

İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
100/2000 Alt Alan/Kontenjan Belirlenmesi, Öğrenci Alımı, Ödenek Aktarımı İş Akış Sürecinin Başlatılması			
Alt Alan Başvurularının Yapılması İçin Duyuru Yapılır	YÖK	Alt alan başvurularının yapılması için duyuru yapılır.	Resmi Yazı
İlgili Duyuru Yazısının Enstitü/Enstitülere Gönderilir	YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü	İlgili Enstitü ya da Enstitüler, Anabilim Dallarına gerekli duyuruyu yapar.	Resmi Yazı Duyuru
Alt Alanlar ve Kontenjanların Belirlenerek YÖKSİS'e Girilmesi ve Onaylanması	YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü Enstitü	Belirlenen alt alanlar ve kontenjanlar Enstitü tarafından yoksis.gov.tr/burslar adresine girilir, YÖK Bursları Takip Şubesinde Onaylanır ve YÖK'e gönderilir. Gönderilen formlar üst yazı ile ayrıca YÖK'e bildirilir.	Resmi Yazı
YÖK'ün onayladığı alt alanlar ve kontenjan sayılarının Enstitüye bildirilmesi	YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü	yoksis.gov.tr/burslar adresinde görünen alt alanlar ve kabul edilmiş kontenjan sayıları bildirilir.	Resmi Yazı
İlgili yarıyı öncesi YÖK tarafından yapılan duyuru ile öğrenci alım ilanına çıkılması	YÖK Enstitü	Enstitü tarafından kabul edilen anabilim dalları ve öğrenci sayılarına dair 100/2000 ilanına çıkarılır.	Resmi Yazı Duyuru
Öğrencilerin başvuruları sonucu gerekli prosedürlerin (sınav, mülakat, değerlendirme vs.) tamamlanması	Enstitü	Enstitü, yapmış olduğu sınav, mülakat ve değerlendirme sonucu kazanan öğrencileri belirleyerek YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü'ne bildirir.	Resmi Yazı
Kazanan öğrencilerin listesinin YÖK'e bildirilmesi	YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü	Yeni dönem 100/2000 bursiyerleri YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü'nce YÖK'e bildirilir.	Resmi Yazı
Yeni bursiyerler için ödenek gönderilmesi ve ödenek kaydı yapılması	YÖK YÖK Bursları Takip Şb. Müdürlüğü Strateji G. D. Bşk.	Yeni bursiyerler için tahsis edilen burs tutarı YÖK tarafından gönderilir ve akabinde "ödenek kaydı" yapılır.	Resmi Yazı
100/2000 Alt Alan/Kontenjan Belirlenmesi, Öğrenci Alımı, Ödenek Aktarımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan Personel Bilal CENGİZ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
100/2000 Aylık Ödemeler ve İadeler İş Akış Sürecinin Başlatılması			
100/2000 Bursiyelerine ait SGK dökümlerinin gönderilmesi ve incelenmesi	Enstitü YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü	Her ayın 23-30'u arası öğrenciler SGK dökümlerini Enstitüye gönderir, Enstitü bu dökümleri inceleyerek YÖK Bursları Takip Şubesi'ne gönderir.	E-Posta Resmi Yazı
Bursiyelere yapılacak ödemelere ait evrakların hazırlanması	YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, Banka Listesi, DTO Listesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Ödeme Emri ve Ekleri Banka DTO Listesi
YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü'nce hazırlanan evraklara göre toplam burs miktarının bankaya aktarılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Banka	İlgili ödeme dönemine ait toplam burs tutarı "Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı"nın hesabına aktarılır. Banka tarafından DTO listesine göre öğrencilerin hesaplarına burs ücretleri yatırılır.	Banka DTO Listesi
Öğrencilik durumu değişen öğrencilerin bildirilmesi	Enstitü	Enstitü 100/2000 bursiyelerinin kayıt sildirme, kayıt dondurma, devamsızlık, mezuniyet, özel sektörde ya da kamuda çalışmaya başlama gibi değişiklikleri YÖK Bursları Takip Şubesi'ne bildirir.	Resmi Yazı
Bursiyelerin öğrencilik durumunda meydana gelen değişikliklere göre burs iadesi olup olmayacağı, olacak ise tutarı belirlenmesi	YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü	İlgili duruma göre oluşturulacak Kişi Borcu Pusulaları Strateji G. Daire Bşk.'na bildirilir. İlgili duruma göre YÖKSİS Durum Değişiklik Formu doldurularak tahsilat takibi ve ödenek kaydı takibi yapılır.	Resmi Yazı Kişi Borcu Pusulası
Ödenen kişi borçlarının dekontları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi. 30 gün içerisinde tahsil edilemeyen kişi borçlarının Hukuk Müşavirliği Birimine gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödenen kişi borçlarının dekontları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi. 30 gün içerisinde tahsil edilemeyen kişi borçlarının Hukuk Müşavirliği Birimine gönderilir.	Resmi Yazı
Tahsil edilen kişi borçlarının YÖK'e aktarılması	YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü	YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü'nce düzenlenen iade evrakları ve ekleri Strateji G. D. Bşk.'na teslim edilir. YÖKSİS üzerinden Durum Değişiklik Formları düzenlenir.	Ödeme Emri ve Ekleri Kişi Borcu Pusulası Resmi Yazı
YÖK'e aktarılan tutarların dekontlarının ve gerekli bilgilerin YÖK'e gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı YÖK Bursları Takip Şubesi Müdürlüğü	Her öğrenci için ayrı ayrı yapılan iade ödemeleri, Strateji G. D. Bşk.'dan alınan ilgili dekontlar, "Durum Değişiklik Form Numaraları" ile birlikte YÖK'e bildirilir.	Resmi Yazı
100/2000 Aylık Ödemeler ve İadeler İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan Personel Bilal CENGİZ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--