



EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

İŞLEM PROSEDÜRLERİ

(Ek-5)

İÇİNDEKİLER EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Sıra No	Konu/Başlık	Sayfa
1	Bilim Sınav Programı Hazırlanması İşlem Prosedürü	3
2	Burs Verme Sürece İşlem Prosedürü	4
3	Öğrenci Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü	5
4	Öğrenci Transkript Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü	6
5	Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İşlem Prosedürü	7
6	Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci İşlem Prosedürü	8
7	Öğrenci Kayıt Kayıt dondurma Süreci İşlem Prosedürü	9
8	Öğrenci Ek Süre İşlem Prosedürü	10
9	Öğrenci Kayıt Silme Süreci İşlem Prosedürü	11
10	Öğrenci Tezsiz Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü	12
11	Öğrenci Tezli Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü	13
12	Öğrenci Doktora Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü	14
13	Öğrenci Tezsiz-Tezliye Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	15
14	Öğrenci Tezli Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	16
15	Öğrenci Doktora Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	17
16	İntibak ve Ders Saydırma Süreci İşlem Prosedürü	18
17	Ders Muafiyet Süreci İşlem Prosedürü	19
18	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilme Süreci İşlem Prosedürü	20
19	Sınav Sonuçlarına İtiraz Süreci İşlem Prosedürü	21
20	Sınavlarda Başarı Süreci İşlem Prosedürü	22
21	Mazeret ve Bütünleme Sınavı Süreci İşlem Prosedürü	23
22	Not Düzeltme Süreci İşlem Prosedürü	24
23	Özel Öğrenci Süreci İşlem Prosedürü	25
24	Farklı Enstitülerde Ders Seçimi Süreci İşlem Prosedürü	26
25	Tez ve Proje Yazım Dili Süreci İşlem Prosedürü	27
26	Öğrenci Danışmanlık ve Ders Kayıt Süreci İşlem Prosedürü	28
27	Öğrenci Danışmanlık Değişikliği Süreci İşlem Prosedürü	29
28	Danışmanlıktan Ayrılma ve Yeni Danışman Atama Süreci İşlem Prosedürü	30
29	Seminer Verme Süreci İşlem Prosedürü	31
30	Tez Önerisi Verme Süreci İşlem Prosedürü	32
31	Araştırma İzni Verme Süreci İşlem Prosedürü	33
32	Yeterlilik Sınavı Süreci İşlem Prosedürü	34
33	Tez İzleme Komitesi (TİK) Süreci İşlem Prosedürü	35
34	Akademik Personel İzin Alma Süreci İşlem Prosedürü	36
35	İdari Personel İzin Alma Süreci İşlem Prosedürü	37
36	Evrak Akış Süreci İşlem Prosedürü	38
37	İdari Personel (Gelen) Naklen Geçiş Süreci İşlem Prosedürü	39
38	Naklen Giden Personel İşlem Prosedürü	40
39	İdari Personel Yolluk-Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci İşlem Prosedürü	41
40	Akademik Personel yolluk-Yevmiyelerinin Ödenmesi İşlem Prosedürü	42
41	Maaş İşlemleri Süreci İşlem Prosedürü	43
42	Kısıtlı Maaş Süreci İşlem Prosedürü	44
43	Doğum Yardımı İşlem Prosedürü	45
44	Ölüm Yardımı İşlem Prosedürü	46
45	Sürekli Görev Yolluğu İşlem Prosedürü	47
46	Geçici Görev Yolluğu İşlem Prosedürü	48
47	İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlem Prosedürü	49
48	Ders Açma Süreci İşlem Prosedürü	50
49	Program Açma Alma Süreci İşlem Prosedürü	51
50	Sınav Ücreti Süreci İşlem Prosedürü	52
51	Ek Ders ve II. Öğretim Ders Ücret Ödeme Süreci İşlem Prosedürü	53
52	Malzeme Satın alma Süreci İşlem Prosedürü	54
53	Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım Süreci İşlem Prosedürü	55
54	Devir Yoluyla Malzeme Girişi Süreci İşlem Prosedürü	56
55	Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı Süreci İşlem Prosedürü	57
56	Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreci İşlem Prosedürü	58
57	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı Süreci İşlem Prosedürü	59
58	Sayım ve Devir İşlemleri Süreci İşlem Prosedürü	60
59	Taşınır Yönetim Hesabı İşlem Prosedürü	61
60	Zimmet Verme İşlemi Süreci İşlem Prosedürü	62
61	Zimmetten Düşme Süreci İşlem Prosedürü	63
62	II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Ödemeleri (6.4kat) Süreci İşlem Prosedürü	64



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Bilim Sınav Programı Hazırlanması İşlem Prosedürü



- 1- Bilim Sınavı Enstitümüzün belirlenen ilan takvimine Göre Gerçekleştirilir.
- 2- Bilim sınavına girecekler belirlenir.
- 3- Sınavlarının Yapılacağı Uygun Gün, Yer ve Saatler Belirlenerek Sınav Programı Hazırlanır.
- 4- Bilim sınavı yapılacak sınav yerleri ilgili Fakülteye ve Bilim Dallarına üst yazı ile bildirilir.
- 5- Sınav programları Enstitü İlan sayfamızda belirtili takvime göre öğrencilere duyurulur.
- 6- Yapılan Sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir.
- 7- Bilim Dalı Başkanları tarafından sınav sonuçları kesinleşir sonuçlar sisteme girilir.
- 8- Sonuçlar İmzalı bir şekilde zarf içinde Enstitümüze teslim edilir.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Burs Başvuru Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Enstitümüze kurumlardan (YÖK) gelen burs talep ve kontenjanları öğrencilere duyurulur.
- 2- Öğrenciler Burs başvurularını talepte bulunulan ilgili yerlere başvururlar.
- 3- Enstitümüz tarafından belirlenmesinin istenilmesi halinde;
- 4- Başvuru isimler alınır. Uygun olanlar ilgili birime bildirilir.
- 5- Kontenjan sayılarının fazla olması halinde, Bilim Dallarından gelen başvuru değerlendirmelerinin “Enstitü Yönetim Kurulu’na kurulacak “Burs Komisyonu” tarafından belirlenir.
- 6- Rektörlüğümüzce başvuruların üst yazı ile bildirilmesi istenmesi halinde gereği yapılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Öğrenci, öğrenci belgesi almak üzere şahsen, e-mail veya vekâleten başvurur;
- 2- Öğrenci ders/dönem kaydı yok ise, kayıt dondurmuş ise; öğrenci faaliyetlerinden yararlanamaz.
- 3- Öğrenci ders dönem/kaydı var aktif mi?
- 4- Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini çıkarır.
- 5- Kontrolünü yapar ve Enstitü Sekreterine imzaya sunar.
- 6- Enstitü Sekreteri Belgeyi imzalar.
- 7- Belge ilgili öğrenciye verilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Transkript Belgesi Verme Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere şahsen, e-mail veya vekâleten Öğrenci İşleri Birimine başvurur.
- 2- Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini çıkarır.
- 3- Kontrolünü yapar ve Enstitü Sekreterine imzaya sunar.
- 4- Enstitü Sekreteri Belgeyi imzalar.
- 5- Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Güz ve Bahar yarı-yılı dönemleri için öğrenci alımları, bilim dalları kontenjan ve şartlar “Enstitü Yönetim Kurulunda” belirlenir.
- 2- Üniversite ve Enstitü sayfamızda Tezli-Tezsiz ve Doktora programları İlan duyurusu yapılır.
- 3- Öğrenciler belirlenen takvime göre Üniversite Başvuru sistemimize başvurularını yaparlar.
- 4- Öğrenci işleri birimi öğrencilerin başvuru şartlarını taşıyıp taşımadığını, başvuru belgelerini kontrol eder, şartları uygun olanların başvurularını onaylar.
- 5- Başvuru belgeleri uygun değil yada eksiklik varsa düzeltme için geri dönüş yapılır.
- 6- Belirlenen tarihlerde kesinleşen adayların asil ve yedek durumuna göre sayfada duyurulur.
- 7- Bilim sınavına girecekler belirlenir. Başarılı olanlar kaydı alınır.
- 8- Belirlenen kontenjan sayısına göre kesin kayıt yaptıran öğrencinin Enstitüye kaydı yapılır.
- 9- Danışman atama talepleri, Bilim dallarından “Bilim Dalı Kurulu” önerileri istenir.
- 10- Bilim Kurulları tarafından gelen Danışman talep ve önerileri “Enstitü Yönetim Kurulu’nda kesinleşir.
- 11- Kayıtları kesinleşen öğrencilerin danışman ve ders kayıtları öğrenci işleri otomasyonuna işlenir.
- 12- Öğrenciye talebi halinde Öğrenci Belgesi ve hazır olunca Öğrenci Kimliği Verilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci İşlem Prosedürü



- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler.
- 4- Ders Değişikliklerini her dönem Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Ders değişikliği-Ders Ekleme – Ders Bırakma işlemleri danışmanları tarafından yapılır.
- 5- Öğrenciler Kayıt Yenileme işleminden sonra Öğrenci Otomasyon Sisteminden yeni dönemde alacakları dersleri kontrol ederler.
- 6- Programa kayıtlı öğrenciler, Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde “Enstitü Yönetim Kurulu” kararı ile belirlenen esaslar çerçevesinde dönem kayıtlarını yapmak zorundadırlar.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Kayıt dondurma için ilgili yarıyıl başından itibaren en geç bir ay içinde enstitüye müracaat edilmesi gerekir. (Olağanüstü durumlarda yönetmeliğin 10/6. Maddesine uygun gerekçelerle.)
- 2- Öğrenci kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini elden Öğrenci İşlerine verir.
- 3- Öğrenci İşleri Kayda girer.
- 4- Elden ya da üst yazı ile gelen öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere “Enstitü Yönetim Kurulu”na sunar.
- 5- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.
- 6- “Enstitü Yönetim Kurulu” tarafından; Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (10/6-7) hükümlerince; değerlendirilir. Tezsiz Yüksek Lisansta en fazla bir, Tezli Yüksek Lisansta ve doktora en fazla iki yarıyıla kadar kayıtları dondurulur.
- 7- Kayıt dondurma süresi öğrenme süresine dâhil edilmez.
- 8- Sonuç Olumlu mu?
- 9- Öğrencinin durumu Öğrenci Otomasyon Sistemine kaydı işlenir.
- 10- Kayıt dondurma işlemi ilgili öğrenci ve danışmana bildirilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Ek Süre Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Öğrenci ek süre talep dilekçesini e-mail yada elden Öğrenci İşlerine verir.
- 2- Öğrenci İşleri Kayda girer.
- 3- Öğrencinin dilekçesini görüşülmek üzere “Enstitü Yönetim Kurulu”na sunar.
- 4- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin (10/(7)) ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.
- 5- Olumlu ise ;
- 6- Tez aşamasındaki öğrencilerine bir dönem,
- 7- Tekrar başvurmaları durumunda bir dönem daha olmak üzere “Enstitü Yönetim Kurulu” Tarafından en fazla iki dönem ek süre verilebilir.
- 8- Verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz.
- 9- Öğrenci işleri ilgili otomasyona durumu işlenir.
- 10- Sonuç öğrenciye bildirilir.
- 11- Olumsuz ise ; Sonuç öğrenciye bildirilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Kayıt Silme Süreci İşlem Prosedürü



Öğrencinin kendi isteği üzerine mi ? **Evet ise;**

- 1- Öğrenci Kayıt Sildirme talebini dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine bildirir.
- 2- Öğrenci İlişik Kesme Belgesini ilgili personele onaylatır. Öğrenci kimliği alınır. (Danışmanı, Öğrenci İşleri, Kütüphane,)
- 3- Yönetim Kuruluna sunulur. “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 4- Öğrenci Otomasyon Sistemine kayıt silme işlemi işlenir.
- 5- Öğrenciye ve danışmana bildirilir.

Yönetmelik hükümleri gereğince mi? **Evet ise;**

- 1- Öğrenci işleri kontrolleri yapar. Kayıt silinecek öğrencileri belirler.
- 2- Görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunulur.
- 3- Öğrenci durumları “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 4- Öğrenci Otomasyon Sistemine kayıt silme işlemi işlenir.
- 5- Öğrenciye ve danışmana bildirilir.

7143 Sayılı af ve 667 Sayılı KHK ile özel öğrenci statüsünde mi? **Evet ise;**

- 1- Öğrenci işleri yönetmelik hükümlerince kayıt silinecek öğrencileri belirler.
- 2- Kontrolleri sağlar.
- 3- Yönetim kuruluna sunulur. “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 4- Sonuç olumlu mu?
- 5- Öğrenci Otomasyon Sistemine kayıt silme işlemi işlenir.
- 6- Sonuç öğrenciye ve danışmana,
- 7- Öğrencinin geldiği üniversite birimine gönderilmek üzere;
- 8- Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Tezsiz Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü
(Yüksek Lisans)



- 1- Öğrenci-Danışman Mezuniyet Talep Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir. (BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol edilir.
- 2- Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.
- 3- Zorunlu ders-lerini aldı ise;
- 4- Seçmeli ders-lerini aldı ise;
- 5- Mezuniyet Kredisi Yeterli ise;
- 6- Dönem Projesi Değerlendirme Formu Danışman tarafından verilmiş ise;
- 7- Öğrencinin mezuniyet durumu danışmanı tarafından onaylanmış ise,
- 8- “Enstitü Yönetim Kurulu”na sunulur.
- 9- Yönetim Kurulu Toplantısında değerlendirilir.
- 10- Mezuniyeti uygun ise;
- 11- Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun durumuna getirilir.
- 12- Öğrenciye ait ilgili “Enstitü Yönetim Kurulu” Mezuniyet Kararı öğrenci ve danışmanına yazı ile bildirilir.
- 13- Öğrenci Diploma işlemleri başlatılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Tezli Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü
(Yüksek Lisans)



- 1- Öğrenci-Danışman Mezuniyet Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir. (BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol edilir.
- 2- Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.
- 3- Öğrencinin mezuniyet durumu Akademik Danışmanı tarafından onaylanır.
- 4- Bilim Dalı Başkanı tarafından üst yazı ile (Mezuniyet Formu, evrakları, cd ve tezi üst yazı ile müdürlüğümüze gönderilir.
- 5- 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 ile alır.
- 6- Zorunlu ders-lerini aldı ise;
- 7- Seçmeli ders-lerini aldı ise;
- 8- Mezuniyet Kredisi Yeterli ise;
- 9- Yukarıdaki tüm belgeler tam ve doğru ise;
- 10- Tez Savunma sınavında başarılı sayılmış mı? Tez savunma sınav formunu enstitüye vermiş mi?
- 11- Öğrencinin durumu ilk yönetim kurulu toplantısında değerlendirilir mezuniyeti uygun ise;
- 12- Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden mezun durumuna getirilir.
- 13- Öğrenciye ait ilgili “Enstitü Yönetim Kurulu” Mezuniyet Kararı öğrenci ve danışmana yazı ile bildirilir.
- 14- Öğrenci Diploma işlemleri başlatılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Doktora Mezuniyet Süreci İşlem Prosedürü
(Doktora)



- 1- Öğrenci-Danışman Mezuniyet Formunu doldurarak imzalı Öğrenci İşlerine verir. (BAP, Kütüphane ilişik Kesme ve Öğrenci kimliği durumu) Ekleri kontrol edilir.
- 2- Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci Otomasyon Sisteminden alır.
- 3- Öğrencinin mezuniyet durumu Akademik Danışmanı tarafından onaylanır.
- 4- Bilim Dalı Başkanı tarafından üst yazı ile (Mezuniyet Formu, evrakları, cd ve tezi üst yazı ile müdürlüğümüze gönderilir.
- 5- İlgili Evrakları “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.
- 6- Zorunlu ders-leri aldı ise;
- 7- Seçmeli ders-leri aldı ise;
- 8- Mezuniyet Kredisi Yeterli ise;
- 9- En az 3 TİK almış mı?
- 10- Yukarıdaki tüm belgeler tam ve doğru ise;
- 11- Öğrencinin durumu ilk Yönetim Kurulu Toplantısında değerlendirilir mezuniyeti uygun ise;
- 12- Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun durumuna getirilir.
- 13- Öğrenciye ait ilgili “Enstitü Yönetim Kurulu” Mezuniyet Kararı öğrenci ve danışmana yazı ile bildirilir.
- 14- Öğrenci Diploma işlemleri başlatılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci Tezsiz-Tezli 'ye Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler;
- 2- Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.
- 3- Yatay geçiş kontenjanları bilim dalı görüşü ve “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.
- 4- 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 dâhilinde tezli yüksek lisan programına geçiş yapabilirler.
- 5- Başvurular kontrol edilir. Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
- 6- İlgili Bilim Dalı Başkanı tarafından incelenir.
- 7- Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü öğrenci kabul şartları aranır.
- 8- Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;
- 9- Bilim dalı başkanlığı görüşü “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kabul edilirler.
- 10- Kaydolan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre dikkate alınır.
- 11- 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.
- 12- Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisan programına geçen öğrencilerin intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 13- Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir.
- 14- Anabilim dalı Başkanlığı'nca alacakları dersler belirlenir.
- 15- Erkek Öğrencilerin Askerlik Tecil işlemleri kontrol edilir. Yapılmamış ise işlenir.
(YÖKSİS/ASAL)
- 16- Önceki okudukları okuldan özlük dosyaları istenir.
- 17- Sınıf ve danışman atanır.
- 18- Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci TEZLİ Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler;
- 2- Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.
- 3- Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü öğrenci kabul şartları aranır.
- 4- Yatay geçiş kontenjanları bilim dalı görüşü ve enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.
- 5- Tez aşamasındaki öğrencilerden azami sürenin tamamlanmasına tezli yüksek lisansta üç yarıyıldan, daha az süresi kalmış olanlar yatay geçiş talebinde bulunamazlar.
- 6- Üniversite lisansüstü öğretim programlarında veya başka bir üniversite lisansüstü programlarında en az bir yarıyılı tamamlamış öğrenciler başvurması halinde;
- 7- Her bir dönem için en az üç ders almış olanlar ve almış olduğu derslerin tamamından başarılı olanlar,
- 8- Başvurular kontrol edilir. Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
- 9- İlgili Bilim Dalı Başkanı tarafından incelenir.
- 10- Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;
- 11- Bilim dalı başkanlığı görüşü “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kabul edilirler.
- 12- Kabul edilen öğrenciler için Kabulü ve intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 13- Kaydolan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre dikkate alınır.
- 14- Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir.
- 15- Erkek Öğrencilerin Askerlik Tecil işlemleri kontrol edilir. Yapılmamış ise işlenir. (YÖKSİS/ASAL)
- 16- Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenir.
- 17- Sınıf ve danışman atanır.
- 18- Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci DOKTORA Yatay Geçiş Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler;
- 2- Her yarıyıl başında enstitü yönetim kurulunun belirlediği takvim çerçevesinde Enstitüye müracaat eder.
- 3- Yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrenciden ilgili ana bilim dalında en son ilan edilen lisansüstü öğrenci kabul şartları aranır.
- 4- Yatay geçiş kontenjanları anabilim dalı görüşü ve enstitü yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.
- 5- Dört yarıyıldan, daha az süresi kalmış olanlar yatay geçiş talebinde bulunamazlar.
- 6- Üniversite lisansüstü öğretim programlarında veya başka bir üniversite lisansüstü programlarında en az bir yarıyılı tamamlamış öğrenciler başvurması halinde;
- 7- Her bir dönem için en az üç ders almış olanlar ve almış olduğu derslerin tamamından başarılı olanlar. Başvurabilir.
- 8- Başvurular kontrol edilir.
- 9- Bilim dalı başkanlığına başvuru talebi gönderilir.
- 10- İlgili Bilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenir.
- 11- Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;
- 12- Bilim dalı başkanlığı görüşü “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kabul edilirler.
- 13- Kabul edilen öğrenciler için Kabulü ve intibakları bilim dalı başkanlığının görüşü ile “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile karara bağlanır.
- 14- Kaydı yapılan öğrencinin azami süresi hesaplanırken daha önce kayıtlı olduğu programda geçirdiği süre dikkate alınır.
- 15- Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenir.
- 16- Erkek Öğrencilerin Askerlik Tecil işlemleri kontrol edilir. Yapılmamış ise işlenir.
(YÖKSİS/ASAL)
- 17- Gelmiş olduğu enstitüden özlük dosyası istenir.
- 18- Danışman atanır.
- 19- Öğrenci kimlik kartları çıkartılır.
- 20- 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.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İntibak ve Ders Saydırma Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Öğrenci Yatay Geçişle mi geldi. Evet ise;
- 2- Kesin kayıt sırasında Öğrenci Enstitümüze müracaat etmeleri halinde,
- 3- Bilim dalı başkanlığına yazılır.
- 4- Kabul edildikleri programa bilim dalı başkanlığının önerisi geldi ise;
- 5- Yönetim Kurulu onayına sunulur “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile kesinleşir.
- 6- Öğrenci kabul edildiyse;
- 7- İntibak işlemlerinde AKTS esas alınır.
- 8- Öğrenci Bilgi sistemine durumu işlenir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Ders Muafiyeti Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Öğrencinin dilekçesi alınır. Muafiyet konusu ders belirtili Transkript dilekçe ekinde alınır.
- 2- Dilekçe bilim dalı başkanına gönderilir.
- 3- Bilim dalı başkanlığı “Bilim Dalı Kurul Kararı” görüşü üst yazı ile enstitüye bildirir.
- 4- “Enstitü Yönetim Kurulu” “Bilim Dalı Kurul Kararı”nı değerlendirir.
- 5- Sonuç Olumlu mu?

Evet ise; _____ **Hayır ise** _____ ;

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

6- OBS ve Öğrenci Dosyasına işlenir.

Bilimdalı/danışman ve öğrenciye bilgi verilir.

7- Bilimdalı/danışman ve öğrenciye bilgi verilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine
Gönderilme Süreci İşlem Prosedürü



1- Erkek Öğrenci mi?

- a) Yeni Kayıt mı?
- b) Askerlik durumu YÖKSİS/ASAL işlenir.

2- Okumakta olan öğrenci mi?

- a) Öğrenci isteği veya Askerlik Şubesinden bilgi isteği var mı?
- b) Bilgi muhataba yazı gönderilir.

3- Öğrenci mezun veya ilişkisi kesilmiş ise;

- a) Askerlik durumu (YÖKSİS/ASAL) işlenir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Sınav Sonuçlarına İtiraz Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Sınavları değerlendirdikten sonra öğretim elemanları Otomasyon Sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.
- 2- Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi Vermiş ise;
- 3- Öğrencinin sınav itirazı üzerine Müdürlük tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere ilgili ders yürütücüsüne gönderilir.
- 4- İlgili Ders yürütücüsü sonucu kontrol eder enstitüye yazı ile gönderir.
- 5- Hata yoksa;
- 6- Sonucu öğrenciye yazı ile bildirilir.
- 7- Maddi hata yapılmış ise;
- 8- Not düzeltilmesi için “Enstitü Yönetim Kurulu”na sunulur. Karar
- 9- Öğrencinin yeni notu Otomasyon Sistemine girilir.
- 10- Karar sonucu öğrenciye bildirir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Sınavlarda Başarı Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Her Ders için her yarıyılıda bir genel final sınavı yapılır.
- 2- Öğrenci işleri her ders için, sınav takvim tarihi final tanımlamasını yapar.
- 3- Öğrenci Başarısız olduğu derslerden;
- 4- Başarısız olan öğrencilere bir ek genel sınavı yapılır.
- 5- Başarılı olmak için Tezli-Tezsiz 100 tam puan üzerinden 70
- 6- Doktora 75 puan almaları gerekir.
- 7- Bilimsel hazırlık, Uzmanlık Alanı ve Seminer ise, BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.
- 8- Uzmanlık Alan dersi Yönetim Kurulu Kararı ile Danışman atandığı tarih itibariyle başlar öğrencinin mezuniyetine veya ilişkisinin kesilmesine karar verdiği tarihe kadar devam eder.
- 9- Uzmanlık alan dersi her yarıyıl sonunda danışman tarafından BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Mazeret ve Bütünleme Sınavı Süreci İşlem Prosedürü



Mazeret Sınavları için ;

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

Bütünleme Sınavları için ;

- 1- Öğrenci işleri her ders için, bütünleme sınav takvim tarihi tanımlamasını yapar.
- 2- Final sınavına giremeyen ya da başarısız olan öğrenci,
- 3- BÜTÜNLEME sınavına girer.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Not Düzeltme Süreci İşlem Prosedürü



1. Not Düzeltme Talebi
2. İlgili öğrenci ve dersi yürütücü tarafından dilekçe/form enstitüye gönderilir.
3. Dilekçe/form da düzeltilecek not belirtilir.
4. “**Enstitü Yönetim Kurulu**” tarafından değerlendirilir.
5. Sonuç olumlu ise;
6. Düzeltilecek not öğrenci otomasyonuna işlenir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Özel Öğrenci Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Özel öğrenciliğe kabul;
- 2- Enstitümüze ilgili üniversite görüş talebi geldi ise;
- 3- Öğrenci Kayıtlı oldukları Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının onayı,
- 4- İlgili bilim dalına görüşü yazılır.
- 5- Bilim dalı kurul kararı geldi mi?
- 6- Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.
- 7- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.
- 8- Başka üniversite öğrencisi ise;
- 9- “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” İlgili üniversite/enstitüye gönderilmek üzere;
- 10- Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.
- 11- Üniversitemize bağlı enstitü öğrencisi ise; Doğrudan gönderilir.
- 12- Öğrenci; alacağı dersler öğrenci ve danışmana bildirilir sisteme işlenir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Farklı Enstitüde Ders Seçimi Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Öğrenci, Danışmanı ve bilim dalı başkanlığının önerisi geldi mi?
- 2- Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.
- 3- “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” ile;
- 4- Başka bir enstitüde,
- 5- Farklı anabilim dallarında,
- 6- Yurt içi Yurt Dışı yükseköğretim kurumlarında;
- 7- Verilmekte olan derslerden en fazla; İki(2) ders
- 8- LİSANS diplomasıyla Doktora ve sanatta yeterlilik programlarına kabul edilmiş öğrenciler en fazla dört(4) ders seçebilirler.
- 9- Üniversitemiz başka bir enstitüden ders alınacaksa;
- 10- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile otomasyon sistemine işlenir.
- 11- Başka üniversiteden alınacaksa;
- 12- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ilgili üniversite / enstitüye gönderilmek üzere öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.
- 13- Dönem sonunda ilgili üniversite/enstitü öğrenci notunu gönderir. Sisteme işlenir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Tez ve Proje Yazım Dili Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Tez ve Proje Yazım Dili **TÜRKÇE**'dir.
- 2- **Ancak** _____ ;
- 3- Yabancı dilde öğretim yapıyor ise;
- 4- Yabancı diller anabilim dalına bağlı programlarda yapıyor ise;
- 5- Öğrenci istemiş ise;
- 6- Danışman uygun görmüş ise;
- 7- Enstitü "**Yönetim Kurulu Kararı**" ile tez, YÖK tarafından kabul edilmiş olan yabancı dillerde de yazılabilir.
- 8- Yabancı dillerde yazılan tezlerin yazımına ilişkin hükümler "**Yönetim Kurulu Kararı**" ile belirlenir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci Danışmanlık ve Ders Kayıt Süreci İşlem
Prosedürü



1. Her Akademik Yıl Dersler başlamadan önce kayıt oldukları bilim dalı başkanlığınca;
2. Her Öğrenci için, Akademik Danışman görevlendirilir.
3. Akademik Danışman; Her yarıyılın ilk haftasında Öğrencilerin ders seçimlerini kontrol eder.
Uygunsa onaylar. Onaylanmayanları uyarmak ve düzeltmek veya yerine ders seçimleri yapar.
4. Öğrenci; İnternet/OBS üzerinden ders kaydı yapar, yarıyılın ilk haftası ders kaydını sistem üzerinden danışmanına onaylatır.
5. Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.
6. Danışmanlar Öğrencilere diğer akademik konularda danışmanlık yaparlar.
7. Harç borcu olan öğrenciler ders kaydı/işlem yapamazlar.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Öğrenci Danışmanlık Değişikliği Süreci İşlem
Prosedürü



1- Öğrenci Talep etmiş, gerekçeli dilekçesini Enstitüye vermiş ise;

- a. Öğrenci dilekçesi Bilim dalına gönderilir. Bilim dalı değerlendirir.
- b. **“Bilim Dalı Kurul Kararı”** sonucunu Enstitüye üst yazı ile gönderir.
- c. Gelen yazı Yönetim Kuruluna sunulur.
- d. **“Enstitü Yönetim Kurulu Kararı”** sonucu;
- e. Öğrenciye, danışmana bilim dalına gönderilir.

2- Öğrenci Danışman Değişikliğini Bilim Dalına vermiş ise;

- a) Bilim Dalı Kurulu görüşür.
- b) **“Bilim Dalı Kurul Kararı”**nı üst yazı ile Enstitüye gönderir.
- c) Gelen Karar Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunda değerlendirilir.
- d) **“Enstitü Yönetim Kurulu Kararı”** sonucu;
- e) Öğrenciye, danışmana ve bilim dalına bildirilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Danışmanlıktan Ayrılma ve Yeni Danışman Atama
Süreci İşlem Prosedürü



1- Danışman; Danışmanlıktan Ayrılma ve Gerekçeli dilekçesi Enstitüye vermiş ise;

- a) Danışmanlıktan ayrılma ve Yeni Danışman Atama Formu var mı?
- b) Gerekçe ve İmzaları tamam mı?
- c) **“Enstitü Yönetim Kurulu”na** sunulur. Sonucu;
- d) Öğrenci, danışmana bildirilir.

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

- a) Bilim Dalı Kurul Kararı alınır.
- b) **“Bilim Dalı Kurul Kararı”**nı üst yazı ile Enstitüye gönderir.
- c) Danışmanlıktan ayrılma ve Yeni Danışman Atama Formu var mı?
- d) Yönetim Kuruluna sunulur.
- e) **“Enstitü Yönetim Kurulu Kararı”** sonucu;
- f) Öğrenciye, danışmana bildirilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Seminer Verme Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Seminer en erken ikinci yarıyıl başından itibaren dönem kaydı yapılırken seçilebilir.
- 2- Semineri; Öğrenci danışmanı ile birlikte bir konu üzerinde belirler.
- 3- Öğrenci hazırlanan seminerini öğretim elemanları ve öğrencilerden oluşan dinleyicilerin önünde sunar.
- 4- Seminer başarılı ya da başarısız şeklinde değerlendirilir.
- 5- Değerlendirme sonucu, seminerden sonra **üç iş gün** içerisinde;
- 6- Bilim dalı başkanlığı/danışman tarafından **EBYS** üzerinden veya elden
- 7- Enstitüye tutanakla “Seminer Değerlendirme Formu” bildirilir.
- 8- Durumu öğrenci otomasyon sistemine işlenir.
- 9- Tutanak formu öğrenci dosyasına takılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Tez Önerisi Verme Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Öğrenci, tez önerisi tez önerisini **en erken ikinci yarıyıl** tamamlandıktan sonra, **en geç beşinci yarıyıl** başlamadan önce vermesi gerekir (tez önerisi değerlendirme formu).
- 2- Öğrenci Tez Önerisi vermek için; Danışmanı tarafından Enstitümüze tez önerisi ekleriyle birlikte (Tez önerisi dilekçesi Tez önerisi formu) elden veya ebys üzerinden gönderir.
- 3- Kredili derslerini ve seminerini başarıyla tamamlamış mı?
- 4- Hazırlanan tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinlik kazanır.
- 5- Tez konusu, danışmanın teklifi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile değiştirilebilir (tez başlığı-içeriği değişiklik formu).
- 6- Tez başlığı mezuniyete kadar değiştirilebilir. (*Yönetim Kurulu Kararı ile*)
- 7- Ancak azami sürenin dolmasına **iki yarıyıldan** daha **az süre** kalması durumunda içerik değişikliği yapılamaz.
- 8- İçerik değişikliğinden dolayı ek süre verilmez.
- 9- Tez önerisi enstitüye sunulmadan önce Etik Kurul onayı alınmış veya Etik Kurula başvuru yapılmış veya taahhütname olması gerekmektedir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma İzni Verme Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Öğrenci, Araştırma izni için;
- 2- Araştırma izni Formunu Anabilim/bilim dalı başkanlığınca enstitümüze ebys üzerinden ekleri ile birlikte gönderir.
- 3- Bilim dalı başkanlığından gelen üst yazı ile teslim edilen eklerde;
- 4- Araştırma izni formu var mı? Konusu çalışma alanı nerede yapılacağı eksiksiz mi?
- 5- Araştırma izni başvuru taahhütnamesi var mı?
- 6- Etik Kurul Onayı alınmış mı?
- 7- Evraklar tamam ise;
- 8- Yönetim kuruluna sunulur.
- 9- Enstitü Yönetim Kurulu Kararını
- 10- Üniversitemiz sınırlı birimlerinde yapılacaksa doğrudan,
- 11- Üniversitemiz tüm birimlerinde yapılacak ise;
- 12- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına genel izin için,
- 13- Farklı kurumlarda yapılacaksa;
- 14- Araştırma izni için ilgili kurumlara gönderilmek üzere;
- 15- Araştırma İzni tüm belgeler, (Araştırma İzni Formu, Etik Kurul Kararı ve diğer belgeler),
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS den gönderilir.
- 16- Araştırma izinleri için; Tez çalışması ile ilgili olarak herhangi bir kurum veya kuruluşta yapılacak çalışmalar için Etik Kurul Onayının alınmış olması zorunludur.

Not: Etik Kurul Onayı alındığından Yönetim Kurulu Kararı gerekmemektedir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yeterlilik Sınavı Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Yeterlilik Sınavları yılda iki defa; (28. m)
- 2- Ekim-Kasım (Güz dönemi içerisinde)
- 3- Mart-Nisan (Bahar dönemi içerisinde) Enstitü Yönetim kurulunun belirleyeceği Tarihlerde yapılır.
- 4- Bilim Dalı Başkanlığı tarafından Yeterlilik Sınavı Başvuru formunu üst yazı ile Enstitüye gönderir. Gönderilen üst yazıda;
- 5- Danışman tarafından düzenlenen Yeterlilik Başvuru Sınavı Formu imzalı şekilde düzenlenmiş mi?
- 6- Önerilen yeterlilik sınav tarihi belirtilmiş mi? (*Online yapılacaksa saat belirtilir.*)
- 7- Önerilen Jüri Üyeleri Bilim dalı kurul kararı ile 5 asıl 2 yedek üye belirlenmiş mi?
- 8- Sınav jürisi danışman dahil en az ikisi üniversite dışından 5(beş) kişi olmalı uygun mu?
- 9- Öğrenci tüm ders aşamasını tamamlamış mı?
- 10- Seminerini tamamlamış mı?

Evet ise; _____ ;

- a) Yönetim Kurulu gündemine sunulur. .
- b) Uygunsa;
- c) Belirtilen Jüri üyeleriyle savunma tarihi/saati alınır.
- d) Karar ilgililere gönderilir.
- e) Karar dosyasına takılır.

- 1- Yeterlilik sınav sonucunu; başarılı yada başarısız durumunu bilim dalı başkanlığı tarafından yeterlilik sınavını izleyen ilk üç iş günü içerisinde enstitüye tutanakla bildirir.
- 2- Yeterlilik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölümlerden bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır. Öğrenci Tekrar başarısız olursa programla ilişkisi kesilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Tez İzleme Komitesi (TİK) Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrenci için sınavdan sonra 1(bir) ay içinde TİK oluşturulur ve enstitüye formu teslim edilir.
- 2- Tez izleme komitesi üç öğretim üyesinden oluşur.
- 3- Danışman/bilim dalı başkanlığı sayfamızdaki Tez İzleme Komitesi oluşturma formunu enstitümüze gönderir.
- 4- Öğrenci işleri TİK formu kontrol eder.
- 5- Danışmanın önerisi ile bilim dalı başkanlığının onayı imzaları var mı?
- 6- Danışmanla birlikte anabilim dalın içinden ve dışından birer üyeden oluşur. Uygun mu?
- 7- Uygunsa enstitü yönetim kuruluna sunulur.
- 8- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.
- 9- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı danışman ve ilgili üyelere gönderilir.
- 10- TİK kurulmasından sonraki dönemlerde bilim dalı başkanlığının önerisi ile enstitü yönetim kurulu onayı ile üyelere değişiklik yapılabilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Akademik Personel İzin Alma İşlem Prosedürü



1. Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için EBYS üzerinden İzin Formu doldurarak Enstitü Müdürlüğüne gönderir.
2. Enstitü Müdürü talebini değerlendirir.
3. İzin isteği Enstitü Müdürü tarafından uygun görülmesi halinde onaylanır.
4. İlgili; izin talebi sonucunu Ebys üzerinden takip eder.
5. Birim Personeli tarafından İzin Formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İdari Personel İzin Alma Süreci İşlem Prosedürü



1. İdari Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin EBYS Üzerinden Formu doldurarak Enstitü Sekreterine gönderir.
2. Enstitü Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.
3. İzin isteği Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülmesi halinde İzin formu onaylanır.
4. Birim Personeli tarafından İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Evrak Akış Süreci İşlem Prosedürü



1. a) Fiziki veya Ebys üzerinden; Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar
Evrak kayıt işleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtımını yapılmak üzere
Müdürlüğe sunulur.
b) Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Enstitü Sekreterine.)
c) Fiziki evraksa, Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacaksa
gereğini yapılmasına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.(Enstitü
Sekreteri)
d) Evraklar ilgili birime gönderilir.
e) Evrak kayıt birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.
2. Evraklara cevap yazılacak ise;
a) Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan "Enstitü Sekreteri" tarafından
kontrol edilerek paraflanır ve Müdüre imzalatılır.
b) Yazıların, Dış yazı fiziki-elden verilmesi durumunda: Evrak kayıt birimi tarafından giden
evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.
c) Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İdari Personel (Gelen) Naklen Geçiş Süreci İşlem Prosedürü



1. a) Naklen Geçiş yapmak isteyen personel Enstitüye dilekçe ile başvurur.
b) Enstitü Sekreteri enstitü kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.
c) Enstitü Sekreteri talebi uygun bulur ise;
d) Enstitü Sekreteri talebi Müdürün onayına sunar.
e) Talep Müdürlükçe uygun görülür ise;
f) İlgilinin talebini uygun görüş belirterek Rektörlüğe bildirir.

2. a) Talep Rektörlükçe uygun görülmesi halinde; Rektörlük ilgili kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.
b) İlgilinin muvafakat yazısı gelince Rektörlük Makamınca Enstitüye ataması yapılır.
c) Müdürlük ilgiliye Atama Kararnamesini tebliğ eder.
d) Enstitü (Personel Birimi) kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Naklen Giden Personel İşlemleri Prosedürleri



- 1- Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya sunulur.
- 2- Paraf ve imzaları tamam ise; İmzaları tamamlandıktan sonra maaş nakil ilmühaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.
- 3- Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.
- 4- SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.
- 5- Evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi İşlem
Prosedürleri



- 1- Enstitü Sekreteri İdari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Müdürlüğün onayına sunar.
- 2- Talep Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde; Müdürlük Makamı onayından sonra idari personel göreve gider.
- 3- Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.
- 4- Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.
- 5- Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Akademik Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi
İşlem Prosedürleri



- 1- Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için EBYS üzerinden Müdürlüğe dilekçe ile başvurur.
- 2- Personel birimi yazışmaları ve sürecini takip eder.
- 3- Talep Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde; uygun görülen talep “Enstitü Yönetim Kurulu”na sunulur.
- 4- Talep Enstitü Yönetim Kurulunca uygun görülür ise; Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur. (Personel D.Başk.)
- 5- Rektörlük Makamınca uygun görülür ise; Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel göreve gider.
- 5- Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.
- 6- Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.
- 7- Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Maaş İşlemleri Prosedürleri



1. 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 sürelere isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.)*
2. Say2000i sisteminden maaş hesaplaması yapılır.
3. KBS sisteminden bordro dökümü alınır.
4. 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.
5. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanır ise; Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
6. Evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Kısıtlı Maaş İşlemleri Prosedürleri



- 1- Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.
- 2- İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanıp, İşyeri Tescil İşlemi Yapılır.
- 3- İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır.
- 4- Say2000i sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile HYS üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise ; Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- 6- Evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Doğum Yardımı İşlemleri Prosedürleri



- 1- Doğum yardımı alacak personel canlı doğumun gerçekleşmesinin ardından ilgili nüfus müdürlüğünde çocuğun Kimlik Paylaşım Sisteminde (KPS) kayıt işlemi yapıldıktan sonra;
- 2- E-Devlet üzerinden Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ya başvurur.
- 3- Ödeme T.C. kimliğine yapılır. Belirtmiş olduğu şube/PTT ilgili yerden yardımını alır.
- 4- Yeni doğan çocuk/çocuklar için aile yardımından da yararlanmak üzere e-devlet üzerindeki Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sisteminden (KAPBİS) bildirimde bulunulur.
- 5- Çocuk doğum ve kimlik belgeleri birime teslim edilir. Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.
- 6- KBS/HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
- 7- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 8- Evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Ölüm Yardımı İşlemleri Prosedürleri



- 1- Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.
- 2- Vefat eden personel ise; takip eden aybaşı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır.
Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocukları var ise; takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.
- 3- Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.
- 4- KBS/HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;
Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.
- 6- Evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri Prosedürleri



- 1- Atama onayı, işle başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmühaberi, aile durum bildirimini ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılır.
- 2- HYS/HMB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimini ile birlikte onay için imzaya sunulur.
- 3- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;
Ödeme Emri Belgesi Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 4- Evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri Prosedürleri



- 1- Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.
- 2- Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.
- 3- Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun ise; HMB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
- 4- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 5- Evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlemleri Prosedürleri



- 1- İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır.
- 2- Borçlandırma belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayı için imzaya sunulur.
- 3- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;
Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.
- 4- SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.
- 5- Evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Ders Açma Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Güz ve bahar yarıyılı dönemleri için Enstitü kurullarında görüşülmek üzere;
- 2- Öğrenci işleri tarafından bilim dallarına ders açma talep yazısı gönderilir.
- 3- Bilim dalından gelen talepler değerlendirilmek üzere enstitü kurulu gündemine alınır.
- 4- Bilim dallarından gelen talepler enstitü kurulunda görüşülür.
- 5- Uygun görülen dersler OBS işlenir.
- 6- Alınan Enstitü Kurul Kararı bilim dallarına yazı ile bildirilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Program Açma Süreci İşlem Prosedürü



- 1- Güz ve bahar yarıyılı dönemleri için; Enstitü kurullarında görüşülmek üzere
- 2- Öğrenci işleri tarafından bilim dallarına program açma talep yazısı gönderilir.
- 3- Bilim dalından gelen talepler değerlendirilmek üzere enstitü kurulu gündemine alınır.
- 4- Bilim dallarından gelen talepler enstitü kurulunda görüşülür.
- 5- Alınan Enstitü Kurul Kararı bilim dallarına yazı ile bildirilir.
- 6- 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)
- 7- 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.
- 8- ABAYS yazılım üzerinden yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 9- Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir.
- 10- YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise enstitüye yazı gönderir.
- 11- Programda görev alacak öğretim üyelerinin sisteme eklenebilmesi için;
- 12- 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.)
- 13- Öğretim üyesinin haftalık ders saati yükünün toplamda 30 saati geçemez.
- 14- Öğretim üyesi danışmanlık sayısı tezli yüksek lisans ve doktora programları için 14'ü, tezli yüksek lisans ve doktora programları hariç Tezsiz 16'yı geçemez.
- 15- Öğretim üyeleri üniversite kadrosunda olmasına,
- 16- 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.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Sınav Ücreti İşlemleri Prosedürleri



- 1- Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanlarından, sınava giren öğrenci sayıları istenip "sınav ücret bildirimini" hazırlanır.
- 2- Bildirimler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır.
- 3- Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek bordro sınav ücret bordrosu oluşturulur.
- 4- Hazırlanan bordrolar doğru ise; KBS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na (SGDB) gönderilir.
- 6- Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.
- 7- Evrakların bir sureti dosyalanır.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Ek Ders ve II. Öğretim
Ders Ücret Ödeme İşlemleri Prosedürleri



- 1- Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bilim Dalı Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
- 2- Ders Yüğü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşölüp karara bağlanır.
- 3- İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yüğü düşölüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.
- 4- Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.
- 5- Öğretim Üyeleri ek ders puantajlarını birim muhasebe yetkilisine imzalı şekilde teslim eder. Muhasebe yetkilisi tarafından;
- 6- KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.
- 7- Hazırlanan yapılan bordrolar doğru ise; Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.
- 8- Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.
- 10- Evrakların bir sureti dosyalanır.

Tezsiz Yüksek Lisans II. Öğretim Ders Ücret ödemeleri

- a- Tezsiz Yüksek Lisans harç yatıracak öğrencilerin ücret miktarları ve öğretim üyelerine ödenecek ek ders ücretinin kat-sayısı “Enstitü Yönetim Kurulu” tarafında belirlenir.
- b- Rektörlük Öğrenci İleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- c- Üniversite Yönetim Kurulu ile YÖK’e bildirilir. “YÖK Yürütme Kurulu” kararına istinaden öğretim üyelerine belirlenen kat sayı üzerinden ödeme yapılır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Malzeme Satın Alma İşlem Prosedürleri



- 1- Malzeme talebinde bulunan ilgili personel taleplerini dilekçe ile Müdürlüğe iletir.
- 2- Alınacak malzeme yüksek bütçeli değilse; Teklif Yolu İle Piyasa araştırması yapılarak malın fiyatı öğrenilir.
- 3- Malın fiyatı uygunsa Harcama Yetkilisi alınması yönünde onay verir.
- 4- Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
- 5- Firmalara fiyat belirlemesi için teklif mektupları gönderilir.
- 6- Gelen teklif mektupları değerlendirmeye alınır.
- 7- En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.
- 8- Firma en kısa sürede malzemeyi teslim eder.
- 9- Muayene komisyonu malzemeyi kontrol eder.
- 10- Malzeme uygun ise; Taşınır Mal ve Kayıt Kont. Yetkilisi malı teslim alır.
Taşınır Fişi Kesilir.
- 11- Malların ödemesi yapılmak üzere muhasebe evrakları Rektörlüğe gönderilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım İşlem Prosedürleri



- 1 - Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.
- 2 - Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.
- 3 - Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylanması halinde, alımı yapılan malzeme dayanaklı taşınır olup olmadığına göre işlem yapılır.
 - a) **Alımı yapılan malzeme dayanaklı taşınır _____ ise ;**

Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek depo girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir. Ambara alınan taşınır, birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.
 - b) **Alımı yapılan malzeme dayanaklı taşınır değil ise ;**

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.
- 4 - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Devir Yoluyla Malzeme Girişi İşlem Prosedürleri



1. Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Belgesi Gönderilir.
2. İşlem kabul edilir ise; Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimize gönderilir.
3. 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.
4. Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.
5. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.
6. On (10) gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlem Prosedürleri



1. İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir. İşlem uygun kabul edilir ise ;
2. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.
3. Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.
4. Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti Konsolide (*Taşınır Kayıt İşlemlerinden Sorumlu Yönetici-SGDB*) Yetkilisine gönderilir.
5. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Hibe Yoluyla Malzeme Giriş İşlem Prosedürleri



1. Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
2. 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,
3. Harcama Yetkilisine sunulur.
4. Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme depoya alınır.
5. Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.
6. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İşlem Prosedürleri



1. Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.
2. Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.
3. Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici onayına sunar.
4. Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.
5. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Sayım ve Devir İşlem Prosedürleri



- 1 -** Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu Oluşturulur.
- 2 -** Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.
- 3 -** Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.
- 4 -** Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında farkın olup olmadığına bakılır.
 - a) Fark var ise;**
 - Sayım bir kez daha tekrarlanır.
 - Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.
 - 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.
 - b) Fark Yok ise ;**
 - İşleme devam edilir.
- 5 -** Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
- 6 -** 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 yılsonu hesabını oluşturur.
- 7 -** Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Taşınır Yönetim Hesabı İşlem Prosedürleri



- 1 -** Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.
- 2-** Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- 3 -** Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.
- 4 -** Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.
- 5 -** Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yılsonu 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.
- 6 -** Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.
- 7 -** Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Zimmet Verme İşlem Prosedürleri



1 - Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

2 - İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda olup olmadığına bakılır.

a) Yeterli miktarda var ise ;

- Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.
- Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi Hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.

b) Yeterli miktarda yok ise ;

- Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.

3 - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Zimmetten Düşme İşlem Prosedürleri



1 - Birimlerden gelen iade talepleri incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.

2 - Malzeme eksik veya arızalı olarak teslim edilip edilmediğine bakılır.

a) 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.

- **Kusurkişisel kaynaklı değil ise;** Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

b) Arızalı değil ise; Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.

3 - Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.