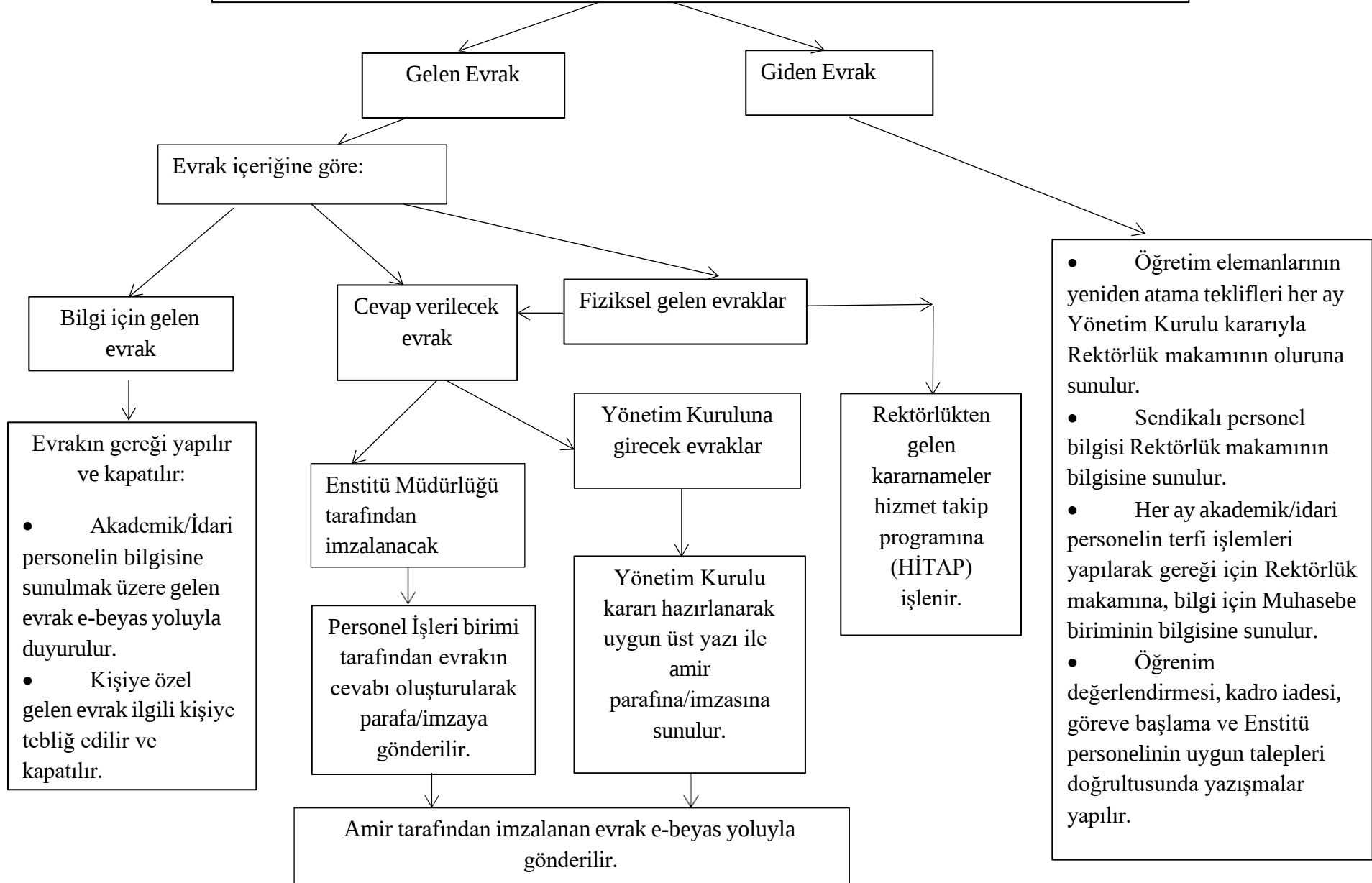




TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

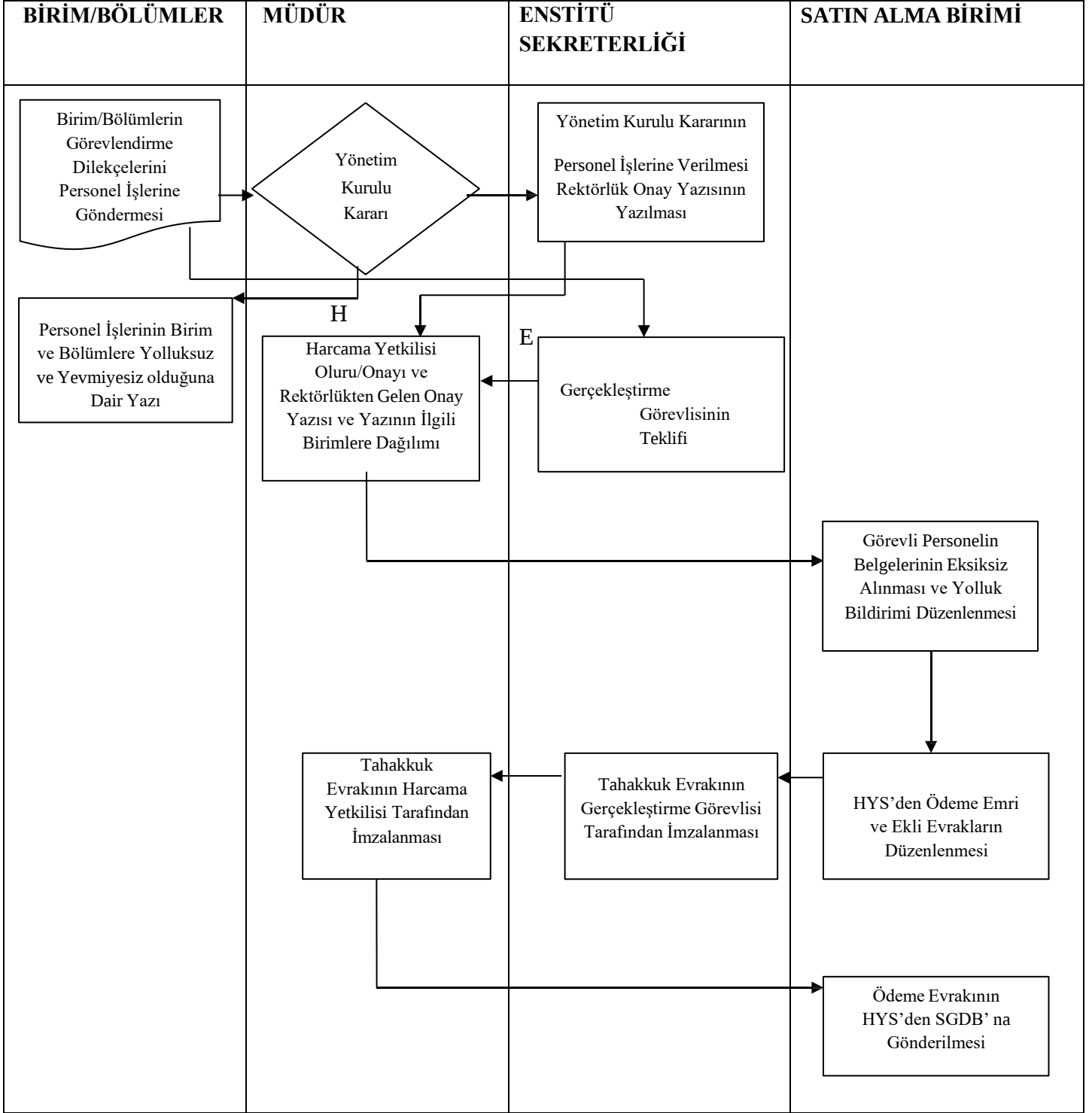


Personel İşleri Birimine e-beyas sistemi üzerinden havale edilen evraklar incelenerek teslim alınır.





TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
YOLLUK ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ

DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir.

Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirecek görevli ya da görevliler tespit edilir.

Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit edilerek onay belgesi düzenlenir.

Onay belgesinde yer alan; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.

Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.

Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.

Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

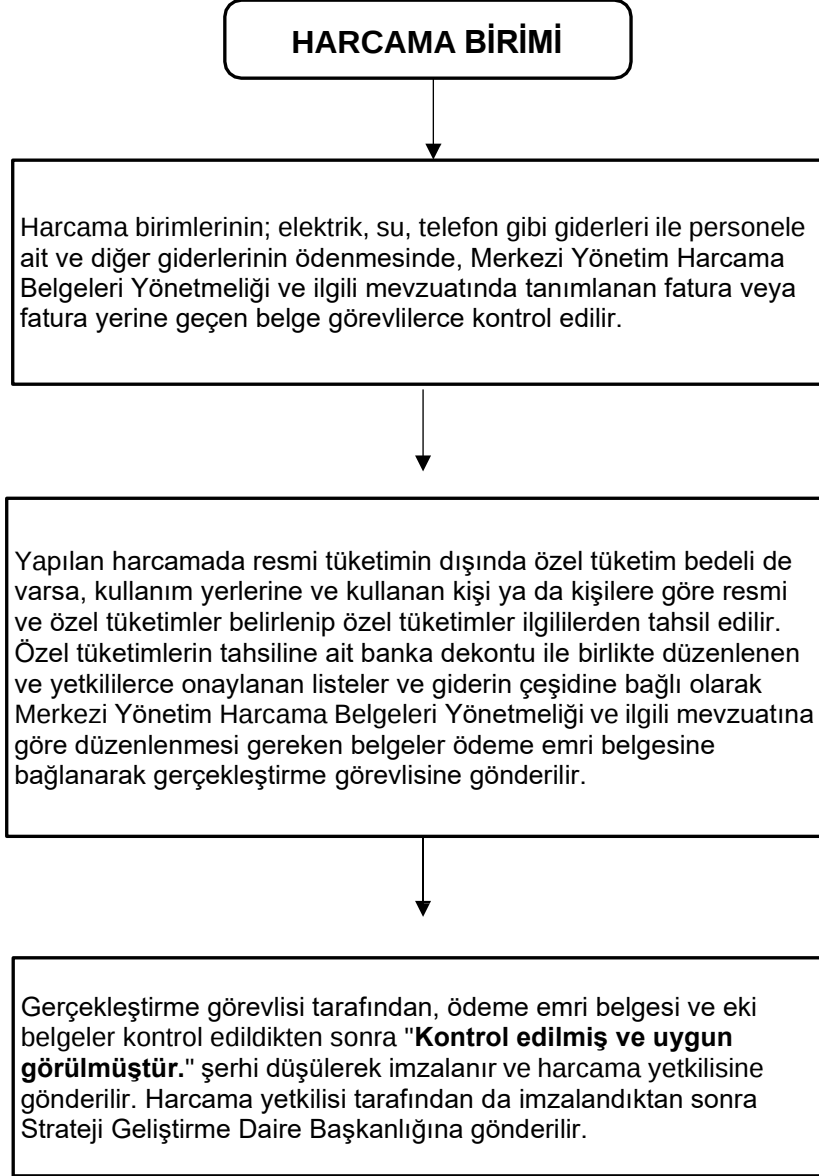
Görevli personel tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ

DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

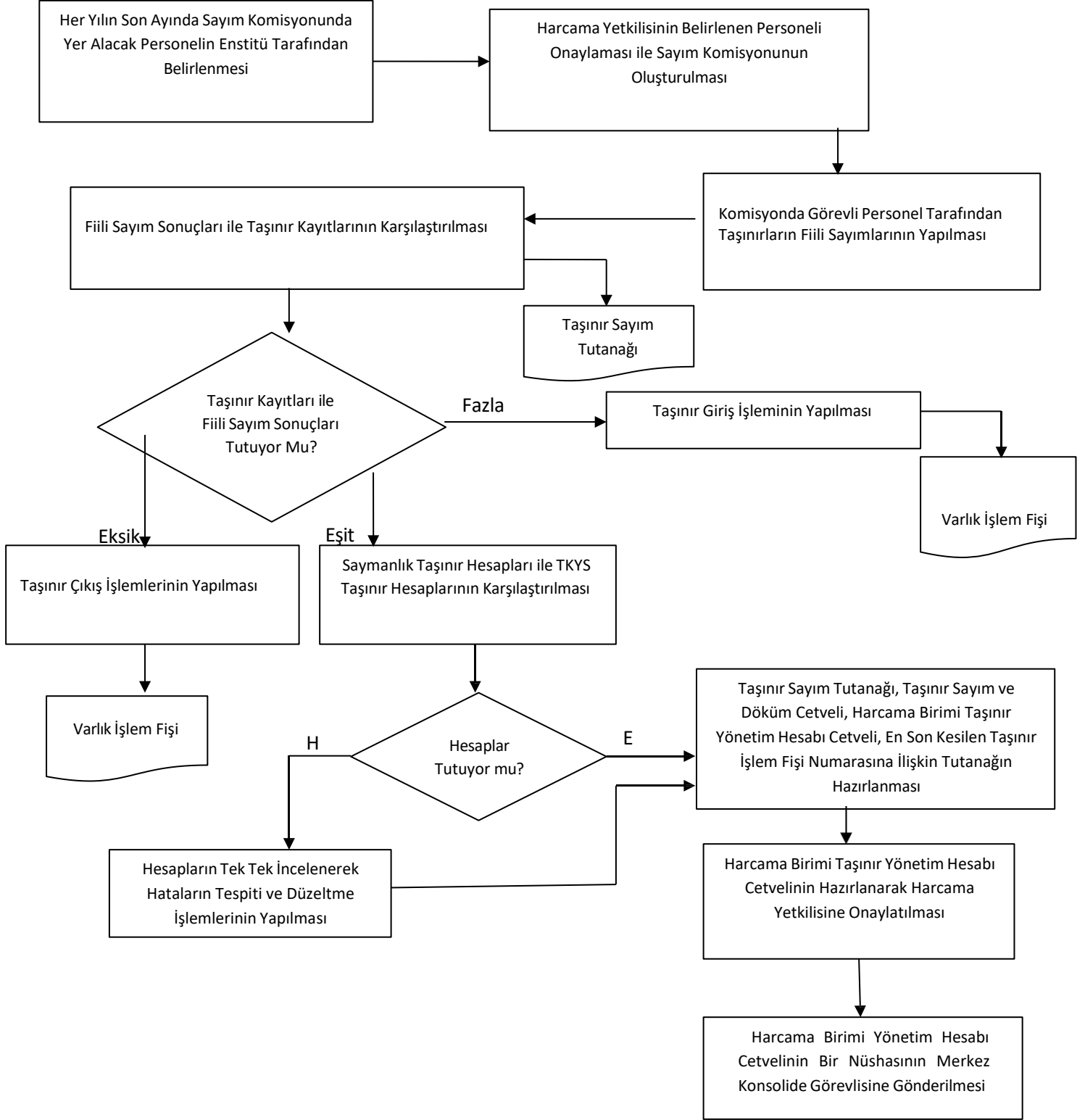




TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ

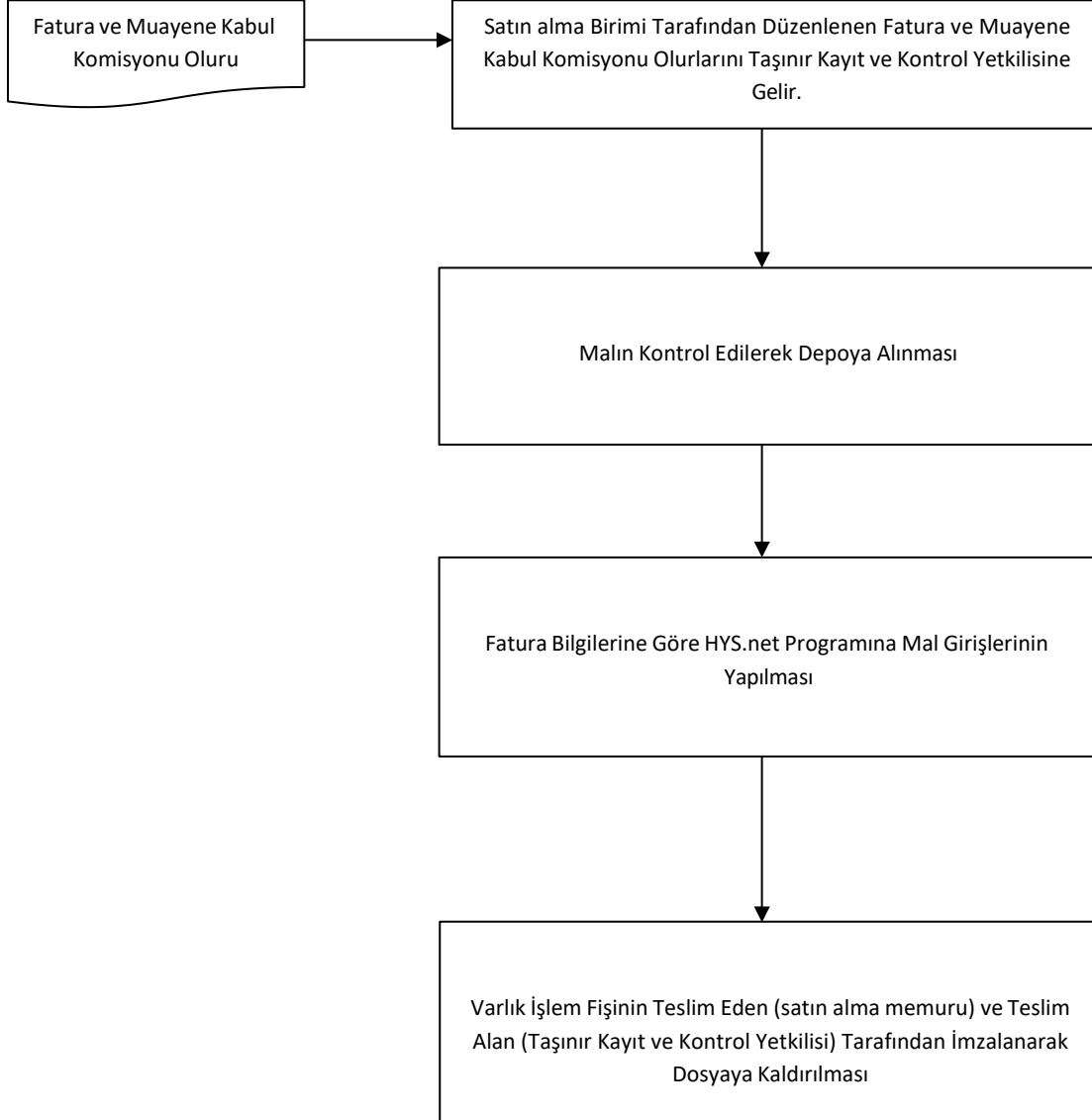


SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



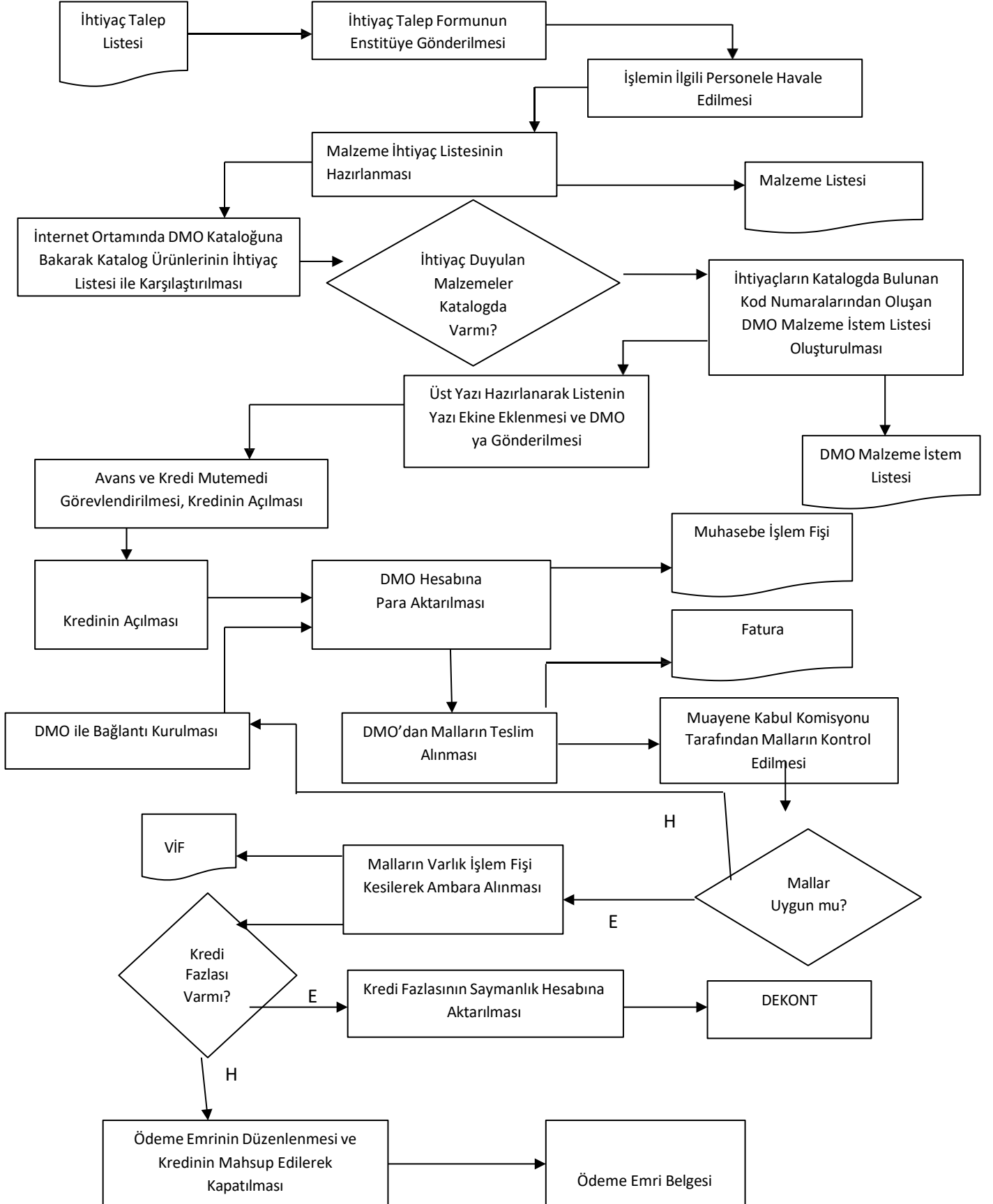


TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
MAL TESLİM ALIMI SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





TÜRK İNKILAP TARİHİ
ENSTİTÜSÜ DMO ALIMLARI
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

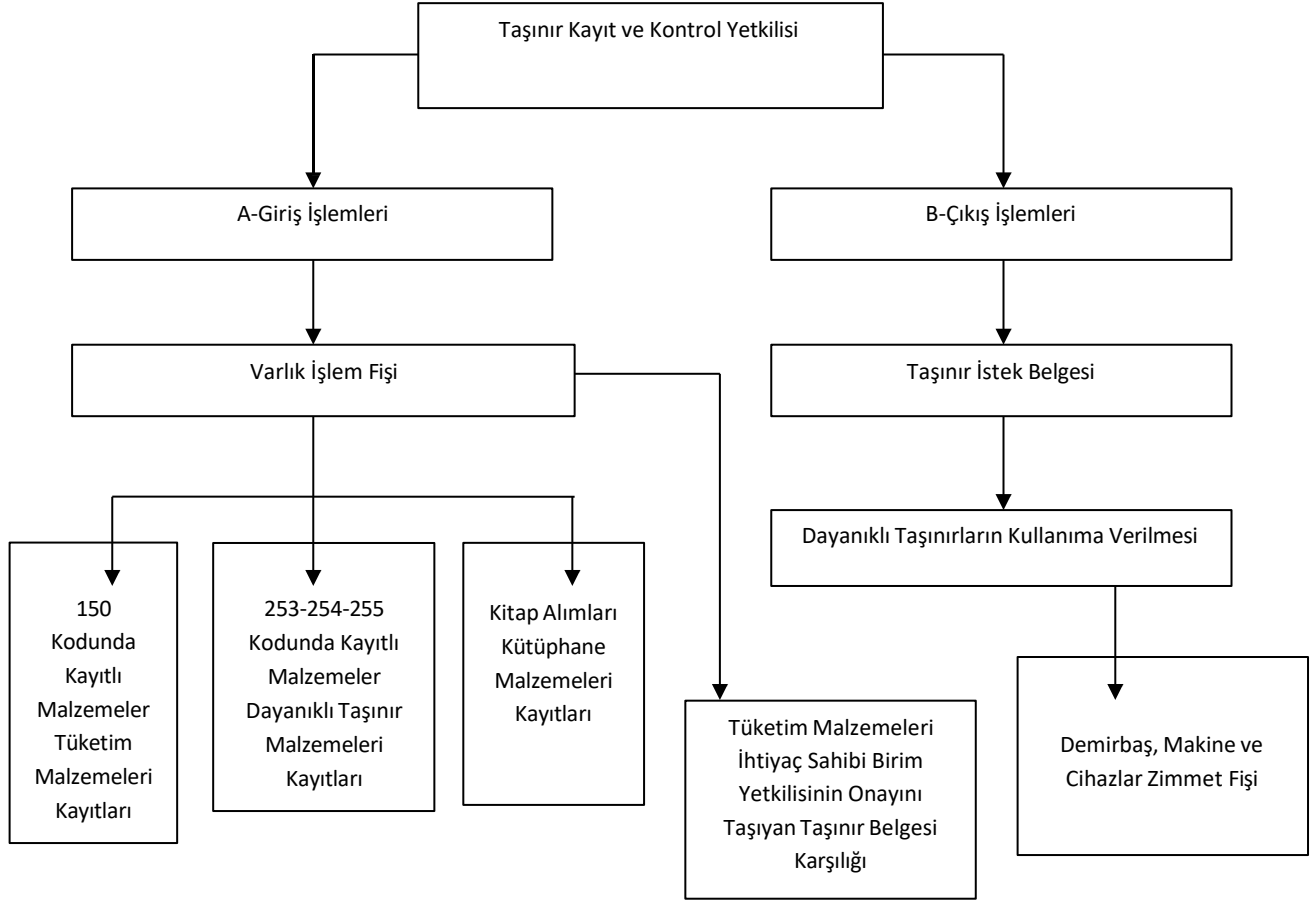




TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ

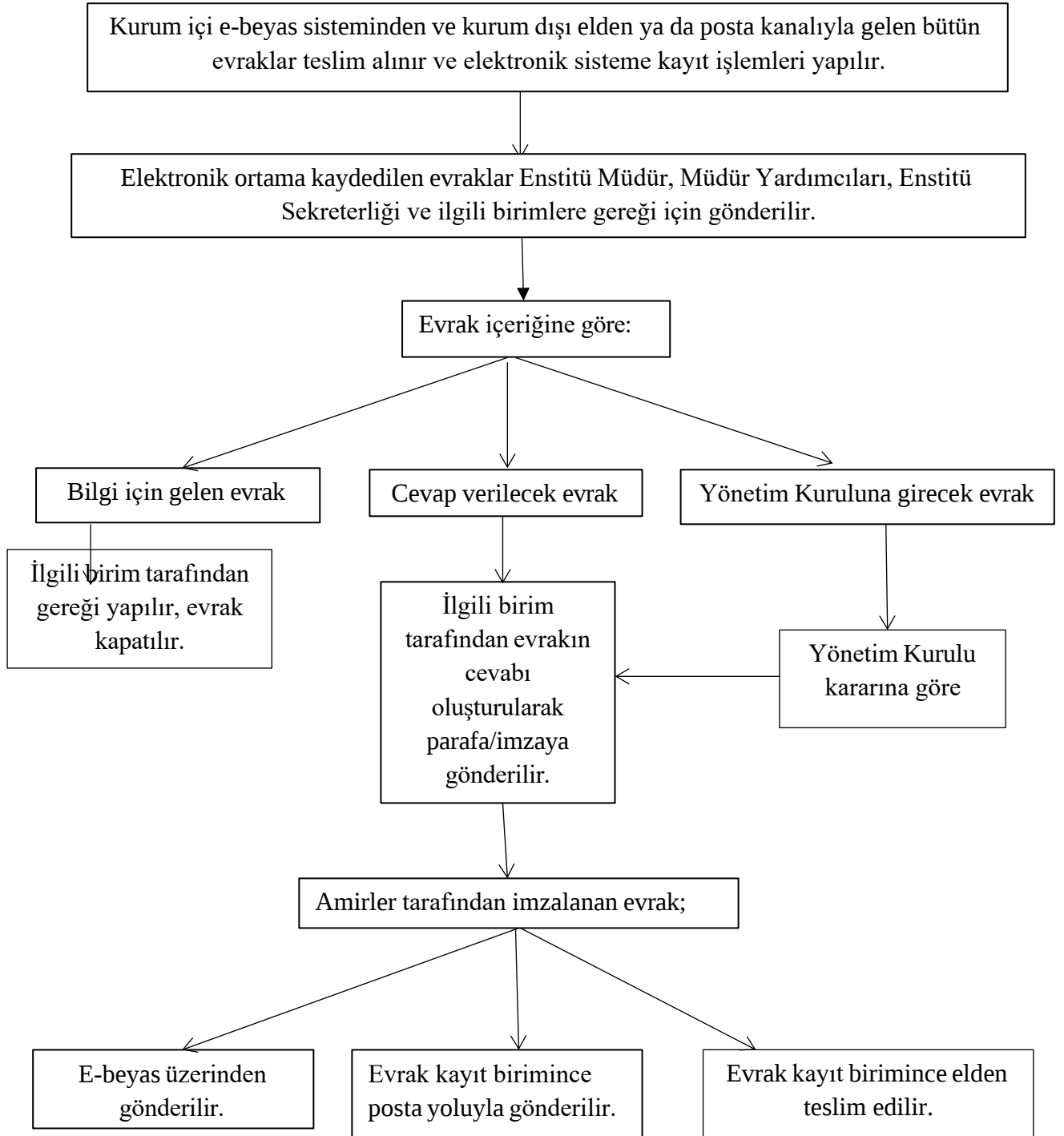


TAŞINIR MALZEME GİRİŞ - ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
GELEN / GİDEN EVRAK SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ



2547 S.K.33.MAD. GÖRE YURTDIŞI GÖREVLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görevlendirme tekliflerinin Başkanlığımıza gönderilmesi ↓ Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması ↓ Rektörlük onayına Uygun görülmedi Uygun görüldü YÖK'e teklifte Uygun görülmedi Uygun görüldü İlgili birime bilgi verilmesi ve Yüklenme ve Kefalet Senedinin Doldurtulmasının sağlanması için kişiye bilgi verilir.	Akademik Birimler Üniversite Yönetim Kurulu Rektör Personel Daire Başkanlığı (PDB) -PDB -YÖK PDB Akademik Birimler	DŞ-010-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yazı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Onay FR-263-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurt Dışına Gönderilen YTÜ Arş.Gör. İçin Bilgi Formu FR-267-33.Md.Uyarınca Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilen Arş.Gör. İlgili İzleme ve Değ.Çizelgesi Formu YÖK Yürütme Kurulu Kararı-Yüklenme ve Kefalet Senedi



TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ DERS AÇMA İŞ AKIŞI



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması önerilen derslerin istenmesi Önerilerin EABD/EASD Başkanlıkları'na Enstitü'ye iletilmesi Anabilim dalı başkanlıklarından iletilen önerilerin mevcut öğretim planlarından kontrol Hayır Düzeltilmelerin yapılması Evet İlk kez açılması önerilen derslerin listelenmesi ve Enstitü Kuruluna sunulması Mevcut ve ilk kez açılacak olan derslerin Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanması İlk kez açılması kabul edilen derslerin müfredata işlenmesi Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan mevcut derslerin öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılması EABD/EASD Başkanlıklarının ilettiği haftalık ders programlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi	Enstitü Sekreteri EABD/EASD Başkanlığı Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı Enstitü Sekreteri Öğrenci İşleri Büro Elemanı	Yazı FR-250-EUS Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu", FR-315 "Yeni Ders Öneri Formu" Açılan derslerin listesi Enstitü Kurul tutanağı Enstitü Kurul tutanağı FR-250-EUS Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu", FR-313 Haftalık ders programı



TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ

YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞI



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın süreci başlatması Kontenjan ve başvuru koşullarının EABD/EASD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilmesi Kontenjanların ve kabul koşullarının Enstitü Kurulunda ve EYK'da görüşülmesi ve onaylanması Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan kontenjanların Rektörlüğe iletilmesi Kontenjanların ve kabul koşullarının Senatoda Senato tarafından onaylanan kontenjanların enstitülere bildirilmesi Enstitü web sayfasında duyurulması Başvuruların alınması 1	ÖİDB EABD/EASD Başkanlıkları Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu Enstitü Sekreteri EÖRY Enstitü Sekreteri Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları	FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu Anabilim Dalı Kurulu kararı, FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu Enstitü Kurul Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu tutanağı Enstitü Yönetim Kurulu tutanağı, FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu giriş koşulları Düzeltilmeler yapılması Senato karar tutanağı FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu, giriş koşulları Başvuru kılavuzu, FR-141-Lisansüstü Öğrenci Kontenjanları ve Koşulları Formu, Başvuru formu, Başvuru evrakı

Mülakat için başvuru evrakının EABD/EASD Başkanlıklarına iletilmesi ↓ Değerlendirme sonuçların sisteme girilerek ilan edilmek üzere Enstitülere iletilmesi ↓ Kazanan öğrenci aday listelerinin ilan edilmesi ↓ Asil ve yedek listelerden kesin kayıtların yapılması, öğrenci otomasyon sistemine aktarılması	Enstitü Sekreteri EABD/EASD Başkanlıkları Enstitü Sekreteri Enstitü Sekreteri, öğrenci işleri büro elemanları	Başvuru dosyası, mülakat sınav giriş listeleri Kazanan aday listesi ve dosyaları Liste Diploma, ALES belgesi, transkript, yabancı dil belgesi, resim, kimlik fotokopisi
--	---	---



TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Her yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adının EABD/EASD Başkanlıklarından istenmesi	Enstitü Sekreteri	FR-250-EUS Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere (Kurum İçi-Dışı) Ait Bilgi Formu", FR-245-EUS Ders Beyan Formu
2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin listelenmesi ve diğer kadrolu tüm öğretim üye listeleri ile birlikte Enstitü Kurulunun bilgisine sunulması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Kurul tutanağı
2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin Enstitü Kurulunda karara bağlanması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Kurulu	Kimlik fotokopisi, beyan, sigorta işe giriş bildirgesi
40/a ve 31. Maddeden görevlendirilen öğretim üye/ elemanlarının listesinin onaylanmak üzere Rektörlüğe iletilmesi	EABD/EASD Başkanlığı	Enstitü Kurul tutanağı, görevlendirme formu
Görevlendirilmesi onaylanan öğretim üyesi/görevlisinin sigorta giriş işlemlerinin yapılması için evrakların mutemete verilmesi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Sigorta İşe Giriş Bildirgesi Formu
	Muhasebe elemanı	Sigorta işe giriş bildirgesi formu, beyan
Rektörlük onayı	Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı	Onay yazısı
	Personel Daire Başkanlığı	



TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ

MAAŞ HAZIRLAMA



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması(birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re'sen) İlgili programlara verilerin girişi (Maaş Otomasyon Programı,KBS sistemi,PERSİS) İdari ve akademik personelin maaşlarının hesaplanarak SGK sisteminden ve PERSİS programından kontrol edilmesi Bilgiler Doğru mu? HAYIR EVET Maaş evraklarının hazırlanması 1	İlgili Birim Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun 375-631 sayılı KHK DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-244-Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Karamameleri Kıdem Terfi Listeleri SGK Sistemi PERSİS programı Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 ↓ Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması ↓ İmzadan gelen evrakların Strateji Geliştirme Daire Bşk., Sayıştay Bşk. Ve Muhasebe birimi olarak 3 gruba ayrılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ↓ İdari ve akademik personel maaş bordrolarının e-mail ile gönderilmesi ↓ Banka listelerinin e-mail ile bankaya iletilmesi ↓ Maaş matrahlarının Personel Kartlarına işlenmesi için Ay Sonu işlemlerinin yapılması ↓ Keseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesi ↓ Kesenek bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Maaş Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Müdürü Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu PERSİS programı Elektronik Posta Maaş Otomasyon Programı SGK Sistemi SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesi



TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
MAAŞ VE EKDERS DIŞINDAKİ
EK EVRAKLAR HAZIRLAMA İŞ AKIŞI



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden evrakların gelmesi ↓ Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi ↓ Bilgiler Doğru mu? HAYIR Evrak düzeltilmesi için birimlere/kişilere gönderilmesi EVET Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması ↓ 1	İlgili Birim Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun 375-631 sayılı KHK DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-244-Aile Yardımı Bildirimi FormuUnvan-Derece-Terfi Karamameleri Kıdem Terfi Listeleri PERSİS programı Maaş Otomasyon Programı Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 ↓ Hazırlanan belgelerin yetkili kişilere imzalatılması ↓ İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi ↓ İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi(kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)	Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu



TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ
AKIŞI

