



Öğretim Üyelerinin Yıllık ve Mazeret İzinleri Süreci

Doküman No:	EE. İA.0001
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Öğretim üyesi EBYS üzerinden izin formu doldurur] --> B[Form Enstitü Sekreterine EBYS üzerinden gelir]; B --> C[Sekreter formu Enstitü Müdürü onayına sunar]; C --> D{Onaylandı mı?}; D -- RED --> E[Form EBYS üzerinden iade edilir]; D -- KABUL --> F[Onaylanan formun çıktısı alınır]; F --> G[Öğretim üyesinin özlük dosyasına eklenir]; G --> H[İzin takip çizelgesine işlenir];</pre>	Öğretim Üyesi Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	EBYS Yıllık/Mazeret İzin formu Onaylı İzin Formu İzin Takip Çizelgesi



Araştırma Görevlisi Yıllık İzin ve Mazeret İzin Süreci

Doküman No:	EE. İA.0002
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Araştırma Görevlisi Ana Bilim Dalı Başkanı'ndan ön izin alır EBYS üzerinden Yıllık / Mazeret İzin Formu doldurur İzin formu EBYS üzerinden Enstitü Sekreterine iletilir Enstitü Sekreteri formu inceler ve Enstitü Müdür Yardımcısına iletir Enstitü Müdür Yardımcısı izin talebini onayladı mı? RED İzin talebi reddedilir EBYS üzerinden ilgili personele bilgi verilir KABUL Onaylanan izin formu EBYS üzerinden Enstitü Sekreterine iletilir İzin süresi tamamlanır Göreve başlama bilgisi EBYS üzerinden Enstitü Sekreteri tarafından onaylanır	Araştırma Görevlisi EABD Başkanı Enstitü Sekreteri Enstitü Müdür Yrd.	EBYS Yıllık/Mazeret İzin Formu



Doktor Öğretim Üyesi Alım Süreci

Doküman No:	EE. İA.0003
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

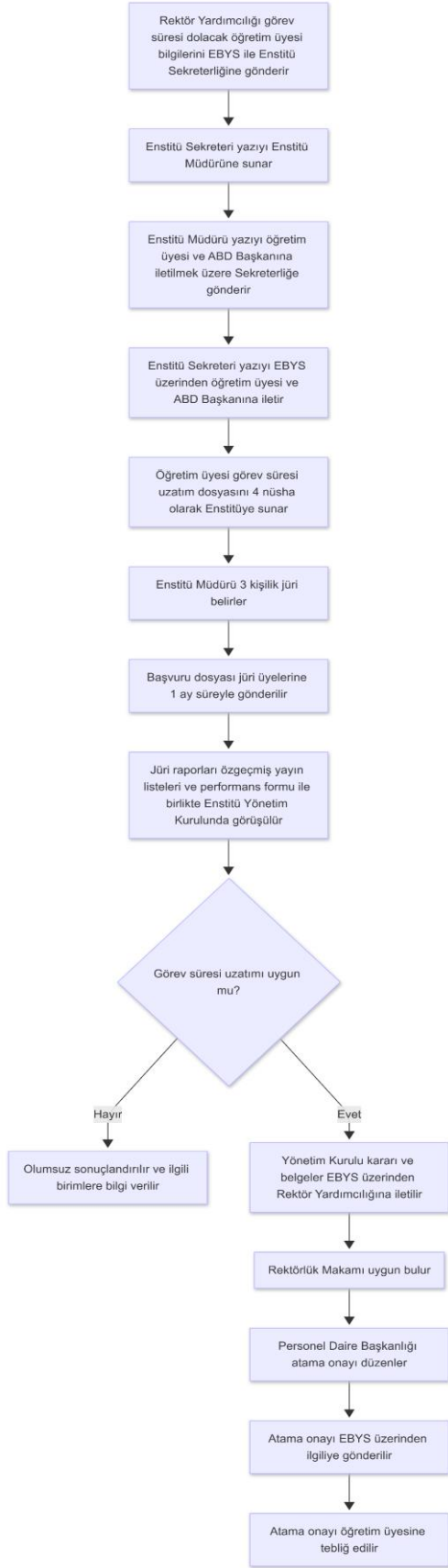
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Akademik Kurul ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır] --> B[Kadro talebi EBYS üzerinden Rektörlük Makamına iletilir]; B --> C{Rektörlük Makamı uygun mu?}; C -- KABUL --> D[İlan yazısı talep edilir ve hazırlanır]; D --> E[Resmî Gazetede ilan yayımlanır]; E --> F[Başvurular Enstitü Sekreterliği tarafından alınır]; F --> G[Başvuru Kontrol Formu doldurulur ve imzalanır]; G --> H[Jüri oluşturulur]; H --> I[Jüri dosyaları gönderilir ve yazılı görüşler alınır]; I --> J{Jüri görüşleri süresinde geldi mi?}; J -- HAYIR --> K[Yeni jüri üyesi belirlenir ve dosyalar yeniden gönderilir]; K --> I; J -- EVET --> L[Enstitü Yönetim Kurulu adayları değerlendirir]; L --> M{Yönetim Kurulu uygun mu?}; M -- KABUL --> N[Yönetim Kurulu Kararı EBYS üzerinden Rektörlüğe iletilir]; M -- RED --> O[Süreç reddedilir ve sonlandırılır]; N --> P{Rektörlük Makamı onay var mı?}; P -- KABUL --> Q[Atama süreci başlatılır ve süreç tamamlanır]; P -- RED --> O; C -- RED --> O;</pre>	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Jüri Üyeleri Enstitü Yönetim Kurulu Rektörlük	https://pdb.metu.edu.tr/EBYS Kadro Talep Yazısı Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Sırasında Kullanılacak Bilgi Formları Doktor Öğretim Üyesi Başvuru Kontrol Formu Jüri Raporları



Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatım Süreci

Doküman No:	EE. IA.0004
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü
Jüri

Enstitü Yönetim Kurulu
PDB
Rektörlük

İlgili Dokümanlar

<https://pdb.metu.edu.tr/>

EBYS
Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru
Sırasında Kullanılacak Bilgi Formları

Başvuru dilekçesi
Özgeçmiş
Yayın listeleri
Jüri Raporları



Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatım Süreci

Doküman No:

EE. İA.0005

Yayın Tarihi:

30.09.2025

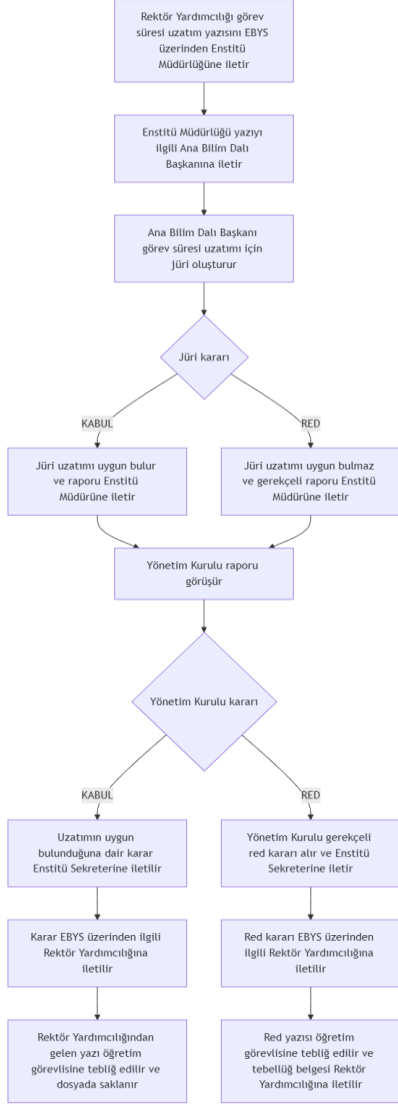
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1.1

Şema

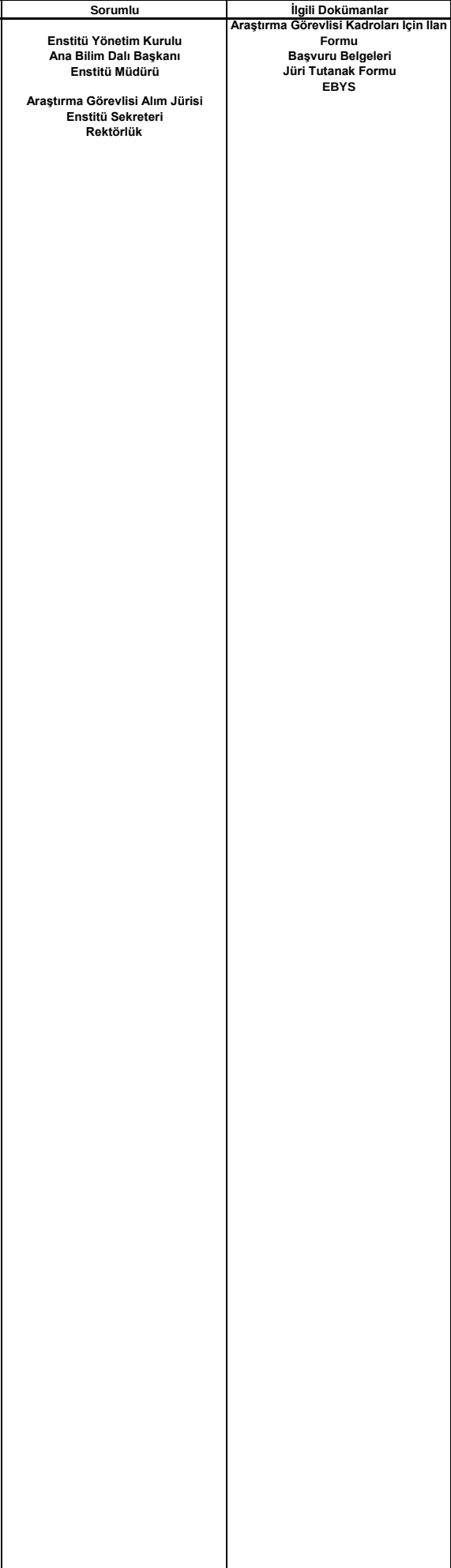


Sorumlu
Ana Bilim Dalı Başkanı
Jüri
Enstitü Müdürü
Enstitü Sekreteri
Enstitü Yönetim Kurulu
Rektörlük

İlgili Dokümanlar
EBYS
Jüri Raporu
Yönetim Kurulu Kararı



Doküman No:	EE. İA.0006
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

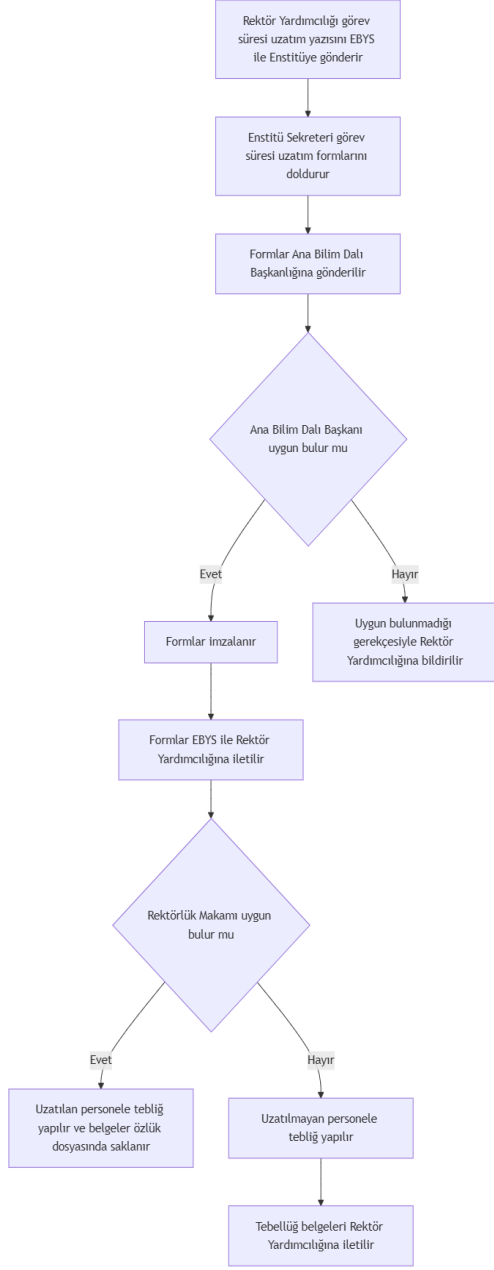




Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatım Süreci

Doküman No:	EE. IA.0007
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Enstitü Sekreteri
Ana Bilim Dalı Başkanı
Rektörlük

İlgili Dokümanlar
pdb.metu.edu.tr
Araştırma Görevlileri Süre Uzatım
Formu
EBYS



Akademik Personel İşten Ayrılma Süreci

Doküman No:	EE. IA.0008
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

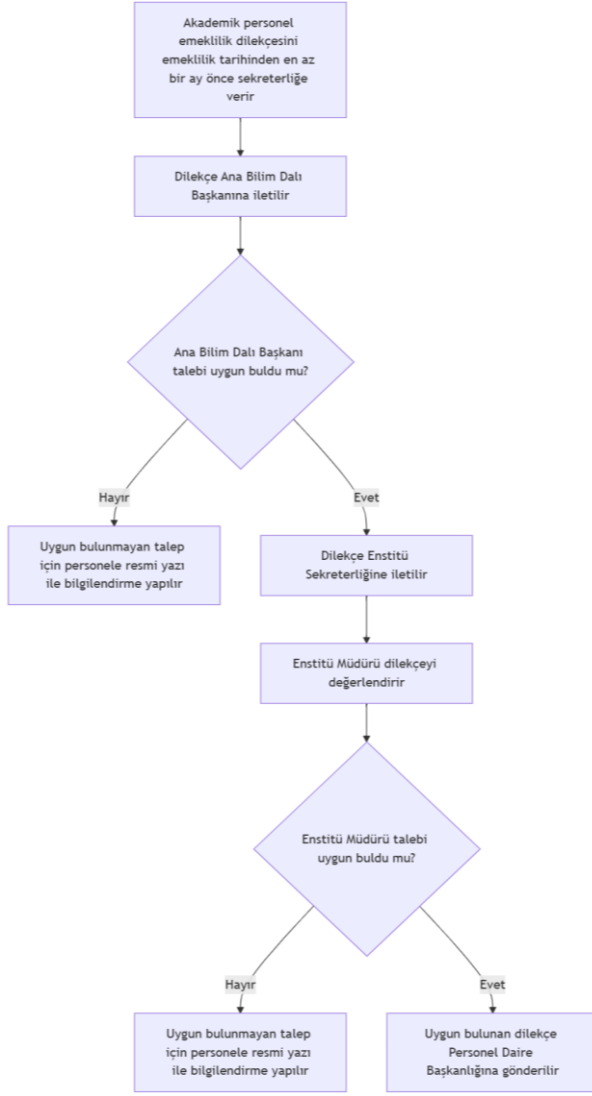
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel istifa dilekçesini görevden ayrılma tarihinden 15 gün önce sekreterliğe teslim eder Personel işten ayrılış bilgi formunu 15 gün önceden Personel Daire Başkanlığına gönderir Enstitü Sekreterliği işten ayrılma belgesi düzenler İşten ayrılma belgesi Ana Bilim Dalı Başkanına onaya sunulur Onaylanan belge personele iletilir Personel ilgili birimlerle ilişik kesme işlemlerini tamamlar Personel işten ayrılma belgesi ve mal bildirim formunu kapalı zarfla sekreterliğe teslim eder Belgeler Ana Bilim Dalı Başkanı ve Enstitü Müdürü onayına sunulur Onaylanan belgeler Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Sorumlu İlgili Personel Enstitü Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü PDB	İlgili Dokümanlar pdb.metu.edu.tr İstifa Dilekçesi İşten Ayrılış Bilgi Formu Mal Bildirim Formu



Akademik Personel Emeklilik Süreci

Doküman No:	EE. İA.0009
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

İlgili Personel

İlgili Ana Bilim Dalı Başkanı
İlgili Personel
Enstitü Müdürü
PDB

İlgili Dokümanlar

pdb.metu.edu.tr

Emeklilik Dilekçesi
İşten Ayrılış Bilgi Formu
Mal Bildirim Formu



Ek Ders İşlemlerinin Yürütülmesi Süreci

Doküman No:	EE. İA.0010
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ek Ders Ofisi tarafından sistemin açıldığı ve giriş tarihlerini içeren bilgilendirme e-postası gönderilir Ek ders sistemine öğretim üyelerinin verdikleri ders ve tez çalışma saatleri girilir Ders ve tez bilgileri girilirken SIS sistemi verileri esas alınır Öğretim üyelerinin izin ve rapor süreleri ek ders sistemine işlenir Sistem üzerinde oluşturulan ders yükü ve puantajların çıktısı alınır Çıktılar öğretim üyelerine imzalatılır İmzalı formlar Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Müdürü tarafından imzalanır EBYS üzerinden kapak yazısı hazırlanır Islak imzalı formlar ve EBYS kapak yazısı zimmet defteri ile Ders Ücreti Tahakkuk Birimine teslim edilir	Enstitü Sekreteri Öğretim Üyesi Enstitü Müdür Yardımcısı Enstitü Müdürü	ekders.metu.edu.tr EBYS Telafi Dilekçesi



Öğretim Üyelerinin Görevlendirmeleri (7. Yıl İzni) Süreci

Doküman No:

EE. İA.0011

Yayın Tarihi:

30.09.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1.1

Şema

Sorumlu

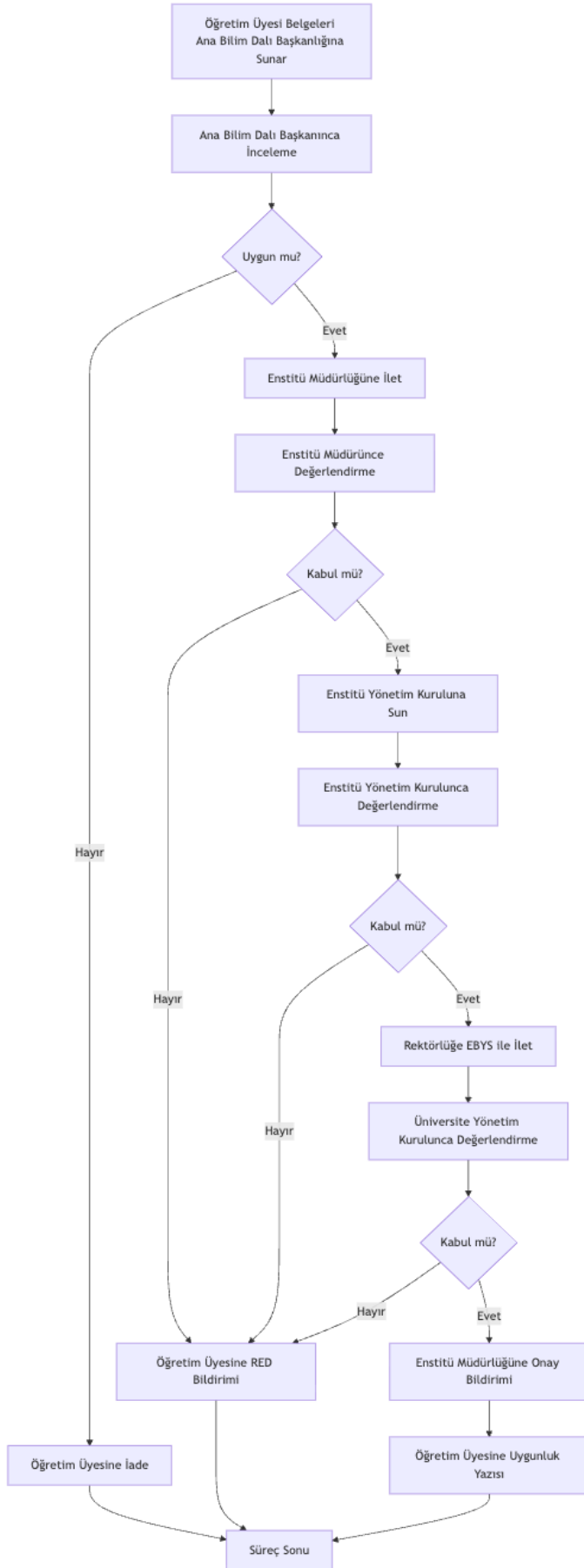
İlgili Dokümanlar

Öğretim Üyesi

Ana Bilim Dalı Başkanı
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü
Enstitü Yönetim Kurulu
Rektörlük

pdb.metu.edu.tr

7. Yıl İzni Taleplerine İlişkin Bilgi Formu
7. Yıl İzni Talep Dilekçesi
Görevlendirme Teklif Yazısı,
Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
EBYS

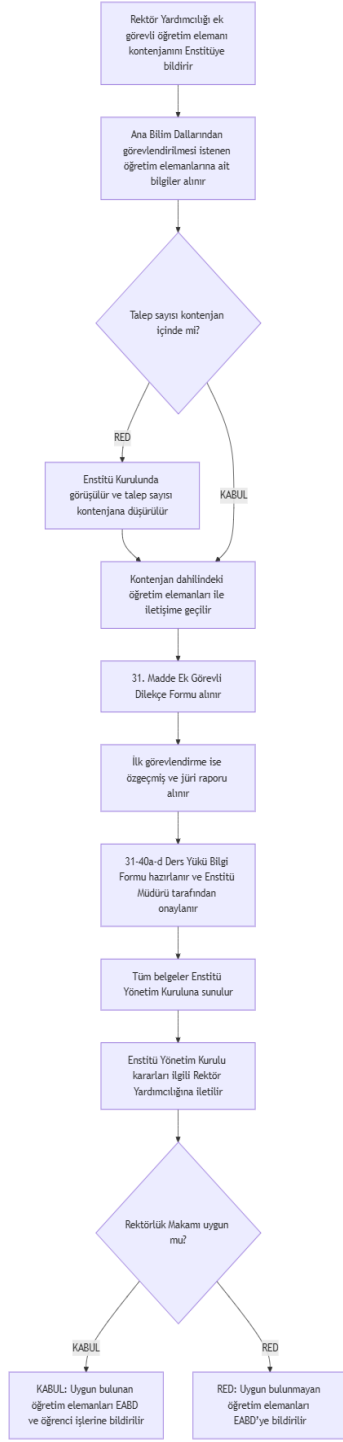




31. Madde Ders Vermek Üzere Görevlendirilen Kurum Dışı (Emekli veya Özel Sektör Çalışanları) Öğretim Elemanları

Doküman No:	EE. İA.0012
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Öğretim Üyesi
Ana Bilim Dalı Başkanı
Enstitü Sekreteri

Sekreterlik
Yönetim Kurulu
Enstitü Müdürü
Rektörlük

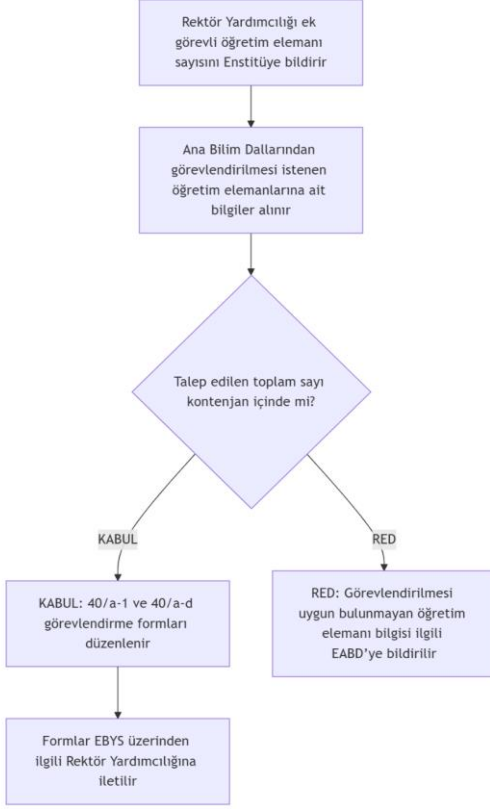
İlgili Dokümanlar
pdb.metu.edu.tr
(31-E-2) 31.madde formu
AGM-SA12-F03-31.Madde Ek Görevli Dilekçe Formu
CV
Ana Bilim Dalı Ders Yüklü Formu
Yönetim Kurulu Kararı



Ders Vermek Üzere Görevlendirilen Kurum Dışı (Başka Üniversite Çalışanları 40/A) Öğretim Elemanları

Doküman No:	EE. İA.0013
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Öğretim Üyesi
Ana Bilim Dalı Başkanı

Enstitü Müdürü

Yönetim Kurulu
Enstitü Sekreteri
Sekreterlik
Rektörlük

İlgili Dokümanlar
pdb.metu.edu.tr
AGM-SA12-F03-31.Madde Ek Görevli Dilekçe Formu
AGM-SA10-F03 Vakıf Üniversitesinde Çalışan Ek Görevli Dilekçe Formu
40/a-1
40/a-d



Ders Vermek Üzere Üniversite İçi Görevlendirme Süreci

Doküman No:	EE. İA.0014
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Ana Bilim Dalı Başkanı
Sekreterlik
Enstitü Sekreteri

İlgili Dokümanlar

EBYS
Görevlendirme yazısı



Teknokent Görevlendirmeleri Süreci

Doküman No:	EE. IA.0015
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

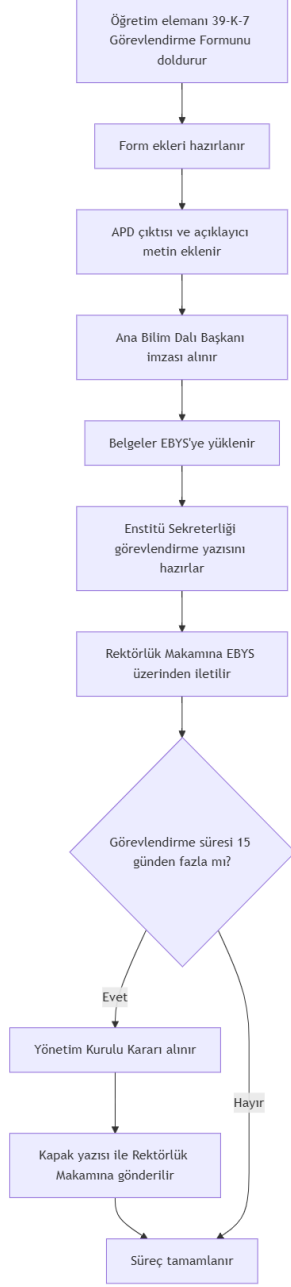
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Öğretim üyesinden gerekli belge ve formlar alınır] --> B[EBYS üzerinden Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine görevlendirme yazısı hazırlanır]; B --> C[EBYS yazısında gidecek birim olarak BAP Koordinasyon Birimi seçilir]; C --> D[BAP Koordinatörü için paraf açılır]; D --> E[Enstitü Müdürü için imza açılır]; E --> F[İlgili Rektör Yardımcısı için olur açılır]; F --> G[Onay süreci tamamlanır];</pre>	Öğretim Elemanı Ana Bilim Dalı Başkanı Sekreterlik Enstitü Müdürü BAP Rektörlük	https://ak.metu.edu.tr/tr/qasks Form T-C-1 Sözleşme Araştırma Projesi Ön Değerlendirme Formu Araştırma Projesi Bilgi Formu



Öğretim Elemanlarının Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri Süreci

Doküman No:	EE. İA.0016
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Öğretim Elemanı
Ana Bilim Dalı Başkanı
Enstitü Müdürü
Sekreteryası
Enstitü Sekreteri
Yönetim Kurulu (15 günden fazla)
Rektörlük

İlgili Dokümanlar

EBYS
pdb.metu.edu.tr
39-K-7 Formu
Davet Mektubu
APD Formu
Bildiri Özeti
Harcama Talimatı Formu

	Öğretim Elemanlarının Uzun Süreli Yurt Dışı Görevlendirme Sonrası Göreve Başlama Süreci	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa:	EE. IA.0017 30.09.2025 1.1
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
	Öğretim Elemanı Ana Bilim Dalı Başkanı Sekreteryaya Enstitü Müdürü	EBYS Dilekçe	



Jüri Üyelerine Ödenecek Ücret Süreci

Doküman No:	EE. IA.0018
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Jüri Üyesi
Enstitü Müdürü
PDB

İlgili Dokümanlar

Jüri Ödeme Tutanağı
ebys



İdari Personel İşten Ayrılma (İstifa) Süreci

Doküman No:	EE. İA.0019
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

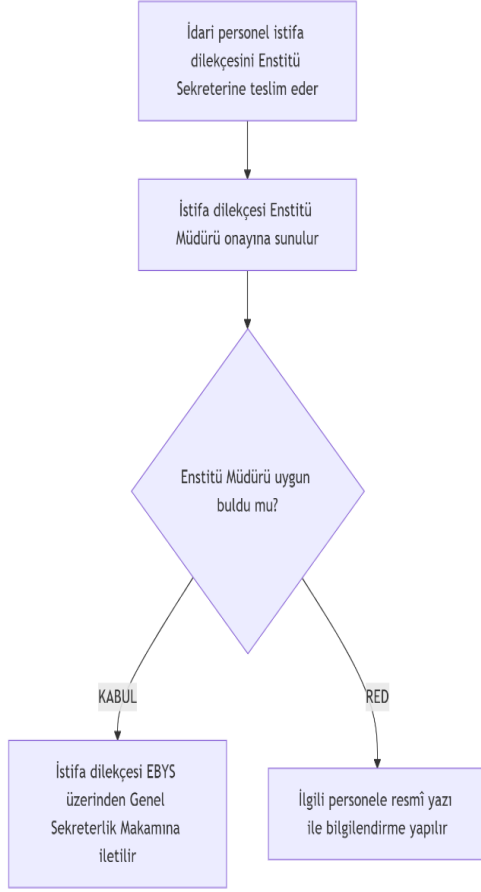
Şema

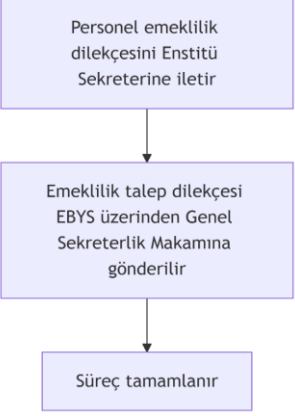
Sorumlu

İdari Personel
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü
Genel Sekreterlik

İlgili Dokümanlar

pdb.metu.edu.tr
Dilekçe



		İdari Personel Emeklilik Süreci		Doküman No:	EE. İA.0020
				Yayın Tarihi:	30.09.2025
				Revizyon Tarihi:	
				Revizyon No:	
				Sayfa:	1.1
Şema		Sorumlu	İlgili Dokümanlar		
 <pre>graph TD; A[Personel emeklilik dilekçesini Enstitü Sekreterine iletir] --> B[Emeklilik talep dilekçesi EBYS üzerinden Genel Sekreterlik Makamına gönderilir]; B --> C[Süreç tamamlanır];</pre>		İdari Personel Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü Genel Sekreterlik	Dilekçe EBYS		



İdari Personel Yıllık ve Mazeret İzinleri Süreci

Doküman No:

EE. İA.0021

Yayın Tarihi:

30.09.2025

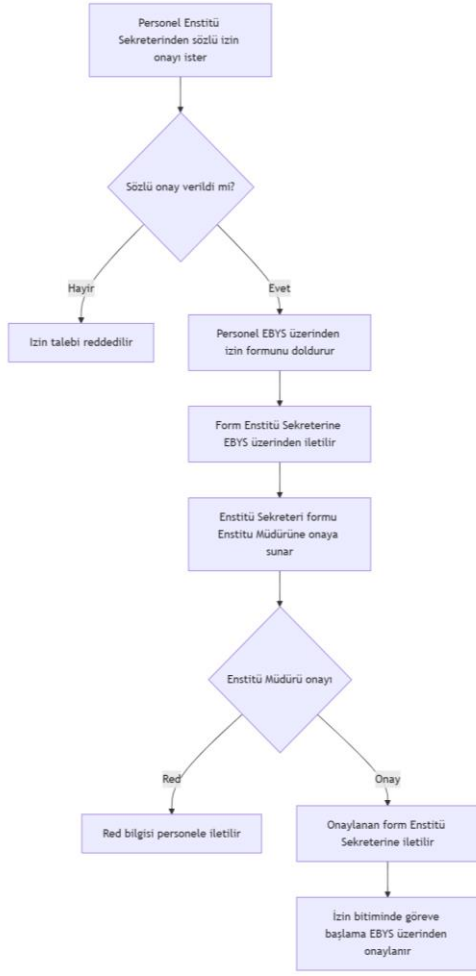
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1.1

Şema



Sorumlu

İdari Personel
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü

İlgili Dokümanlar

EBYS
Mazeret İzin Formu
Yıllık İzin Formu



Enstitü Bütçesinden Yurt İçi Destekli Görevlendirilme Sonrası Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci

Doküman No:

EE. İA.0022

Yayın Tarihi:

30.09.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1.1

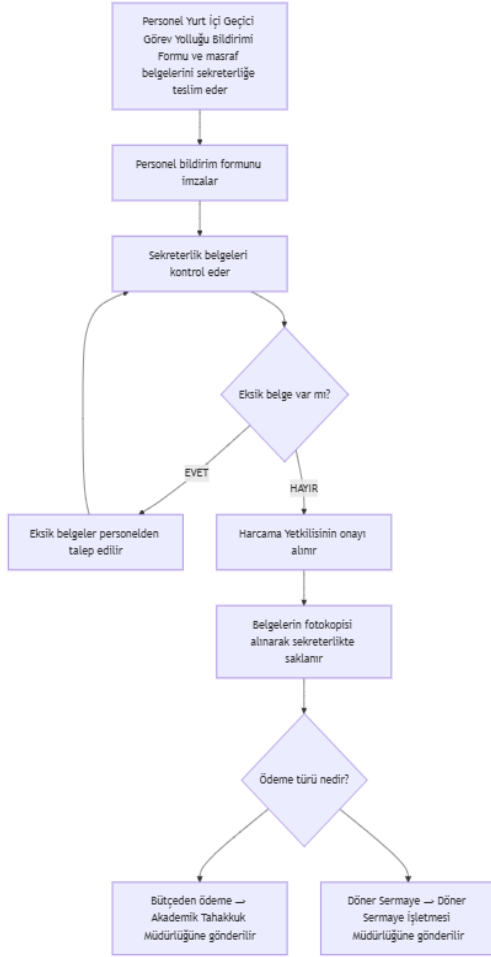
Şema

Sorumlu

Öğretim Elemanı
Sekreteryası
Harcama Yetkilisi
Akademik Tahakkuk/Döner Sermaye

İlgili Dokümanlar

Yolluk Bildirim Formu
Görevlendirme Belgeleri
Yapılan Harcamalara ait Belgeler

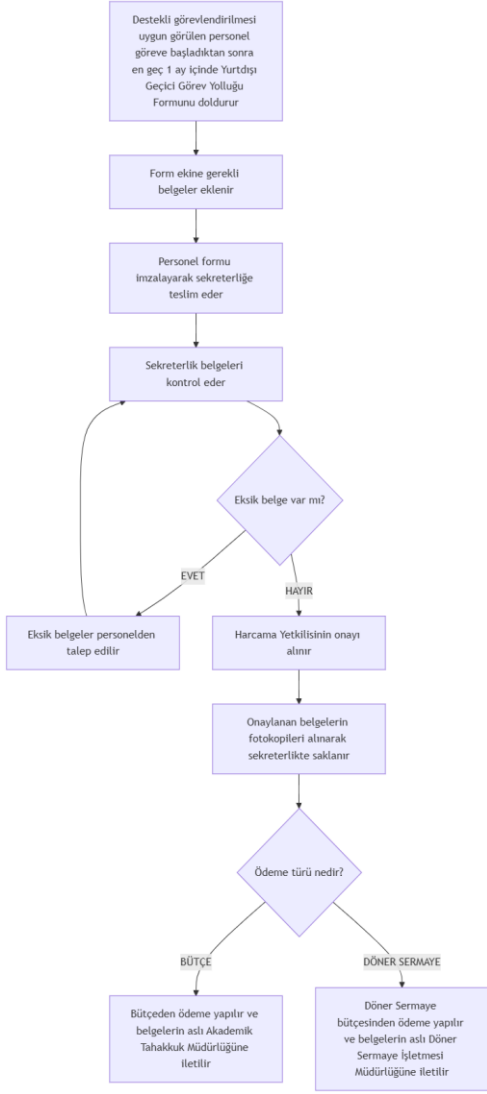




Enstitü Bütçesinden Yurt Dışı Destekli Görevlendirilme Sonrası Yolluk
Ödeme İşlemleri Süreci

Doküman No:	EE. İA.0023
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Sema



Sorumlu

Öğretim Elemanı
Sekreteryaya
Harcama Yetkilisi
Akademik Tahakkuk/Döner Sermaye

İlgili Dokümanlar

Yolluk Bildirim Formu
Görevlendirme Belgeleri
Yapılan Harcamalara ait Belgeler
Pasaport Giriş-Çıkış Sayfaları
Fotokopisi
Pasaport Fotoğraflı Sayfa Fotokopisi
e-Devlet Giriş Çıkış Belgesi
Merkez Bankası Döviz Kuru



Proje Bütçesinden Destekli Görevlendirilme Sonrası Yolluk Ödeme İşlemleri Süreci

Doküman No:	EE. İA.0024
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

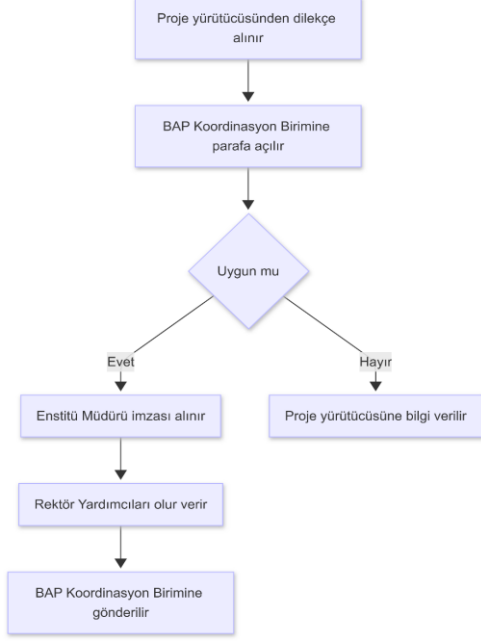
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Personel Yolluk Bildirim Formu ve belgeleri sekreterliğe teslim eder] --> B[Sekreterlik belgeleri kontrol eder]; B --> C{Eksik belge var mı?}; C -- EVET --> D[Eksik belgeler personelden talep edilir]; D --> B; C -- HAYIR --> E[Belgeler eksiksiz hale getirir]; E --> F[Personelden imza alınır]; F --> G[Proje Yürütücüsü onayı alınır]; G --> H[Belgelerin fotokopileri sekreterlikte saklanır]; H --> I[Belgelerin aslı BAP Koordinasyon Birimine iletilir]; I --> J[Süreç tamamlanır];</pre>	Öğretim Elemanı Sekreteryaya Proje Yürütücüsü BAP	Yolluk Bildirim Formu Görevlendirme Belgeleri Yapılan Harcamalara ait Belgeler Pasaport Giriş-Çıkış Sayfaları Fotokopisi Pasaport Fotoğraflı Sayfa Fotokopisi e-Devlet Giriş Çıkış Belgesi Merkez Bankası Döviz Kuru



Proje Personeli Olarak Görevlendirilme Süreci

Doküman No:	EE. IA.0025
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Proje Yürütücüsü
Sekreteryaya
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü

İlgili Dokümanlar
EBYS
Proje Yürütücüsü Dilekçesi



Öğrenci Geçici Görevlendirme Süreci

Doküman No:

EE. İA.0026

Yayın Tarihi:

30.09.2025

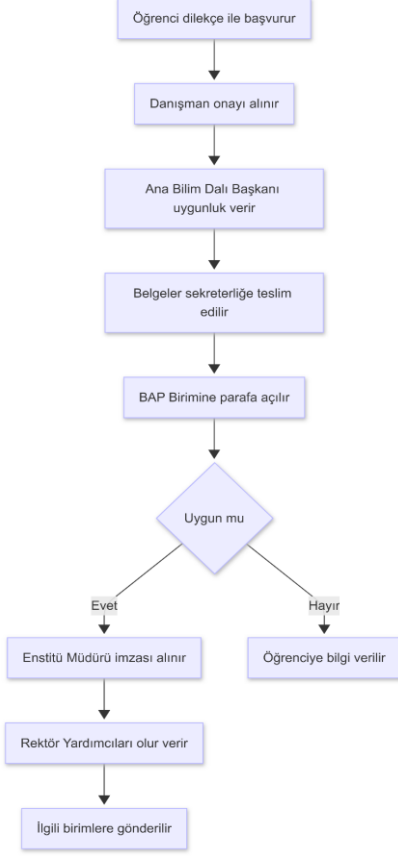
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1.1

Şema



Sorumlu

Öğrenci
Danışman
Ana Bilim Dalı Başkanı
Sekreteryaya
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü

İlgili Dokümanlar

Dilekçe
Davet Yazısı
Etkinlik Belgesi
EBYS



Çalışma Raporu Hazırlanması Süreci

Doküman No:	EE.İA.0027
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Enstitü Müdürü
Sekreteryası
Enstitü Müdürü
Enstitü Sekreteri

İlgili Dokümanlar

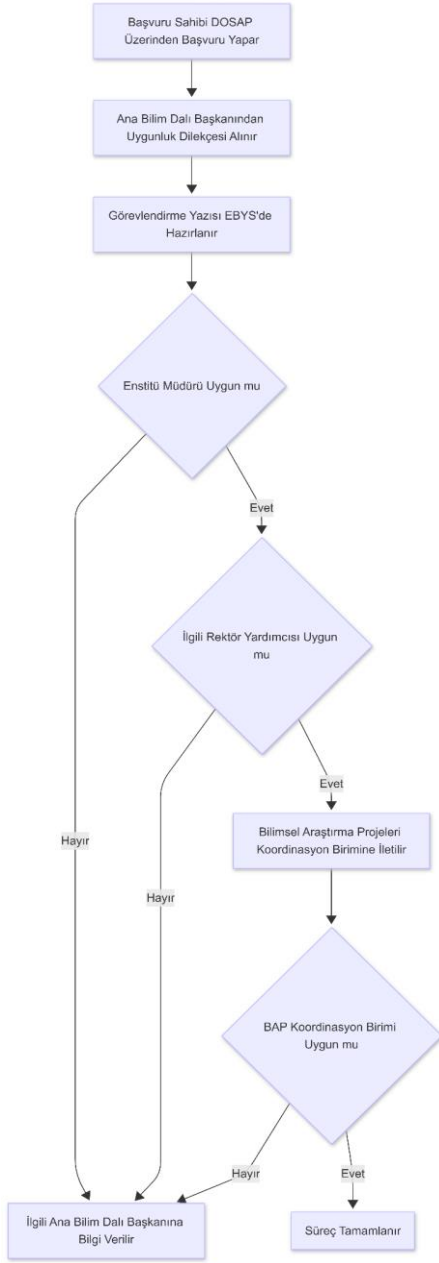
EBYS
Çalışma Formu
Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS) Listesi



Doktora Sonrası Araştırmacı Görevlendirme Süreci

Doküman No:	EE. IA.0028
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Başvuru Sahibi
Ana Bilim Dalı Başkanı
Sekreteryaya
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü
Rektörlük
BAP

İlgili Dokümanlar

<https://dosap.metu.edu.tr/>



Sağlık Raporu Süreci

Doküman No:	EE. İA.0029
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

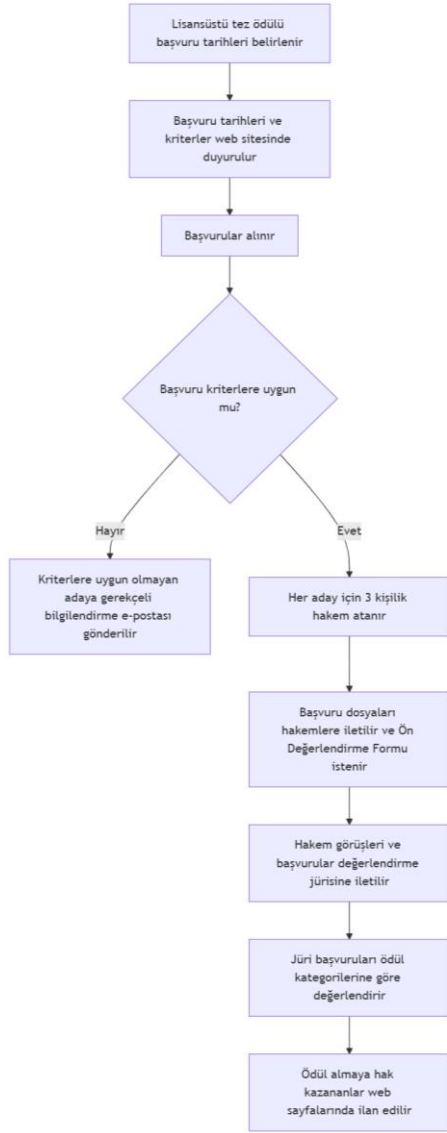
Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Personel Sağlık Raporunu Sekreterliğe Teslim Eder] --> B[EBYS e-Formlar Rapor Bilgileri ve Görsel Yüklenir]; B --> C[Rapor EBYS ile Enstitü Sekreterine İletilir]; C --> D[Enstitü Sekreteri Kontrol Eder ve Müdüre İletir]; D --> E[Enstitü Müdürü Onaylar]; E --> F{Personel Türü?}; F -- Akademik --> G[Personel Daire Başkanlığına Gönderilir]; F -- İdari --> H[Genel Sekreterlik Makamına Gönderilir]; G --> I[Süreç Sonu]; H --> I;</pre>	Personel Sekreteryası Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	EBYS Rapor



ODTÜ Lisansüstü Tez Ödülü Süreci

Doküman No:	EE. IA.0030
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Başvuru Sahibi
Ana Bilim Dalı Sekreteri
Enstitü Sekreteri
Hakemler

Jüri
Enstitü Müdürü

İlgili Dokümanlar

<https://li.metu.edu.tr/>
Tez ödülü başvuru formu (Form A)
İmzalı tez kopyası
Tez Danışmanı Görüş ve Gerekeçe (Form B)
Öğrenci Özgeçmişi (Form C)
İngilizce Uzatılmış Özet (Form D)
Tezden kaynaklanan yayınların listesi (Form E)
Hakem Değerlendirme Formu
Jüri Değerlendirme Formu



Özlük Dosyası Oluşturma ve Özlük İşleri Süreci

Doküman No:	EE. İA.0031
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Enstitü Müdürlüğünde göreve başlar Personel için ayrı bir özlük dosyası açılır Özlük dosyası üzerinden işe alım işlemleri yürütülür Görev süresi boyunca özlük bilgileri güncellenir İşten çıkış işlemleri yürütülür istifa emeklilik görev süresi sonu Özlük dosyaları enstitünün idari işler süreçleri kapsamında muhafaza edilir	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Özlük Dosyası Yazılar EBYS



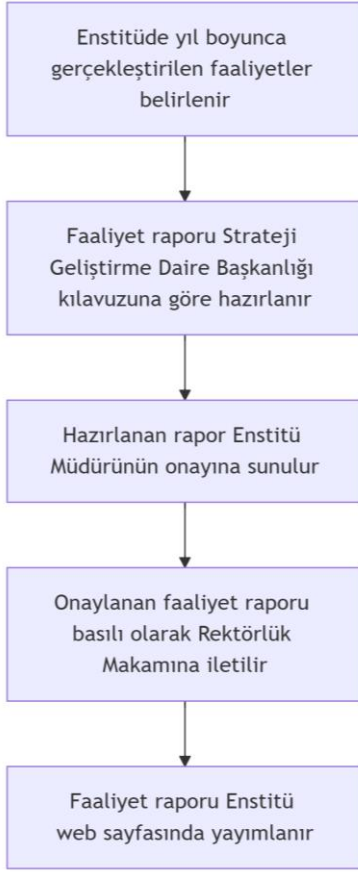
Faaliyet Raporu Hazırlanması Süreci

Doküman No:	EE. İA.0032
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Sekreteryaya
Ana Bilim Dalı Sekreterleri
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdür ve Yardımcıları

<https://ii.metu.edu.tr/>
Faaliyet Raporu Şablonu
SGDB Kılavuzu
EBYS



Web Sayfası İşlemleri Süreci

Doküman No:	EE. IA.0033
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Web sayfası ile ilgili ekleme güncelleme ve silme ihtiyacı belirlenir Web sayfası işlemleri Enstitü Müdürünün onayına sunulur Onaylanan işlemler Enstitü Sekreteri tarafından sorumlu personele iletilir Web sayfasından sorumlu personel işlemleri gerçekleştirir	Enstitü Sekreteri Enstitü Müdür Danışmanı Enstitü Müdürü	https://ii.metu.edu.tr/



Dosyalama Süreci

Doküman No:	EE. İA.0034
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Sekreteryas
Enstitü Sekreteri

İlgili Dokümanlar
YÖK Dosya Planı
EBYS



Toplantı Odalarının Rezervasyonu Süreci

Doküman No:	EE. İA.0035
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

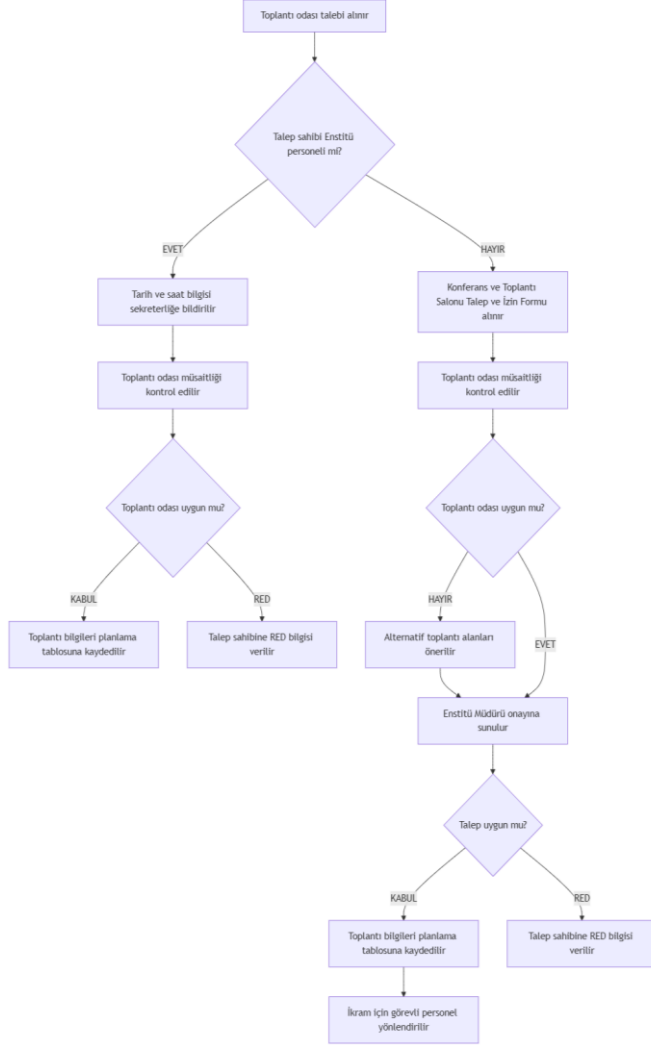
Şema

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Enstitü İdari Personeli

Konferans ve Toplantı Salonu Talep ve İzin Formu
<https://calendar.google.com/calendar/u/0/r>





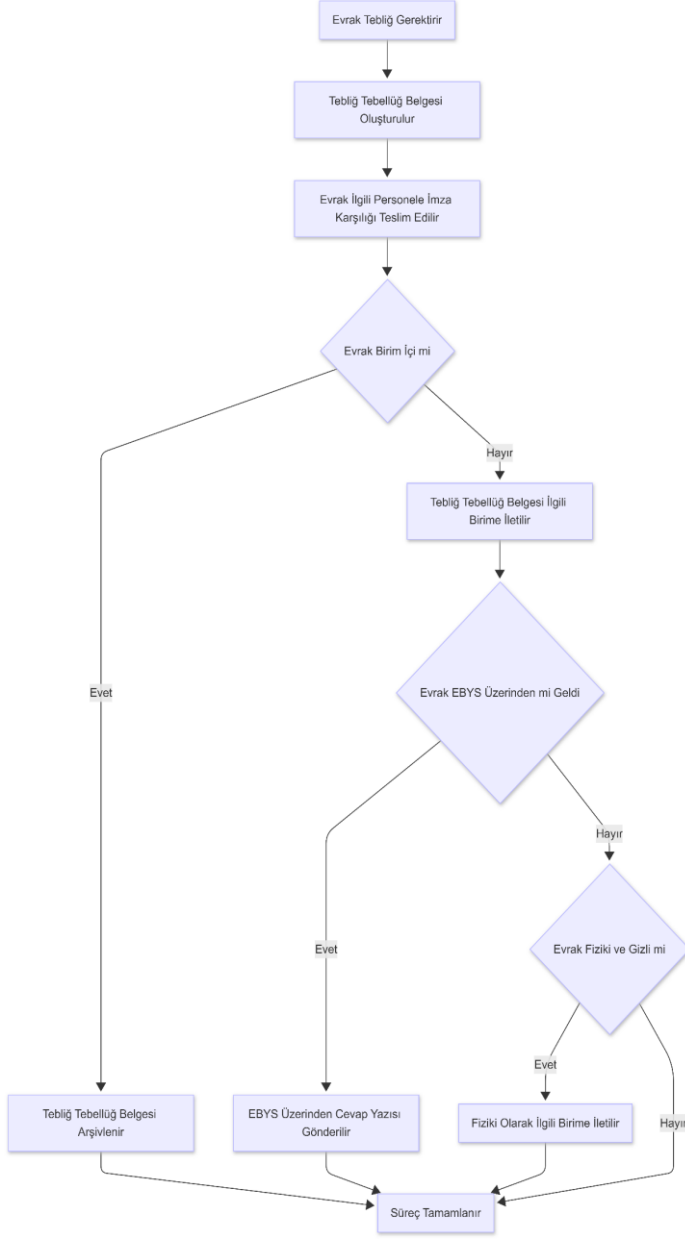
Tebliğ-Tebellüğ Süreci

Doküman No:	EE. IA.0036
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema

Sorumlu
Hazırlayan Yetkili
İlgili Personel

İlgili Dokümanlar
Tebliğ-Tebellüğ Belgesi
<https://EBYS/>





Resmi Yazı Hazırlama ve Gönderme Süreci

Doküman No:	EE. IA.0037
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

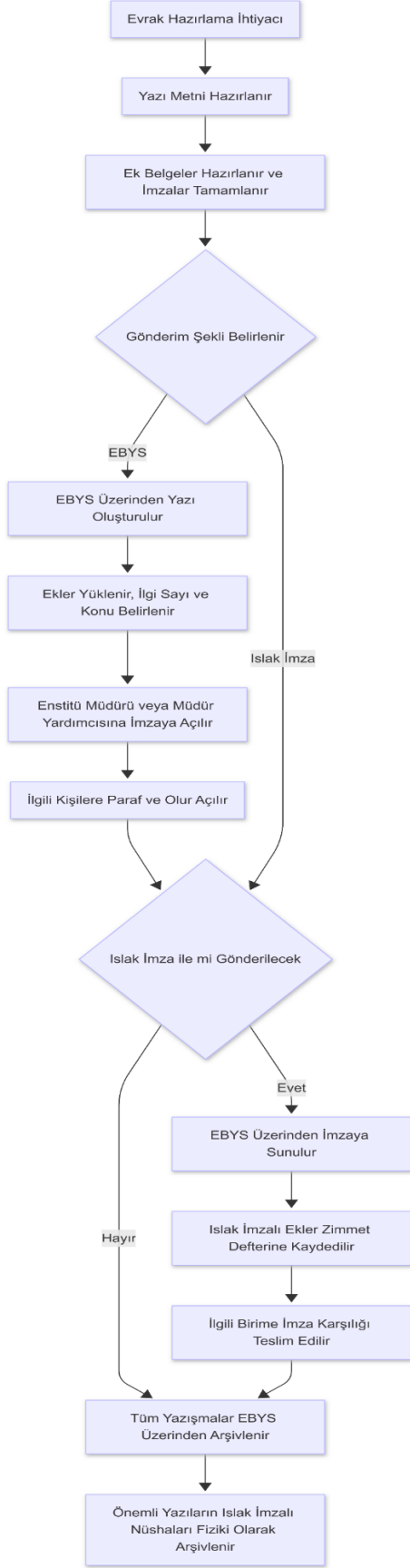
Şema

Sorumlu

İdari Personel
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdür ve Yardımcıları

İlgili Dokümanlar

EBYS
Zimmet Defteri





EBYS Gelen Evrak Dağıtım ve Cevaplama Süreci

Doküman No:	EE. IA.0038
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema

Sorumlu

Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü

İlgili Dokümanlar

EBYS

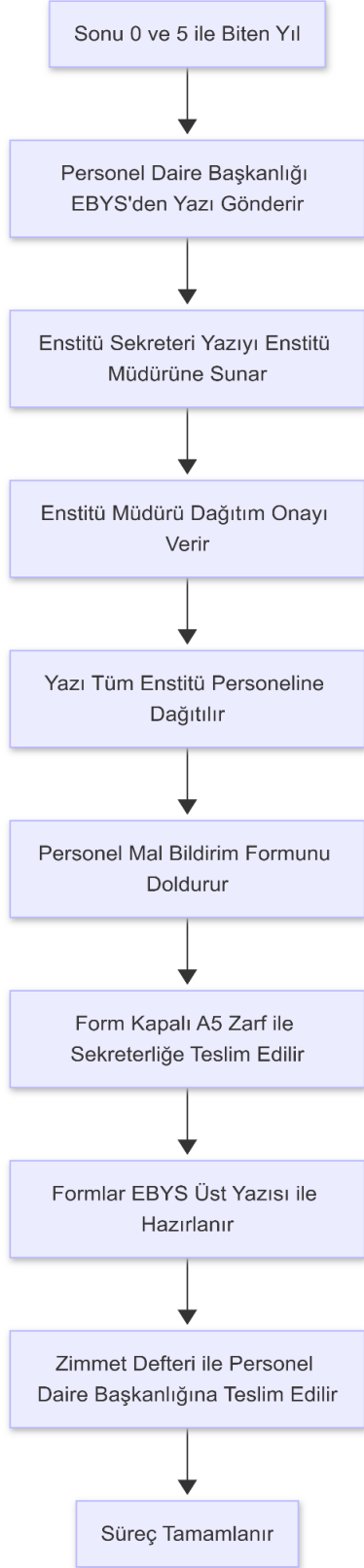




Mal Bildirimi Süreci

Doküman No:	EE. İA.0039
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

İlgili Personel
Sekreteryası
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü
PDB

İlgili Dokümanlar

<https://EBYS/>
<https://pdb.metu.edu.tr/tr/akademik-ozluk-mudurlugu-formlari>
Mal Bildirim Formu



696 Sayılı KHK Personeli Ödemeleri

Doküman No:	EE. İA.0040
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

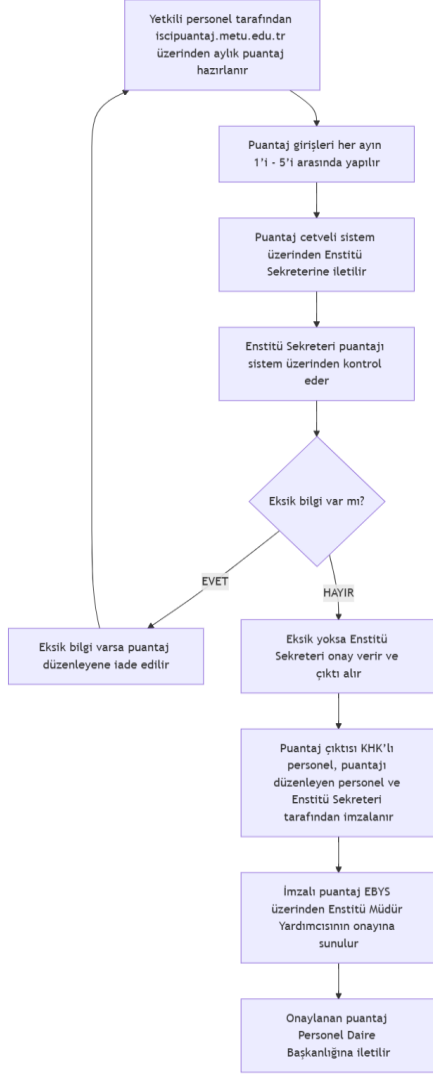
Şema

Sorumlu

Hazırlayan Yetkili Personel
KHK'lı personel
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdür Yardımcısı
PDB

İlgili Dokümanlar

<https://iscipuantaj.metu.edu.tr/>
Puantaj Cetveli





100/2000 YÖK Doktora Bursu Bursiyer Kabul Süreci

Doküman No:	EE. İA.0041
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Rektörlükten kontenjan yazısı gelir] --> B[Ana Bilim Dalı Başkanlıklarına iletilir]; B --> C[Alan ve kontenjan talepleri alınır]; C --> D[Uygunluk değerlendirmesi yapılır]; D --> E[Rektörlük Makamına bildirilir]; E --> F[Başvurular alınır]; F --> G[Belgeler EBYS üzerinden gönderilir]; G --> H[YÖK değerlendirme yapar]; H --> I[Bursiyerler belirlenir];</pre>	Ana Bilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü Rektörlük	https://oidb.metu.edu.tr/tr/1002000-doktora-bursu https://EBYS/ https://oidb.metu.edu.tr/sites/oidb.metu.edu.tr/files/usul-esaslar.pdf



100/2000 YÖK Doktora Bursunun Başlatılması Süreci

Doküman No:	EE. IA.0042
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Öğrenciler
Yetkili Personel

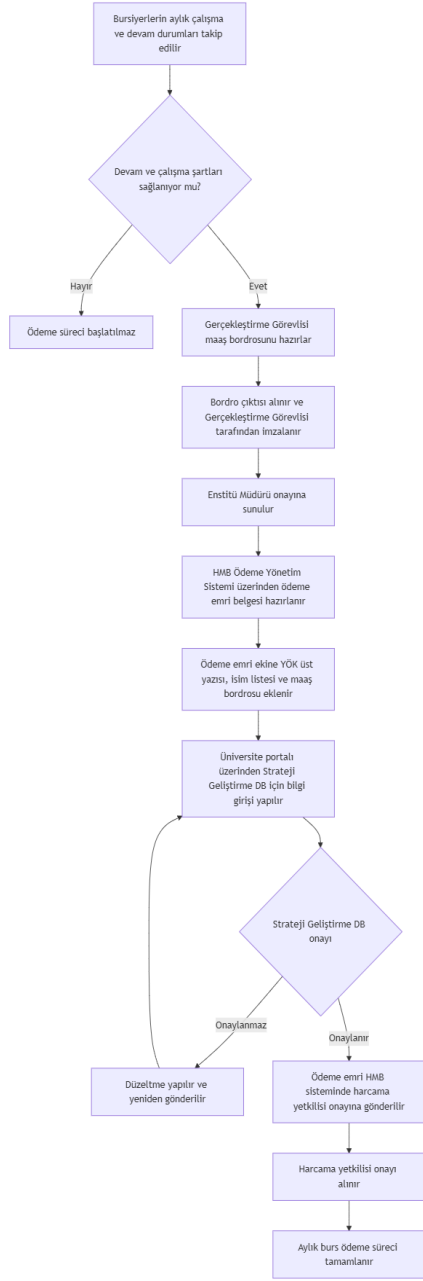
İlgili Dokümanlar
SGK Hizmet Dökümü
Öğrenci Belgesi



100/2000 YÖK Doktora Bursunun Yürütülmesi ve Ödeme Süreci

Doküman No:	EE. IA.0043
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Gerçekleştirme Görevlisi
Enstitü Müdürü
SGDB

İlgili Dokümanlar
<https://giris.hmb.gov.tr/login>
Ödeme Emri Belgesi
Maaş Bordrosu
EBYS



100/2000 YÖK Doktora Bursu – Bursiyer İzleme ve Akademik Değerlendirme Süreci

Doküman No:

EE. İA.0044

Yayın Tarihi:

30.09.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

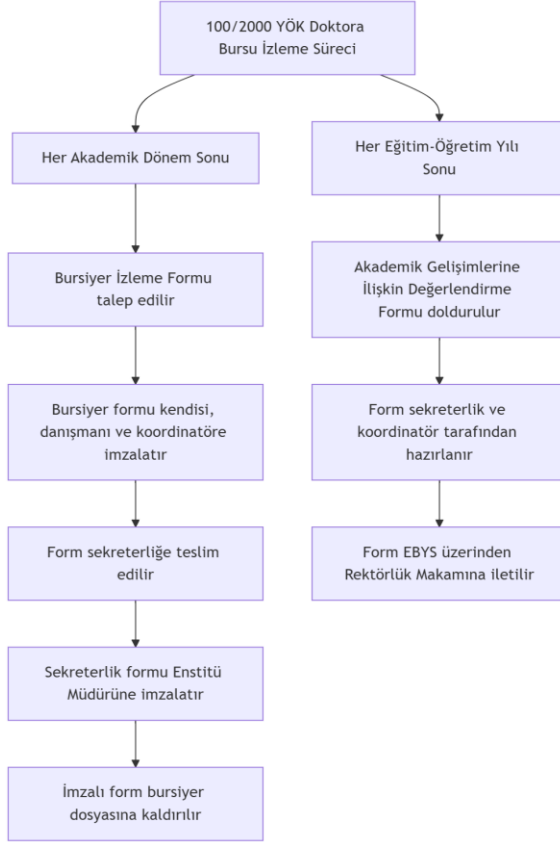
Sayfa:

1.1

Şema

Sorumlu
Yetkili Personel
Koordinatör
Danışman

İlgili Dokümanlar
Bursiyer İzleme Formu
Akademik Gelişimlerine İlişkin
Değerlendirme Formu
<https://EBYS/>





100/2000 YÖK Doktora Bursu Kullanılmayan Bütçelerin Bildirim
Süreci

Doküman No:	EE. IA.0045
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

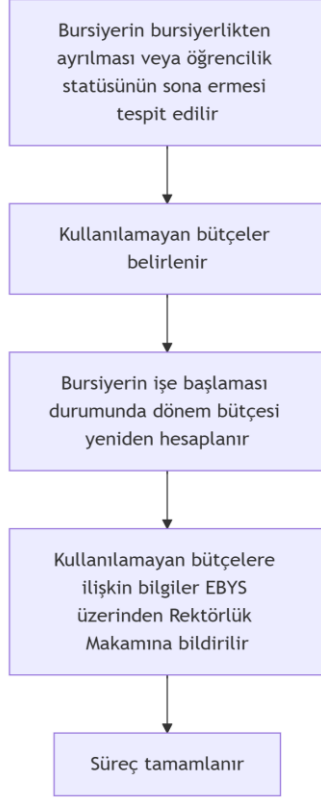
Şema

Sorumlu

Yetkili Personel
Enstitü Müdürü

İlgili Dokümanlar

EBYS





100/2000 YÖK Doktora Bursu Sonlandırılması Süreci

Doküman No:	EE. IA.0046
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Mezuniyet veya bursiyerlikten ayrılma Burs şartları kontrol edilir Bursun sonlandırılmasına karar verilir Rektörlük Makamına resmi bildirim yapılır Ödeme işlemleri durdurulur Belgeler arşivlenir	Yetkili Personel Enstitü Müdürü	EBYS



Diploma İşlemleri Süreci

Doküman No:

EE. IA.0047

Yayın Tarihi:

30.09.2025

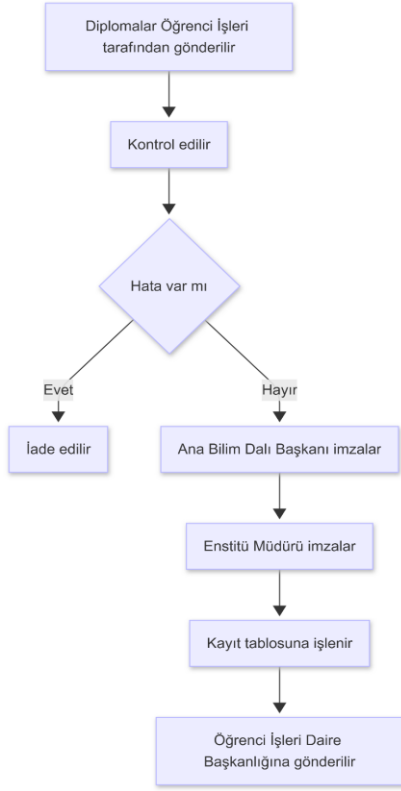
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1.1

Şema



Sorumlu

Sekreteryaya
Ana Bilim Dalı Sekreteri
Ana Bilim Dalı Başkanı
OİDB

İlgili Dokümanlar

Diploma Kayıt Tablosu



Araştırma Görevlileri Askerlik İzni Süreci

Doküman No:	EE. IA.0048
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

İlgili Personel
Ana Bilim Dalı Başkanı
Enstitü Müdürü

İlgili Dokümanlar

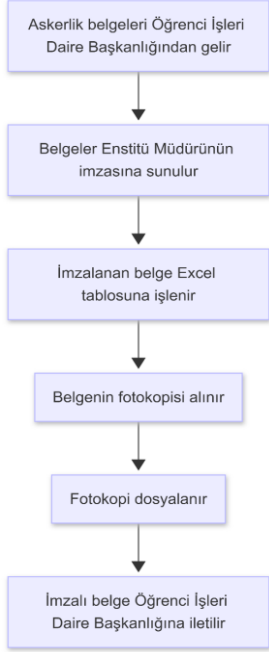
Dilekçe
Askerlik Sevk Belgesi
EBYS



Öğrencilerin Askerlik İşlemleri Süreci

Doküman No:	EE. IA.0049
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Sekreteryas
Enstitü Müdürü
OİDB

İlgili Dokümanlar
Askerlik Belgesi
Dilekçe
EBYS



Open Research Day Etkinliği Süreci

Doküman No:	EE. IA.0050
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Enstitü Müdürü
Jüri
Enstitü Sekreteri

İlgili Dokümanlar

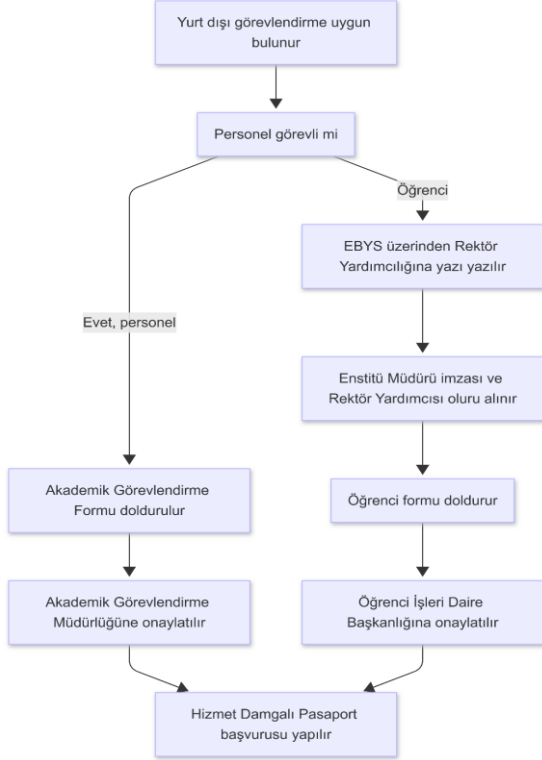
<https://ii.metu.edu.tr/>
Posterler
Sertifika
Değerlendirme Formu



Hizmet Damgalı Pasaport Başvuru Süreci

Doküman No:	EE. İA.0051
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu
Talep eden personel
Sekreteryası
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü
Rektörlük
PDB
OİDB

İlgili Dokümanlar
Akademik Görevlendirme Formu
EBYS
<https://pdb.metu.edu.tr/tr/akademik-qorevlendirme>



Hizmet Damgalı Pasaportun Teslim Alınması Süreci

Doküman No:	EE. İA.0052
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görev süresi sona erer Hizmet damgalı pasaport teslim alınır Teslim tutanağı düzenlenir Pasaport Enstitü Müdürlüğünde muhafaza edilir Pasaport sahibi öğrenci mi Öğrenci EBYS'den Ankara İl Nüfus Müdürlüğüne yazı hazırlanır Enstitü Müdürü parafı ve Rektör Yardımcısı imzası alınır Fiziksel Posta Gönderim Formu doldurulur Pasaport ve belgeler Evrak Arşiv Müdürlüğüne teslim edilir Personel EBYS'den kapak yazısı hazırlanır Pasaport ve tutanaklar Personel Daire Başkanlığına teslim edilir	Hizmet Pasaportu Sahibi Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Pasaport Teslim Tutanağı EBYS Fiziksel Posta Gönderim Formu



Doğum Öncesi İşlemleri Süreci

Doküman No:	EE. İA.0053
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

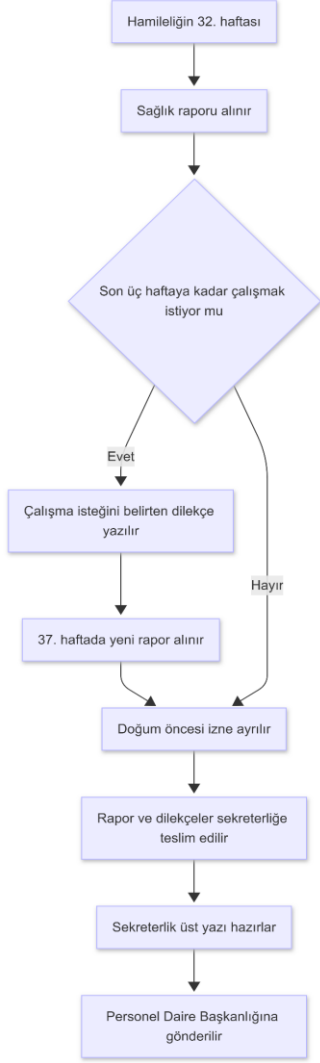
Şema

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İlgili Personel
Sekreteryas
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü
PDB

Sağlık Raporu
Dilekçe
EBYS





Doğum Sonrası İşlemleri

Doküman No:	EE. İA.0054
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

İlgili Personel
Sekreteryası
Enstitü Sekreteri
Enstitü Müdürü
PDB

İlgili Dokümanlar

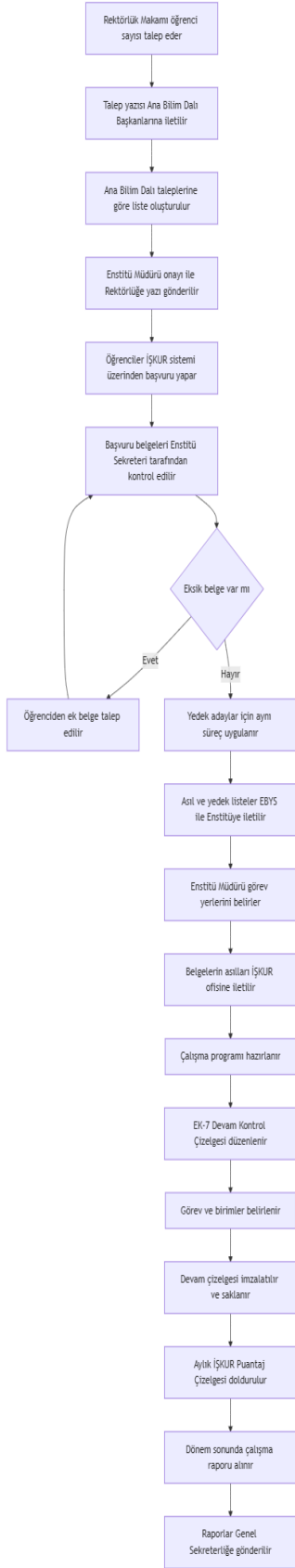
Doğum Raporu
Göreve Başlama Dilekçesi
EBYS



İŞKUR Gençlik Programı Süreci

Doküman No:	EE. İA.0055
Yayın Tarihi:	30.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1.1

Şema



Sorumlu

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü

Ana Bilim Dalı Başkanı

İlgili Dokümanlar

<https://pdb.metu.edu.tr/tr/iskur-genclik-programi>
EK-1 Gençlik Programına Katılan Öğrenci Bilgileri
Genelge-EK-7; İŞKUR Gençlik Programı Devam Kontrol Çizelgesi

EK-6 İŞKUR Gençlik Katılımcı Gün Çizelgesi
iskurpuantaj.metu.edu.tr
İŞKUR Gençlik Programı Katılımcı Taahhütnamesi
EBYS
Öğrenci Çalışma Raporu