINIR MALZEME GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

YOLLUK İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.

Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
-Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak “Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması”na göre yapılır.