# MARMARA ÜNİVERSİTESİ ORTA DOĞU ve İSLAM ÜLKELERİ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ

# İŞ AKIŞLARI VE PROSEDÜRLER

İÇİNDEKİLER

[MARMARA ÜNİVERSİTESİ ORTA DOĞU ve İSLAM ÜLKELERİ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ 1](#_Toc151736504)

[İŞ AKIŞLARI VE PROSEDÜRLER 1](#_Toc151736505)

[I. İDARİ İŞLERİN AKIŞ ŞEMALARI 1](#_Toc151736506)

[a. EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI ŞEMASI 1](#_Toc151736507)

[b. PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI 2](#_Toc151736508)

[II. AKADEMİK İŞLERİN AKIŞ ŞEMALARI 2](#_Toc151736509)

[a. ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI ŞEMASI 2](#_Toc151736510)

[b. DANIŞMAN ATANMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI 3](#_Toc151736511)

[c. TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI 3](#_Toc151736512)

[d. DOKTORA/YETERLİK SINAVI İŞ AKIŞI ŞEMASI 4](#_Toc151736513)

[e. TEZ İZLEME KOMİTESİ ATANMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI 4](#_Toc151736514)

[f. TEZ SAVUNMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI 4](#_Toc151736515)

[g. MEZUNİYET İŞ AKIŞI ŞEMASI 5](#_Toc151736516)

[III. MALİ İŞLERİN AKIŞ ŞEMALARI 5](#_Toc151736517)

[a. MAAŞ SÜREÇLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI 6](#_Toc151736518)

[b. EK DERS İŞ AKIŞI ŞEMASI 6](#_Toc151736519)

[c. MAL TESLİM ALMA İŞ AKIŞI ŞEMASI 6](#_Toc151736520)

[d. TAŞINIR İŞ AKIŞI ŞEMASI 7](#_Toc151736521)

# İDARİ İŞ SÜREÇLERİN AKIŞ ŞEMALARI

## EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Gelen evrakın scanner üzerinden EBYS Elektronik Belge Yönetimi Sistemi’ne aktarılması ve gerekli alanların doldurarak evrak kaydının gerçekleştirilmesi
* Evrakın Müdür tarafından incelenerek konuyla ilgili gerekli işlemin yürütülmesini sağlamak üzere Sekreterine havale edilmesi
* Yazının Enstitü Sekreterine havale edilmesi durumunda evrakın konusuna göre gerekli işlemi başlatmak üzere birimdeki ilgili kişiye havale edilmesi
* Yazışma yapılması
* Yazının paraflanması ve imzalanması
* Yazının sistem üzerinden Giden evrak kaydının yapılarak zimmetle gönderilmesi

## PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Terfi süreleri geldiğinde akademik ve idari personelin PBYS sistemi üzerinden terfileri yapılır
* Görev süresi dolan akademik personelden anabilim dalı başkanları tarafından onaylı faaliyet raporu istenir. Yapılan yönetim kurulu sonucunda görev süresinin uzatılması kararı verilen akademik personele görev süresi uzatılması PBYS üzerinden yapılır.
* Yeni işe başlayan, nakil gelen, nakil giden, istifa eden, emekliye ayrılan personel olduğunda SGK işe giriş bildirgesi ya da SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenmesi gerekir.
* Hazırlanan belgeler İdare tarafından imzalandıktan sonra üst yazı ile birlikte EBYS üzerinden personel daire başkanlığına gönderilir.
* PBYS hareket tanımlarına girilen bu durumların, ayrıca okul bilgileri, kurs bilgileri, birleştirme, askerlik bilgilerinin SGK HİTAP’a gönderilmesi
* Akademik Personelin 2547 sayılı kanunun 40/a, 40/d ve 31.maddesi uyarınca ders vermesini ve görevlendirilmesini sağlamak

# AKADEMİK İŞ SÜREÇLERİ AKIŞ ŞEMALARI

## ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın süreci başlatması
* Kontenjan ve başvuru koşullarının EABD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilmesi
* Kontenjanların ve kabul koşullarının Enstitü Kurulunda ve EYK’da görüşülmesi ve onaylanması
* Enstitü Yönetim Kurulu’nda onaylanan kontenjanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi
* Kontenjanların ve kabul koşullarının Senatoda görüşülmesi ve onaylanması
* Eğer reddelirse düzeltmelerin yapılması ve Kontenjanların ve kabul koşullarının Enstitü Kurulunda ve EYK’da görüşülmesi ve onaylanması
* Senato tarafından onaylanan kontenjanların enstitülere bildirilmesi
* Enstitü web sayfasında duyurulması
* Başvuruların İnternet üzerinden alınması
* Başvuruların İnternet üzerinden alınması
* Mülakat için başvuru evrakının EABD Başkanlıklarına iletilmesi
* İlan edilen tarihlerde Bilimsel ve Mülakat sınavlarının yapılması
* Değerlendirme Sonuçlarının EABD Başkanlıkları tarafından sistem girilmesi ve imzalı çıktılarının Enstitüye teslim edilmesi
* Değerlendirme Sonuçlarının EABD Başkanlıkları tarafından sistem girilmesi ve imzalı çıktılarının Enstitüye teslim edilmesi
* Kazanan öğrenci aday listelerinin ilan edilmesi
* Asil ve yedek listelerden kesin kayıtların yapılması, öğrenci otomasyon sistemine aktarılması

## DANIŞMAN ATANMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI

* YL:En erken 2.yarıyıl başı, en geç 3. yarıyıl sonuna kadar; Dr:Yeterlilik Sınavına kadar İletilen formların kontrol edilmesi
* Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması
* Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi ve karara bağlanması
* Alınan kararın tebliği
* Öğrenci otomasyon sistemine girişi yapılması

## TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Öğrencinin tez önerisini T.İ.K’e sunması
* Öğrencinin tez önerisini T.İ.K önünde sözlü olarak savunması
* Savunma sonucunun EABD Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletilmesi
* Eğer reddedilirse;
* Tez önerisi reddedilen öğrencinin tez danışmanı, öğrencinin veya danışmanın isteği üzerine, Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla değiştirilebilir. Böyle bir durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Öğrenci 6 ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır.
* Eğer kabul edilirse;
* Her yıl Ocak-Haziran aylarında Enstitüye rapor iletilmesi

## DOKTORA/YETERLİK SINAVI İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Öğrencinin Ders Yükünün tamamlanması
* EABD Başkanlığınca, jürilerin belirlenmesi için, form düzenlenerek Enstitüye iletilmesi.
* Jüri önerisinin EYK’ya sunulması
* Eğer öneri Reddedilirse, EABD Başkanlığınca, jürilerin belirlenmesi için, form düzenlenerek Enstitüye iletilmesi.
* Eğer öneri kabul edilirse, Jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kuruluna atanması
* Tezle birlikte, Jüri önerisinin E.Y.K.’ya sunulması
* Yeterlilik Sınavının yapılması
* Tez sınav jürisi kararının alınması ve tebliğ edilmesi
* Bir sonraki Yeterlik Sınavı Döneminde tekrar sınava alınır.
* EABD Başkanlığınca Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi

## TEZ İZLEME KOMİTESİ ATANMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Tez Konusu ve Tez izleme komitesi üyelerinin önerilmesi
* Tez Konusu ve Tez izleme Komitesi jürisi önerisinin EYK gündemine alınması
* Enstitü Yönetim Kurulunca Tez Konusu ve Tez İzleme Komitesi üyelerinin atanması
* Tez Konusu ve Atama kararının tebliğ edilmesi

## TEZ SAVUNMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tez örneğinin Enstitüye teslim edilmesi
* Enstitü Öğrenci İşleri tarafından Tezin kontrol edilmesi
* Eğer gerekirse Düzenlemelerin yapılması
* Eğer uygunsa EABD Başkanlığından jüri öneri formunun doldurulması.
* Tezle birlikte, Jüri önerisinin E.Y.K.’ya sunulması
* Jüri üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulunda atanması
* Eğer reddedilirse düzenleme yeniden yapılarak EABD Başkanlığından jüri öneri formunun doldurulması
* Eğer kabul edilirse kararın tebliğ edilmesi
* Tez sınavının yapılması
* Tez Sınav Jürisinin karanının alınması
* Eğer tahsis edilirse; YL: 3 ay DR:6 ay Düzeltme süresi verilmesi durumunda düzeltmelerin yapılması
* Eğer kabul edilirse;
* Tez sınav tutanağının Enstitüye iletilmesi

## MEZUNİYET İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Tez sınav tutanağının Enstitüye iletilmesi
* Tez sınav tutanağının Enstitüye teslim alınması ve E.Y.K. tarafından mezuniyetinin onaylanması
* Öğrencinin tez sınav jürisi tarafından onaylanmış tezini ve diğer evraklarını Enstitüye teslim etmesi
* Mezuniyet durumunun ABD’ye, danışmanlara ve öğrenciye bildirilmesi
* Tezin bir kopyasının ve yayın izin dilekçesinin Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı’na iletilmesi
* Askerlik sevk tehir işleminin iptal edilmesi ve Asker Alma Bölge Başkanlığı’na iletilmesi
* Öğrencinin YÖK Ulusal Tez Merkezi otomasyon sisteminden referans numarası alması
* Tezinin bir kopyasının YÖK Tez Merkezi Tez Veri Merkezi otomasyon sistemine aktarılması

# MALİ İŞ SÜREÇLERİ AKIŞ ŞEMALARI

## MAAŞ SÜREÇLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Eğitim Durumundaki Değişikliklerin Bildirilmesi,
* Aile Durumu ve Aile Yardın Bildirimlerinin Yapılması,
* Yabancı Dil Sonuçlarının Bildirilmesi,
* Terfi, Kademe İlerlemesi ve Hizmet Yılı Bildirimi,
* Akademik Teşvik Bildirimi,
* Sendika İşlemlerinin Bildirimi,
* İcra Kesintisi Bildirimi,
* Kefalet Kesintilerinin Bildirimi,
* Mutemet Tarafından Kontrollerinin Yapılarak Maaş Bürosunda Gerekli Değişikliklerin Yapılması,
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Değişikliklerin SAY2000’de Yapılarak Her İki Sonucun Tutturulması,
* KBS’den Dökümlerin Alınarak Onaylanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na Gönderilmesi,
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Kontrollerin Yapılarak Ödemelerin Gerçekleştirilmesi

## EK DERS İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Dönem Başı Ek Ders Formlarının Doldurulması
* Aylık Ek Ders Formlarının Doldurulması
* Formların paraflanarak Enstitüye gönderilmesi
* Enstitüdeki Kontroller ve Evrakların Düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na Gönderilmesi
* İlgili Evrakların Kontrollerinin Yapılarak Ödeme İçin Bankaya Talimat Verilmesi

## MAL TESLİM ALMA İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Taşınır İşlem Fişinin, teslim eden (Firma yetkilisi) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması
* Fatura ve Muayene Komisyon Oluru
* Satın alma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurlarının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine getirilmesi
* Malın kontrol edilerek depoya alınması
* Fatura bilgilerine göre mal girişlerinin yapılması, harcama bilgilerinin HYS’ye girilmesi

## TAŞINIR İŞ AKIŞI ŞEMASI

* Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması
* Talep edilen malzemenin stok durumumun TKYS sistemden kontrol edilmesi
* Stokta mevcut mu?
* Hayır ise;
* Olmayan malzemenin alınması için Yüksekokul sekreterine bildirilmesi
* Ürünün satın alınması
* Evet ise;
* Talebin karşılanması
* Taşınır işlem fişinin veya zimmet senedinin imzalattırılması
* Malzemenin kişiye teslim edilmesi