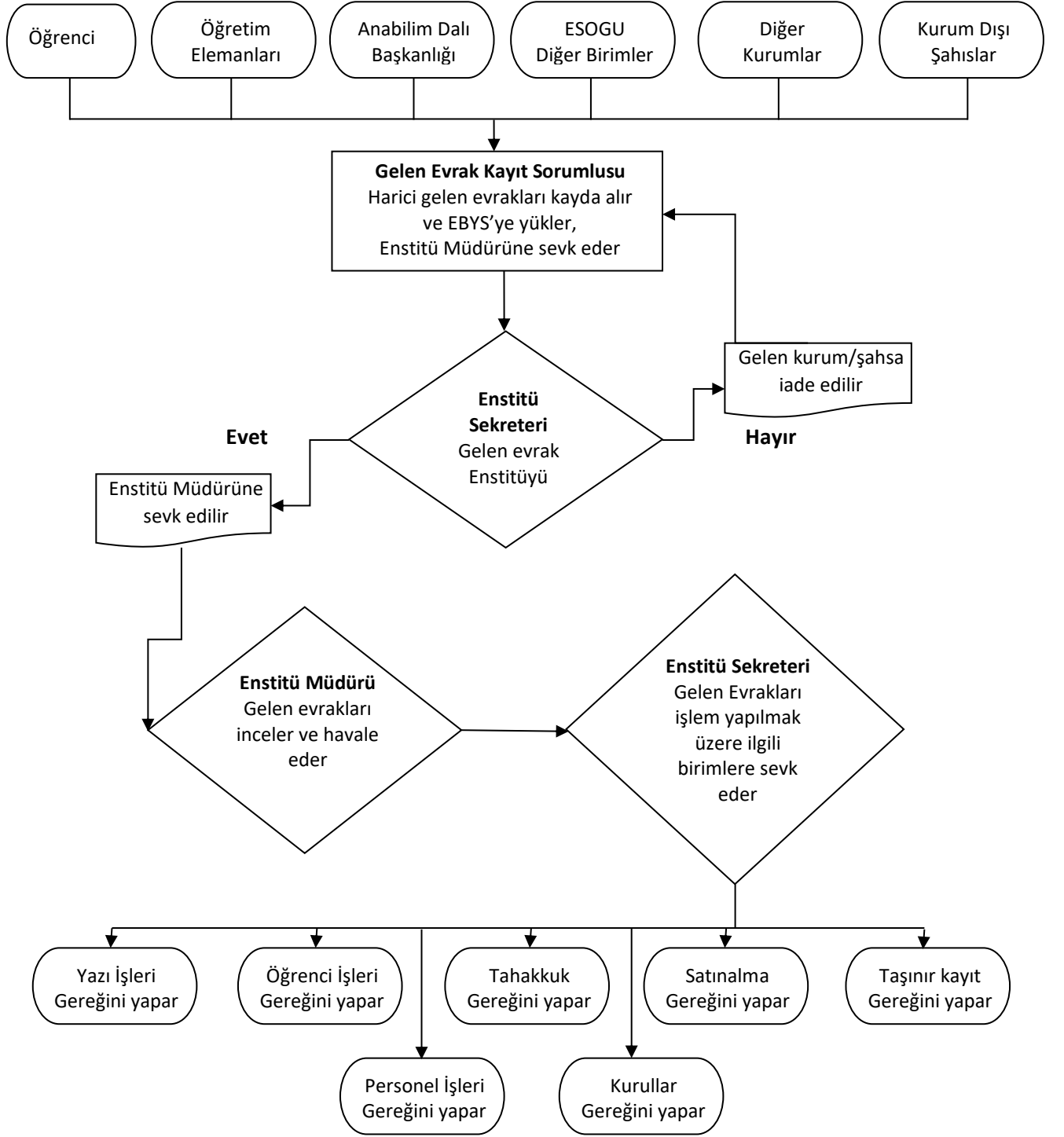


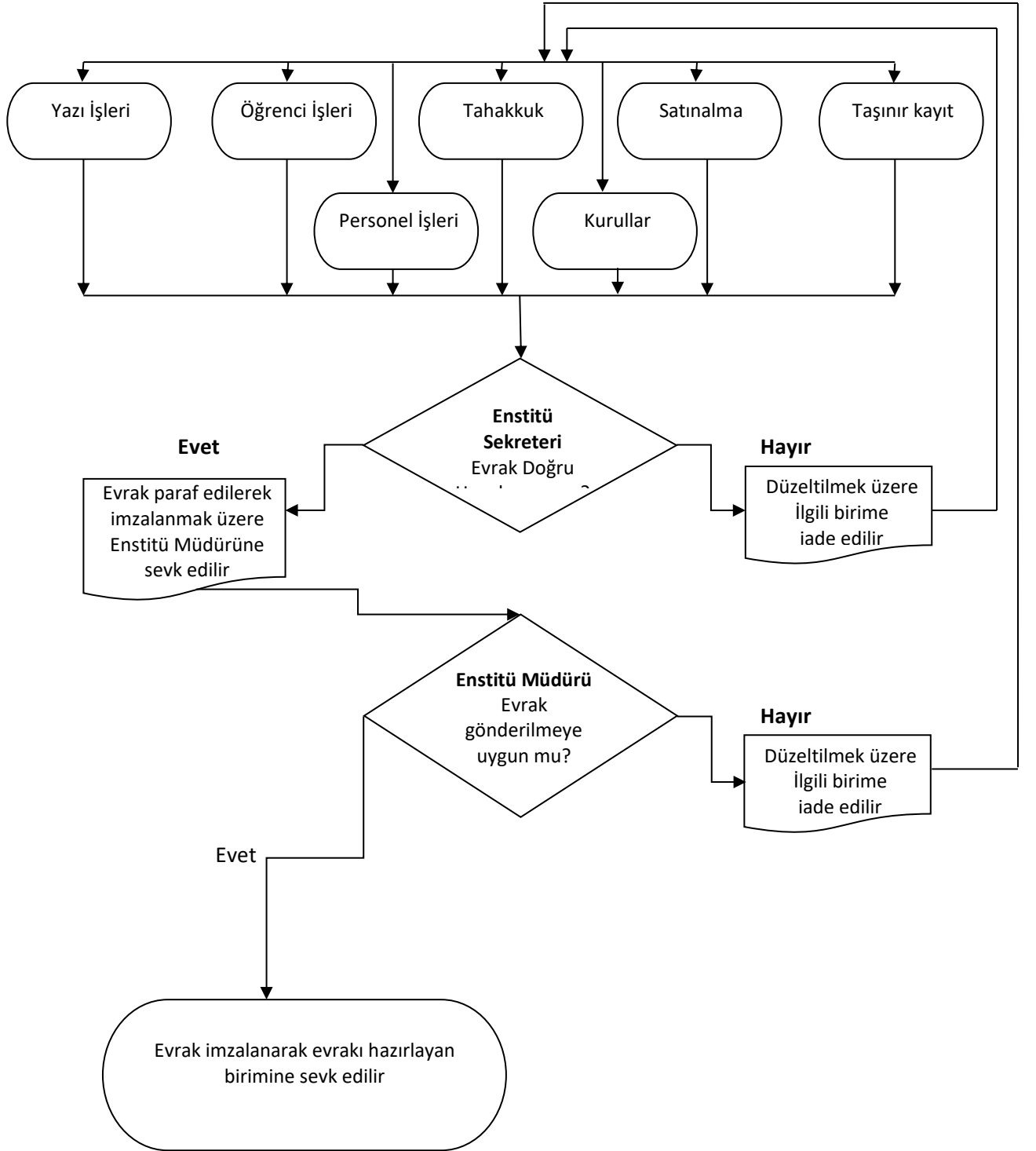
ESOGÜ Eğitim Bilimleri Enstitüsü İş Akış Şeması	
1	Gelen Evrak İşlem Süreci
2	Giden Evrak İşlem Süreci
3	Lisansüstü Programlarının Açılması / Açılacak Lisansüstü Programlarının Kontenjanlarının Belirlenmesi / Lisansüstü Programlarda Okutulacak Derslerin ve Öğretim Üyelerinin Belirlenmesi Süreci
4	Lisansüstü Programlarının Açılması / Açılacak Lisansüstü Programlarının Kontenjanlarının Belirlenmesi / Lisansüstü Programlarda Okutulacak Derslerin ve Öğretim Üyelerinin Belirlenmesi Süreci
5	Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı (Kendi İmkanlarıyla Okumak İsteyenler)
6	Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı (Türkiye Bursları Kapsamında, Türkiye Cumhuriyetleri'nden olanlar için) Süreci
7	Yatay Geçişle Öğrenci Alımı Süreci
8	Özel Öğrenci Kabul Süreci
9	Af Kanunu Kapsamında Öğrenci Kayıtları Süreci
10	Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci
11	Öğrenci Kimlik Kartlarının Çıkarılması Süreci
12	Öğrenci Belgesi Düzenleme Süreci
13	Transkript (Not Durum Belgesi) Düzenlenmesi Süreci
14	Ders İntibaklarının Yapılması Süreci
15	Ders Saydırma Süreci
16	Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma Süreci
17	Ders Değişikliği Süreci
18	Nakil İşlemleri (Diğer Yükseköğretim Kurumlarına Yatay Geçiş Yapanlar İçin) Süreci
19	Askerlik İşlemleri (Sevk Tahir/Tecil Teklifi) Süreci
20	Askerlik Dönüşü Akademik İzin Çözdürme Süreci
21	Sağlık Raporları Süreci
22	Akademik İzin Talebi Süreci
23	Mazeret Sınavı Talebi Süreci
24	Danışman Atama Süreci
25	Danışman Değişikliği Talebi Süreci
26	Tez Konusu/Başlığı Belirleme Süreci
27	Tez Konusu/Başlığı Değişikliği Süreci
28	Tez Savunma Sınavı Jüri Üyelerinin Belirlenmesi (Yüksek Lisans ve Doktora)
29	Tez Savunma Sınavları (Yüksek Lisans ve Doktora)
30	Doktora Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınavları Süreci
31	Doktora Yeterlik Sınavları Süreci
32	Doktora Tez İzleme Komitesi Üyelerinin Belirlenmesi Süreci
33	Tez Önerisi/İzleme Süreci
34	Tez Önerisi/İzleme Sınavları Süreci
35	Mezuniyet İşlemleri Süreci
36	İlişik Kesme İşlemleri Süreci
37	Kayıt Silme İşlemleri Süreci
38	Erasmus Kapsamında Öğrenci Değişim Programı Süreci
39	Kısmi Zamanlı Çalışma Süreci
40	Öğrenci Disiplin İşleri Süreci
41	Tahakkuk Süreci
42	Taşınır Kayıt Kontrol Birim Süreci
43	Satınalma (CARİ-YATIRIM Süreci Yoluyla Hizmet Alımı)
44	Satınalma (CARİ-YATIRIM Süreci Yoluyla Mal Alımı)
45	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık

46	Tahakkuk, ayniyat ve satın alma çalışmalarını denetlemek
47	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak
48	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması
49	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması
50	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi
51	Gizli yazıların hazırlanması
52	Sürelî yazıları takip etmek
53	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri
54	Personel ayırma/ilişik kesme işlemleri
55	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak
56	Başvurular ve Öğrenci Kayıtları
57	Öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemleri
58	Öğrencilerin talep ettiği belgelerin verilmesi
59	Öğrencilerin bilgilerinde yapılan değişikliklerin güncellenmesi
60	SGK na kesenlerin doğru ve zamanında gönderilmesi
61	Ek ders ve sınav ücretlerinin zamanında doğru hazırlanması
62	Ödeme Emri belgeleri
63	Taşınır malların sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi
64	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
65	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi
66	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
67	Tez İzleme Raporu
68	Tezsiz Yüksek Lisans Proje Raporu
69	Tez Savunma Sınavı Tutanağı
70	Şikayet Başvurularının Değerlendirilmesi
71	İnceleme/Soruşturma İşlemleri

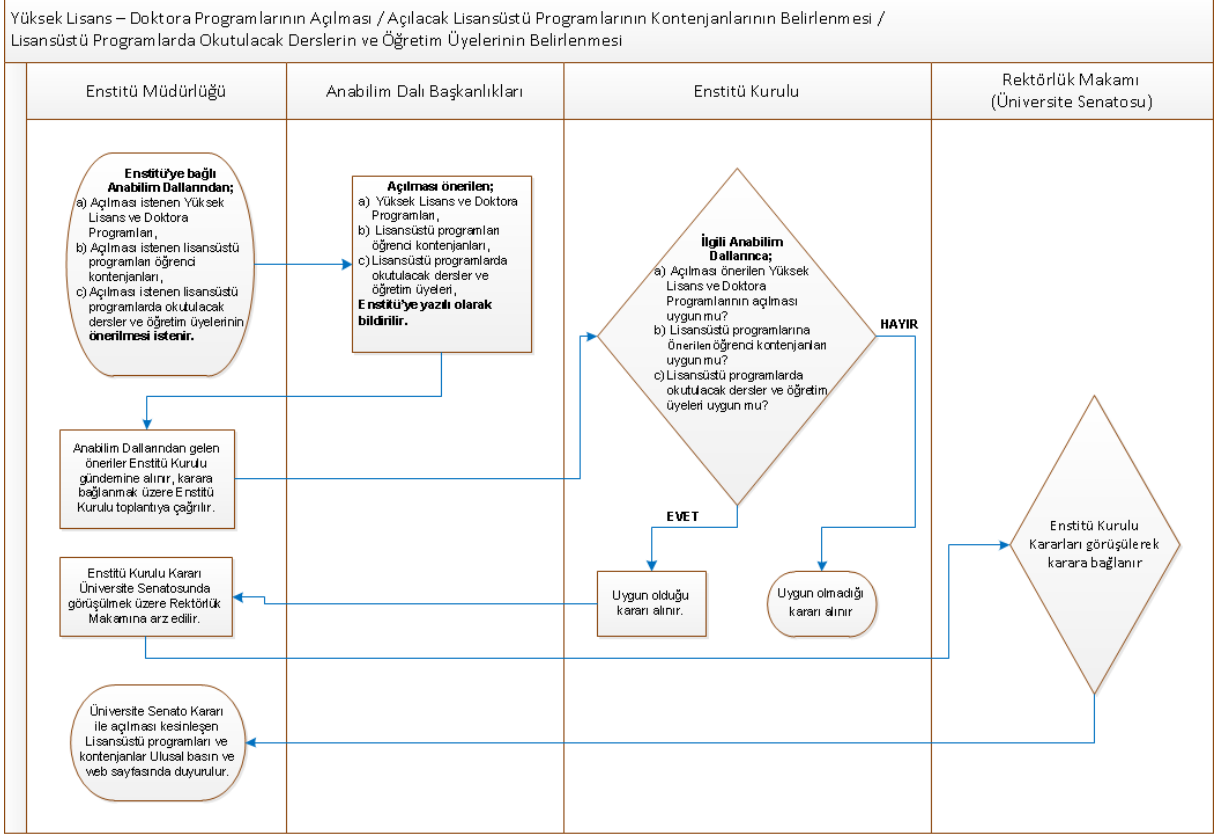
Gelen Evrak İşlem Süreci



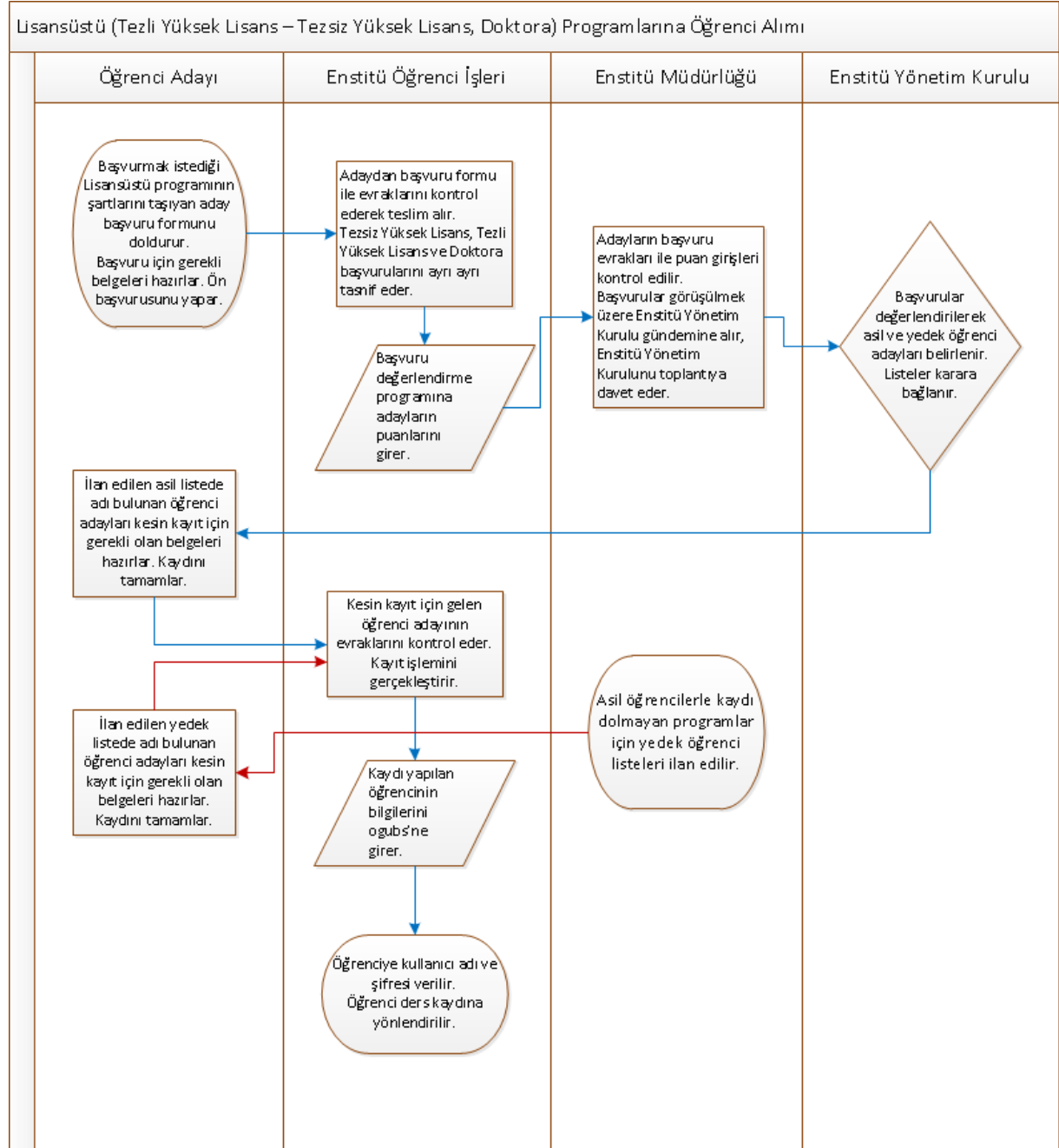
Giden Evrak İşlem Süreci



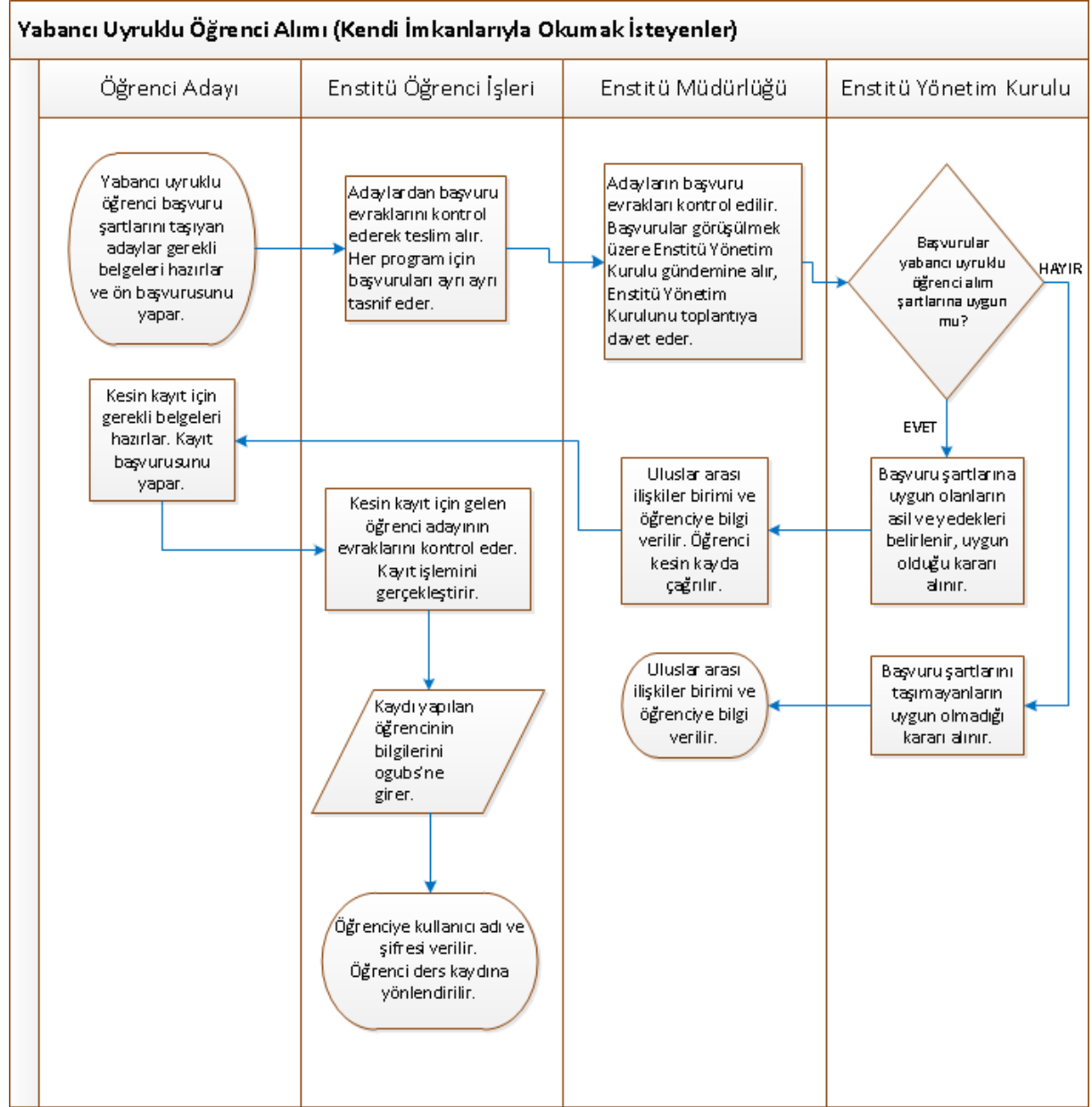
Lisansüstü Programlarının Açılması / Açılacak Lisansüstü Programlarının Kontenjanlarının Belirlenmesi / Lisansüstü Programlarda Okutulacak Derslerin ve Öğretim Üyelerinin Belirlenmesi Süreci



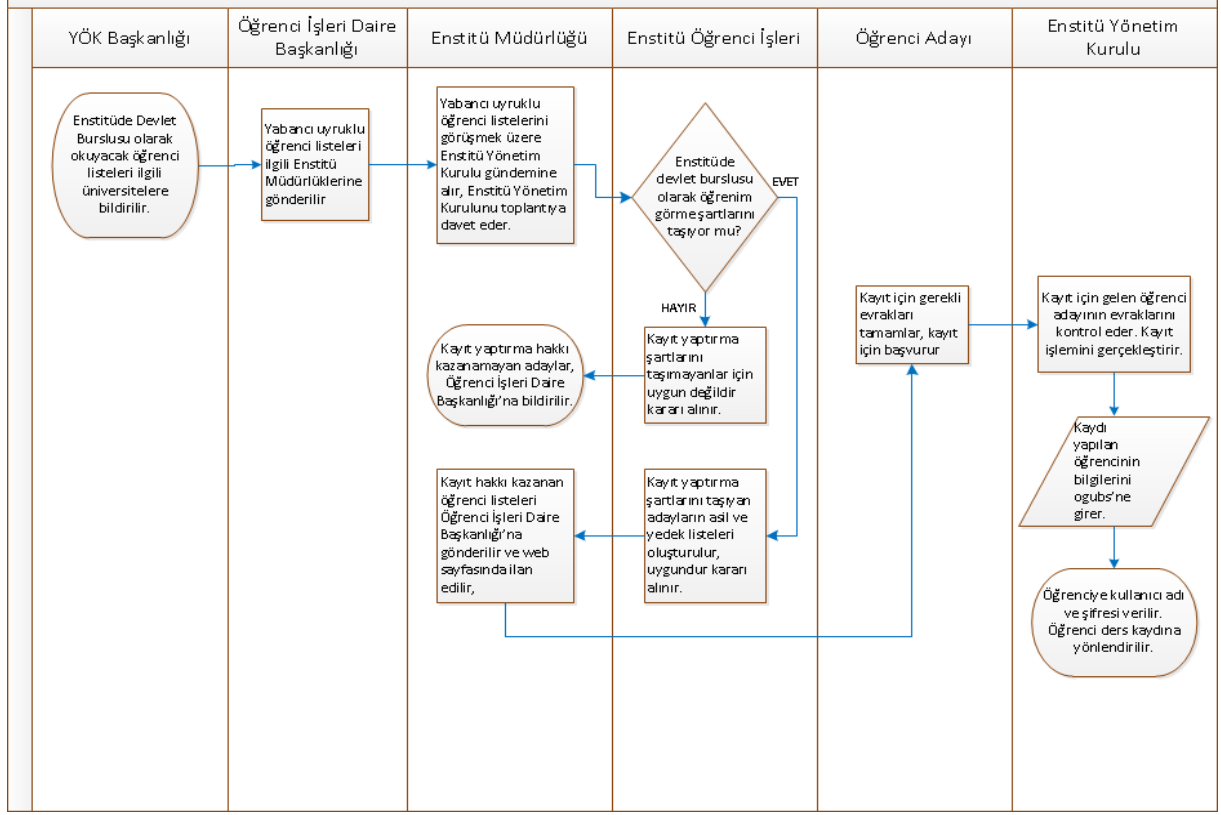
Lisansüstü (Tezli Yüksek Lisans-Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora) Programlarına Öğrenci Alımı



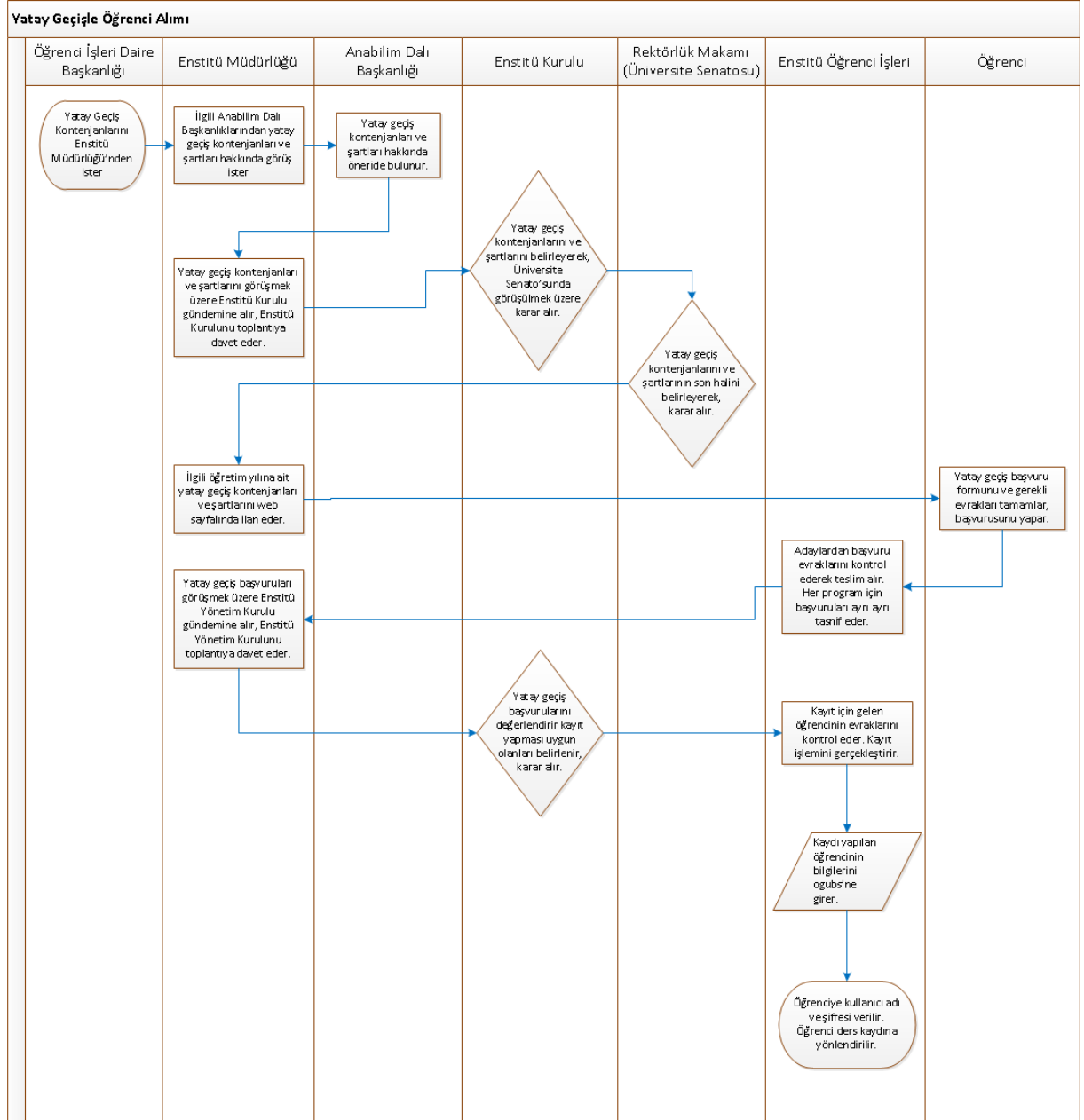
Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı (Kendi İmkanlarıyla Okumak İsteyenler)



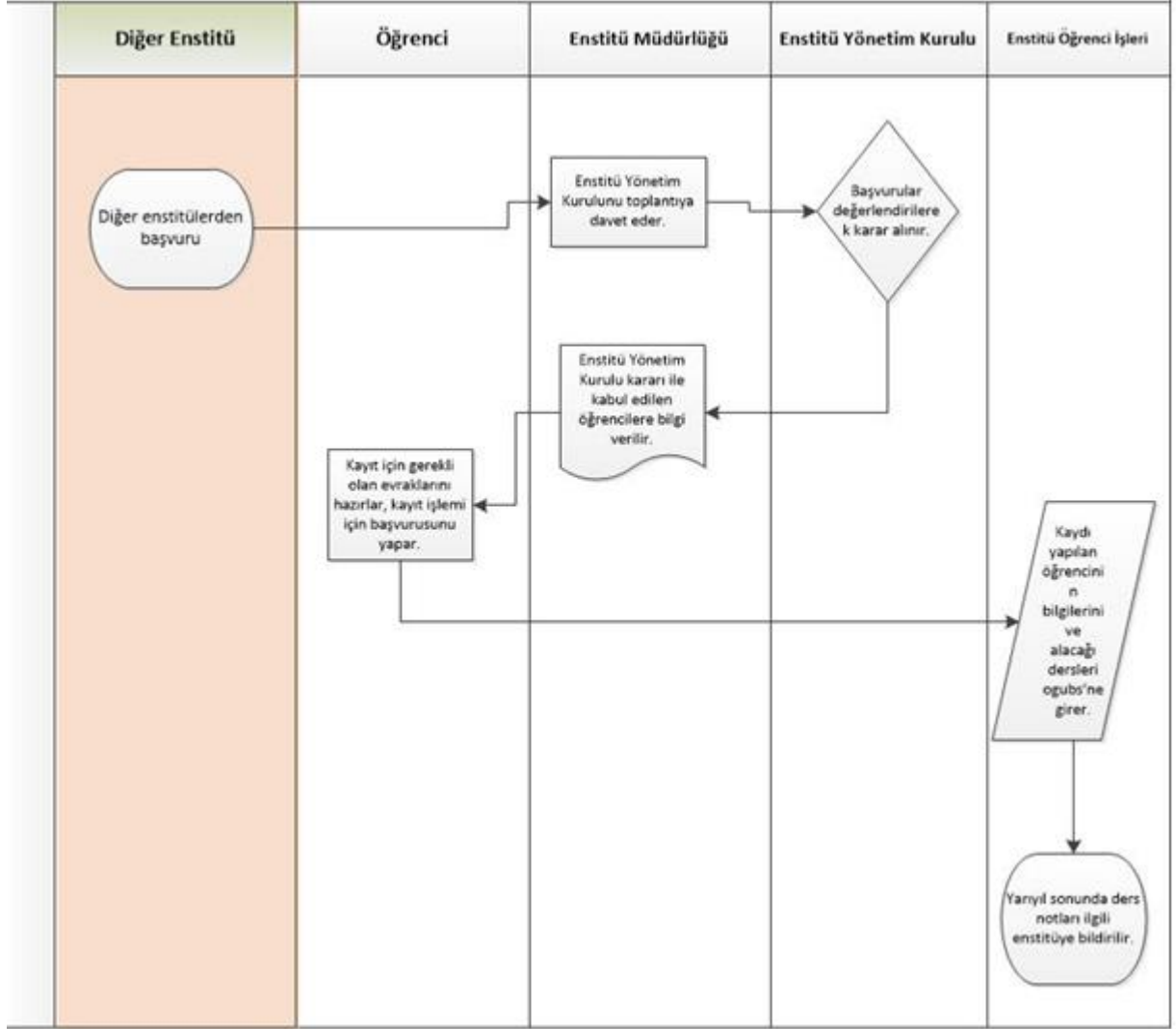
Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı (Türkiye Bursları Kapsamında, Türkiye Cumhuriyetleri'nden olanlar için) Süreci



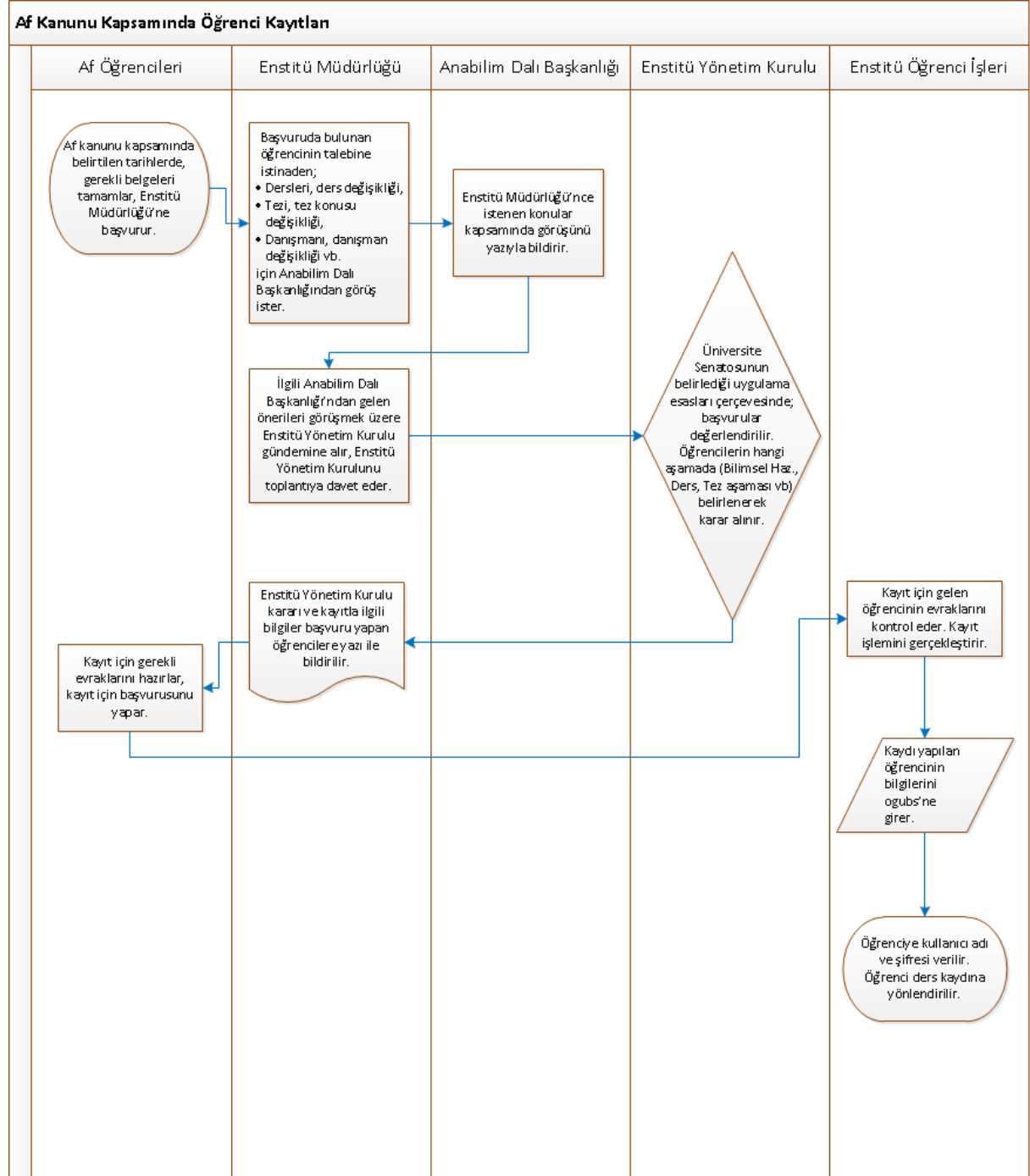
Yatay Geçişle Öğrenci Alımı Süreci



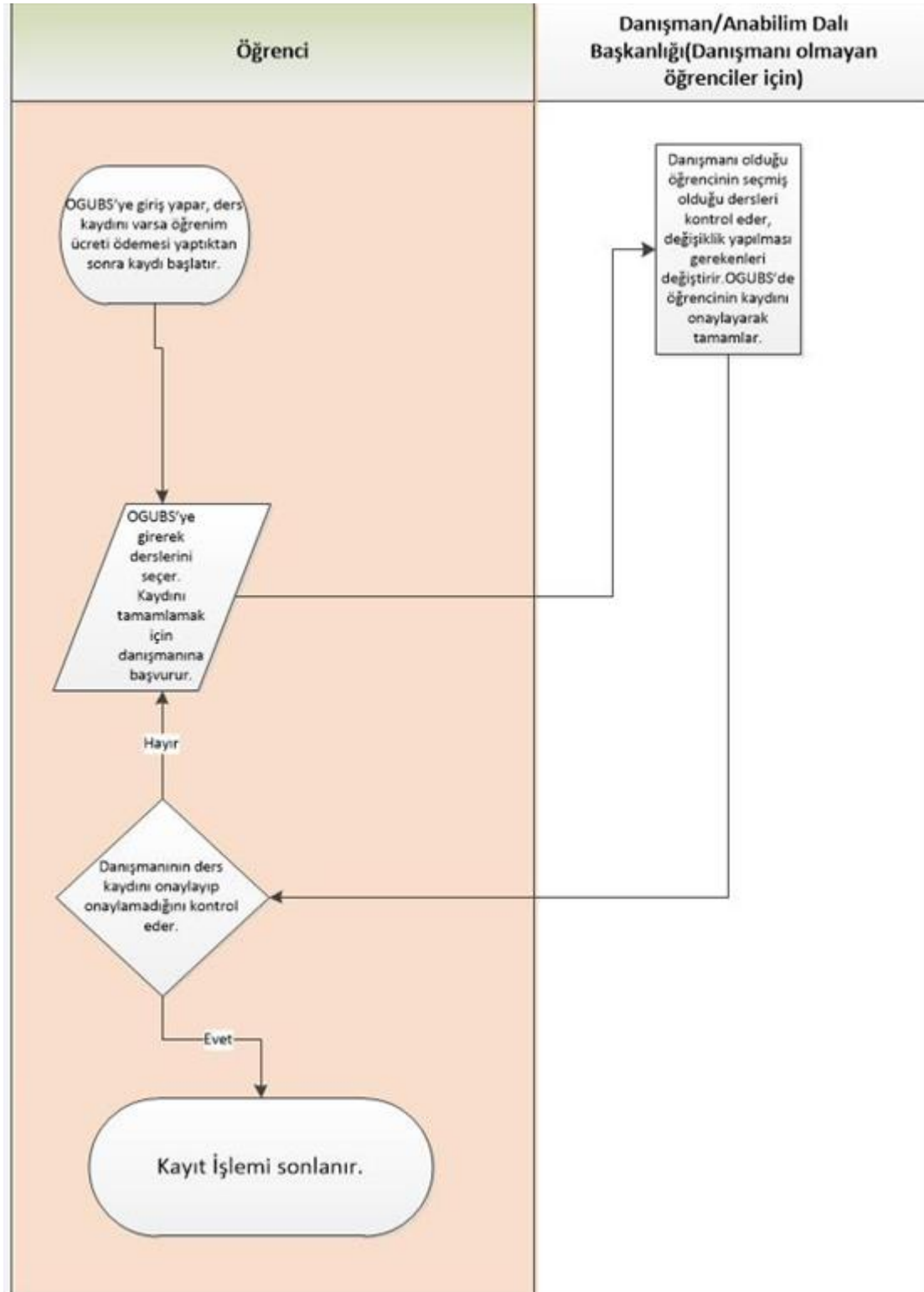
Özel Öğrenci Kabul Süreci



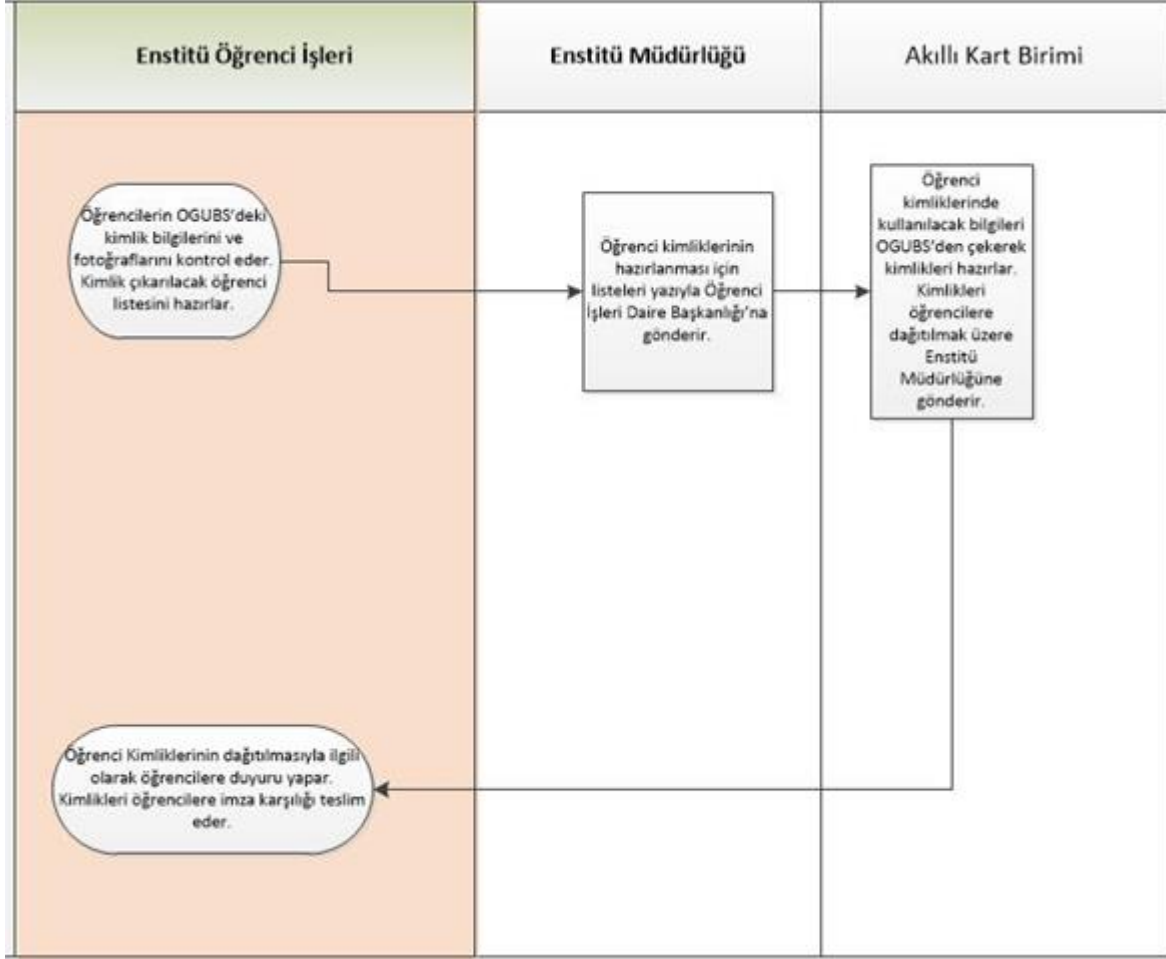
Af Kanunu Kapsamında Öğrenci Kayıtları Süreci



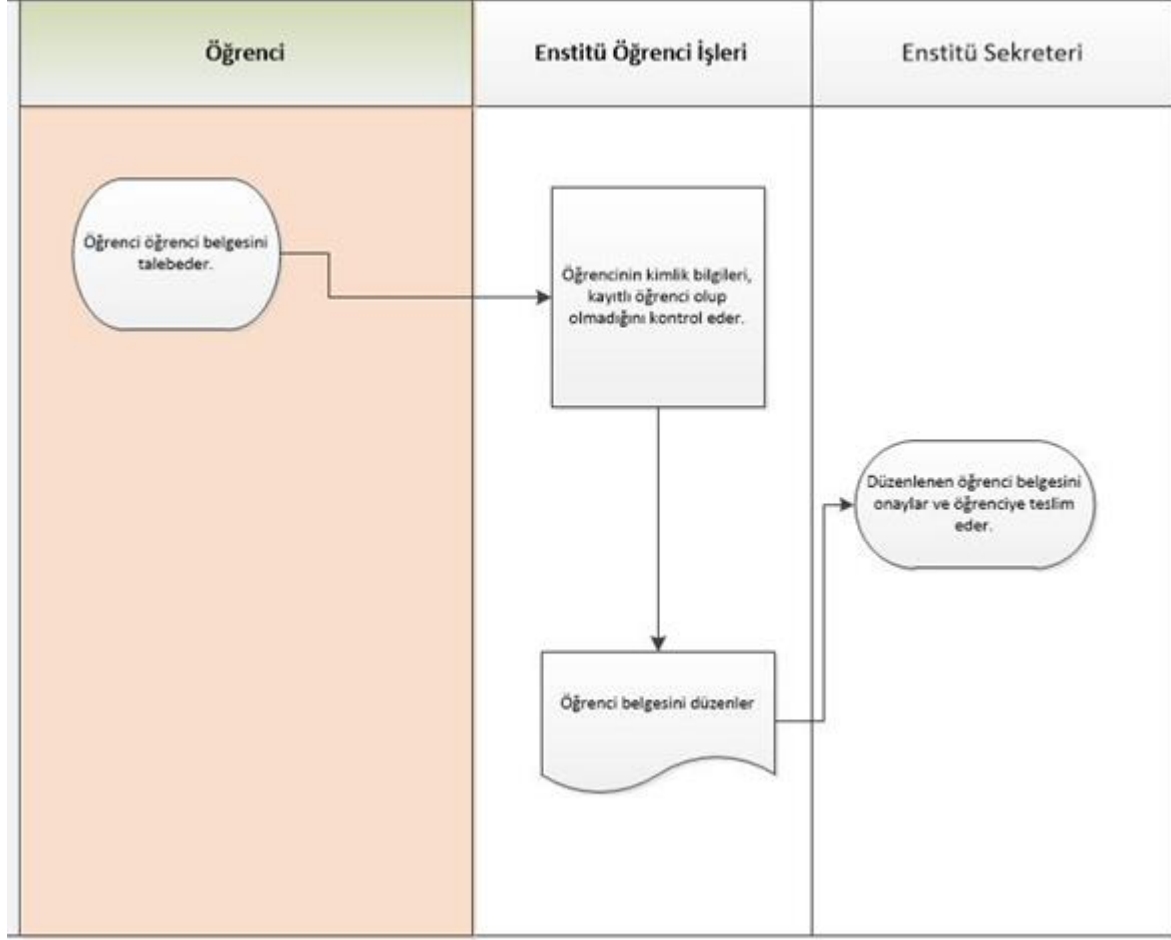
Kayıt Yenileme / Ders Kayıtları Süreci



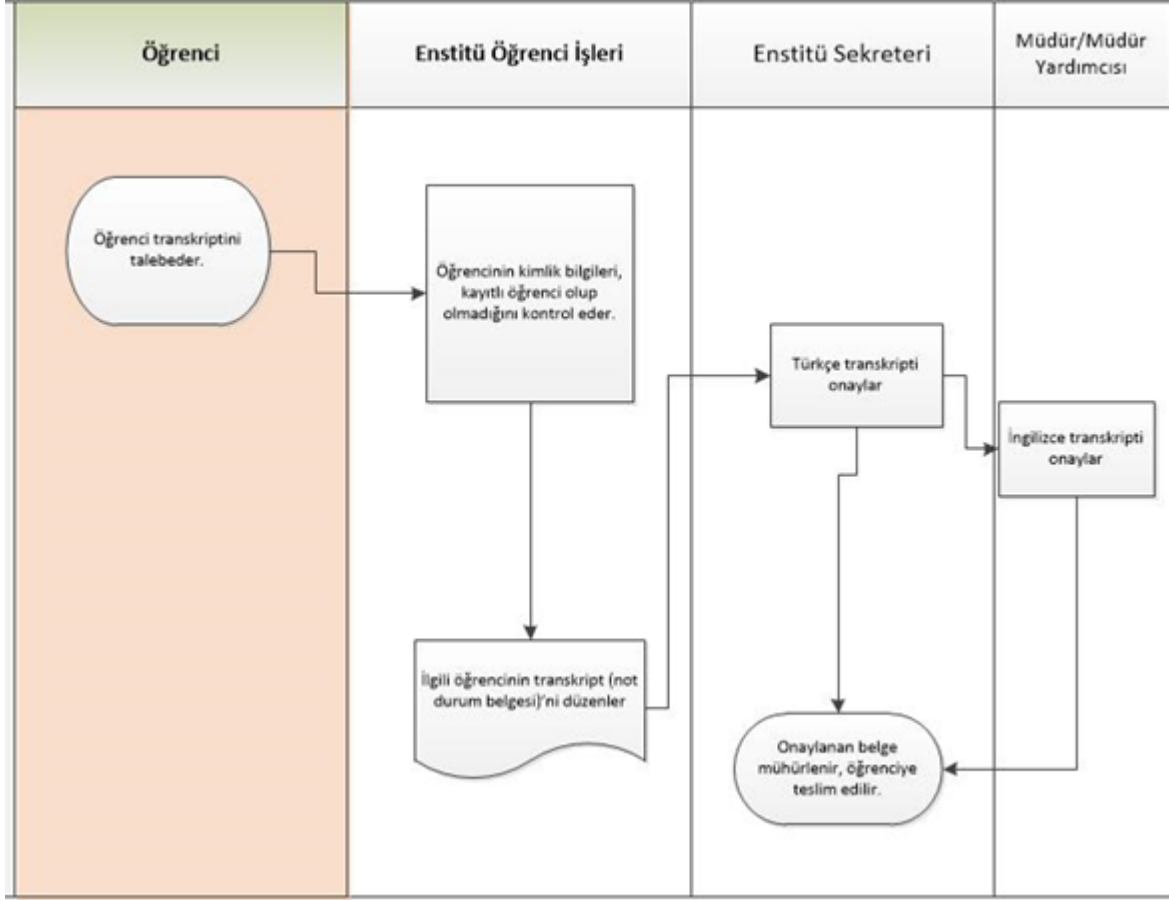
Öğrenci Kimlik Kartlarının Çıkarılması Süreci



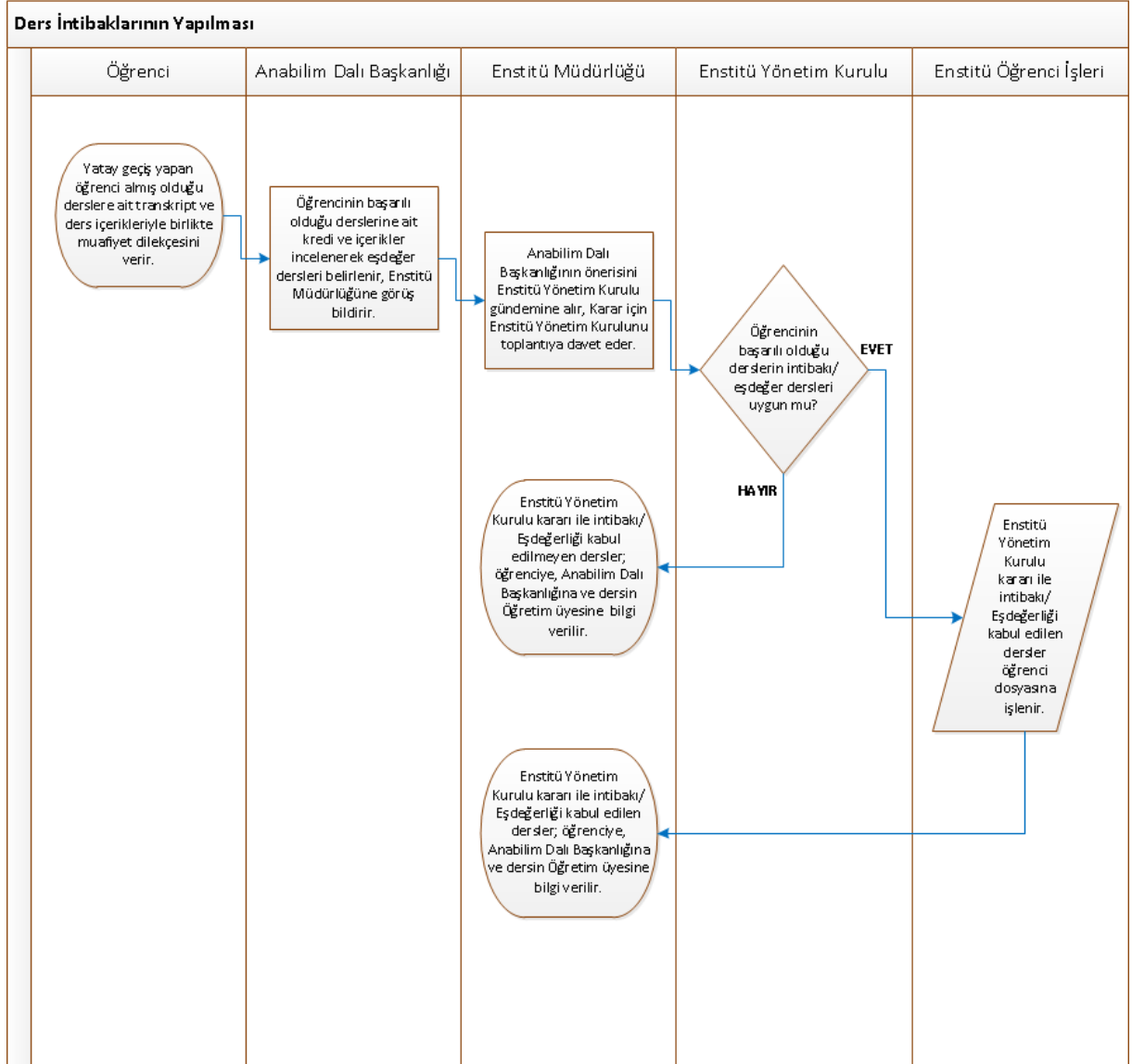
Öğrenci Belgesi Düzenleme Süreci



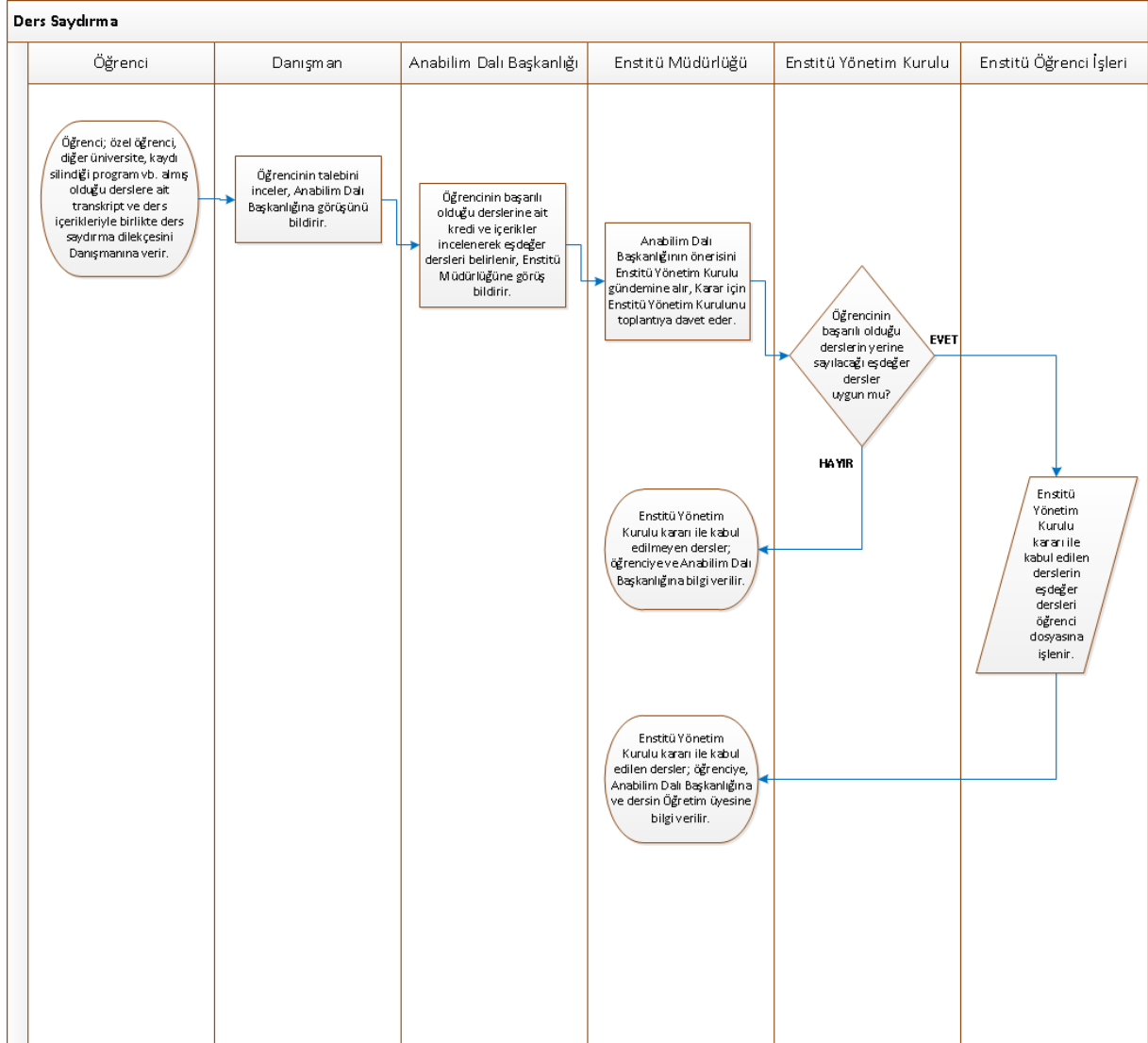
Transkript (Not Durum Belgesi) Düzenlenmesi Süreci



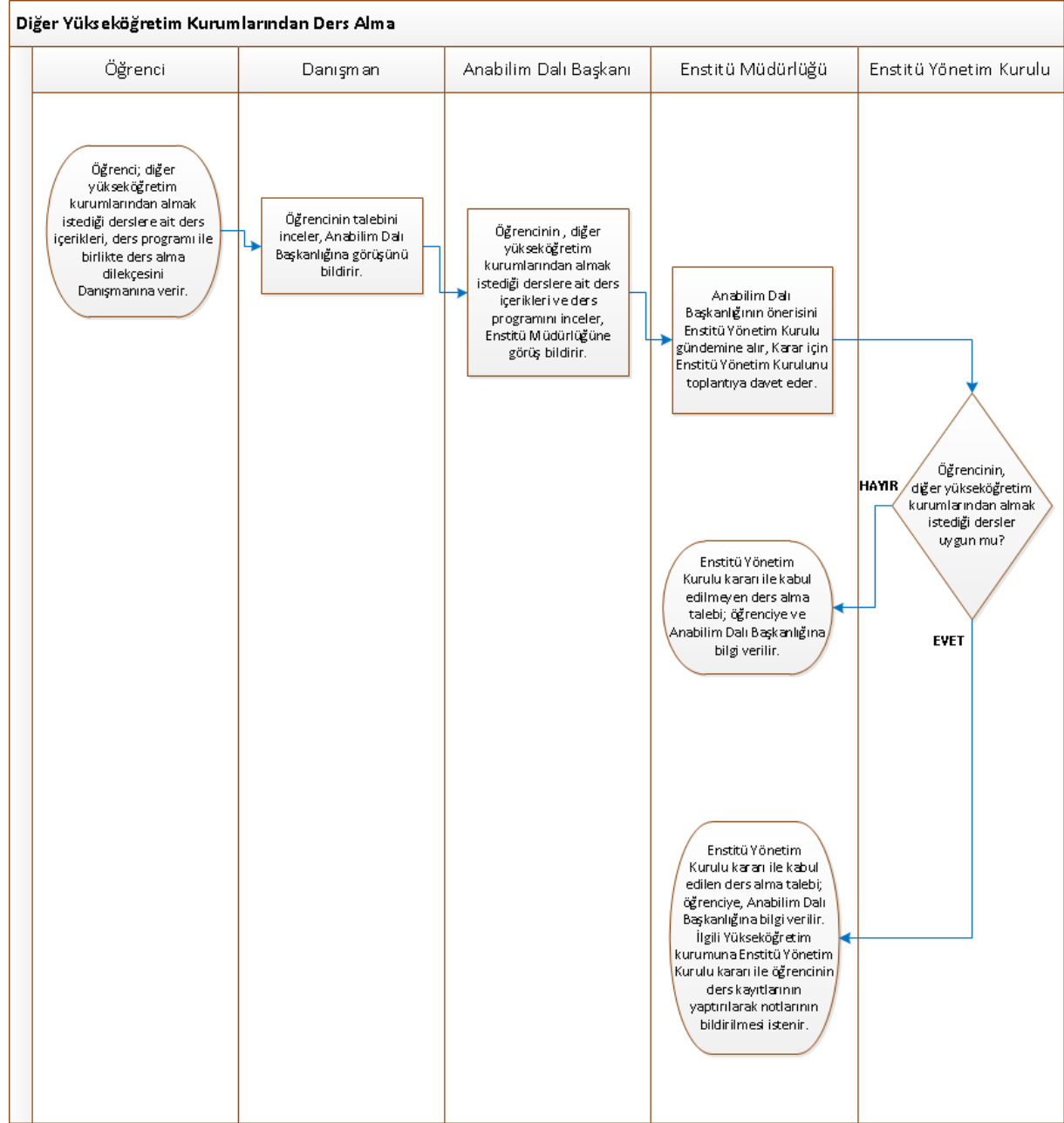
Ders İntibaklarının Yapılması Süreci



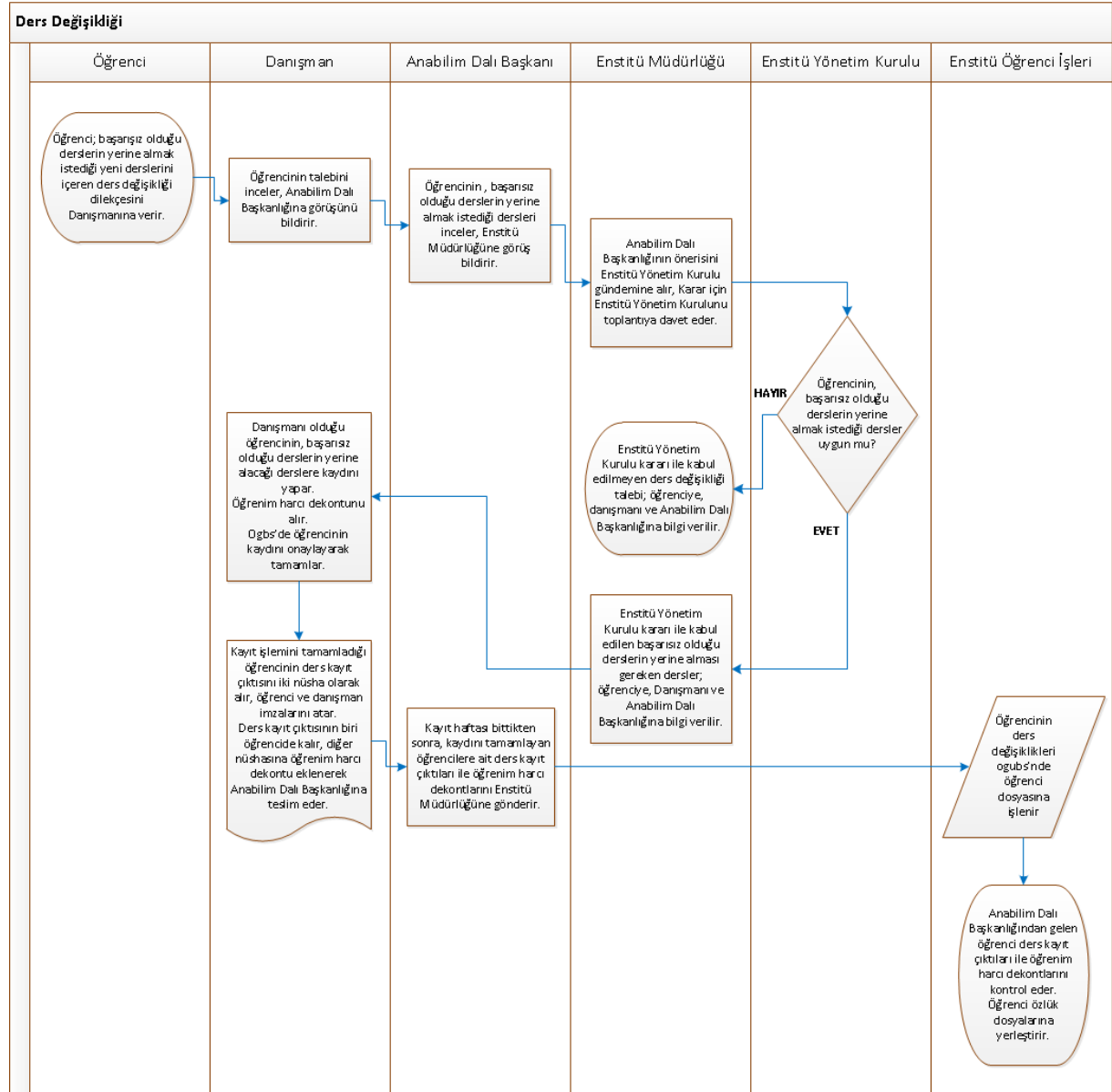
Ders Saydırma Süreci



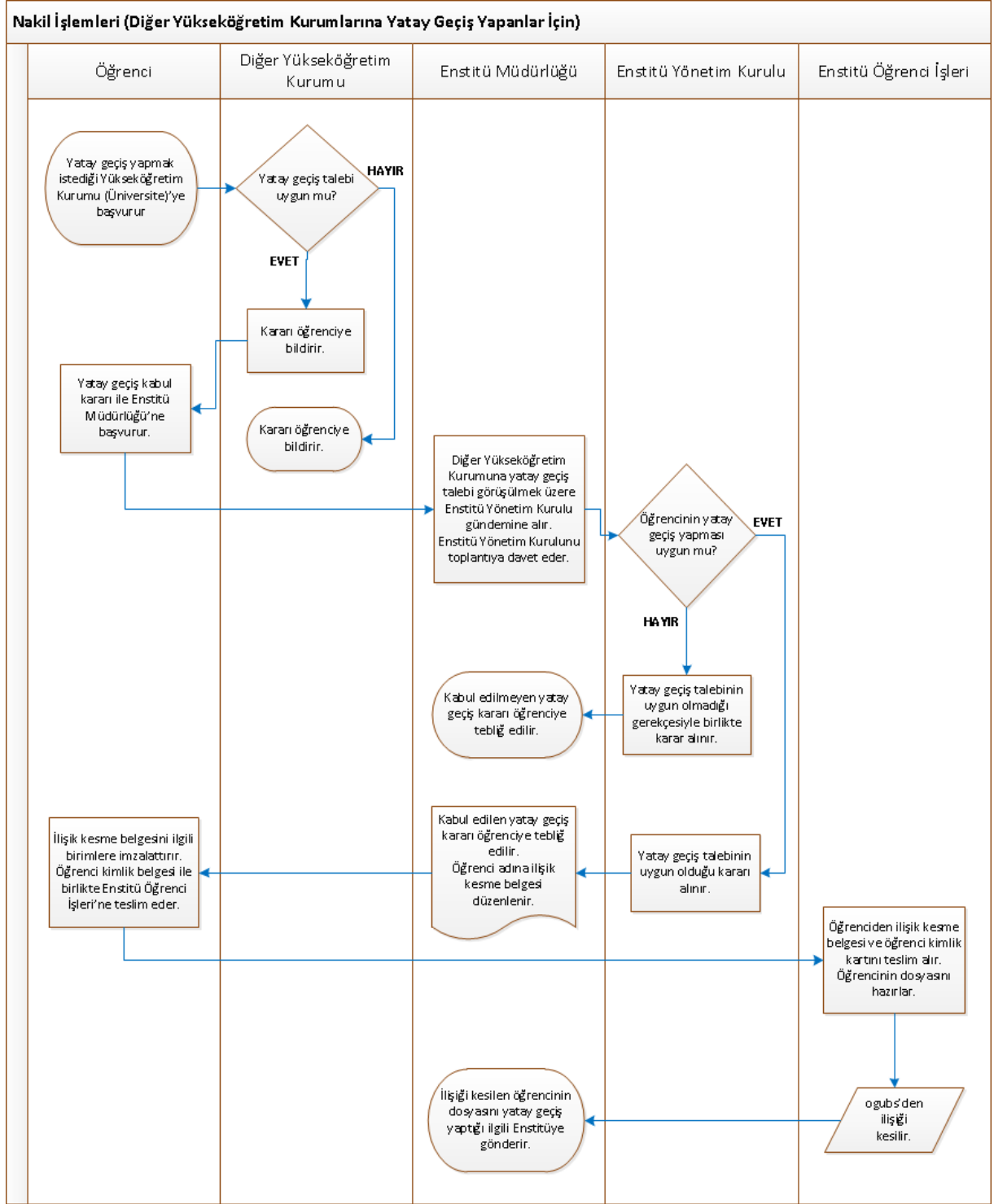
Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma Süreci



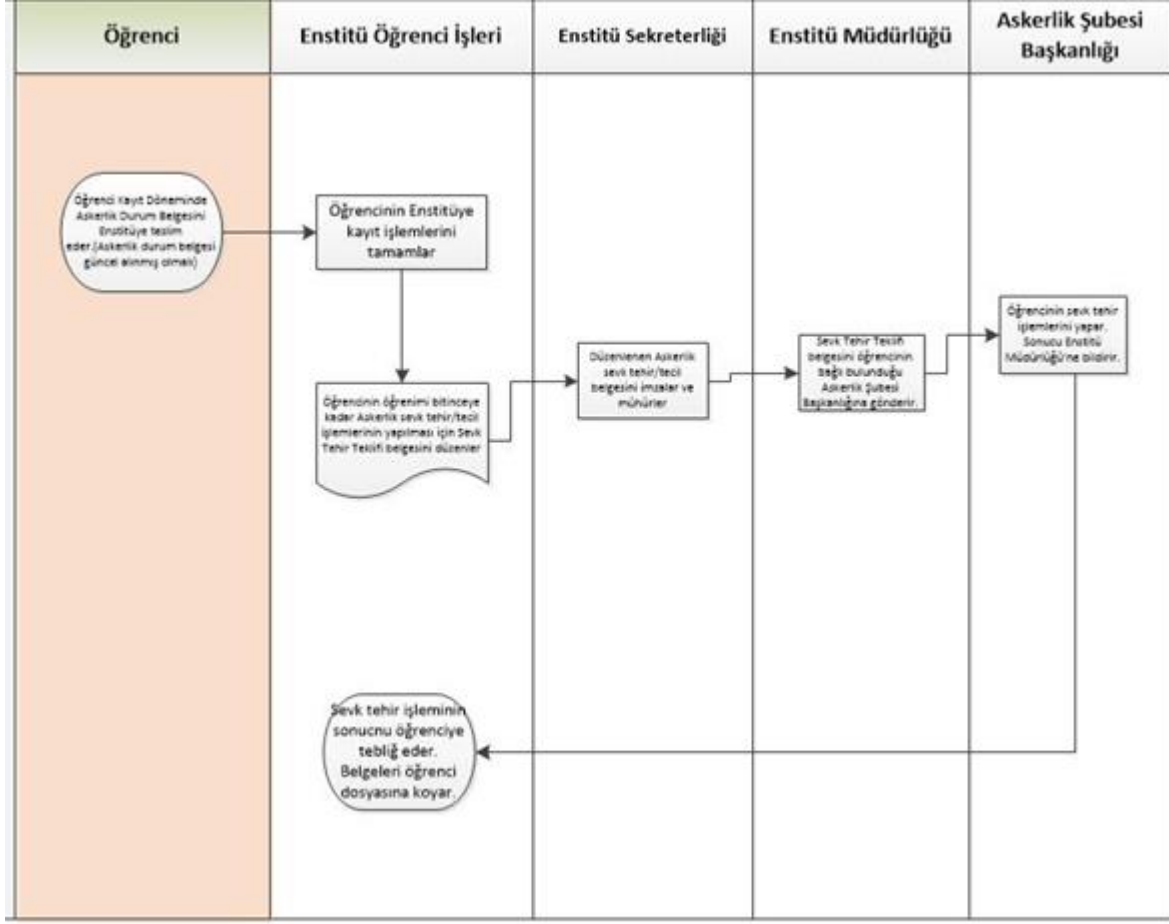
Ders Değişikliği Süreci



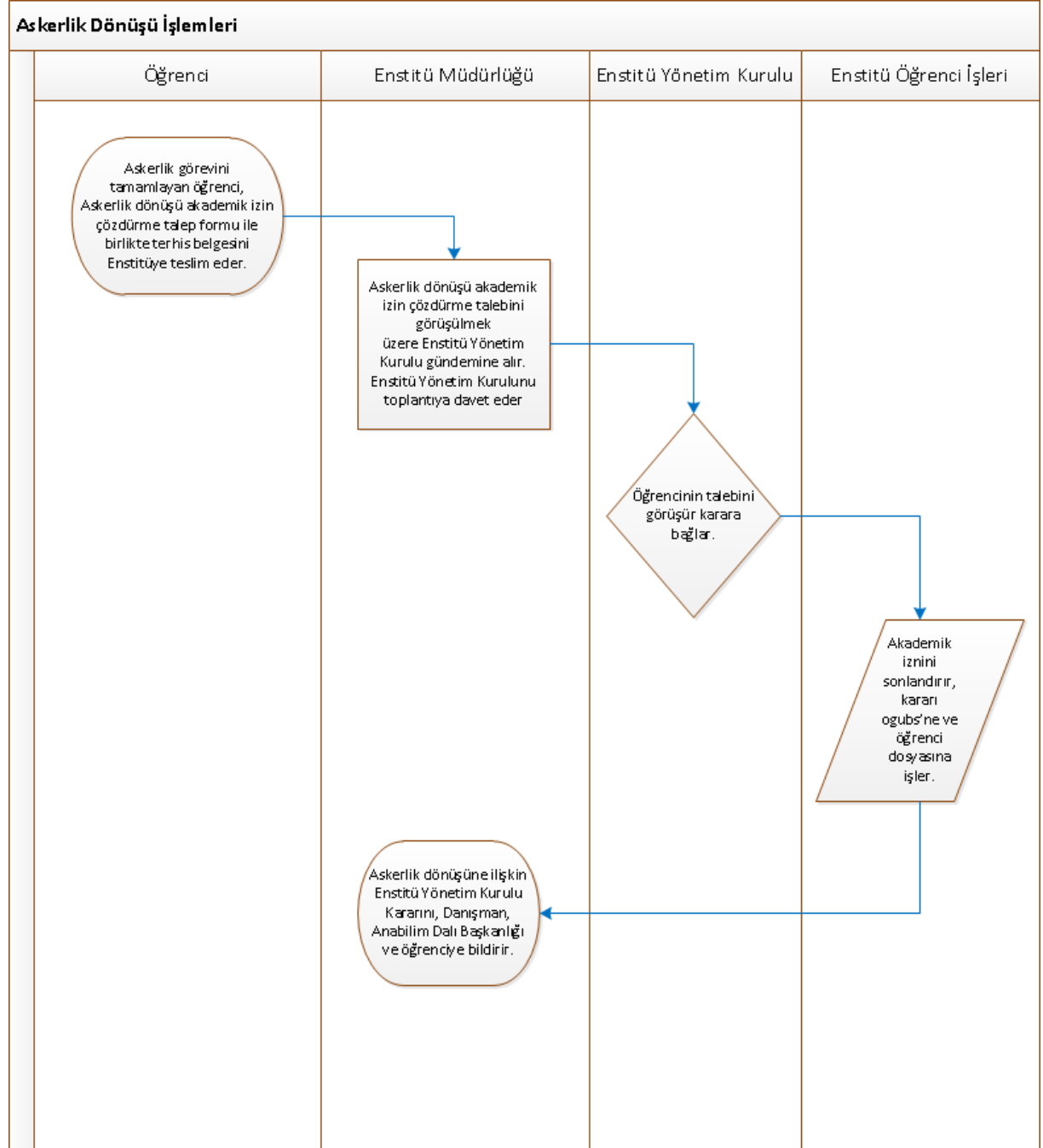
Nakil İşlemleri (Diğer Yükseköğretim Kurumlarına Yatay Geçiş Yapanlar İçin) Süreci



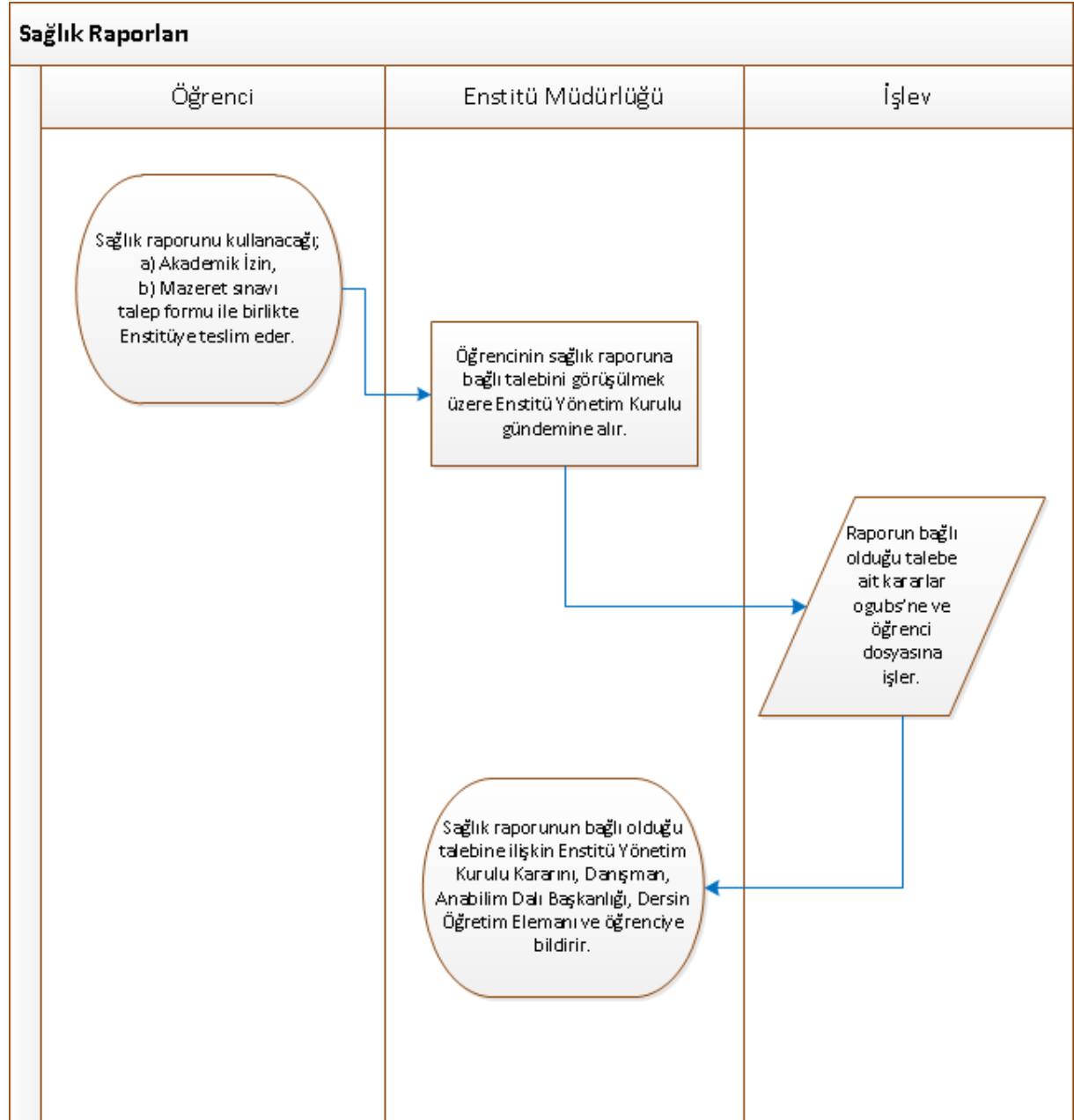
Askerlik İşlemleri (Sevk Tehir/Tecil Teklifi) Süreci



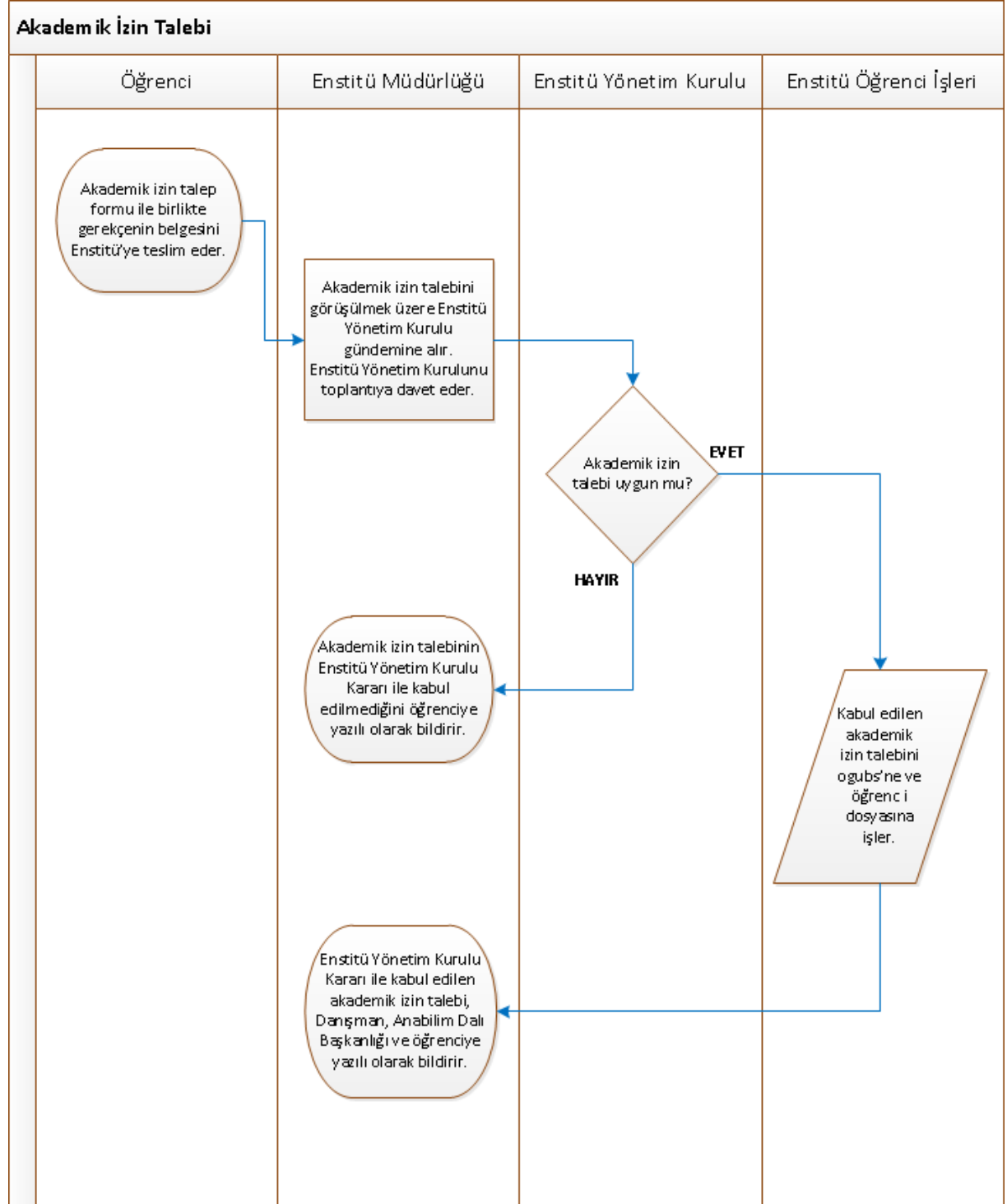
Askerlik Dönüşü Akademik İzin Çözdürme Süreci



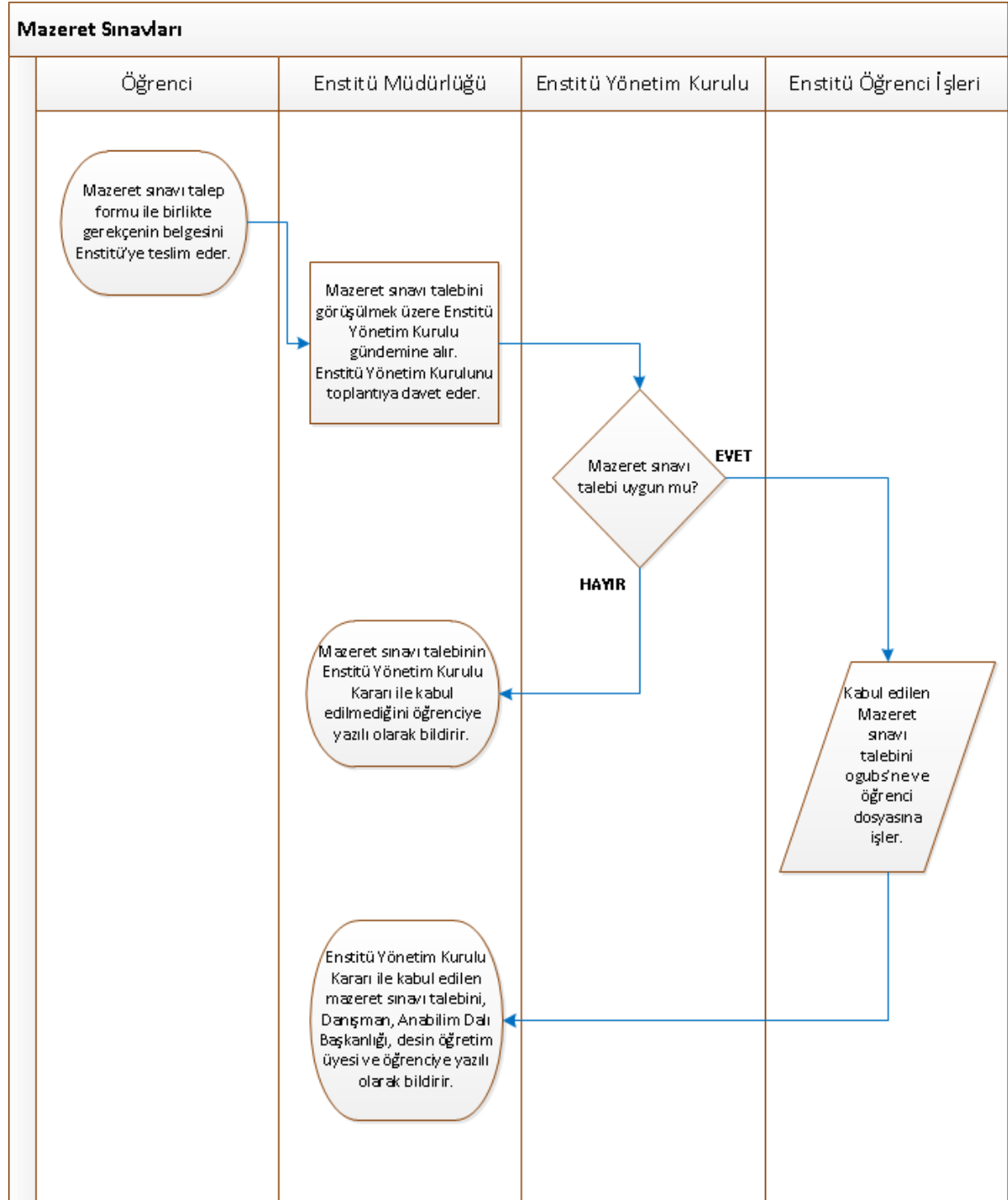
Sağlık Raporları Süreci



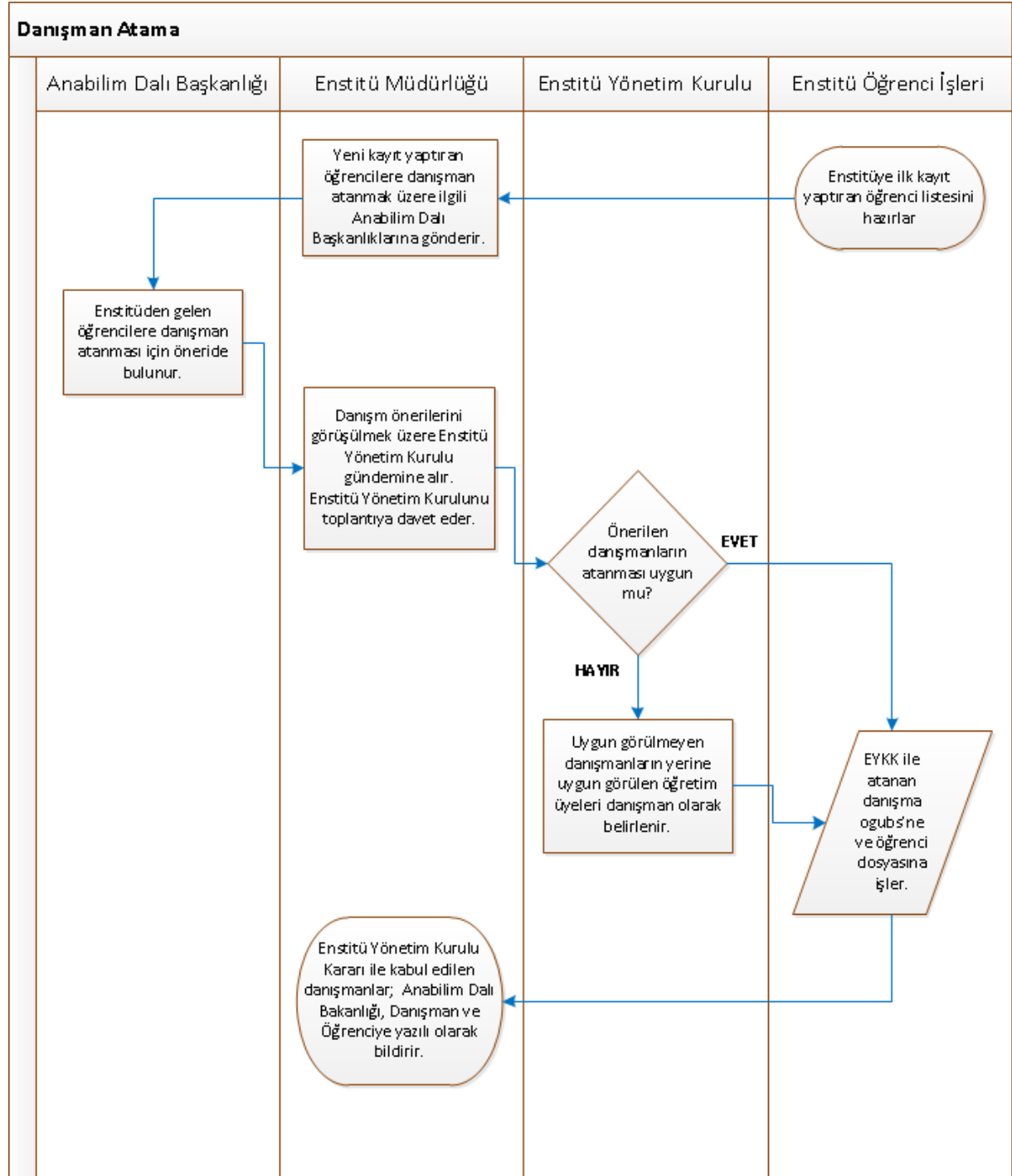
Akademik İzin Talebi Süreci



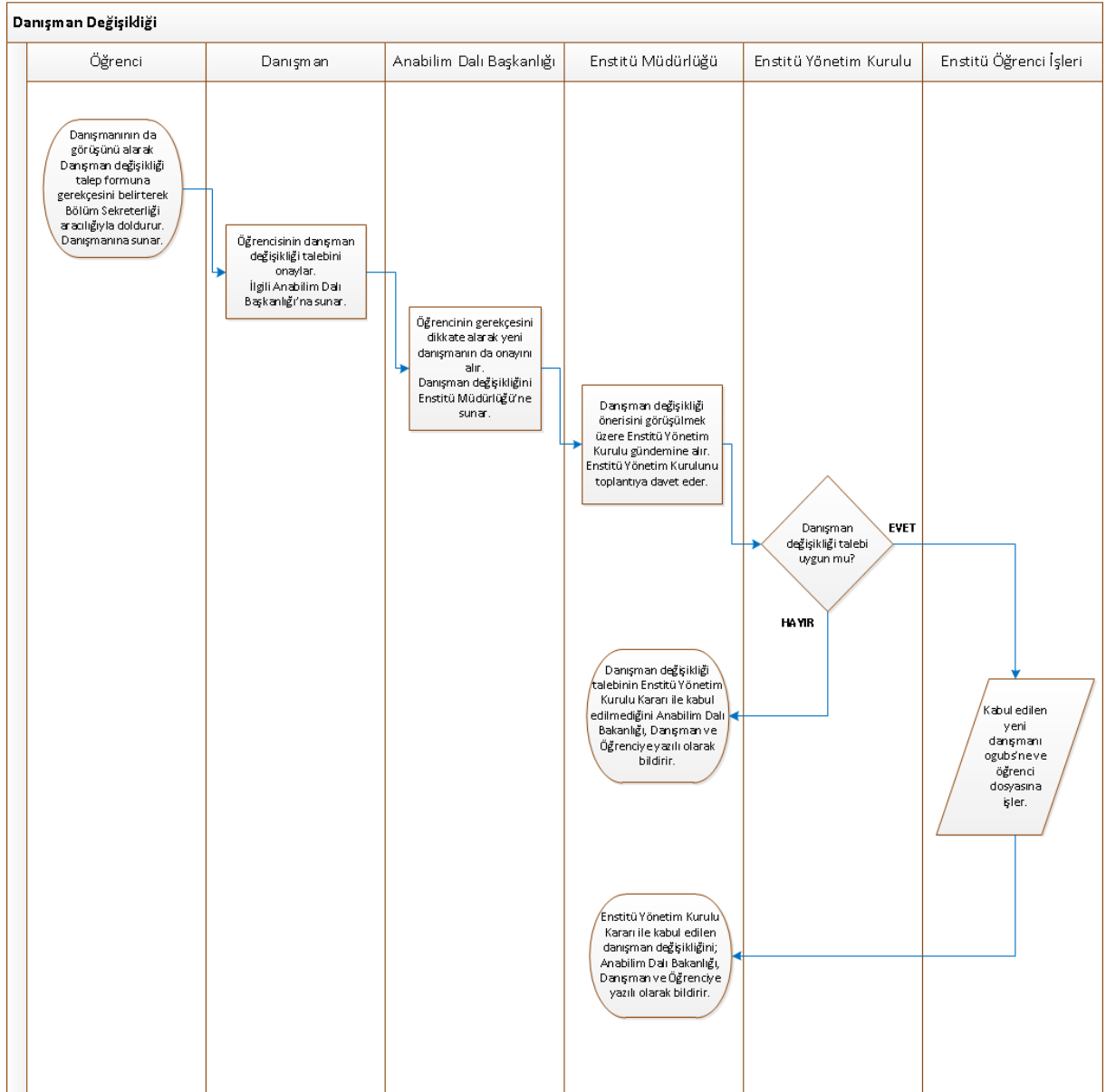
Mazeret Sınavı Talebi Süreci



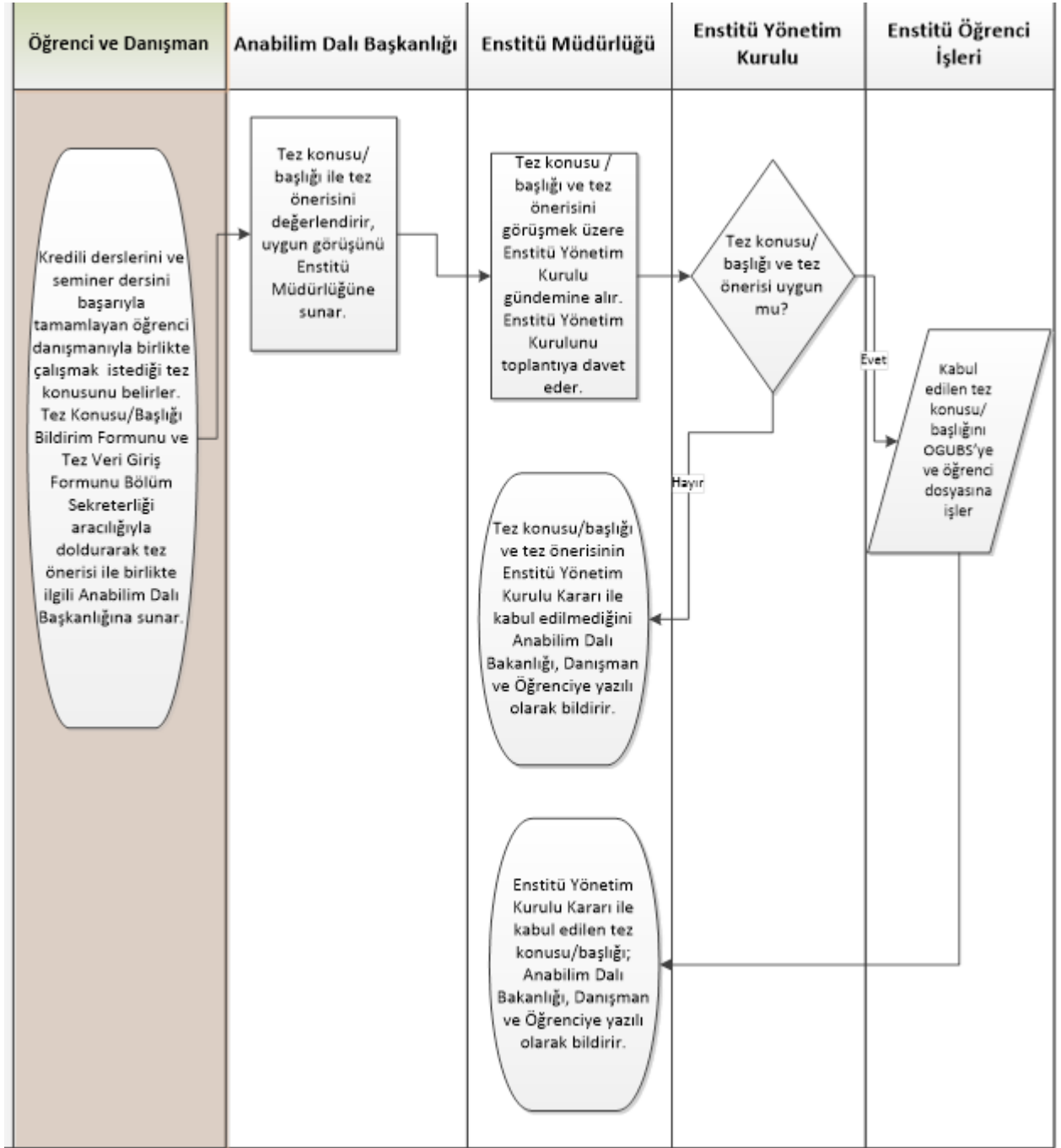
Danışman Atama Süreci



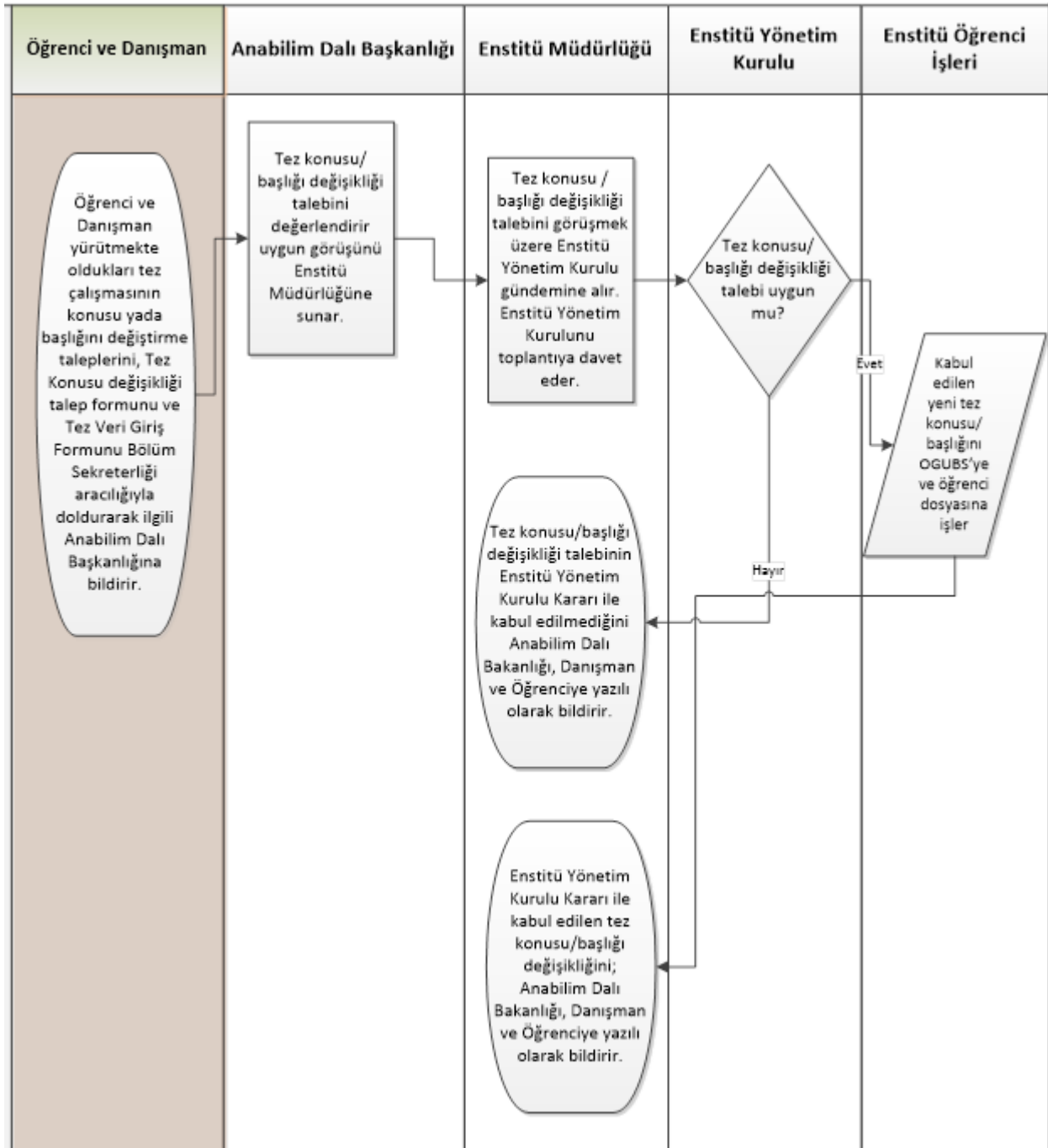
Danışman Değişikliği Talebi Süreci



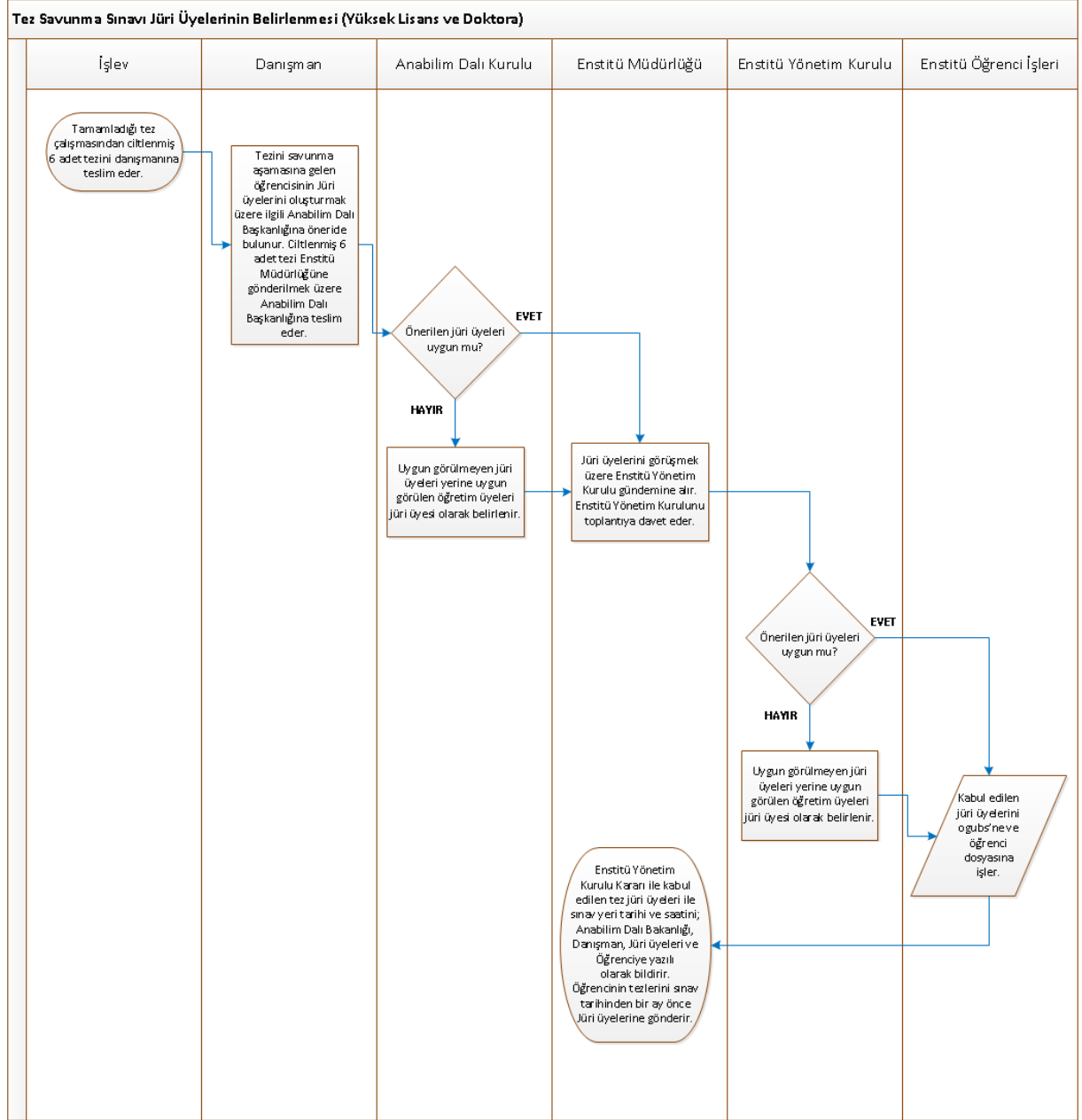
Tez Konusu/Başlığı Belirleme Süreci



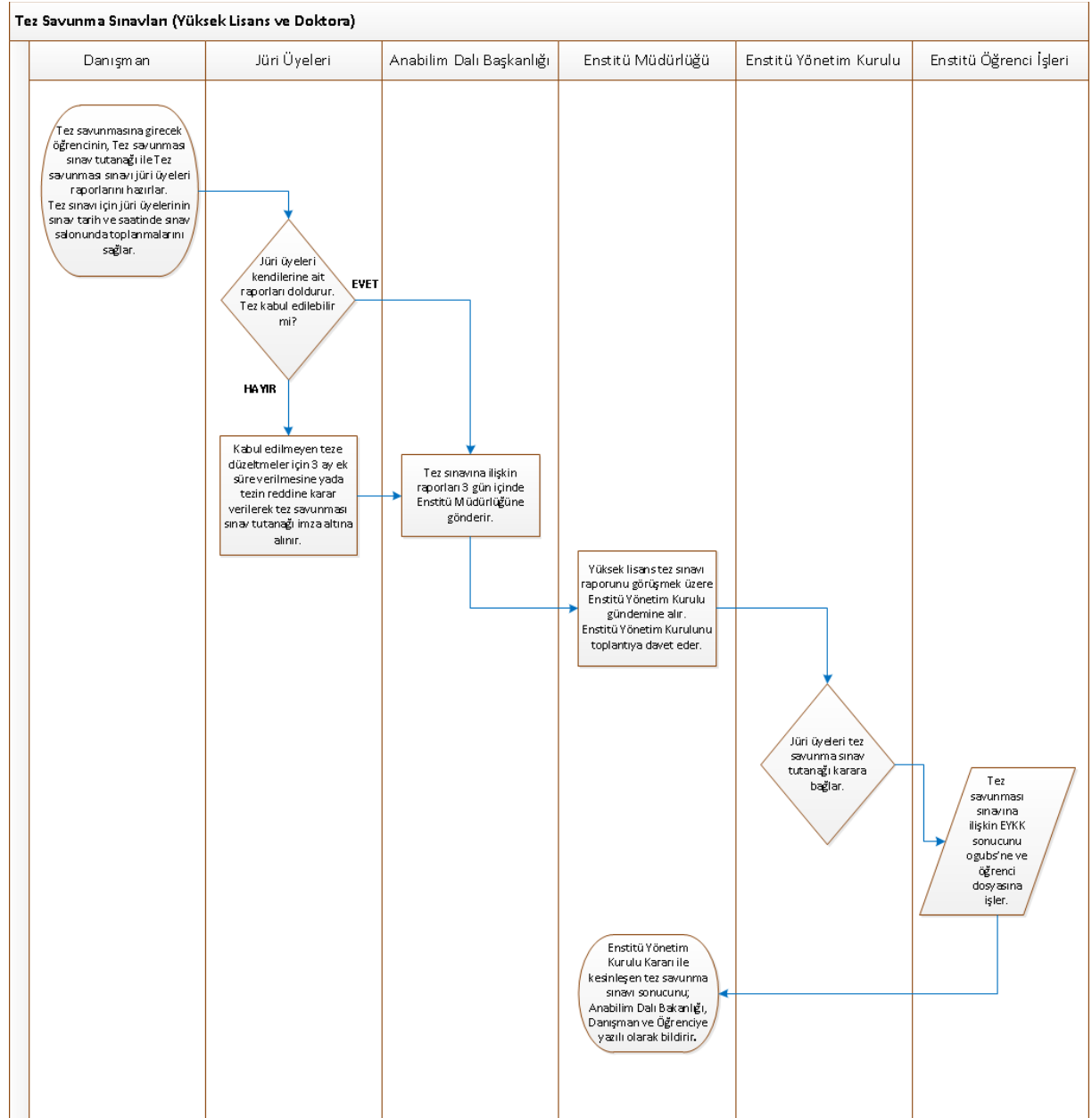
Tez Konusu/Başlığı Değişikliği Süreci



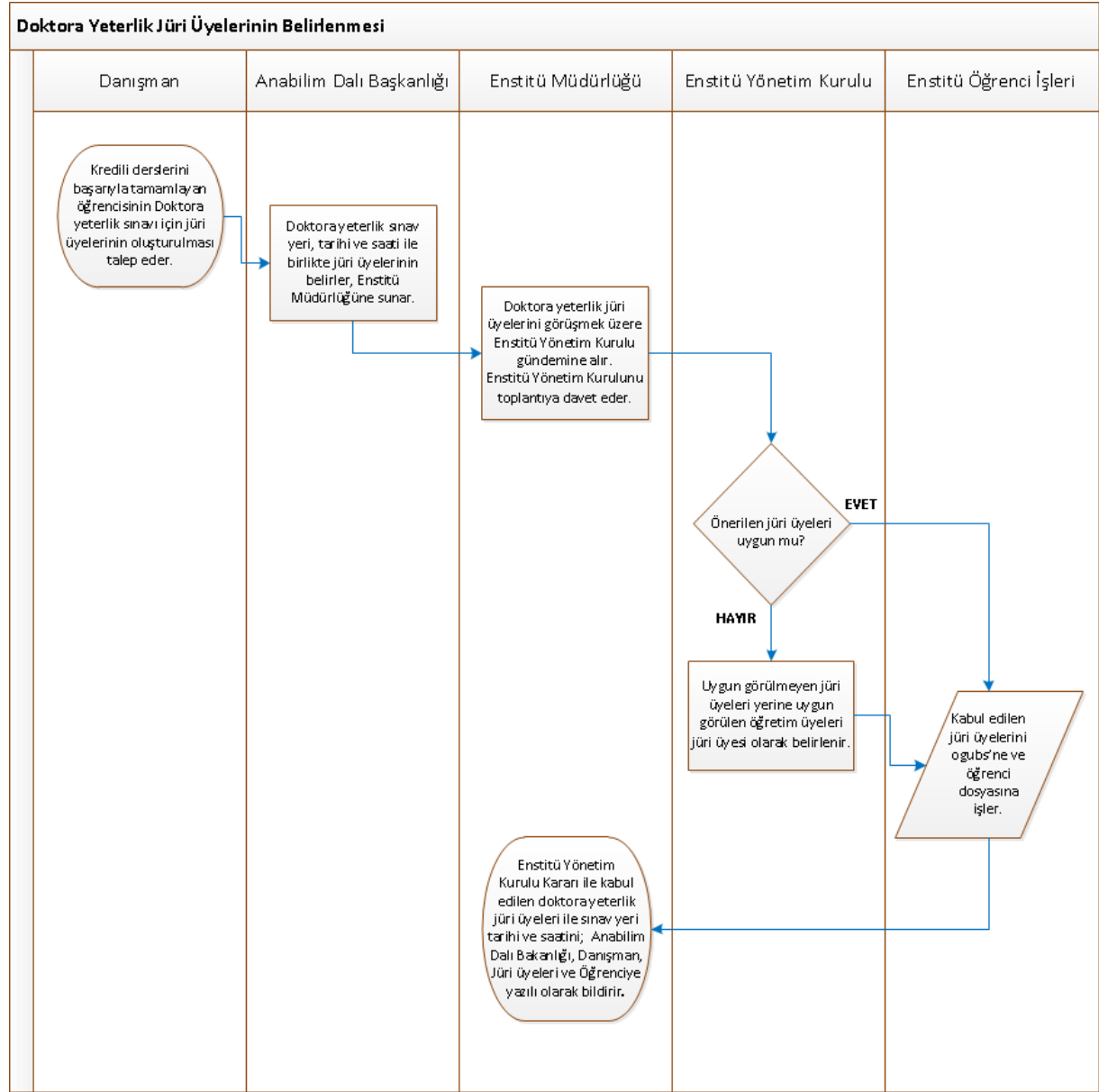
Tez Savunma Sınavı Jüri Üyelerinin Belirlenmesi (Yüksek Lisans ve Doktora)



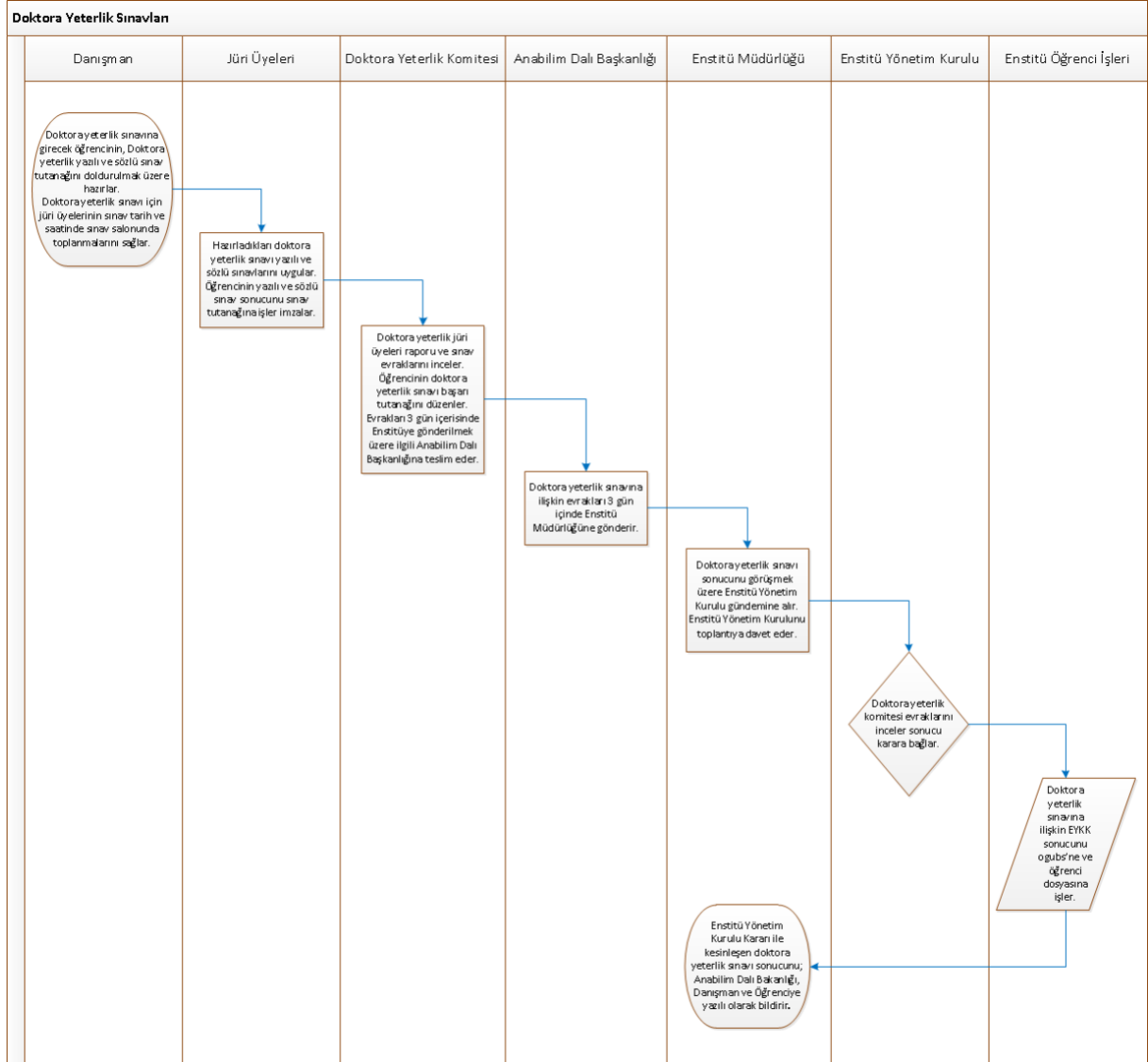
Tez Savunma Sınavları (Yüksek Lisans ve Doktora)



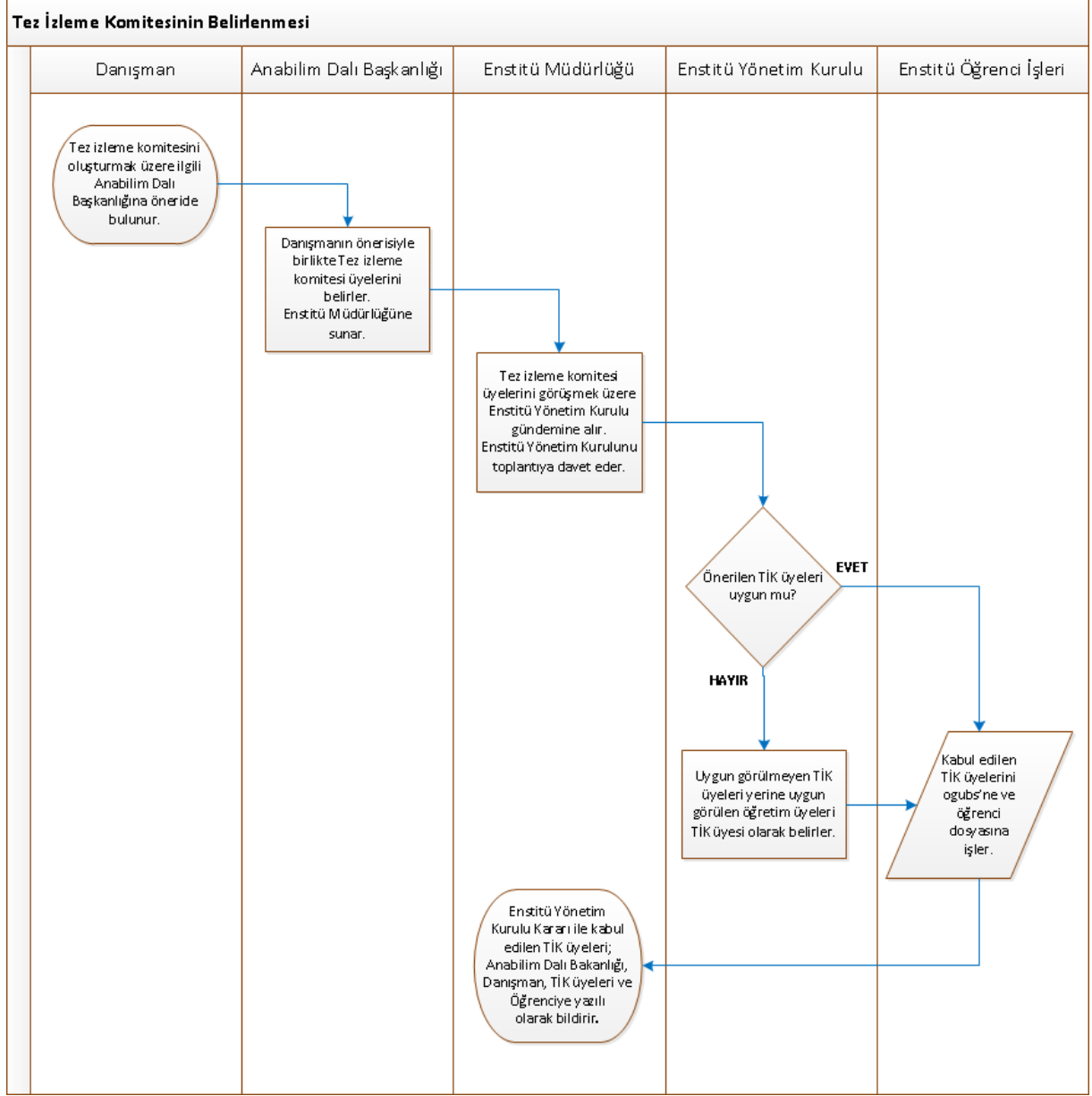
Doktora Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınavları Süreci



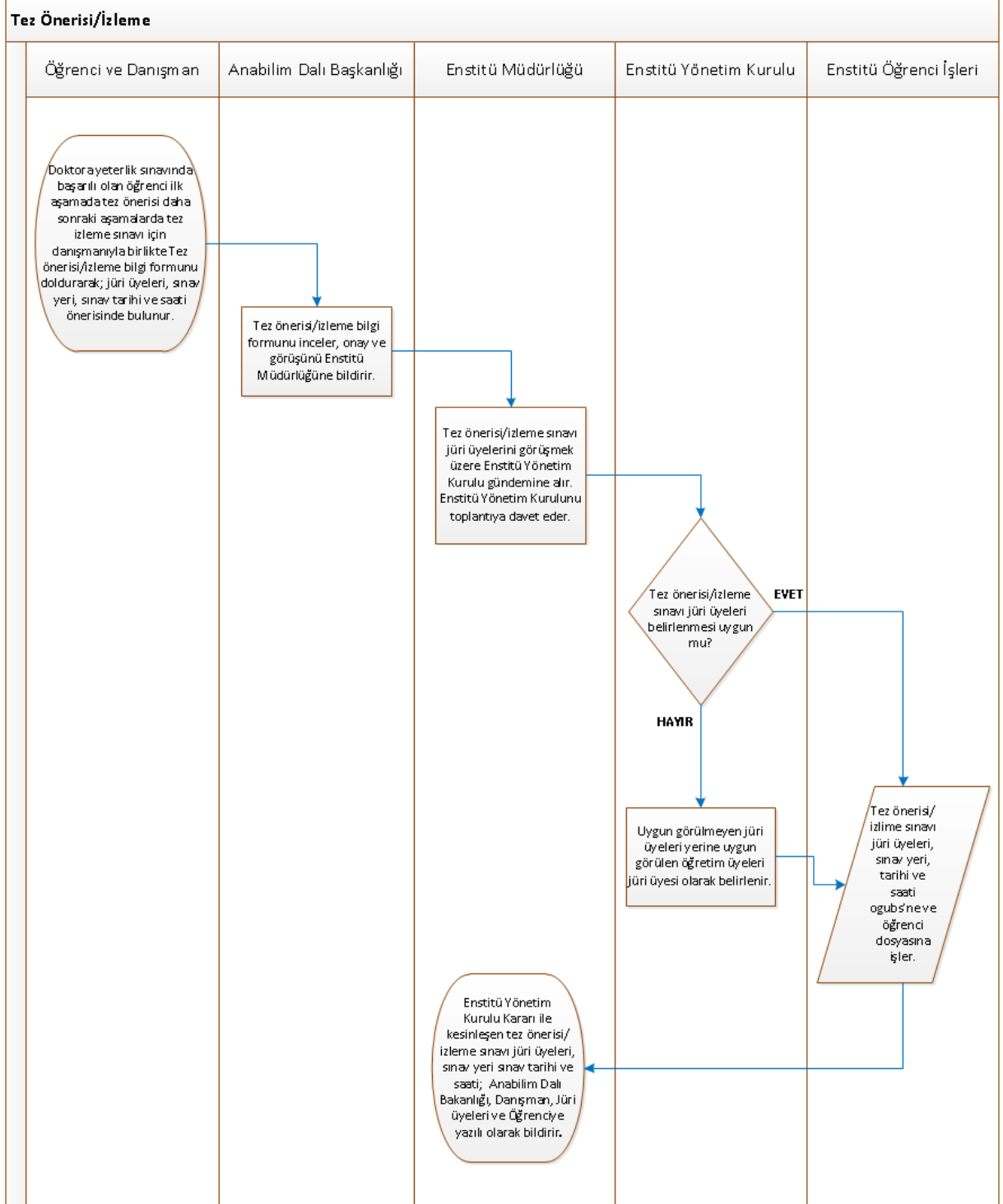
Doktora Yeterlik Sınavları Süreci



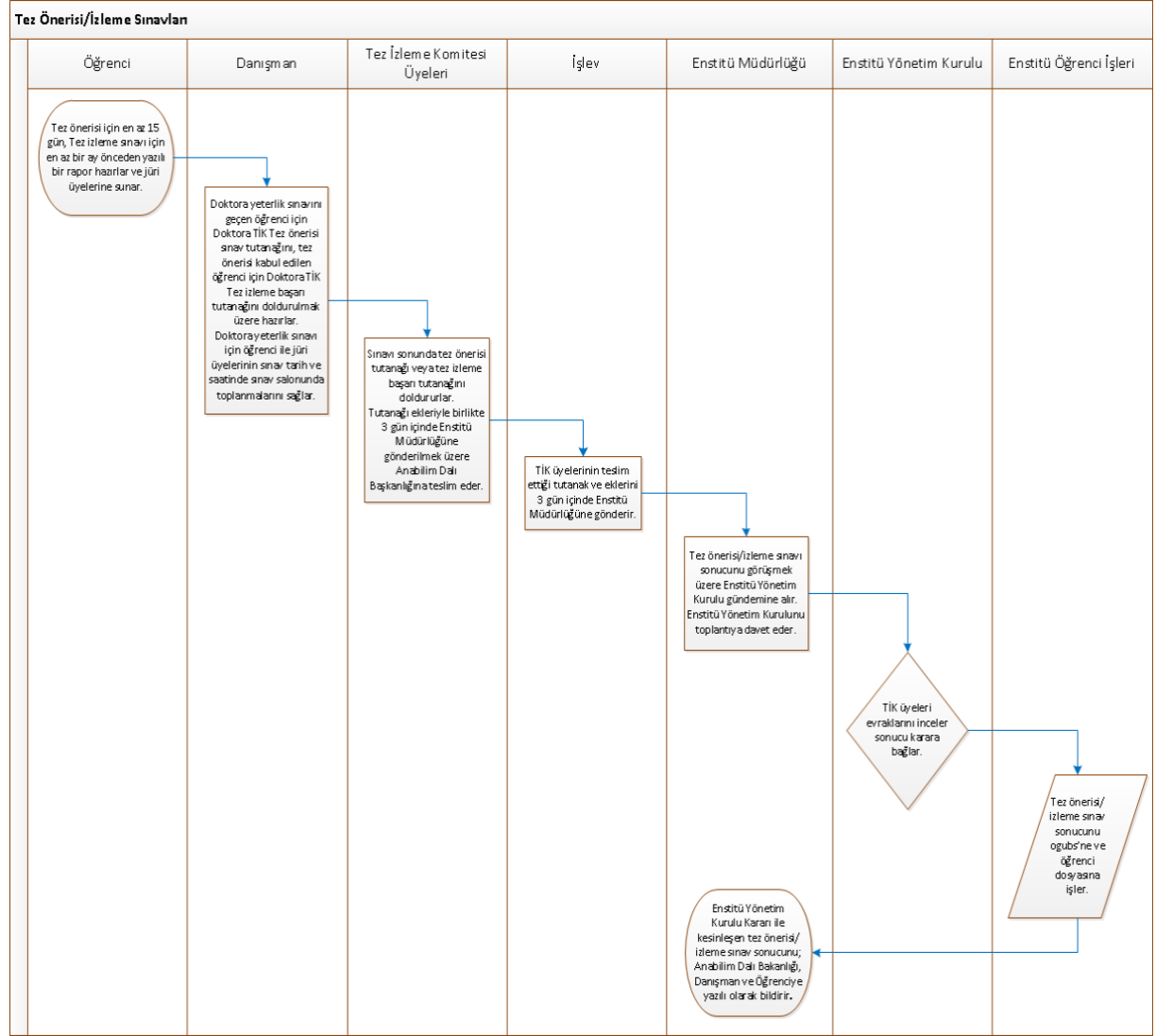
Doktora Tez İzleme Komitesi Üyelerinin Belirlenmesi Süreci



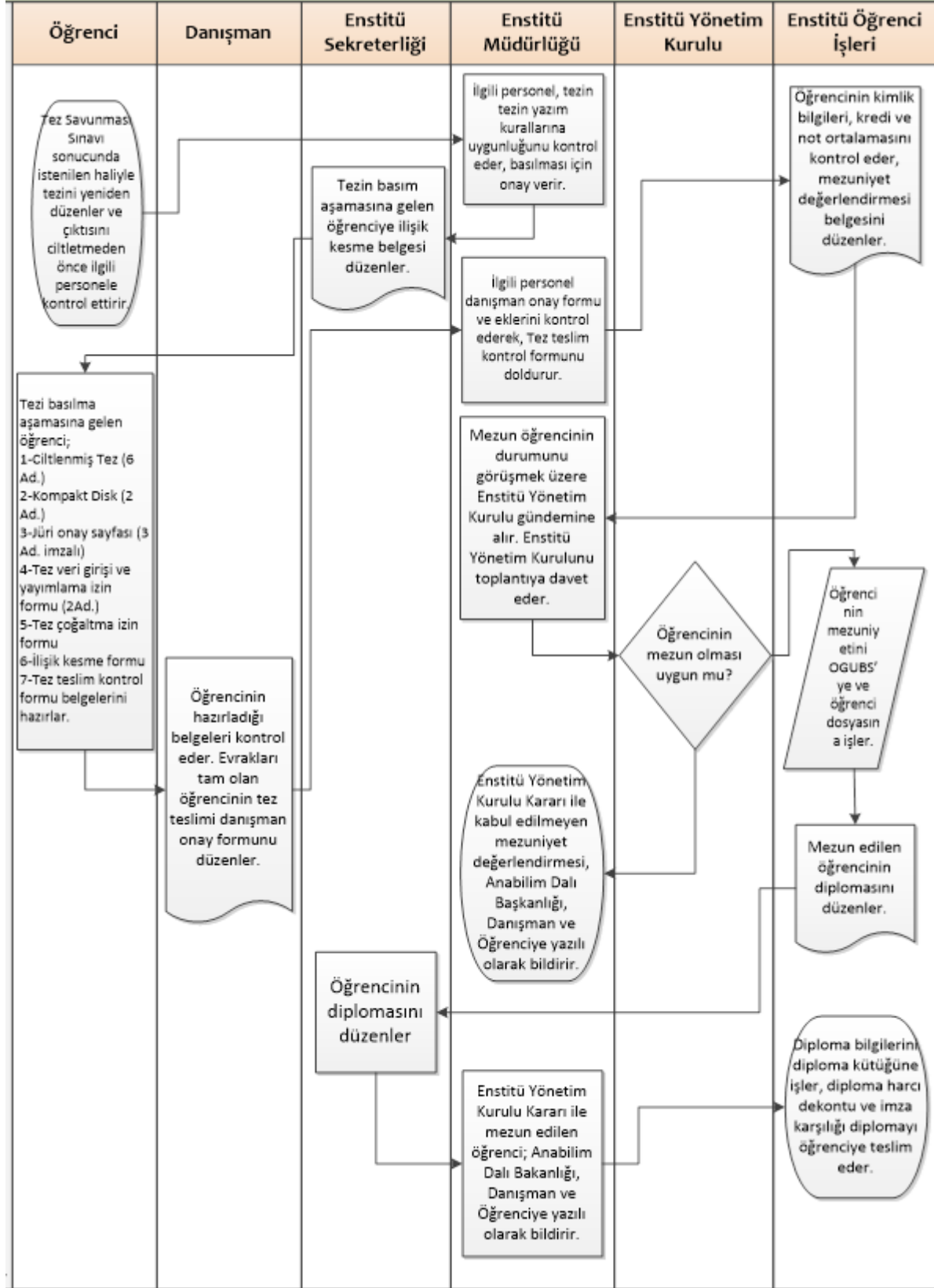
Tez Önerisi/İzleme Süreci



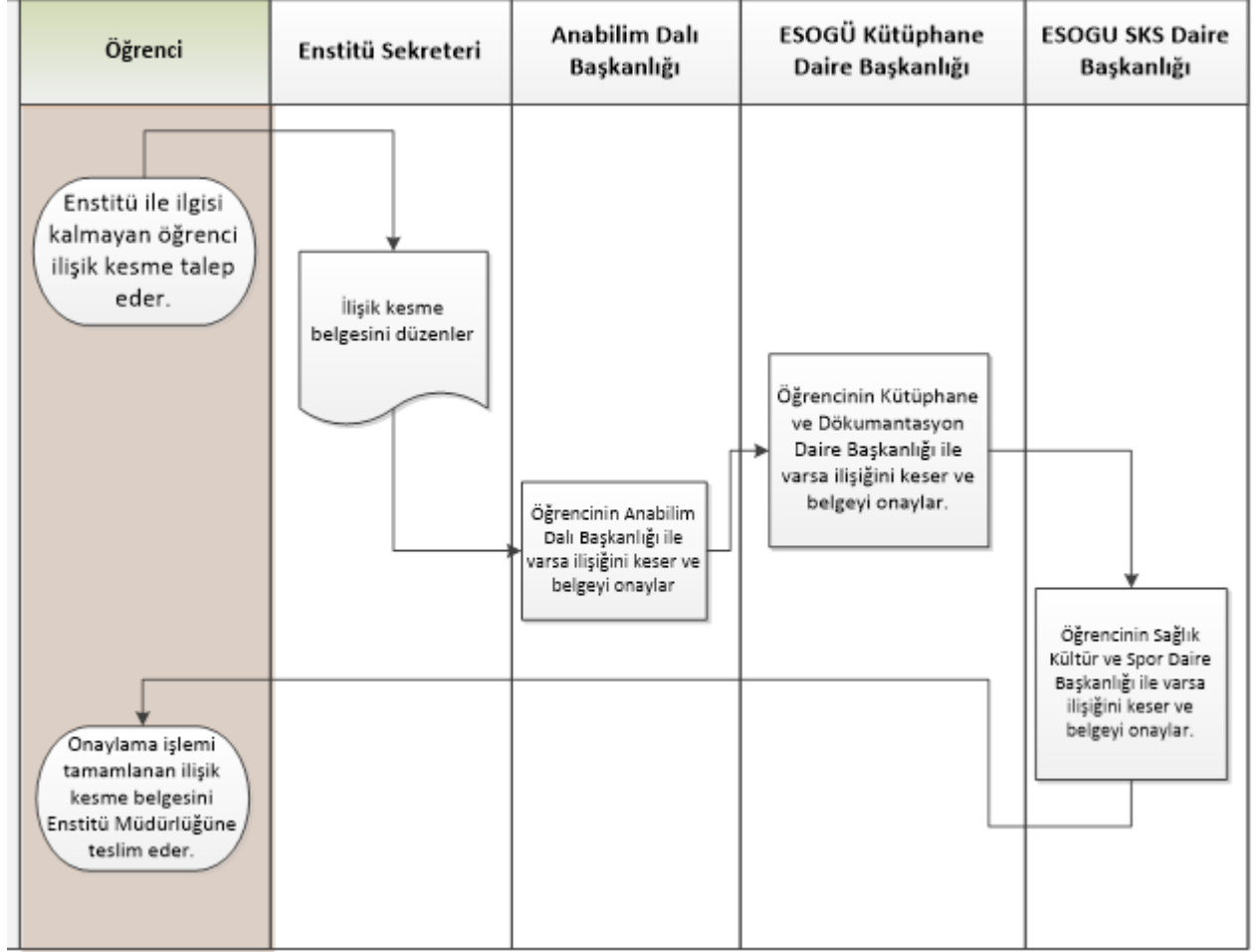
Tez Önerisi/İzleme Sınavları Süreci



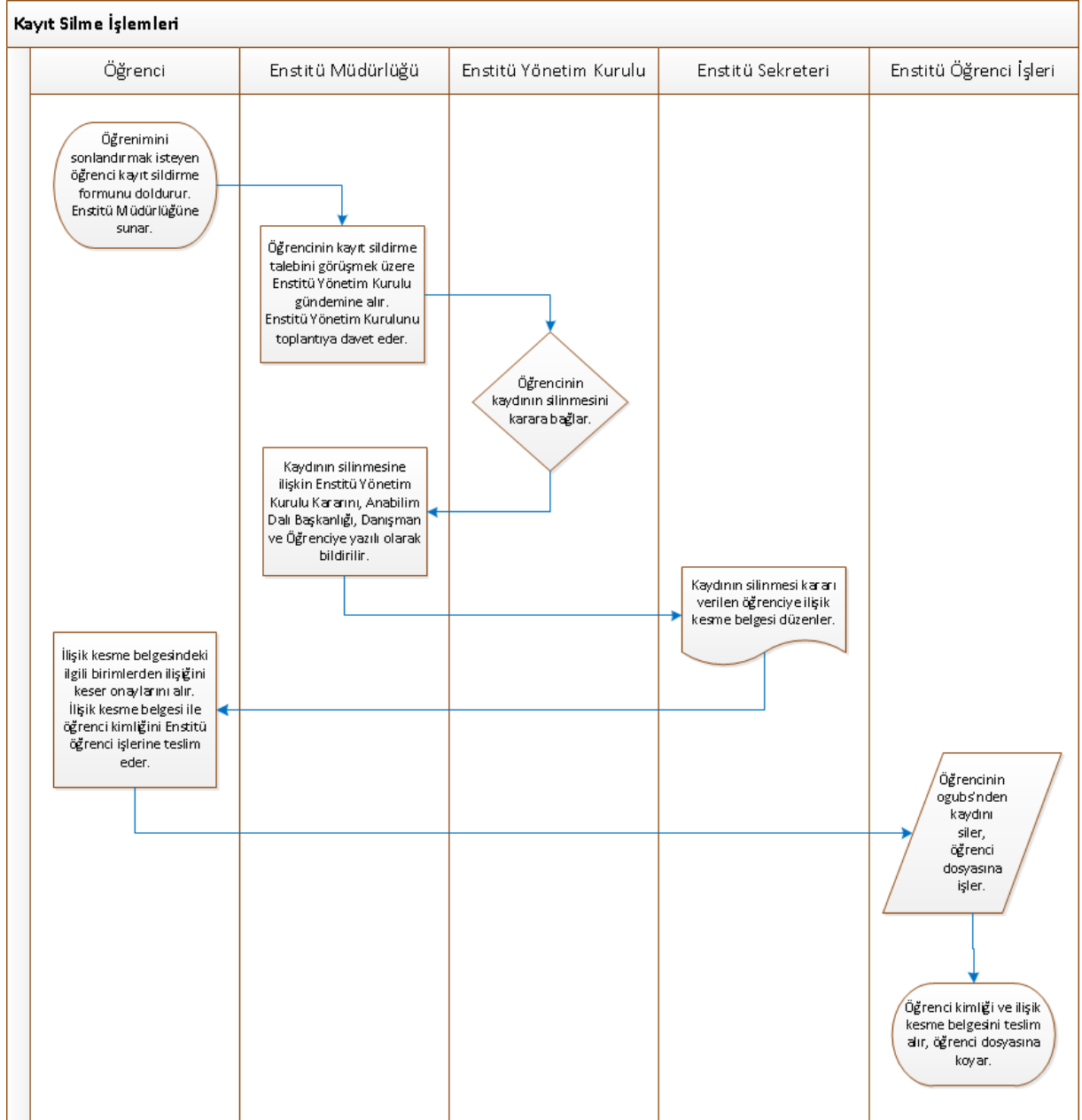
Mezuniyet İşlemleri Süreci



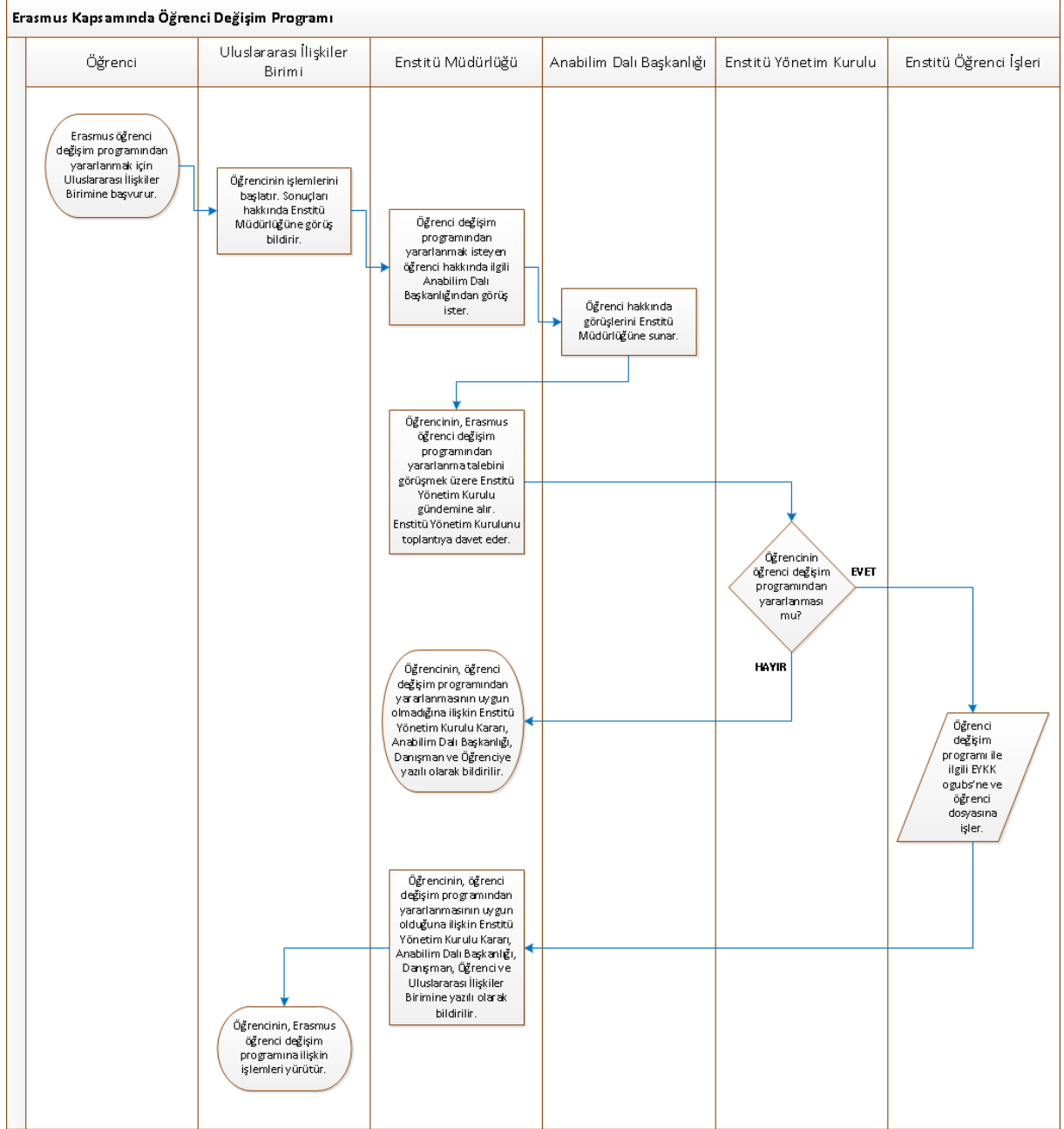
İlişik Kesme İşlemleri Süreci



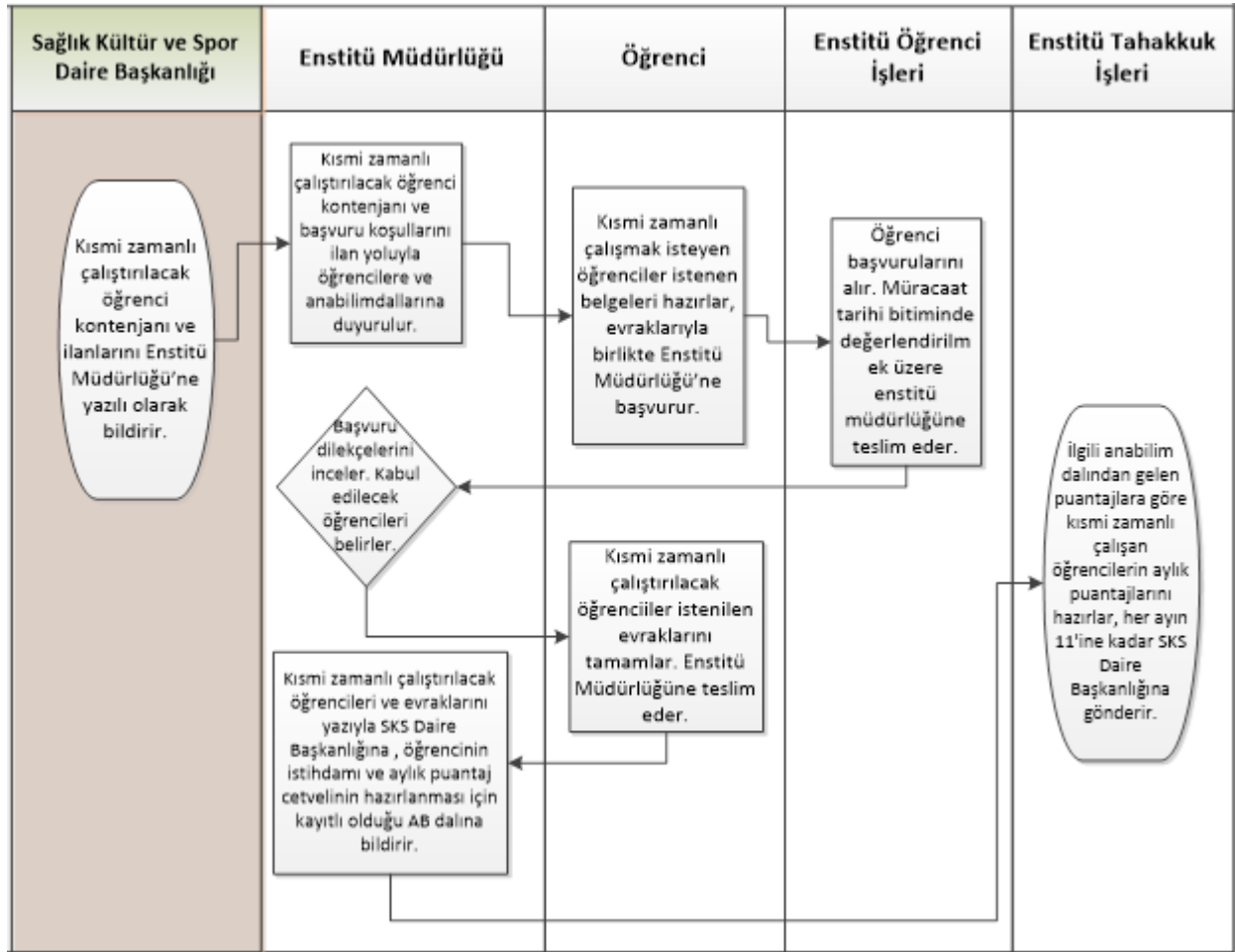
Kayıt Silme İşlemleri Süreci



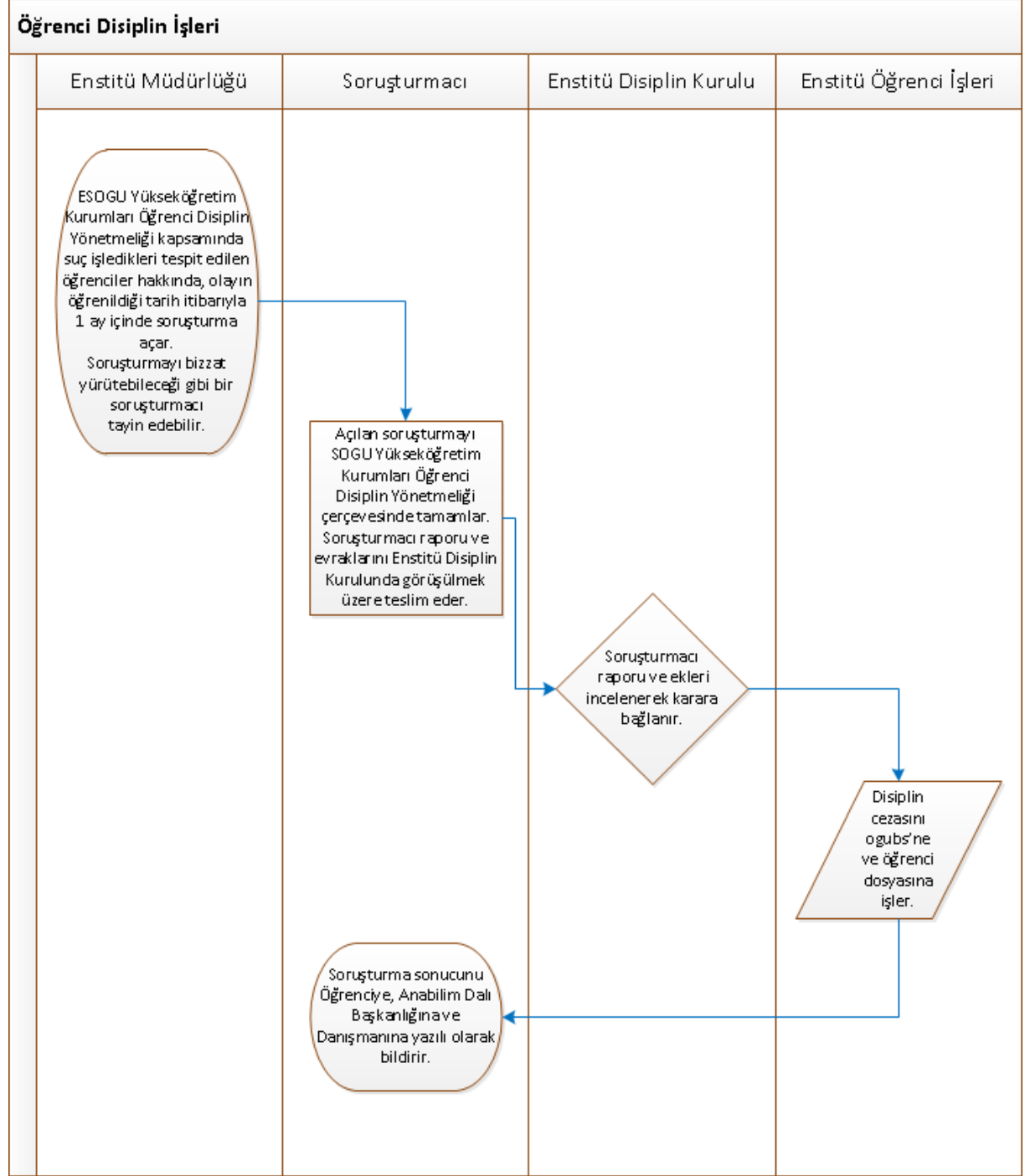
Erasmus Kapsamında Öğrenci Değişim Programı Süreci



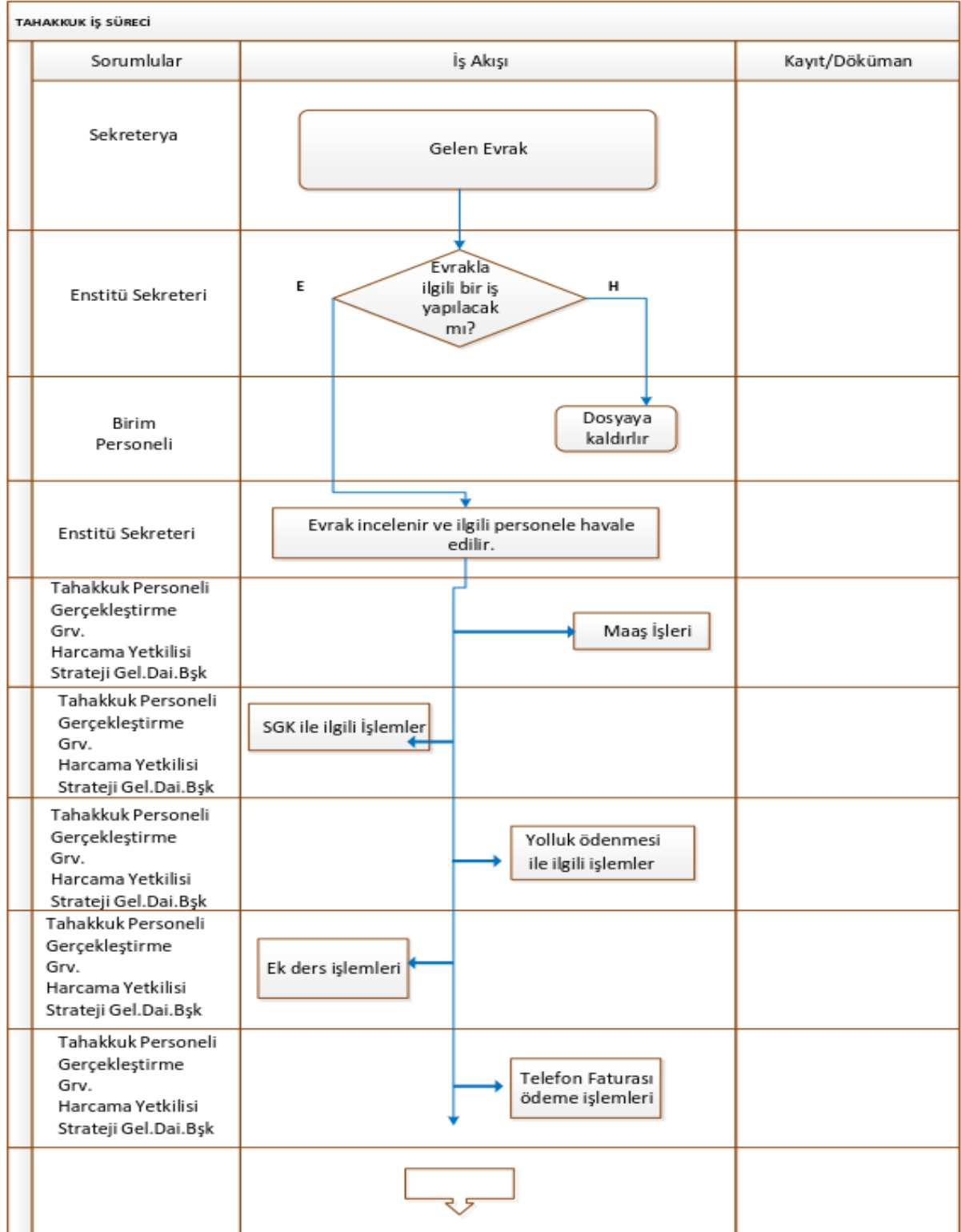
Kısmi Zamanlı Çalışma Süreci



Öğrenci Disiplin İşleri Süreci



Tahakkuk Süreci



TAHAKKUK İŞ SÜRECİ		
Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
Tahakkuk Personeli	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği
Enstitü Sekreteri	E Yazı ve ekleri doğru mu? H	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği
Enstitü Sekreteri ve Tahakkuk Personeli	Evrak incelenir ve personele havale edilir	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği
Tahakkuk Personeli Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Grv. Harcama Yetkilisi Enstitü Müdürü	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği Giden evrak kayıt defteri
Tahakkuk Personeli Gerçekleştirme Grv. Harcama Yetkilisi Enstitü Müdürü	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Resmi yazışma kuralları yönetmeliği Evrak zimmet defteri

Taşınır Kayıt Kontrol Birim Süreci

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi		
Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Enstitüden gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depoda mevcut olup olmadığı kontrol edilmesi	Satınalma istek belgesi Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Gelen satınalma isteğinde bulunan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Karşılanacak olan miktarlar Taşınır İstek Belgesine dökülerek ilgili birimin ihtiyacının karşılanması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Karşılanmayacak olan isteklerin satınalma istek belgesinde belirtilerek Enstitüye iletilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	İlgili satınalma birimlerince satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısı ile firma tarafından getirilen mal/malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Enstitü Müdürü -Enstitü Sekreteri	Daha önceden harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen muayne ve kabul komisyonunun çalışabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi		
Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Muayene Kabul Komisyonu	Muyenesi yapılan ve girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Muayene Kabul Komisyonu	Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt sorumlusu -Ens.Müdürlüğü	Taşınır İşlem fişi ile muayne ve kabul komisyonunca düzenlenen muayne ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-İlgili Birimler -Evrak Kayıt -Ens.Müdürlüğü -T.K.K yetkilisi	İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme İsteklerinin Enstitü Müdürlüğünden havaleli olarak gelmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-İlgili Birimler -T.K.K Personeli -T.K.K Servisi	İstekler karşılanarak Taşınır İşlem çıkış fişi düzenlenip,birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -T.K.K servisi	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması,harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
-T.K.K Personeli -T.K.K Sorumlusu -Sayım Komisyonu -Ens.Sekreteri -Ens.Müdürü	Yıl sonu işlemlerinin yapılması,yıllık hesapların çıkarılması,mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Satınalma (CARİ-YATIRIM) Süreci Yoluyla Hizmet Alımı

Satınalma (CARİ-YATIRIM) Süreci Doğrudan Temin Yoluyla Hizmet Alımı		
Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-İstek sahibi Birim Personeli -Enstitü Sekreteri -Enstitü Müdürü	Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma birimine gelmesi	-İstek Belgesi -Ekli Döküman
-İstek sahibi Birim Personeli -Enstitü Sekreteri -Enstitü Müdürü	Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi	-Yılı Bütçesi -AFB
-İstek sahibi Birim Personeli -Enstitü Sekreteri -Enstitü Müdürü	Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması	-Yılı Bütçesi -Harcama limitleri tebliği -AFP
-Birim Personeli	İhale onay belgesinin düzenlenmesi	-Satınalma istemine ait dökümanlar
-Birim Personeli	Tekliflerin toplanması, piyasa fiyat araştırma Tutanağının düzenlenmesi	-Satınalma istemine ait dökümanlar
-Birim Personeli	İhale dökümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısı hazırlanması,istekliye tebliği	-Satınalma istemine ait dökümanlar

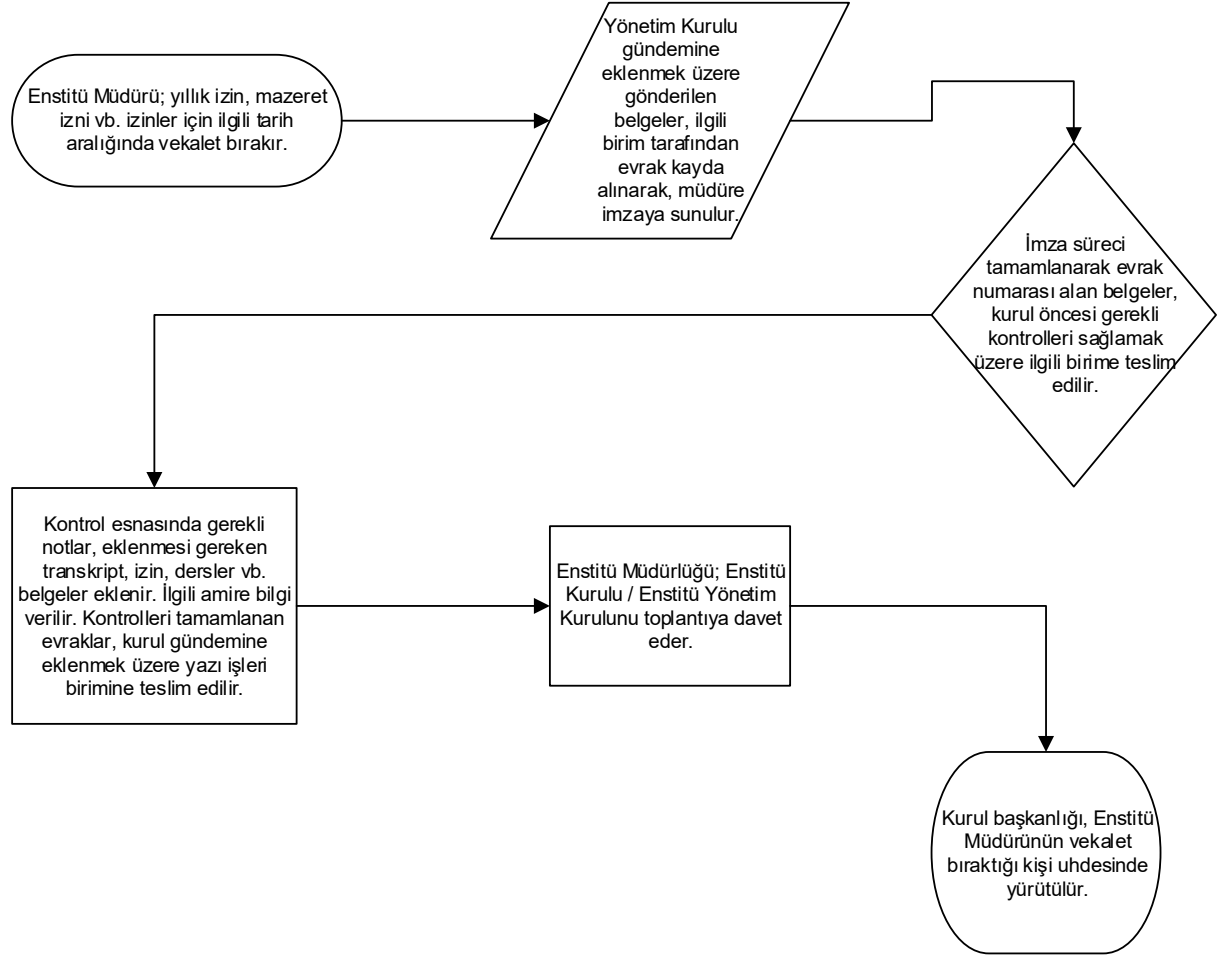
Satınalma (CARI-YATIRIM) Süreci Doğrudan Temin Yoluyla Hizmet Alımı			
	Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
	-Birim personeli -Kabul komisyonu	Hizmetin gerçekleşmesini müteakıp kabul raporu düzenlenmesi	-Kabul raporları
	-Birim personeli	Ödeme evraklarının ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	-Veri emri ve ekleri
	-Enstitü Sekreteri ve personeli -Birim personeli	Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlanması ve dosyalanması	-Veri emri ve ekleri

Satınalma (CARİ-YATIRIM) Süreci Yoluyla Mal Alımı

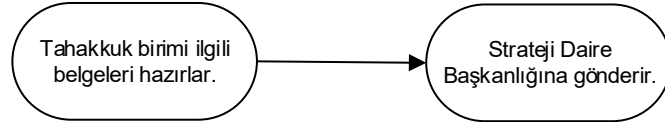
Satınalma (CARİ-YATIRIM) İş Süreci Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı		
Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-İstek sahibi Birim -Ens. Sek. ve Birim Personeli -Enstitü Müdürü	Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi	-İstek Belgesi -Ekli Döküman
-İstek sahibi Birim -Ens. Sek. ve Birim Personeli -Enstitü Müdürü	Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi	-Yılı Bütçesi -AFB
-İstek sahibi Birim -Ens. Sek. ve Birim Personeli -Enstitü Müdürü	Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması	-Yılı Bütçesi -Harcama limitleri tebliği -AFP
-Birim Personeli	İhale onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirmesinin yapılması,tekliflerin dağıtılması	-Satınalma istemine ait dökümanlar
-Birim Personeli	Tekliflerin toplanması, piyasa fiyat araştırma görevlilerince alınan kararın ardından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması	-Satınalma istemine ait dökümanlar
-Birim Personeli	İhale dökümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısı hazırlanması,istekliye tebliği	-Satınalma istemine ait dökümanlar

Satınalma (CARI-YATIRIM) İş Süreci Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı		
Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Döküman
-Birim Personeli -Kabul Personeli	Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi	-Kabul raporları
-Birim Personeli -Kabul Personeli	Muayene kabul komisyonunca muayenesinin yapılması	-Veri emri ve ekleri
-Birim Personeli -Kabul Personeli	Muayene kabul tutanağının imzalanması,taşınır belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi	-Veri emri ve ekleri
-Enstitü Sekreteri ve birim personeli -Kabul komisyonu	Satınalma biriminin ödeme emrini düzenlemesi	-Veri emri ve ekleri
-Enstitü Sekreteri ve birim personeli -Kabul komisyonu	Ödeme evraklarının ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	-Veri emri ve ekleri
-Enstitü Sekreteri ve birim personeli	Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlanması ve dosyalanması	

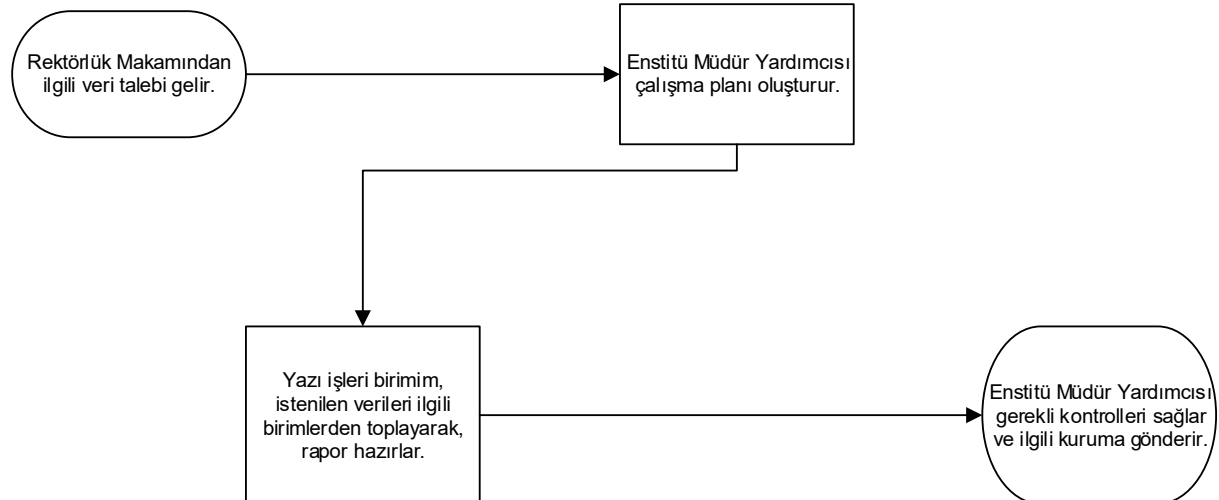
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık



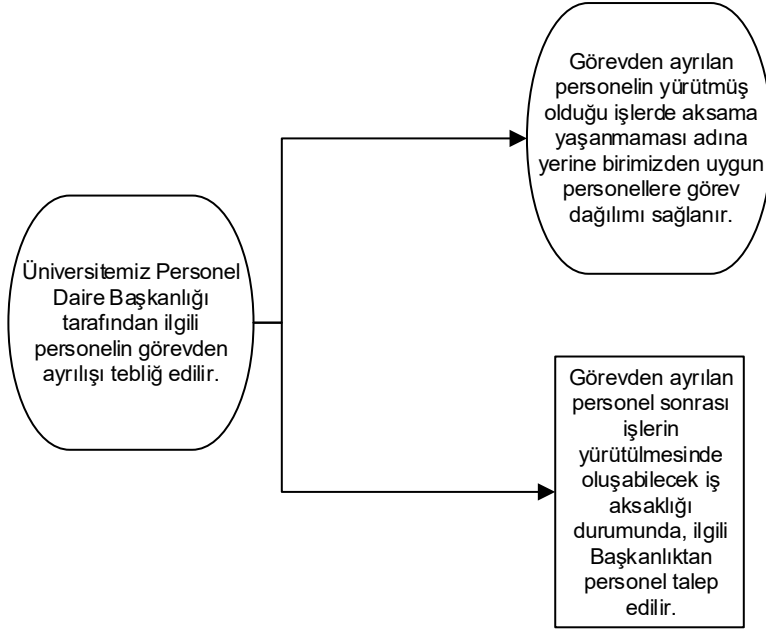
Tahakkuk, ayniyat ve satınalma çalışmalarını denetlemek



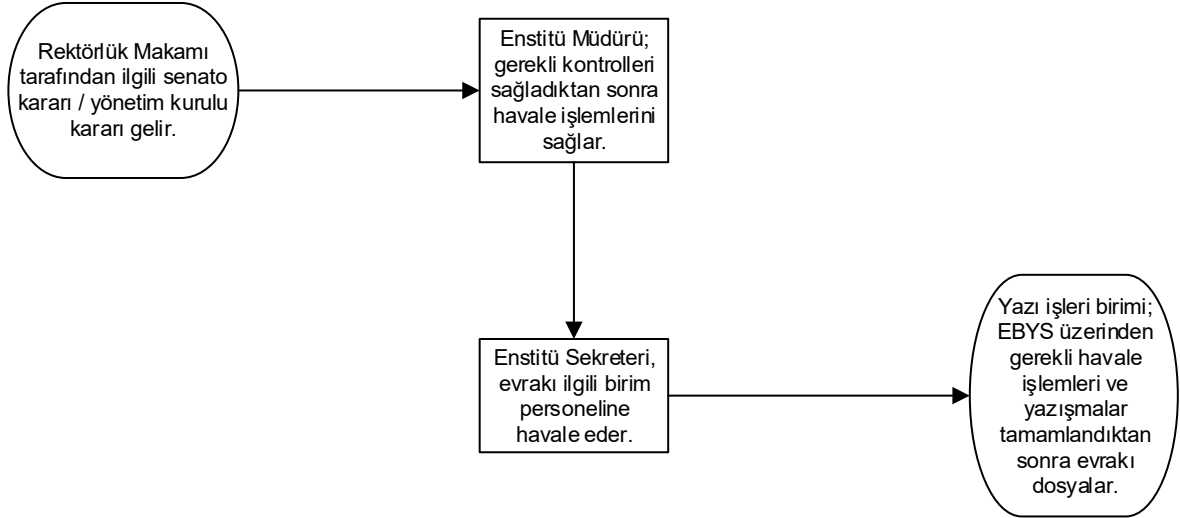
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak



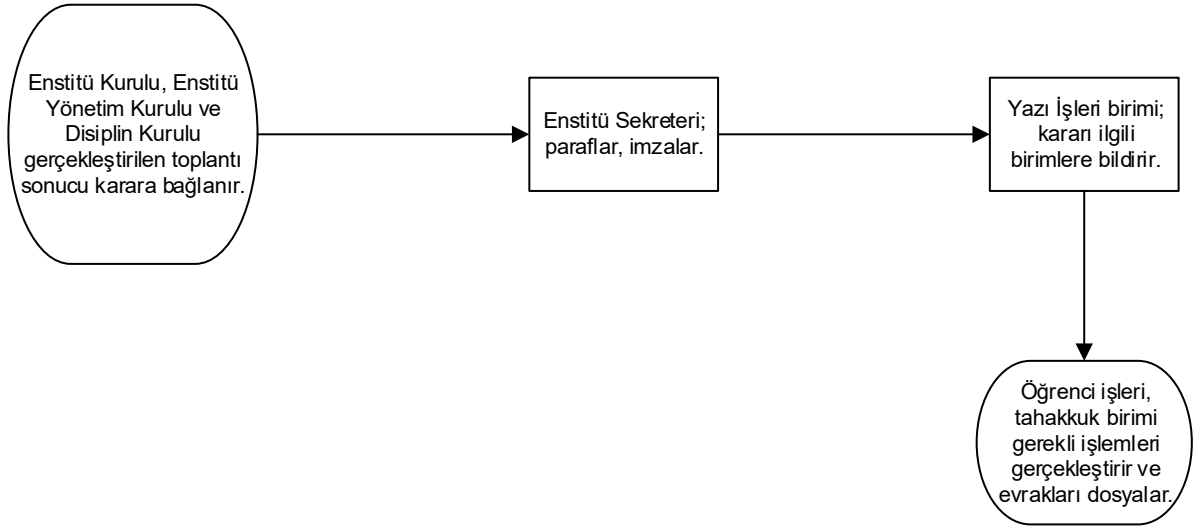
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması



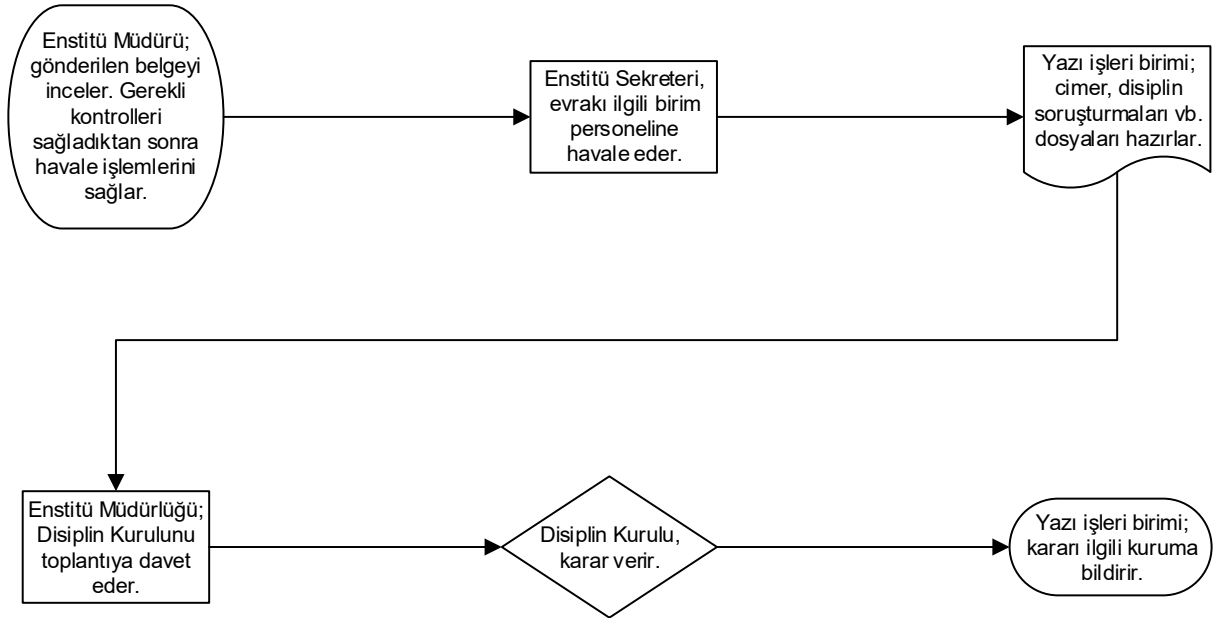
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması



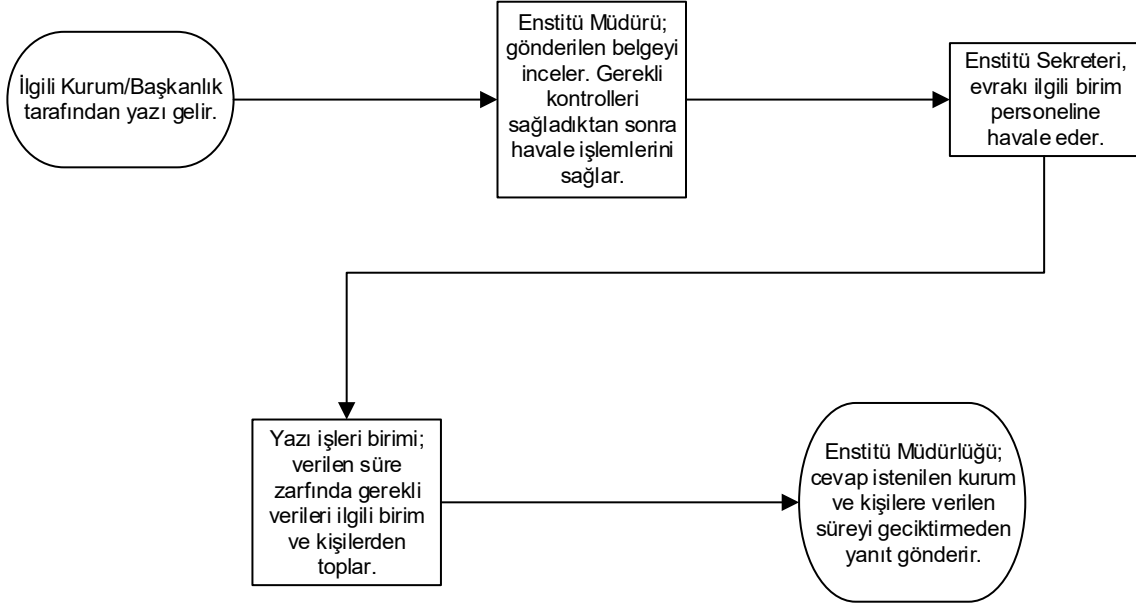
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi



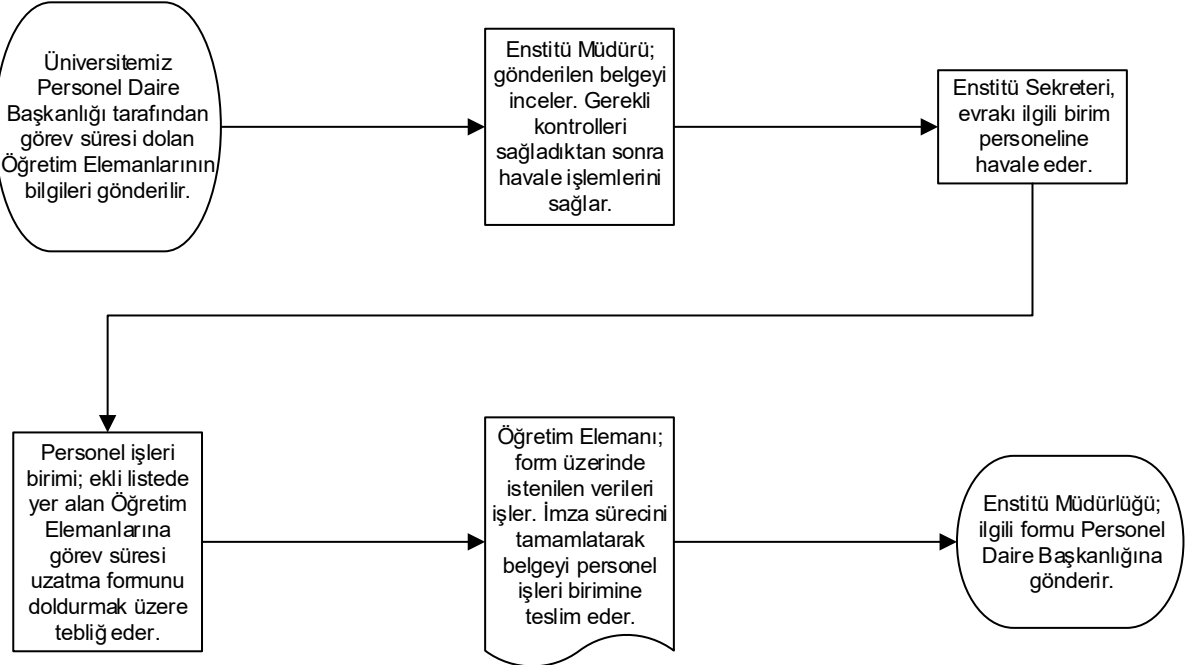
Gizli yazıların hazırlanması



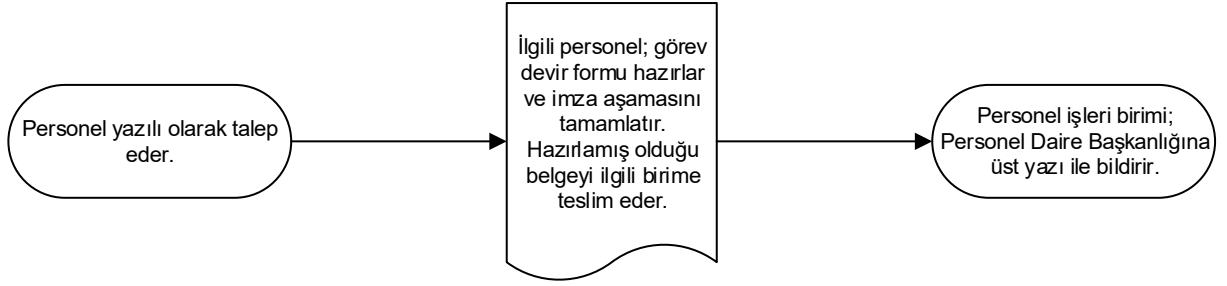
Sürelî yazıları takip etmek



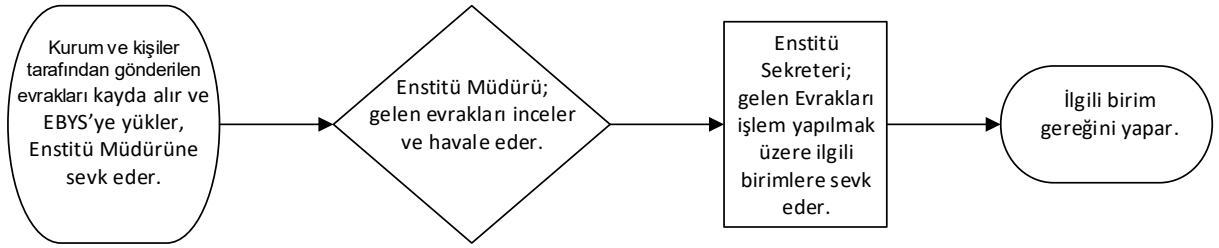
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri



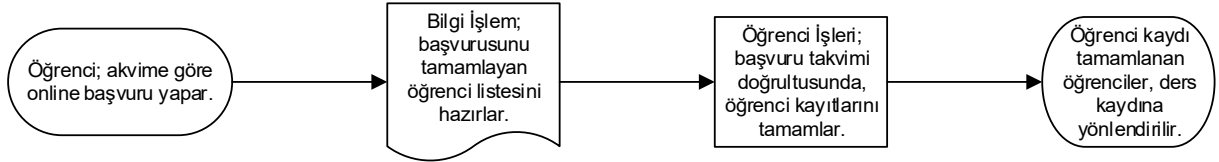
Personel ayırma/ilişik kesme işlemleri



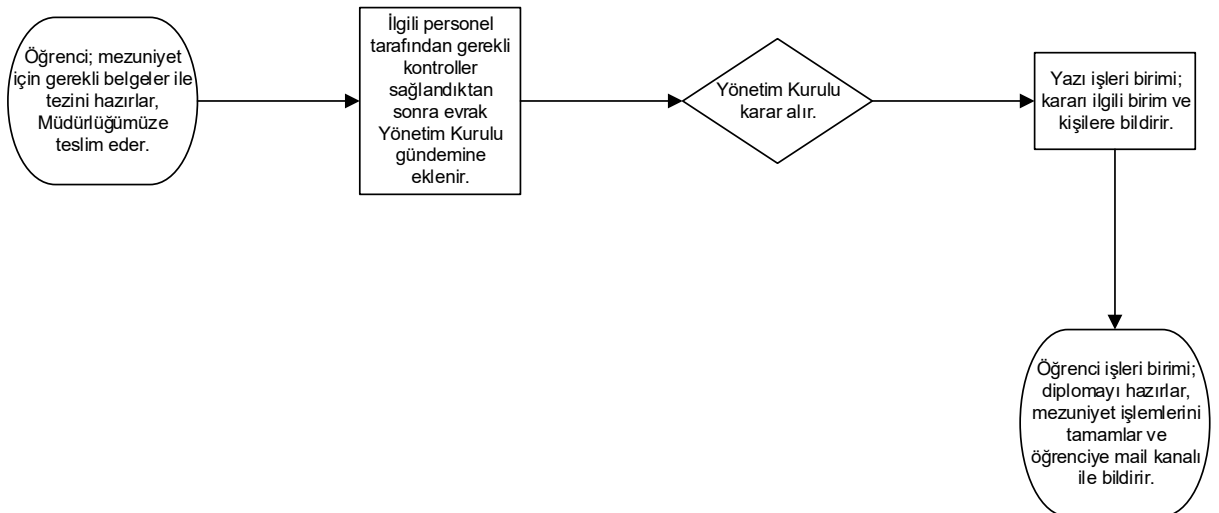
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak



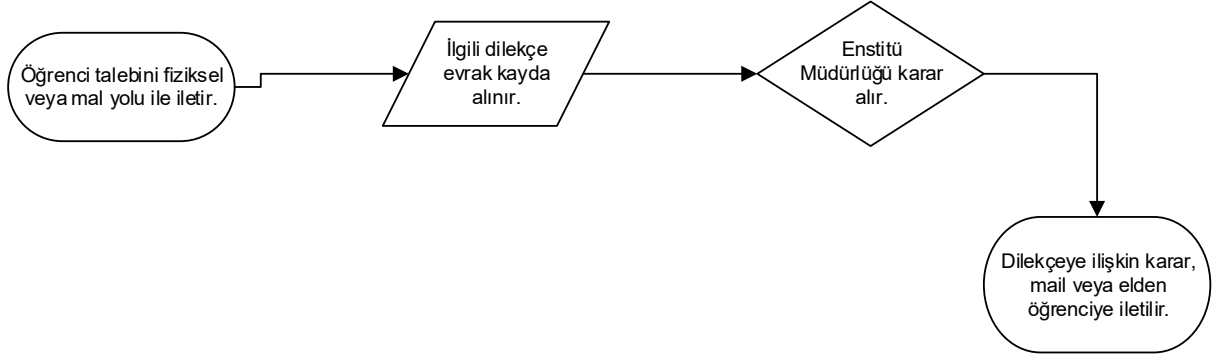
Başvurular ve Öğrenci Kayıtları



Öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemleri



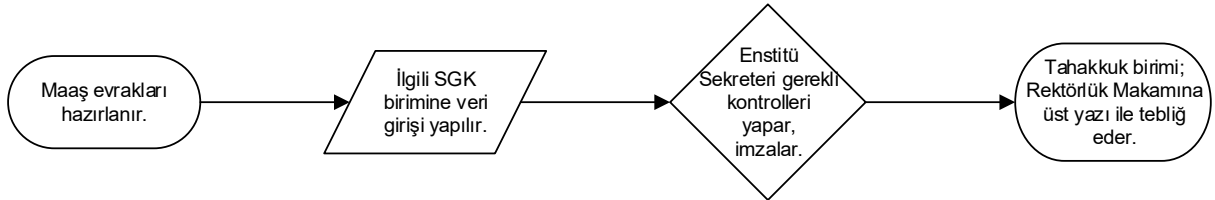
Öğrencilerin talep ettiği belgelerin verilmesi



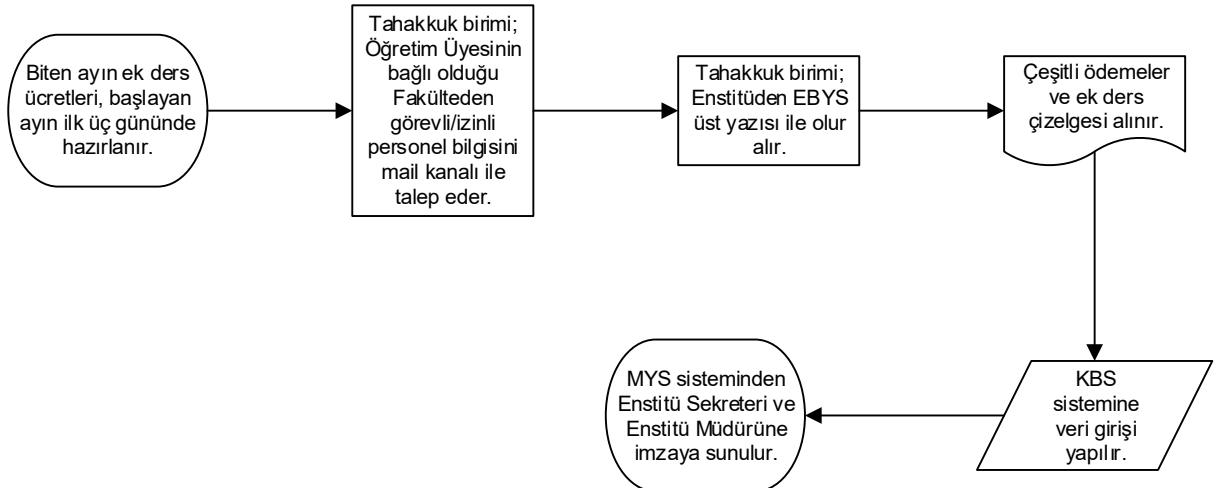
Öğrencilerin bilgilerinde yapılan değişikliklerin güncellenmesi



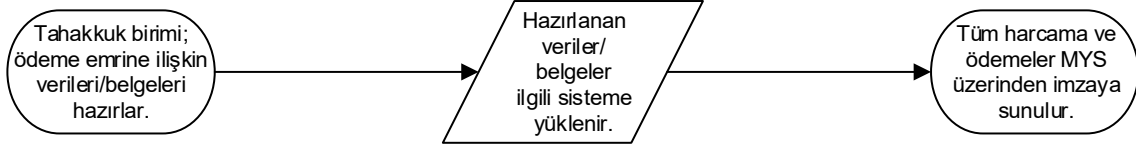
SGK na kesenlerin doğru ve zamanında gönderilmesi



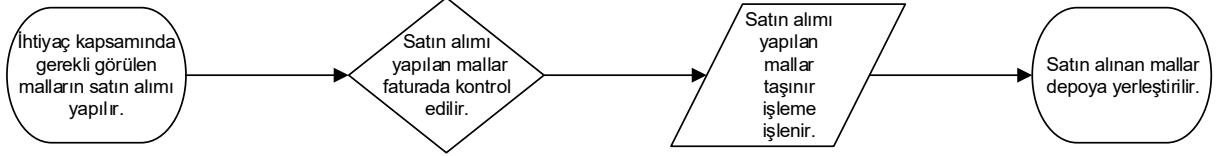
Ek ders ve sınav ücretlerinin zamanında doğru hazırlanması



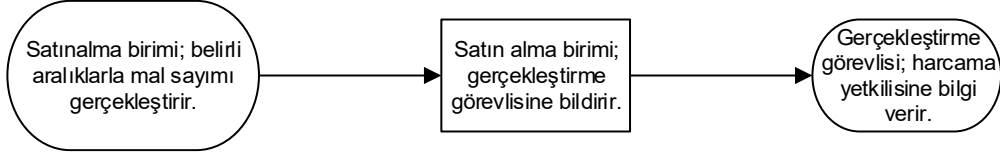
Ödeme Emri belgeleri



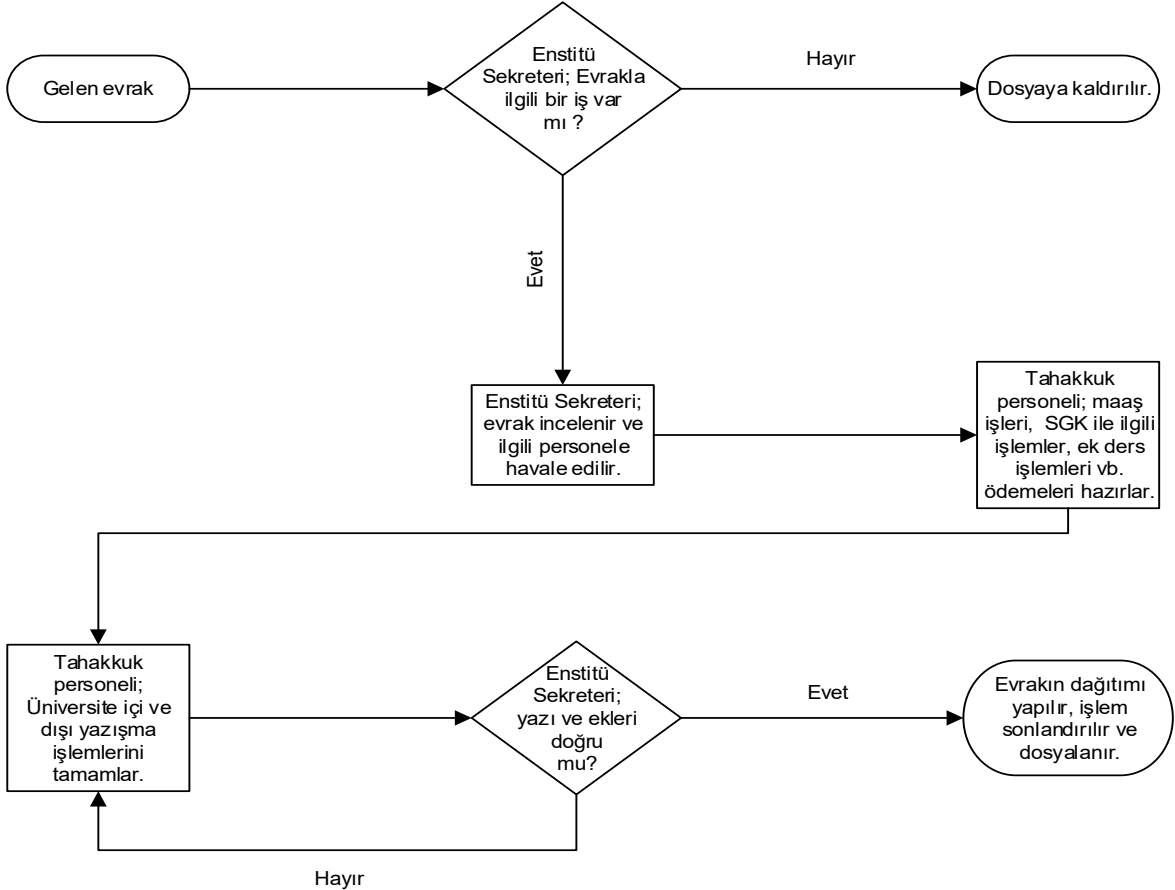
Taşınır malların sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi



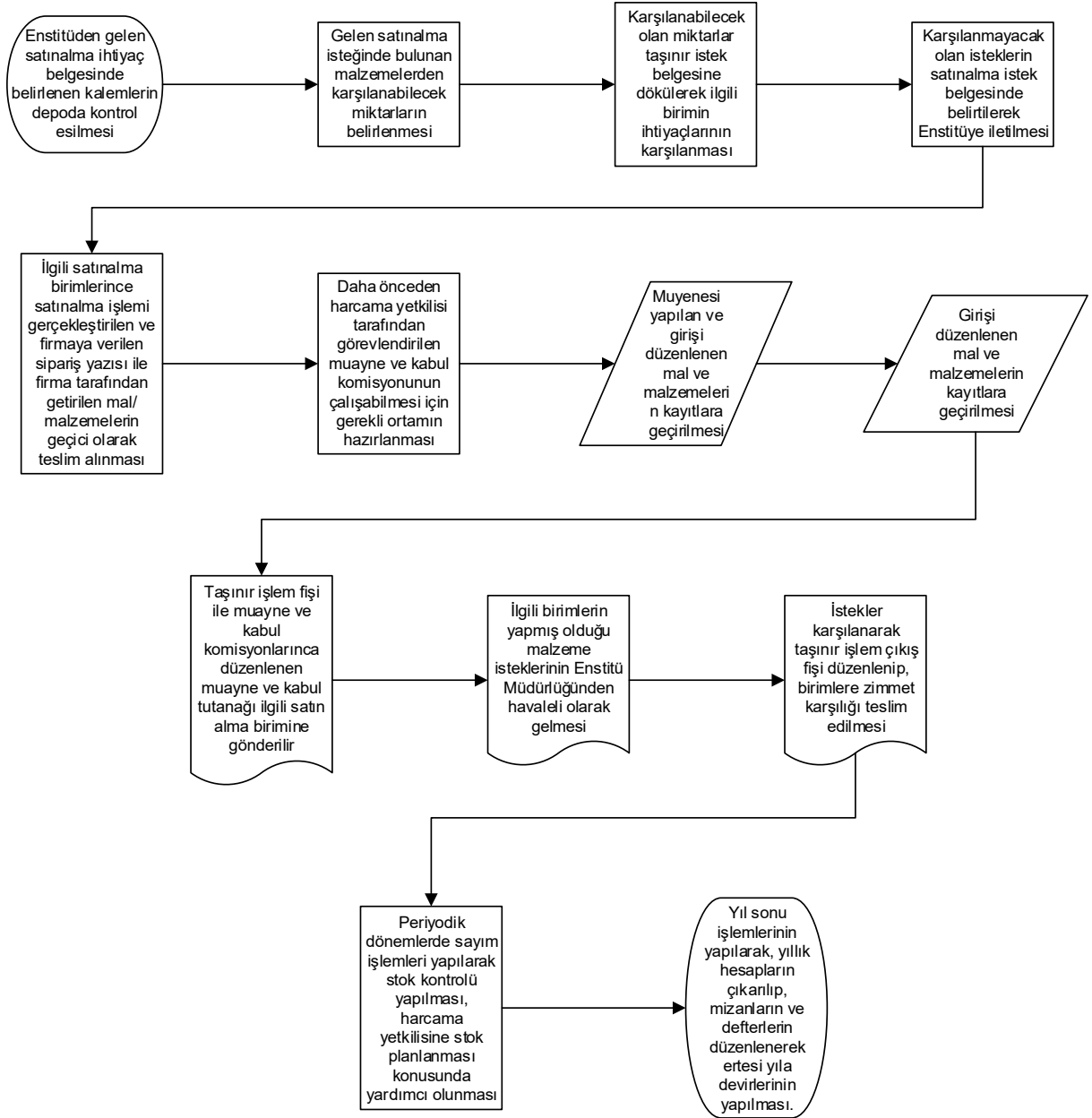
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek



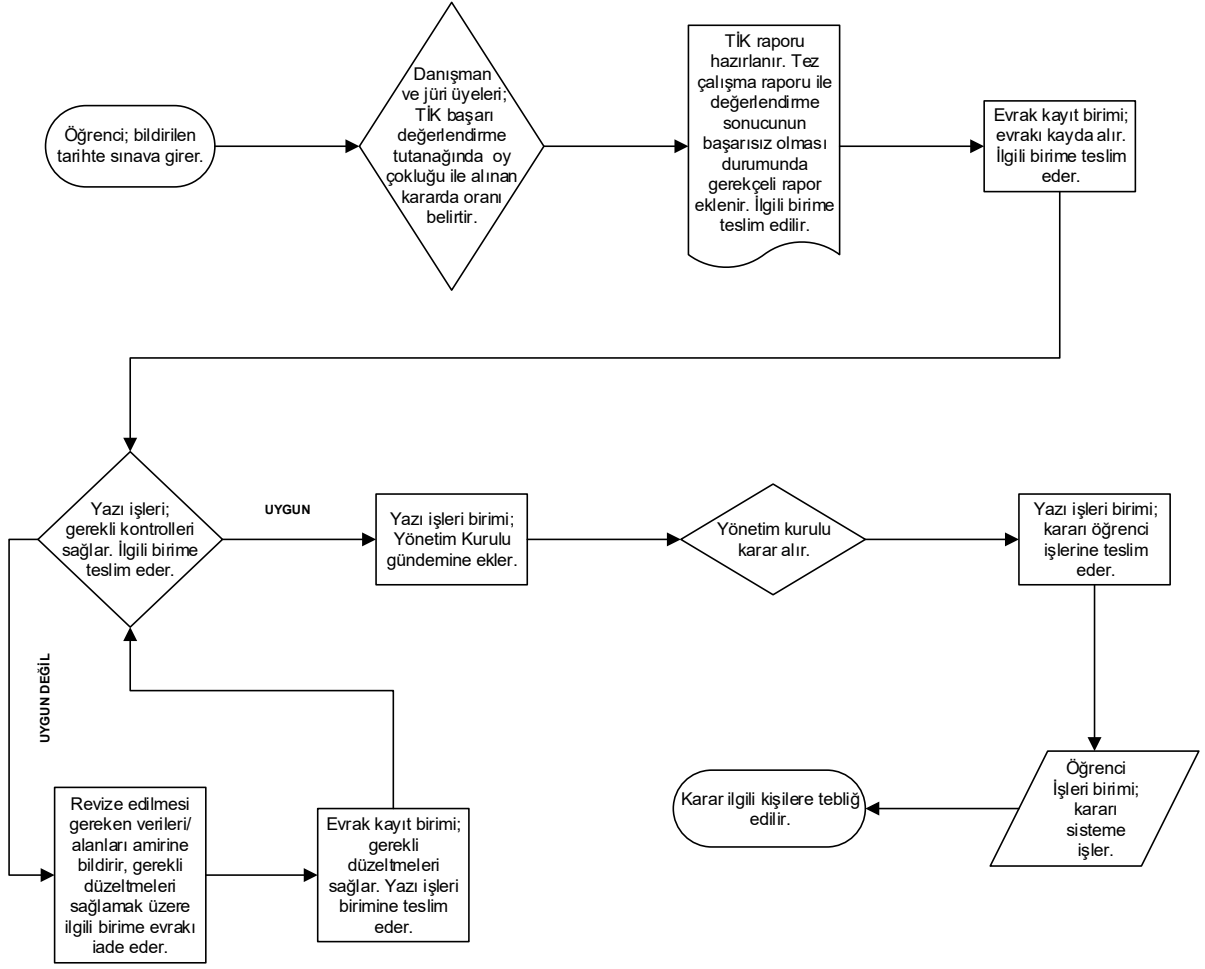
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi



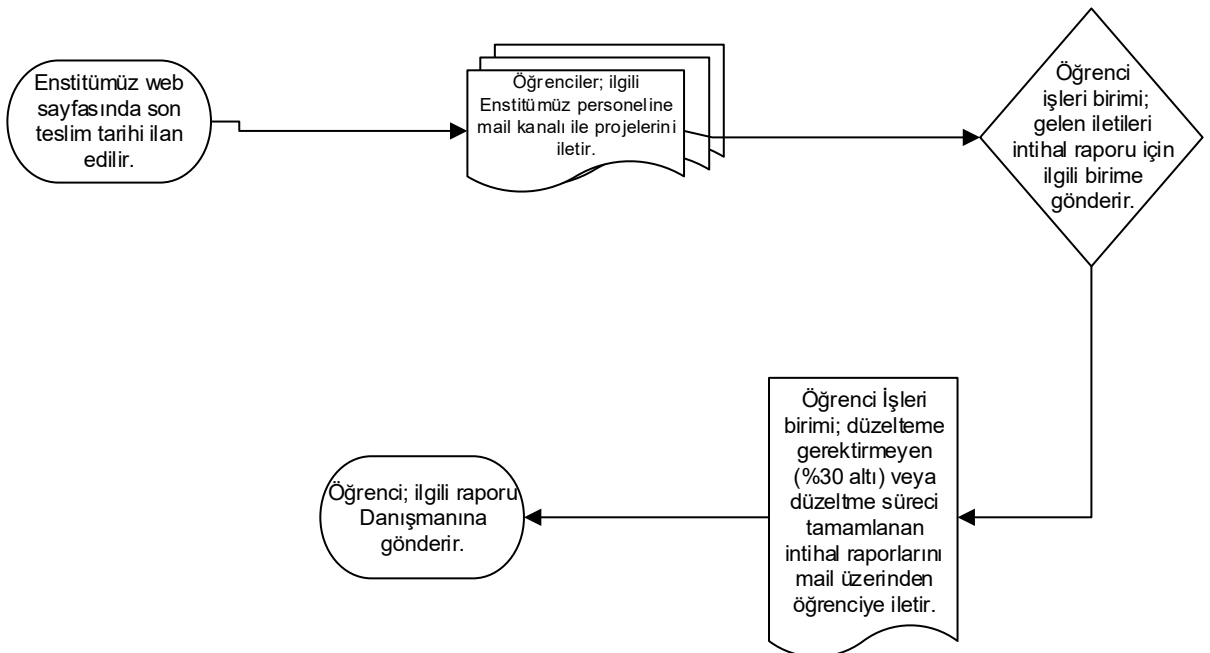
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek



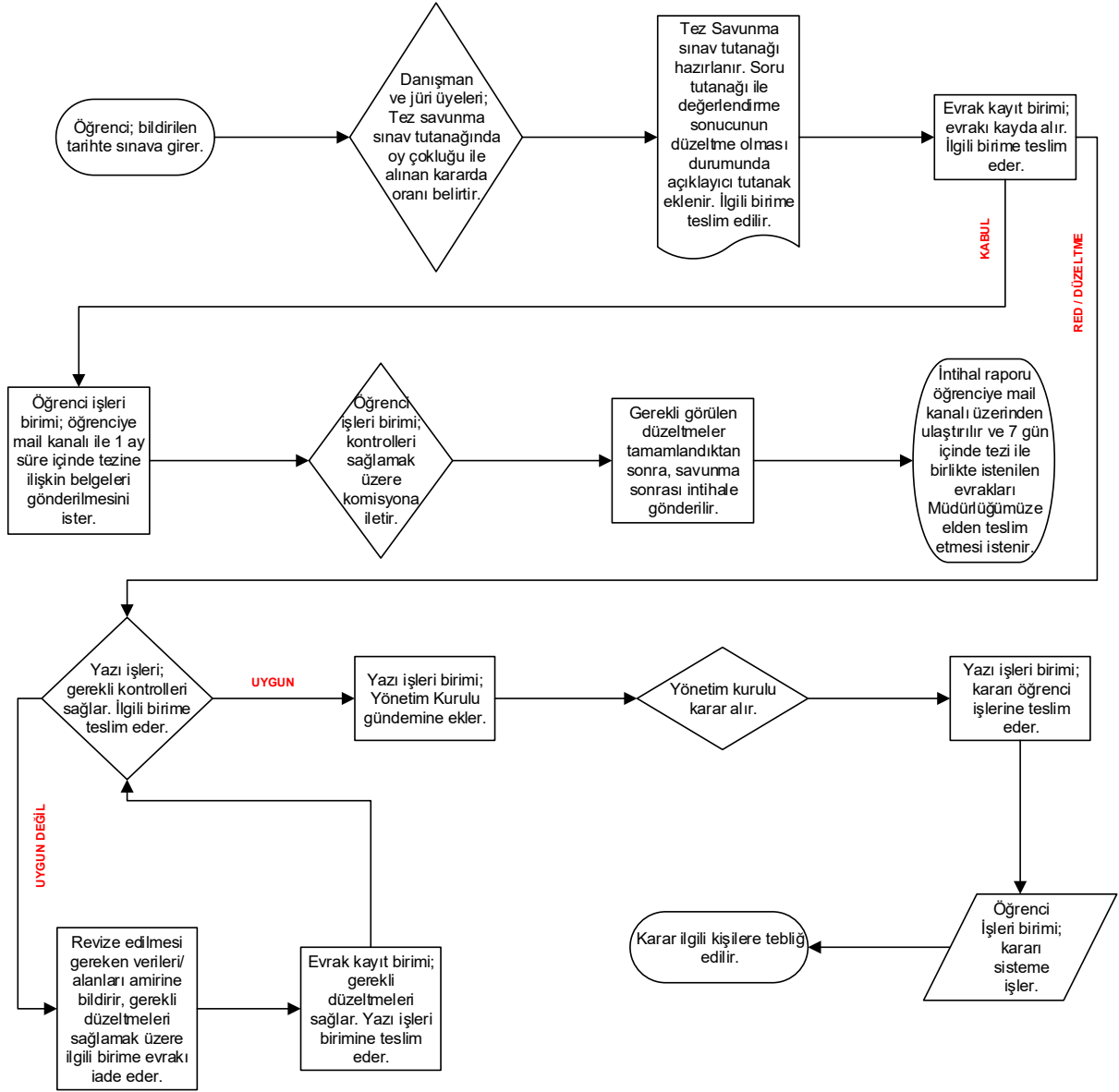
Tez İzleme Raporu



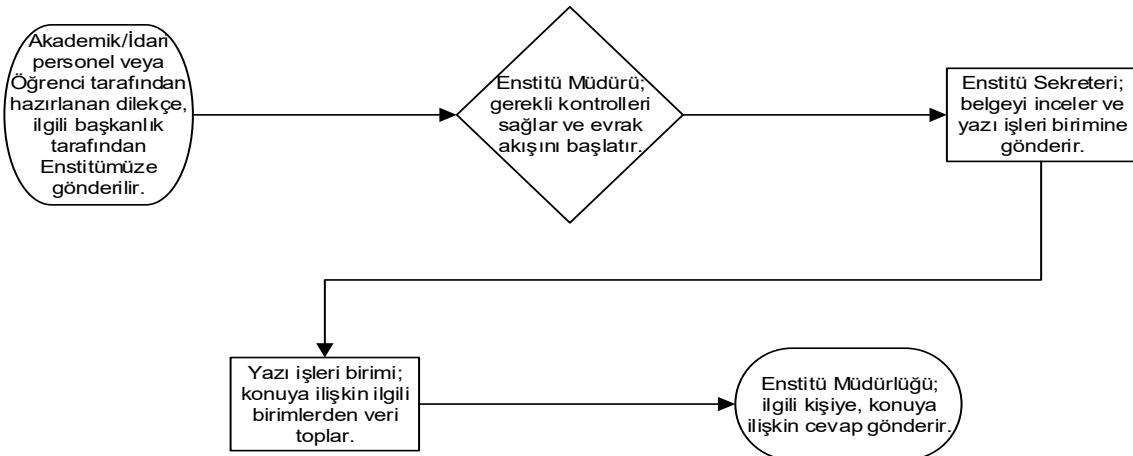
Tezsiz Yüksek Lisans Proje Raporu



Tez Savunma Sınavı Tutanağı



Şikayet Başvurularının Değerlendirilmesi



İnceleme/Soruşturma İşlemleri

