

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet Süreci/Gerekli Belgeler	Süre (Ortalama)
1	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Başvuru İşlemleri)	Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından başvuru şartları Enstitüye iletilir. Kontroller sağlanarak gerekli güncellemeler yapılır ve konu ile ilgili alınan Enstitü Kurul Kararı Senatoya sunulur. Senato kararına istinaden Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tüm kriterler işlenerek başvuru aktif hale getirilir. Öğrencilerin tüm başvuru belgeleri kontrol edilerek bilgiler dosyaya işlenir ve ön değerlendirmeler gerçekleştirilir. Ön değerlendirme sonuçları Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilir ve sınavlar sonrası nihai değerlendirmeler dosyaya işlenerek web sayfasında duyurulur.	Dönemde 120 saat
2	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Kayıt İşlemleri)	Başvurusu kabul edilen öğrenciler için kayıt yapmaya hak kazandıklarına dair Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden aktarım yapılır. Kayıt belgelerini teslim eden öğrencilerin kayıtları aktif hale getirilerek tüm bilgileri sisteme işlenir.	Dönemde 40 saat
3	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Öğrenci Bilgi Kartlarının Güncellenmesi)	Enstitünün Lisansüstü Programlarına kayıtlı öğrencilerin tüm eğitim-öğretim yılı içerisinde Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde yapması gereken ve Enstitüye bildirmesi gereken tüm işlemleri Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci bilgi kartlarına ayrı ayrı işlenerek güncellenir.	Dönemde 10 saat
4	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Muafiyet ve İntibak İşlemleri)	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Öğrenci İşlemleri ekranından öğrencinin kartında yer alan Ders İşlemleri menüsünden muaf olunacak veya intibak yapılacak derslerin bilgileri girilerek konu ile ilgili alınan Enstitü Yönetim Kurulu Kararı seçilir ve dersleri muaf olarak kaydetme işlemi gerçekleştirilir.	Öğrenci başına 20 DK (Ayda 3 öğrenci)
5	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Ders Saydırma İşlemleri)	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Öğrenci İşlemleri ekranından öğrencinin kartında yer alan Ders İşlemleri menüsündeki Toplu Ders Saydır sekmesinden saydırılmak istenen derslerin AKTS ve harf notu yazılarak saydırma işlemi yapılır.	Öğrenci başına 10 DK (Ayda 3 öğrenci)
6	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Değişim Programı ve Çift Diploma Öğrencilerinin İşlemleri)	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Öğrenci İşlemleri ekranındaki öğrencinin kartında yer alan Ders İşlemleri menüsünden öğrencinin gittiği programa ait bilgileri ekleme işlemi yapılır. Öğrenci döndüğünde aldığı derslerin Türk-Alman Üniversitesindeki dönemine intibak edilebilmesi için Enstitüye teslim etmesi gereken öğrenim protokolü ve not dönüşüm tablosuna istinaden alınan Yönetim Kurulu Kararından sonra, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden not dönüşüm tablosu esas alınarak intibak yapılacak derslerin İngilizce-Türkçe adı, transfer ders kodu, harf notu, notu ve AKTS bilgisi girilir.	Öğrenci başına 30 DK (Ayda 2 öğrenci)

7	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Kayıt Silme İşlemleri)	Enstitünün Lisansüstü Programlarına kayıtlı öğrencilerin kendi isteğiyle kayıt sildirme talepleri Öğrenci İlişik Kesme Formu ile birlikte Enstitüye teslim edilir. Konu ile ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararına istinaden Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilgili karar bilgisi girilerek kayıt silme işlemleri tamamlanır. Her dönem sonunda Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden raporlar menüsünden azami süreyi aşan, başarısız olan, ders dönemini ve yeterlilik dönemini belirtilen sürede tamamlamayan ve belirtilen sürelerde tez savunma sınavını gerçekleştirmeyen öğrencilerin kontrolleri yapılarak Enstitü Yönetim Kurulu Kararına istinaden ilişik kesme işlemleri yapılır.	Öğrenci başına 5 DK (Dönemde 20 öğrenci)
8	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Tez Bilgilerinin İşlenmesi)	Ders aşamasını başarıyla tamamlayan öğrenciler tarafından Enstitüye iletilen Tez Konusu Bildirim Formuna istinaden Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır. Öğrencinin beyan ettiği tez konusu Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencinin bilgi kartında bulunması gereken kısma danışmanı olan öğretim üyesinin de bilgisi girilerek işlenir.	Öğrenci başına 5 DK (Dönemde 30 öğrenci)
9	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Mezuniyet İşlemleri)	Mezuniyet evraklarını teslim eden öğrenciler için gerekli tüm kontroller yapılarak Yönetim Kurulu Kararı alınır. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencinin müfredat durumu ve bilgi kartı incelenerek gerekli işlemler yapılır. Daha sonra Akademik İşlemler menüsünden öğrencinin tüm mezuniyet bilgileri sisteme işlenerek mezuniyet işlemleri gerçekleştirilir.	Öğrenci başına 5 DK (Dönemde 30 öğrenci)
10	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Diploma Basma İşlemleri ve Teslim)	Mezun olan öğrencilerin listesi yapılır. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilgili öğrencilerin diplomaları ve diploma ekleri basılır. Enstitü Müdüründen imza alındıktan sonra diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile ve elden iletilir. İmzası tamamlanan belgeler tutanak ile teslim alınır ve öğrencilere teslim edilmek üzere arşivlenir. Öğrencilere diplomalarını teslim alabileceklerine dair bilgilendirme yapılır ve diplomalar ile diploma ekleri teslim edilir.	Dönemde 20 saat
11	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Güncellenen Müfredat İşlemleri)	Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından güncelleme gereken her dönem için Enstitüye iletilen öğretim planları detaylı kontrol edilir. Tespit edilen hata ve eksiklikler Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından tekrar güncellenir. Öğretim planlarının son hali ile ilgili Enstitü Kurulu Kararı alınır. Alınan karar önce Eğitim Komisyonuna sonra Üniversitemiz Senatosunun onayına sunulur. Enstitüye iletilen Senato Kararına istinaden, öğretim planlarının son hali Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir ve müfredat aktif hale getirilir.	40 saat (Dönemlik)

12	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Ders Açma İşlemleri)	Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından Enstitüye iletilen ders programlarında belirtilen dersler, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden eklenerek ders açma işlemi tamamlanır. Ders açma işlemlerinde dikkat edilmesi gereken bir diğer işlem dersi verecek olan öğretim üyesi bilgilerinin tanımlanmasıdır. Ders Açma İşlemleri menüsünden ilgili döneme ait listelenen derslerin bilgi kartında yer alan Dersi Veren Öğretim Üyesi kısmı Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından iletilen ders programlarında belirtilen öğretim üyesi bilgisi baz alınarak işlenir.	Dönemde 2 saat
13	Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Sınav Tanımı ve Not Giriş İşlemleri)	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Ders İşlemleri menüsündeki Sınav Tanımla sekmesinden ilgili sınavlar tanımlanır. Akademik takvimde belirtilen sürelerde not girişi gerçekleştirilmeyen derslerin raporu çekilerek Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilir. Konu ile ilgili Enstitüye iletilen dilekçelere istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınır ve notlar sisteme işlenir.	Dönemde 5 saat
14	TKYS İşlemleri (Demirbaş ve Tüketim Ambarı Giriş İşlemi)	EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Enstitüde kullanılmak üzere taşınır ihtiyacı ile ilgili talep yazısı oluşturulur. Talep edilen dayanıklı taşınırlar için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Devretme Fişi hazırlanarak Enstitüye bilgi verilir. Hazine ve Maliye Bakanlığının sistemi olan TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) üzerinden Enstitüye iletilen Devretme Fişi onay işlemlerinden onaylanır ve ilgili ambara kaydedilir. Onaylanan ve kaydı yapılan taşınır, Devralma Fişi ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile karşılıklı ıslak imza alınarak evrakların birer nüshaları iki birime de kalacak şekilde fiziki olarak teslim alınır. Devretme ve Devralma Fişleri taranarak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	Ayda 15 DK
15	Maillerin Cevaplanması	Enstitünün Lisansüstü Programlarına kayıtlı öğrencilerin, akademisyenlerin ve tüm idari birimlerin Enstitünün resmi mail adresi olan sbe@tau.edu.tr adresine ilettiği bilgi, belge, soru ve talepler mail adresi üzerinden sürekli olarak cevaplanır.	Haftada 8 saat
16	EBYS işlemleri (Evrakları Kayıt Altına Alma İşlemi)	Enstitüye mail yoluyla ve elden teslim edilen tüm evrakların kontrolü sağlanarak EBYS üzerinden evrak numarası verilir ve arşivlenir.	Kişi başına 5 DK (Haftada 40 kişi)
17	EBYS işlemleri (Resmi Yazışmalar)	Enstitüye iletilen dilekçe, form, resmi yazı, tutanak vb. evraklar hakkında ve Enstitü bünyesinde alınan kararlar hakkında ilgili birime, kuruma ve kişiye EBYS üzerinden gerekli yazılar hazırlanır ve imzaya sunulur.	Yazı başına 15 DK (Haftada 20 yazı)

18	Maaş İşlemleri	Enstitü kadrosunda bulunan personelin maaşları her ayın 1'i ile 5'i arasında KBS sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Personel Daire Başkanlığı'ndan iletilen terfi, ücretsiz izin, rapor vs gibi yazılara istinaden kanıtlayıcı belgeler kontrol edildikten sonra Personel Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) de işlenir. KPHYS'de ilgili kısımlar eklendikten sonra oluşan ödeme emri sırası ile işlemi yapan personel, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve e-imzası ile oluşur. İmzalanan ödeme emri Harcama Yönetimi sistemi (HYS) üzerinden ilgili tertip ve ödenek kalemleri seçilerek yeniden oluşturulur ve sırası ile işlemi yapan personel, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve e- imzası ile tamamlanmış olur.	Ayda 2 saat
19	Kesenek İşlemleri	Kamu idareleri çalıştırdıkları sigortalılara ait aylık prim ve hizmet belgelerini www.sgk.gov.tr . web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sisteminden internet ortamında Kuruma gönderirler. Personel Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) Maaş İşlemleri menüsünden Emsan Veri tıkladığında Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır. Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için www.sgk.gov.tr . Web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan Kesenek Bilgi Sistemine girilir. Kesenek/Prim menüsünden Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem: Peşin Ayın 15'i seçilir. Personel statüsüne göre 5510 ve 5434 sayılı kanuna tabi sigortalı olanlar seçilir. Verileri kontrol et sekmesinden o ayki maaş ödeme emri ile tutarlar karşılaştırılır. Veriler doğru ise tahakkuk rapor ve detay kısmından ikişer adet alınarak bir adeti Strateji Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir. Kesenek işlemleri her ayın 15'inden en geç 20'sine kadar yapılmalıdır.	Ayda 2 saat
20	Ek Ders Ödemeleri	Ders yükü bildirim formları en geç her ayın 5'ine kadar ilgili birime teslim edilir. İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır. Hazırlanan çizelge ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir ve gerekirse güncellenir. Öğrenci Bilgi Sisteminden kadrolu öğretim üyelerinin tez danışmanı olduğu öğrenci sayısı, öğrencinin aktif/pasif olduğuna dair bilgiler kontrol edildikten sonra KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp oluşturulan banka listesi, icmal ve ödeme emri HYS sistemi üzerinden tekrar ödeme kalemi ve kesintiler kısmından ilgili tertip numaraları seçilerek oluşturulur. Oluşturulan ödeme emri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Ayda 4 saat

21	Muhtasar Beyannamesi	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, vergi kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin birleştirilerek, kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirilmesi işlemidir. 5510 sayılı Kanun madde 4/1-a kapsamında sigortalı sayılan 2547 sayılı Kanunun 31 maddesi kapsamında Kamu idarelerinde ders ücreti karşılığı görev verilen öğretim üyeleri için; her ay beyanname verilmektedir. İlgili öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formuna istinaden yapılan ücret bordrosu üzerinden hesaplamalar yapılır ve e-beyanname sitesi üzerinden beyanname verme işlemi gerçekleştirilir. Her ayın en geç 20'sine kadar verilen beyannamenin bir nüshası Strateji Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.	Ayda 6 saat
22	SGK İşlemleri	2547 sayılı kanunun 31. Madde kapsamında ders veren öğretim üyeleri için; yapılan sözleşmeye ilişkin olarak her eğitim öğretim yılının güz ve bahar dönemlerinde ilgili öğretim üyelerinin işe giriş ve işten çıkış bildirelileri SGK üzerinden gerçekleştirilir.	Dönemde 2 saat
23	Turnitin Benzerlik Raporu Çıkarılması	Tezli yüksek lisans ve doktora programlarımızda bulunan, yüksek lisans/doktora tezlerini savunacak öğrencilerin ve Tezli Yüksek Lisans Programı öğrencisi olup program gereklerini yerine getiremeyip Tezsiz Yüksek Lisans derecesiyle mezun olabilmek için Dönem Projesi hazırlayacak tüm öğrencilerin savunma sınavlarına girebilmeleri için Enstitü tarafından ilgili tezler için Turnitin Benzerlik Raporu alınır. Kabul edilebilir benzerlik oranı, ilgili esaslar uyarınca en fazla %20'dir. Turnitin Raporu sonucunda benzerlik oranı %20'nin üzerinde olan tezler hakkında danışmana bilgi verilir ve ilgili tez öğrenci tarafından düzenlenerek danışmanın tekrar enstitüye göndermesi ile yeniden benzerlik raporu alınır.	Tez Başına 20 Dakika (Dönemde 20 öğrenci)
24	Toplantı Gündemlerinin ve Kararlarının Hazırlanması	Enstitü Yönetim Kurulunda ve Enstitü Kurulunda görüşülüp karar alınması gereken her hususun gündem maddesi ve karar taslağı hazırlanır. Bununla birlikte karar ekleri de düzenlenir ve arşivlenir. İlgili Toplantı akabinde her bir hususla ilgili kurulun verdiği karar, metne dönüştürülür ve EBYS üzerinden ilgili kurul üyeleri ve kurul başkanına e-imzaya sunulur. EBYS üzerinden e-imza süreci tamamlanmış olan kararların arşivlenmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu Karar Defteri veya Enstitü Kurulu Karar Defterine yapıştırılması ve 4 taraftan mühürlenmesi işlemleri gerçekleştirilir.	Haftalık 12 saat

25	Web Sayfasının Güncellenmesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfası (https://sbe.tau.edu.tr/tr) üzerinde yapılacak tüm güncellemeler https://3fcampus.tau.edu.tr/ websitesi üzerinden yapılmaktadır. Web sayfasına yüklenmesi gereken metin/belge/şablon/görüntü uygun formatta hazırlanmalıdır. İçerik kontrolleri sağlandıktan sonra kontrol panelinden uygun sekme seçilerek yükleme yapılmalıdır. Web sayfasına yüklenen duyurular hemen yayınlanmak üzere veya ileri bir tarih ve/veya saate yayınlanmak üzere kayıt edilebilir.	Haftada 1 saat
26	Tüm İstatistiki Verilerin Hazırlanması	Birim içerisinde gerçekleştirilecek kontroller için ve birim dışı tüm talepler için istatistiki verilerin elde edilmesi, istenen formatta hazırlanması ve raporlanarak arşivlenmesi süreçlerini içermektedir.	Ayda 30 saat