



**T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
2018-2019 İÇ KONTROL STANDARTLARI**

İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR: GENEL ÇERÇEVE

İç Kontrolün Tanımı

İç Kontrolün Amacı

İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

KURUMSAL BİLGİLER

Enstitü Tarihçesi

Amaç

Misyon

Vizyon

Lisansüstü Eğitim Veren Programlar

Enstitü Organizasyon Şeması

İç Kontrol Standartları Risk Değerlendirme Komisyonu

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Müdür

Müdür Yardımcısı - I

Müdür Yardımcısı - II

Enstitü Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü Disiplin Kurulu

Anabilim Dalı Başkanı

Öğretim Üyesi

Araştırma Görevlisi

Enstitü Sekreteri

Yazı İşleri Memuru

Öğrenci İşleri Memuru

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASSAS GÖREVLER

Müdür Yardımcıları

Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları

Öğretim Üyeleri

Enstitü Sekreteri

Yazı İşleri

Öğrenci İşleri

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

PERSONELİN ORTAK SORUMLULUKLARI

ARŞİVLEME

PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

YETKİ DEVRİ

RİSK YÖNETİM

Planlama ve Programlama

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Risk Kayıt Formu

KONTROL FAALİYETLERİ

BİLGİ VE İLETİŞİM

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ İŞ VE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Enstitü Yönetim Kurulu Süreci

Gelen Evrak İş Akış Süreci

Giden Evrak İş Akış Süreci

Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci

Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Kabulü Süreci

Açılacak Derslerin Öneri ve Onay Süreci

Derslerin Açılması ve Kapatılması Süreci

Belge Talebi Süreci

Kayıt Dondurma Süreci

Kayıt Sildirme Süreci

Tez Teslimi ve Tez Savunma Sınavı Süreci

Danışman Atanması Süreci

Danışman Değişikliği Süreci

Malzeme Alımı İş Akış Süreci

Bütçe Hazırlama İş Akış Süreci

Personel İzin Alma Süreci

Ders Telafi İş Akış Süreci

Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci

İZLEME

İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL VE SORUMLULUKLAR: GENEL ÇERÇEVE

İç Kontrolün Tanımı

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

İç Kontrolün Amacı

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Madde 57).

26 Aralık 2017 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartlar tebliğinde "Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir." denilmektedir.

KURUMSAL BİLGİLER

Enstitü Tarihiçesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 19.maddesi hükmü uyarınca 2006 yılında Uşak Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur. Enstitü, sosyal bilimler alanında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve uygulama yapan bir eğitim kurumudur.

Amaç

Sosyal Bilimler Enstitüsünün amacı sosyal bilim ve sanat dallarında yüksek lisans ve doktora programları açarak hem yüksek öğretimin ihtiyaç duyduğu öğretim elemanlarını yetiştirmek, hem de özel sektörün ihtiyaç duyduğu yetenekli insan gücüne katkıda bulunmaktır.

Misyon

Lisans mezunlarının bilgilerini derinleştirmek, seçtikleri alanda uzmanlaşmalarını sağlamak ve uzmanlık alanlarında etkili yayınlar hazırlamaktır.

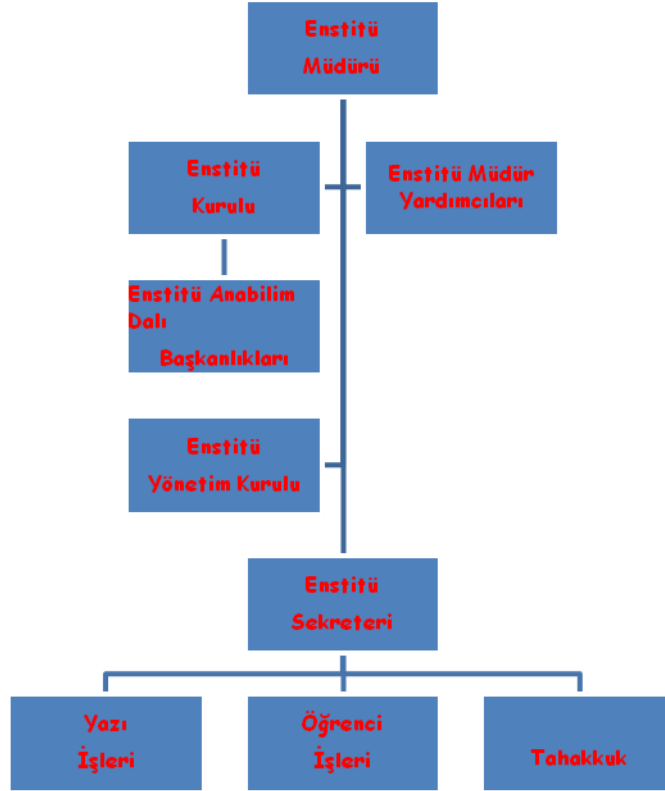
Vizyon

Ülke kalkınmasının eğitimden geçtiği inancıyla hareket eden Enstitümüz, eğitimin kalitesini arttırarak; daha çok okuyan araştıran bilimin sınırlarını zorlayan düşünce ve yenilik üreten, problem çözebilen girişimci özellikler taşıyan ve uluslararası alanda yarışabilecek donanımda özgür bireyler yetiştirmeyi; bu bireylerin üst düzey çalışma ortamında yerlerini alabilmelerini sağlamayı ve saygın bir eğitim kurumu olarak anılmayı amaçlamaktadır.

Lisansüstü Eğitim Veren Programlar

ANABİLİM/ANASANAT DALI	TEZLİ	TEZSİZ	DOKTORA
Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı	+	+	
Eğitim Yönetimi Bilim Dalı			
İlköğretim Anabilim Dalı	+	+	
Sınıf Eğitimi Bilim Dalı			
İlköğretim Anabilim Dalı	+		+
Sosyal Bilgiler Eğitimi Bilim Dalı			
Coğrafya Anabilim Dalı	+		+
İktisat Anabilim Dalı	+	+	+
İşletme Anabilim Dalı	+	+	
Tarih Anabilim Dalı	+		+
Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	+	+	+
Türkçe Eğitimi Anabilim Dalı	+	+	+
Seramik Anasanat Dalı	+		
Kamu Yönetimi Anabilim Dalı	+	+	+
			(Ortak Program Muğla Üni.)
Maliye Anabilim Dalı	+		
Geleneksel Türk Sanatları Anasanat Dalı	+		
Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı	+		+
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Anabilim Dalı	+	+	
İletişim Bilimleri Anabilim Dalı	+		+
Ekonometri Anabilim Dalı	+		
Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı	+		
Sosyal Hizmet Anabilim Dalı	+		
Arkeoloji Anabilim Dalı	+		
İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı	+		
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	+		

Enstitü Organizasyon Şeması



İç Kontrol Standartları Risk Değerlendirme Komisyonu

Sıra No	Ünvanı	Adı Soyadı
1	Müdür-Enstitü Risk Koordinatörü	Prof.Dr.Mehmet KARAYAMAN
2	Müdür Yardımcısı	Yrd.Doç.Dr. Leyla AKSU KILIÇ
3	Arş.Grv.Dr.	Alper ERSAYDI
4	Enstitü Sekreteri	Semra USLUER

Çalışma grubunda görevli olan personel iç kontrol standartları tebliği kapsamında aşağıda belirlenen süreç dâhilinde kendi alt birimde yapılması gereken çalışmalarını hazırlayıp yürüterek Müdürlüğümüz İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamakla görevlidirler.

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Müdür
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Rektörlük
ASTLARI	Fakültelerin Bölüm Başkanlıkları
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur</p>	
YETKİLER	
<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak İmza yetkisine sahip olmak Harcama yetkisi kullanmak Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük çalışma odası, ABD çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Müdür Yardımcısı-I
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
Eğitim-öğretimle ilgili EYK'ya girecek belgeleri kontrol etmek Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek Anabilim Dalları ile ilişkileri düzenlemek Anabilim dallarında çözüme kavuşturulamamış öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüm üretmek Milli Eğitim Müdürlüklerinden istenilen araştırma izinlerini takip etmek Ders, sınav ve seminer programları ile ilgili çalışmaları planlamak Ders görevlendirmelerini kontrol etmek Lisansüstü programlara başvuru işlemlerini takip etmek Tez teslim işlemlerini takip etmek Müdürün uygun gördüğü diğer işleri yapmak Enstitü müdürünün görevli-izinli-raporlu olduğu zamanlarda müdürlük makamına vekalet etmek 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	ABD çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Mehmet KARAYAMAN Müdür

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Müdür Yardımcısı-II
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>İdari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlenmek, çözüme kavuşturmak</p> <p>Tahakkuk ve ayniyat işlemlerini denetlemek</p> <p>Stratejik planları tasarlamak</p> <p>Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak</p> <p>Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygun olup olmadığını incelemek</p> <p>Bilgi paketi ve diploma eki bilgilerinin güncelliğini takip etmek</p> <p>Anabilim dalı öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek</p> <p>ERASMUS programından faydalanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak</p> <p>Enstitü web sayfasının güncellenmesini sağlamak</p> <p>Müdürün uygun gördüğü diğer işleri yapmak</p> <p>2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	ABD çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Mehmet KARAYAMAN Müdür

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Enstitü Kurulu
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim faaliyetlerini yerine getirmek Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, internet
ÇALIŞMA ORTAMI	Enstitü Toplantı Odası
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Mehmet KARAYAMAN Müdür

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Enstitü Yönetim Kurulu
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak Gerekli görülen hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurarak bunların görevlerini düzenlemek İdari faaliyetlerde müdüre yardımcı olmak Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında müdüre yardım etmek Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak Müdürün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, internet
ÇALIŞMA ORTAMI	Enstitü Toplantı Odası
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Mehmet KARAYAMAN Müdür

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Enstitü Disiplin Kurulu
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Soruşturma raporu ve dosyası enstitü müdürü tarafından incelenerek ya doğrudan sonuçlandırılır veya yetkili disiplin kuruluna derhal verilir.</p> <p>Soruşturma dosyasını inceleyen müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilirler.</p> <p>Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurullarınca verilir.</p> <p>Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları; bu cezalardan birini tayin ve takdir ederken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığını, sanık öğrencinin hangi maksatla hareket ettiğini ve amacını, daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla nedamet duyup duymadığını dikkate alırlar. Başka yükseköğretim kurumu öğrencileri ile birlikte, kendi yükseköğretim kurumunda disiplin suçu işlenmesi halinde bir üst derece disiplin cezası verilir.</p> <p>Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suçluların münferiden tesbit edilemediği hallerde, topluluğu oluşturan öğrencilerin her birine yetkili amir veya kurullarca uygun görülecek cezalar verilir.</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri, Öğretim Elemanları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı
ÇALIŞMA ORTAMI	Enstitü Toplantı Odası
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Mehmet KARAYAMAN Müdür

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Anabilim Dalı Başkanı
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak</p> <p>Enstitü kurulu toplantılarına katılarak Anabilim dalını temsil etmek</p> <p>Anabilim Dalı ile ilgili gelişmeleri takip ederek eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek, açılacak ve kapanacak dersleri teklif etmek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı kurulunu toplamak</p> <p>Anabilim dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaları yapmak</p> <p>Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek</p> <p>Anabilim dalında yapılan doktora yeterlik sınavlarının planlamasını yapmak</p> <p>Doktora yeterlik komitesini enstitüye önermek</p> <p>Doktora yeterlik sınavında başarılı olan öğrenciler için tez izleme komitelerini enstitüye önermek.</p> <p>Yüksek lisans ve doktora tez jürilerini enstitüye önermek</p> <p>Anabilim dalı içerisindeki danışman atamalarını planlayarak dengeli bir dağılım yapılmasını sağlamak</p> <p>Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını önermek</p> <p>Anabilim dalı öğrencilerinin problemlerini dinlemek ve çözüm üretmek</p> <p>ERASMUS programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek</p> <p>Anabilim dalında yapılması gereken öğrenci seçimlerinin zamanında yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak</p> <p>Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak enstitüye gönderilmesini sağlamak</p> <p>Ders ve sınavların zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak</p> <p>Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Enstitüye gönderilmesini sağlamak</p> <p>Enstitü ile ilgili diğer işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör ve Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç Duyulan Diğer Enstitü ve Birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	ABD Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Öğretim Üyesi
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük, ABD Başkanlığı
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek</p> <p>Görevlendirildiği derslerin yürütülmesini sağlamak</p> <p>Görevlendirildiği derslerin sınavlarını yapmak</p> <p>Lisansüstü danışmanlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen ve EYK tarafından görevlendirildiği tez izleme faaliyetlerini yürütmek</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen ve EYK tarafından görevlendirildiği tez savunma sınavlarına katılmak</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen ve EYK tarafından görevlendirildiği doktora yeterlik komitesi çalışmalarına katılmak</p> <p>Vermele yükümlü olduğu derslere ait bilgileri “Bilgi Paketine” girmek ve bu bilgilerin güncel kalmasını sağlamak</p> <p>Anabilim Dalı Akademik Kurullarına katılmak</p> <p>Anabilim dalı tarafından önerilen ve EYK ile görevlendirildiği sınav jürilerine katılmak ve raporlarını düzenlemek</p> <p>Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının, vereceği diğer görevleri yapmak</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
İŞ ÇIKTISI	Anabilim Dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri, Tahakkuk Birimi.</p> <p>Bilginin Şekli;</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı sekreteri, Enstitü Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Araştırma Görevlisi
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek</p> <p>Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak</p> <p>Oryantasyon programlarında verilen görevleri yapmak</p> <p>Sınavların güvenli bir şekilde yapılmasına yardımcı olmak</p> <p>Dergi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak</p> <p>Uygun görülen toplantı ve temsillere katılmak</p> <p>Enstitüye yeni öğrenci alımlarında ve değerlendirmelerin yapılmasında gerekli görülmesi halinde enstitü çalışmalarına katılmak</p> <p>Anabilim Dalının ve Enstitünün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu olan çalışmalarına destek vermek</p> <p>Anabilim dalında yapılması gereken öğrenci seçimlerine yardımcı olmak</p> <p>Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
İŞ ÇIKTISI	Anabilim dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri, Tahakkuk Birimi.</p> <p>Bilginin Şekli;</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Enstitü Sekreteri
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak</p> <p>Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak</p> <p>Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek</p> <p>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak</p> <p>Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve bez ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak</p> <p>Lisansüstü başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek</p> <p>İş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak</p> <p>Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları anabilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak</p> <p>Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak</p> <p>Mali ve ayniyat ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek</p> <p>Enstitü Müdürünün yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek</p>	
YETKİLER	
<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</p> <p>İmza yetkisine sahip olmak</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Enstitü Sekreteri Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Mehmet KARAYAMAN Müdür

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Yazı İşleri Memuru
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek</p> <p>Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek standart yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak</p> <p>Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak</p> <p>Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini tutmak</p> <p>İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak</p> <p>Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak</p> <p>Yazı işlerindeki bilgisayarları ilgisiz kişilerin kullanmasına izin vermemek, virüs tehditlerine karşı korumak için gerekli tedbiri almak ve bilgisayarındaki bilgileri yedeklemek</p> <p>Kısmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar</p> <p>Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar</p> <p>Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapar</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve akademik personelin görev sürelerini takip eder.</p> <p>Rektörlük Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesinden sorumludur</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
İŞ ÇIKTISI	Anabilim dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri, Tahakkuk Birimi.</p> <p>Bilginin Şekli;</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Enstitü Yazı İşleri Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Öğrenci İşleri Memuru
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Öğrenci işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler ve uygular</p> <p>Öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları kontrol ederek eksiksiz şekilde zamanında yapar ve Enstitü Yönetimine sunar</p> <p>Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapar</p> <p>Öğrenci işleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Enstitü Yönetimine anında bilgi verir</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyonu kapsamında, bilgisayar programına yönelik olarak karşılaştıkları sorunların giderilmesi için Enstitü Yönetimini bilgilendirerek iş akışının aksamasına fırsat vermez</p> <p>Öğretim üyelerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar</p> <p>Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na yapılan toplantılara katılır. Anılan Daire ile işbirliği ve ilişki içinde istemlerini Enstitü Yönetimine bildirir</p> <p>Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapar</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla mazeret sınavı açılan öğrencilerin mazeret sınavı notlarını karar doğrultusunda Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girer</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak ikinci defa kontrol eder ve onay verir</p> <p>Yatay geçişe hak kazananların ilgili belgelerini kontrol eder, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtları yapar, öğrencilerin geçiş yaptığı Üniversitelerinden özlük dosyalarını ister</p> <p>Kayıt dondurma, işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapar</p> <p>Öğrenci işleri birimiyle ilgili Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarına işlem yapar.</p> <p>Öğrencilerin Askerlik belgelerini kanuni süresi içerisinde düzenler</p> <p>Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek dosyasına işler ve gerekli yazışmaları yapar</p> <p>Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenler ve öğrencilere verir, bu belgelerin evrak kayıt işlemlerini yapar Enstitü Yönetiminin talimatı doğrultusunda gerekirse posta işlemlerini yapar</p> <p>Öğrencilerin kimlik müracaatlarını (kayıp, yenileme) değerlendirerek, Rektörlük Makamına sunar</p> <p>Kimlik ve bandrollerin dağıtım işlemlerini yapar</p> <p>Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü işlemlerini yapar</p> <p>Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapar</p> <p>Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapar</p> <p>Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme ve diğer belgelerini düzenler</p> <p>ABD/ASD Başkanlıklarından gelen ders programlarını, ders bazında kontrol ederek düzenli bir şekilde arşivler</p> <p>Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip eder ve gerekli işlemleri yapar.</p> <p>Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapar</p> <p>Arşivleme işlemlerini düzenli aralıklarla (haftalık) yapar. İmha edilecek evrakları belirler ve Enstitü Yönetimine bilgi verir</p> <p>Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumludur</p> <p>Rektörlük Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesinden sorumludur</p> <p>Enstitü Yönetiminin vereceği diğer işleri yapar</p>	

YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
İŞ ÇIKTISI	Anabilim dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri, Tahakkuk Birimi. Bilginin Şekli; Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanmasını sağlar Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini gerçekleştirir Tüketim ve demirbaş malzemelerin ihale ile satın alım ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar ve taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirir Sorumluluğu altındaki tüm satın alım işlerinin, ödeme durumları, ödenekleri ve iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutar İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında tahakkuk ile eşgüdümlü olarak çalışır Harcama cetvellerini aylık olarak tahakkuk ile eşgüdümlü olarak takip eder Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. Oda demirbaş listelerini hazırlar Birim yazışma işlemlerini yürütür Birim dosyalama işlemlerini yapar ve arşivler Fakülte Yönetiminin vereceği diğer işleri yapar</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Anabilim dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri, Tahakkuk Birimi.</p> <p>Bilginin Şekli; Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Enstitü Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASSAS GÖREVLER

MÜDÜR YARDIMCILARINA AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Satın alma çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	İdari birimlerle ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Verimli ders vermeme, Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Öğrenci alımı ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Müdür Yardımcısı	Müdür	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği	Müdür Yardımcısı	Müdür	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin	Kontrol mekanizmasını

her türlü etkinliği denetlemek			baş göstermesi.	geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim üyelerinin mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri.

ANA BİLİM/ANA SANAT DALI BAŞKANLARINA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim üyelerinin bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	ABD/ASD Başkanı	Müdür-Müdür Yardımcıları	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Güncel kontrollerin yapılması
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	ABD/ASD Başkanı	Müdür-Müdür Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüm oluşması	Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanlarının ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	ABD/ASD Başkanı	Müdür-Müdür Yardımcıları	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak	ABD/ASD Başkanı	Müdür-Müdür Yardımcıları	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan öğretim üyelerinin ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	ABD/ASD Başkanı	Müdür-Müdür Yardımcıları	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak ana bilim/ana sanat dalını temsil etmek	ABD/ASD Başkanı	Müdür-Müdür Yardımcıları	Ana Bilim/Ana Sanat Dalı ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletme
Sınav programlarının hazırlanması	ABD/ASD Başkanı	Müdür-Müdür Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GOREVLER	GOREVLI PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Anabilim Dalı öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları	Anabilim Dalı akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Anabilim Dalı akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin Anabilim Dalı ve çevreye uyum sağlanmalarına yardımcı olmak	Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyelerinin, öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, vb. konularda destek sunması
Müdürlük ve Anabilim Dalı Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük-Anabilim Dalı koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi, öğretim üyelerin mazeretlerini önceden bildirmeleri
Anabilim Dalında eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları	Anabilim Dalı akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve

		Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları		sınav uygulamalarının planlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslar arası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitimsel, mekânsal sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Üniversitemiz Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri	Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri, bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

ENSTİTÜ SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Hak kaybı yanlış işlem, kaynak israfı	Yanılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Müdür	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreteri	Müdür	Bütçe açığı ve hak kaybı	Gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Müdür	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GOREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İs akışının titizlikle takibi
Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Süreli yazıları takip etmek	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli vazılara zamanında cevap verilmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GOREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Başvurular ve Öğrenci Kabulleri	Öğrenci İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Zaman kaybı İdarenin güven kaybı İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması	Kısıtlı olan zamanın sağlıklı bir şekilde kullanılması. Evrakların zamanında oluşturulması ve gerekli birimlere aktarımı. Anabilim dallarıyla koordineli bir şekilde çalışma. Sonuçların ivedi bir şekilde gerekli yerlere aktarımı, ilgili öğrencilere ilan edilmesi
Öğrencilerin kayıt/ilişik kesme/mezuniyet vb. işlemlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Takip işlemlerinin zamanında ve yasal süreler içinde yapılması
Öğrencilerin talep ettiği belgeleri zamanında temin etmesi	Öğrenci İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Gerekli belgelerin zamanında düzenlenmesi

Öğrencilerin bilgilerinde yapılan değişikliklerin güncellenmesi	Öğrenci İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Gerekli işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması
Öğrencilerin burs/kredi vb. durumlarının takibinin yapılması	Öğrenci İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Gerekli işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması
Öğrencilerin bilgilerinin otomasyon sistemine girişlerinin yapılması	Öğrenci İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Gerekli işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür-Enstitü Sekreteri	Mali kavın menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür-Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür-Enstitü Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür-Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür-Enstitü Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür-Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm

kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak				taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür-Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

PERSONELİN ORTAK SORUMLULUKLARI

Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
Kılık Kıyafet Yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak,
Enstitü Yönetiminin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

ARŞİVLEME

Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
İşlemi biten evraklar dosyalanır ve yılsonunda arşive kaldırılır.
Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi olmaması nedeniyle her birimin görevlisi sorumludur.

PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

Bu standartla temel amaç hedefleri gerçekleştirmeyi sağlayacak insan kaynağının iyi yönetilmesi suretiyle faaliyetlerde etkinliği ve verimliliği artırmaktır. İnsan kaynaklarının yönetimi üst yönetimden başlayarak tüm yönetim kademelerinin sorumluluğundadır. Yöneticiler görevleri etkili bir şekilde ifa ederken aynı zamanda, yeni personelin işe alıştırılması, eğitilmesi, performansının iyileştirilmesi, iş birliği içinde çalışmayı sağlayacak uygun bir çalışma ortamının oluşturulması ve ilişkilerin geliştirilmesi, personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması, sağlığının gözetilmesi ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların memnuniyetlerinin izlenmesi gibi görevleri yerine getirmelidirler. Enstitümüzde iş tanımlarına bağlı olarak görevin gerektirdiği niteliklere uygun personel seçilerek sorumluluk verilecek, ihtiyaç olunan alanlarda personel yetiştirilmesine özen gösterilecektir. Akademik ve idari personelin konferans, hizmet içi eğitim, seminer gibi kendilerini geliştirecek faaliyetlere katılmaları desteklenecektir. Başarılı personelin görevde yükselmesi desteklenecektir. Enstitümüzdeki görevinden ayrılan akademik ve idari personele Enstitümüzde düzenlenecek törenle teşekkür edilecek ve plaket verilecektir.

YETKİ DEVRİ

Enstitümüzde Müdürün yetkili olduğu konularda müdür yardımcılarının imza yetkisi verilmiştir. İmza yetkisi; Enstitü personeline, Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve öğrenciler ile yapılacak yazışmalarda kullanılabilir.

RİSK YÖNETİMİ

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflerine ulaşmak için kullanırlar. Bu faaliyetlerin kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet, süreç ve projeler beraberlerinde riskleri getirir. Risk yönetimi uygularken aşağıdaki standartlar kullanılmıştır.

Planlama ve Programlama:

İdarelerin faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları gösteren plan ve programlardır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:

İdarelerin, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerinin gerçekleşmesini engelleyecek iç ve dış riskleri tanımlaması ve alınacak önlemlerin belirlenmesi süreçlerini kapsar.

Enstitümüz stratejik planında yer alan amaç, hedef ve göstergelere ulaşmayı engelleyecek riskleri tespit etmek, değerlendirmek, risklere cevap vermek, riskleri gözden geçirmek ve raporlamak için çalışma gurubu oluşturulmuştur. Çalışma gurubu bu amaçla aşağıdaki süreçleri tamamlamıştır.

Enstitünün stratejik planında yer alan amaç, hedef ve göstergeleri olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay ve durumlar için riskler tespit edilmiştir.

Risk Kayıt Formu

Tespit Edilen Risk	Risklere verilen Cevaplar: Mevcut Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklama
Risk: Benzer içerikli derslerin kapatılmaması	- Benzer içerikli derslerin kapatılmasını Enstitü Kuruluna teklif etmek,	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: İlgili kurullarda benzer içerikli derslerin kapatılması kabul görmeyebilir.	-Benzer içerikli derslerin listesini hazırlamak ve kapatılması yönünde ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bilgi vermek			
Risk: Bilgi paketinin istenilen düzeyde güncellenememesi	-Bilgi paketinin güncelliğini kontrol etmek üzere araştırma görevlisi görevlendirmek.	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Ocak ve Eylül aylarında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: Anabilim Dalı Başkanlıkları ve öğretim üyeleri bilgi paketini güncellemeyi ihmal edebilir.				
Risk: Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuruda bulunmaması	-Enstitüyü İngilizce dilinde tanıtan web sayfası hazırlamak	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: Enstitünün tanıtımının iyi yapılmaması, eğitim dilinin ağırlıklı olarak Türkçe olması				
Risk: Uluslararası değişim programlarına katılım düzeyinin beklenen oranın altında olması.	- Uluslararası değişim programları hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve başvurularında	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü

	yardımcı olmak için bir çalışma grubu oluşturmak - Yurt dışında alacakları derslerin önceden tespit edilmesi -Giden öğrencilerin yönlendirici eğitim vermelerini sağlamak			Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: Derslerin içerik ve kredi bakımından uygun bir ders ile eşleştirilememesi kaygısıyla dönem kaybı düşüncesi, yabancı dil yetersizliği, öğrencilerin çoğunun bir işte çalışması nedeniyle zaman bulamamaları.				
Risk: Öğretim üyesi sayısının ve unvana göre dağılımlarının hedeflenen programları açma şartlarını sağlamaması.	-İhtiyaç olan fakat lisansüstü program açma temel şartını sağlamayan programların öğretim üyesi ihtiyacını gidermeye yönelik girişimlerde bulunmak.	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: Açılmak istenen programlarda YÖK'ün belirlemiş olduğu asgari öğretim üyesi şartı sağlanmayabilir.				
Risk: Yeterli bütçenin sağlanamaması	-Bütçeye ödenek eklenmesini sağlamak	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: Bilimsel etkinliklerde gerek eğitici gerekse kültürel faaliyetler büyük bir bütçe gerektirdiğinden bu tür etkinlikler düzenlenemeyebilir.	-Sponsor bulmak -Katılımcılardan ücret almak			
Risk: Tamamlanan tezlerin özetlerini web sayfasında yayınlanmak üzere gerekli yazılımın sağlanamaması	-Yazılım yaptırmak için bütçeye ödenek eklemek, -Yazılımı Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yaptırmak.	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: Yazılım için gerekli bütçenin veya personelin bulunamaması				
Risk: Başarılı öğrencilerin lisansüstü eğitimi tercih	-Bölüm ziyaretleri yaparak başarılı öğrencileri lisansüstü	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım

etmemesi	eğitim alma hususunda özendirme,			ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebep: Akademik kadroların sınırlı sayıda olması, lisansüstü eğitimin derecesinin akademik kadro dışında kariyerler edinmelerinde önemli bir katkısının olmaması, lisansüstü eğitimin süresinin uzun olması				
Risk: İdari personelin hizmet içi kurslara katılmakta isteksiz olması.	- İdari personeli hizmet içi kurslara katılması için özendirme,	01.01.2018	Semra USLUER	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebep: Eđitimlerin ihtiyaca yönelik hazırlanmaması ve yetersiz olması	- idari personelin eđitime ihtiyaç duyduğu alanları tespit etmek,			
Risk: Açılan tezsiz yüksek lisans programlarına yeterli sayıda başvurunun olmaması.	-Tezsiz programların tanıtımını yapmak, - Katılımcı sayısını artırmak için öğrenim ücretini azaltmak	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Şubat ve Temmuz aylarında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebep: Programdan mezun olanların doktora programlarına başvuramaması, kariyerler edinmelerinde önemli bir katkısının olmaması				
Risk: Nitelikli ve denetimli bir eğitim bülteninin sürdürülebilirliğinin sağlanamaması.	-Bülten çıkarmak için araştırma görevlilerinden oluşan bir grubun oluşturulması	01.01.2018	Yrd. Doç. Dr. Leyla AKSU KILIÇ	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebep: Enstitü bünyesinde bu faaliyetlere zaman ayırabilecek personelin bulunamaması.	-Enstitüye haber niteliğinde gelen bilgileri çalışma gurubuna bildirmek			

KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, idarenin mali veya mali olmayan işlemleri yürütülürken öngörülen risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlardır. Enstitümüzün organizasyon yapısı ve personel sayısına bağlı olarak yönlendirici ve önleyici kontrol araçları benimsenmiştir. Bunun yanında rutin yapılan işlemler kontrolü paraf, çift imza yöntemi, komisyon kararları ve kurul kararıyla yapılacaktır.

Faaliyet Adı	Kontrol Faaliyetleri
Stratejik Hedefler	Stratejik hedeflerin risk yönetim politikaları oluşturulmuş ve her bir riskin sorumlusu tespit edilmiştir. Risk sorumlusunun görevi yerine getirmesi üst yönetim tarafından kontrol edilecektir.
Öğrenci Kabulü	Başvurular (belgelerinin geçerliliği, başvuru puanının hesaplanması ve adayların sıralanması) en az iki çalışan tarafından değerlendirilerek sonuçları çift imza yöntemi ile güvence altına alınacaktır.
Öğretim Üyesi Ders Yükleri ve Ek Ders Ücretleri	Ek ders ücreti; ders görevlendirmeleri, ders programları, izinli-raporlu-görevli personel listesi, telafi programları dikkate alınarak hazırlanacak ve çift imza yöntemi ile güvence altına alınacaktır.
Personel Ücreti	Personelin özlük bilgileri ile bordro bilgilerinin karşılaştırılarak veri mutabakatı sağlanacak ve çift imza yöntemi ile güvence altına alınacaktır.
Ders Uyumları	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığınca oluşturulan komisyonun kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu onayıyla yapılacaktır.
Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Kabulü	Enstitü tarafından görevlendirilecek bir komisyon tarafından yatay geçiş şartlarını sağladığına dair belge, Anabilim Dalı Başkanlığı önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilecektir.
Doktora Yeterlik Sınavı	Danışman öğretim üyesi, öğrenci işleri ve enstitüden uygunluk alan öğrenciler yeterlik sınavına alınacaktır.
Tez Sınavı	Danışman öğretim üyesi, öğrenci işleri ve enstitüden uygunluk alan öğrenciler tez savunma sınavına alınacaktır.
Mezuniyet İçin Teslim Edilen Tezler	Tez jürisince imzalanmış ve yazım şekli hususunda Enstitü Personelince uygun görülen tezler kabul edilecektir.
Mal ve Malzeme Alımları	Mal ve malzeme temininde yapılan işlemler çift imza yöntemi ile güvence altına alınacaktır.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyulan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bu kapsamda Enstitü personelinin görev yetki ve sorumluluklar açıkça yazılı olarak belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur. Bunlarla birlikte belli bir takvimde yapılması gerek işlemler için öğrencilere ve akademisyenlere hatırlatıcı mail gönderilmesi planlanmaktadır.

Enstitümüze gelen belgeler elektronik ortamda kaydedilmekte, korunmakta ve ilgililere ulaştırılmaktadır. Personelin ve öğrencilerin yapmak istedikleri işlemlerle ilgili ihtiyaçlarını giderici yönde aşağıdaki iş akış süreçleri geliştirilmiştir.

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Enstitü Yönetim Kurulu
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Danışman Öğretim Üyeleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Özel/Tüzel Kişiler
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Yönetim Kuruluna sunulan evraklarda belirtilen hususların Kurul Kararı olarak sonlandırılması
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetim Kurulu Kararının yazılıp ilgili yer ve kişilere gönderilmesi ile son bulur
SÜREÇ ADIMLARI	-Yönetim Kuruluna sunulacak evraklar Enstitü Sekreterliği tarafından tasnif edilir -Gündem oluşturulur -Konular görüşülerek karara varılır -Kararlar yazılarak ilgili yer ve kişilere gönderilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Gelen Evrak İş Akışı
SÜRECİN SORUMLULARI	Evrak Birimi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdüriyet Makamı-Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Şefi, Evrak Birimi, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Özel/Tüzel Kişiler
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Müdürlüğümüze gelen evrakların cevaplandırılarak veya dosyalanarak gereğinin yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	Evrakın Enstitü Sekreterine sunulması ve kayıt edilmesi ile başlar cevap yazısının gönderilmesi ile son bulur
SÜREÇ ADIMLARI	-Müdürlüğümüze gelen evraklar kontrol edilerek Enstitü Sekreterine sunulur -Enstitü Sekreteri tarafından ilgili personele havale işlemi yapılır -Evrak kayıt edilerek ilgili personele teslim edilir -Cevap yazılması gereken evrak hazırlanarak Enstitü Sekreteri ve Müdüriyet Makamına sunulur -İmza aşaması tamamlandıktan sonra çıkış numarası verilir -Evrak EBYS'nde, posta yoluyla veya evrak dağıtım görevlisi tarafından ilgili özel/tüzel kişilere gönderilir -Evrak dosyalanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Giden Evrak İş Akış
SÜRECİN SORUMLULARI	Evrak Birimi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdüriyet Makamı-Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Şefi, Evrak Birimi, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Özel/Tüzel Kişiler
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Müdürlüğümüzden çıkışı yapılacak evrakların sayı numarası verilerek gönderilmesi ve dosyalanması
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili birim tarafından cevaplanması ile başlar Evrak Birimi veya EBYS'nde sayı numarası verilerek gönderilmesi ve dosyalanması ile son bulur
SÜREÇ ADIMLARI	-İlgili birim veya personel tarafından evrakın hazırlanması -İmza aşaması tamamlandıktan sonra Evrak Birimi tarafından veya EBYS'nde kayıt numarası verilmesi -Evrakın gönderilmesi -Evrakın dosyalanması
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim başlamadan önce
SÜRECİN AMACI	Enstitümüze kabul edilecek öğrencilerin alımı ile ilgili şartların belirlenip sürecin ilan edilmesi
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim-Öğretim yılı başlamadan öğrenci alımlarının tamamlanması
SÜREÇ ADIMLARI	-Kontenjan taleplerinin Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi -Anabilim Dalı Kurullarınca kontenjanların belirlenmesi -Kontenjanların Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenip Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi -Üniversite Senatosunda son halini alan kontenjan ve ilan metninin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi -Enstitü Müdürlüğü ve Rektörlükçe kontenjanların ilan edilmesi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

YATAY GEÇİŞ YOLUYLA ÖĞRENCİ KABULÜ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Kabulü
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim başlamadan önce
SÜRECİN AMACI	Enstitümüze yatay geçiş ile kabul edilecek öğrencilerin alımı ile ilgili şartların belirlenip sürecin ilan edilmesi
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim-Öğretim yılı başlamadan öğrenci alımlarının tamamlanması
SÜREÇ ADIMLARI	-Kontenjan taleplerinin Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi -Anabilim Dalı Kurullarınca kontenjanların belirlenmesi -Kontenjanların Enstitü Yönetim Kurulunda belirlenip Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi -Senato'da son halini alan kontenjan ve ilan metninin Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi -Enstitü Müdürlüğü ve Rektörlükçe kontenjanların ilan edilmesi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

AÇILACAK DERSLERİN ÖNERİ VE ONAY SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Açılacak Derslerin Öneri ve Onayı
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Kurulu, Öğrenci İşleri Birimi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Enstitü Kurulu
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğrenim başlamadan önce
SÜRECİN AMACI	Eğitim-Öğretim Yılında okutulacak derslerin tespiti ve sisteme aktarılması
SÜRECİN SINIRLARI	Ders dönemi başlamadan önce tamamlanması
SÜREÇ ADIMLARI	-Anabilim Dalı Kurullarınca açılacak derslerin belirlenmesi -Açılması onaylanan derslerin Enstitü Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi -Derslerin kodlanarak öğrenci bilgi sistemine işlenmesi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

DERSLERİN AÇILMASI VE KAPATILMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Derslerin Açılması ve Kapatılması
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Kurulu, Senato, Öğrenci İşleri Birimi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Enstitü Kurulu
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğrenim başlamadan önce
SÜRECİN AMACI	Eğitim-Öğretim Yılında açılacak ve kapatılacak derslerin tespiti ve sisteme aktarılması
SÜRECİN SINIRLARI	Ders dönemi başlamadan önce tamamlanması
SÜREÇ ADIMLARI	-Öğretim Üyeleri tarafından Anabilim Dalı Başkanlıklarına ders açma ve kapatma taleplerinin yapılması -Anabilim Dalı Kurullarınca açılacak ve kapatılacak derslerin belirlenmesi -Açılması ve kapatılması onaylanan derslerin Enstitü Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi -Enstitü Kurulunda açılması ve kapatılması onaylanan derslerin Senato'ya gönderilmesi -Senato kararının Öğrenci İşleri Birimi tarafından sisteme işlenmesi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

BELGE TALEBİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Belge-Üst Yazı Talebi
SÜRECİN SORUMLULARI	Evrak Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Muhasebe-Personel Birimi, Enstitü Sekreterliği
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Sekreterliği, Özel/Tüzel Kişiler
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Belge-Üst yazı taleplerinin sonuçlandırılması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜREÇ ADIMLARI	-Yazılı ve sözlü belge talebi yapılır -Enstitü Sekreterince evrak havale edilir -Kayıt numarası verilir -İlgili personele verilir -Belge-yazı tanzim edilir -İmza aşamasından sonra çıkış numarası verilir -Belge-yazı teslim edilir/gönderilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

KAYIT DONDURMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Dondurma
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Yönetim Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı/Danışman, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Kayıt dondurma taleplerinin Yönetim Kurulunda değerlendirilerek sonuçlandırılması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜREÇ ADIMLARI	-Kayıt dondurma talebi dilekçe (ekinde var ise belge) ile yapılır -Öğrencinin dosyası kontrol edilerek Yönetim Kuruluna sunulur -Gündeme eklenen konu görüşülerek karara varılır -Karar yazılarak ilgili kişilere birer nüshası gönderilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

KAYIT SİLDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Sildirme
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Yönetim Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı/Danışman, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Kayıt sildirme taleplerinin Yönetim Kurulunda değerlendirilerek sonuçlandırılması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜREÇ ADIMLARI	-Kayıt sildirme talebi dilekçe ile yapılır -Öğrencinin dilekçesi Yönetim Kuruluna sunulur -Gündeme eklenen konu görüşülerek karara varılır -Karar yazılarak ilgili kişilere birer nüshası gönderilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA SINAVI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Tez Teslimi ve Tez Savunma Sınavı
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Tez Savunma Jürisi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı/Danışman, Öğrenci, Tez Savunma Jürisi
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Tez teslimi yapan öğrencilerin tez savunma sınav tarihlerinin ve jürisinin belirlenerek sınavın yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">-Tez teslimi, ekinde spiral kapaklı tezler ve tez savunma jüri önerisi dilekçesi ile yapılır-Yönetim Kurulunca jüri ve sınav günü Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi de dikkate alınarak belirlenir-Sınav belirlenen gün ve saatte jüri önünde yapılır-Başarılı olan öğrenciler mezuniyete hak kazanırlar-Jüri tarafından düzeltme verilen öğrenci yönetmelikte belirtilen süre ve usuller dahilinde aynı aşamaları takip ederek tekrar müracaatta bulunur
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

DANIŞMAN ATANMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Danışman Atanması
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanlıkları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı/Danışman, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Enstitümüze kesin kayıt yaptıran öğrencilere danışman atanması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">-Danışman teklif yazıları Anabilim Dalı Başkanlıklarından yazı ile istenir-Anabilim Dalı Başkanlıkları görüş yazılarını Müdürlüğümüze bildirir-Yönetim Kurulu Kararı ile danışman atamaları kesinleşir-İlgililere yazı ile durum bildirilir-Otomasyon sisteminde gerekli işlem yapılır
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Danışman Değişikliği
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanlıkları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlığı/Danışman, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Danışman değişikliği talebinin sonuçlandırılması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜREÇ ADIMLARI	-Danışman değişikliği talebi dilekçe ile yapılır -Anabilim Dalı Başkanlıkları görüş yazılarını Müdürlüğümüze bildirir -Yönetim Kurulu Kararı ile danışman değişikliği talebi sonuçlandırılır -İlgililere yazı ile durum bildirilir -Otomasyon sisteminde gerekli işlem yapılır
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

MALZEME ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Malzeme Alımı
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu
ÜST SÜRECİ	
SÜRECİN AMACI	Enstitü için Doğru Ürünün, Doğru Zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması
SÜRECİN SINIRLARI	
SÜREÇ ADIMLARI	-Enstitü Birimlerince Malzeme İsteği Enstitü Müdürlüğüne Gönderilir, -Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler, -Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir, -Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir, -Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir. -Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir. -En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir, -Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir, -Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir. -Malzemeler Uygun İse Teslim Alınır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Bütçe Hazırlama
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Enstitünün Yıllık Bütçesini Hazırlamak
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe Hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar ve Harcama Kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur
SÜREÇ ADIMLARI	-Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe Hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması, -Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır, -Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir. -Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Personel İzin Alma
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Enstitü Personeli
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürlüğü
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Enstitü İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	-İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. -İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Enstitü Sekreterine Sunulur. -Enstitü Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Enstitü Müdürlüğüne Gönderir. -Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. -Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. -Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi

DERS TELAFİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ders Telafisi
SÜRECİN SORUMLULARI	EYK, EABD Başkanı, EABD Öğretim Elemanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	EYK, EABD Başkanı, EABD Öğretim Elemanları, Tahakkuk Birimi
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ders Telafisinin Yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Öğretim Üyesin Talebi ile başlar. EYK kararı alınması ve gerekli ders telafisinin yapılması ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	-Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ders telafi formunu doldurur. Yapılmayacak olan dersin telafi edileceği tarih yer ve saat belirtilerek imzalanır ve form Enstitü'ye teslim edilir. -Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür. -Ek ders ücretinin ödenmesi için EYK kararının bir örneği ve belgeler tahakkuk birimine gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Taşınır Mal Giriş İşlemleri
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Strateji Daire Başkanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Taşınır Mal Giriş İşlemlerinin Yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	Harcama Yetkilisi Tarafından Satın Alınan Malların, Strateji Daire Başkanlığı Tarafından Muhasebeleştirme işlemi ile Son Bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	-Harcama birimi tarafından satın alınan taşınırlar ile bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlar Birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince otomasyona kaydı sağlanır, -Satın alma yoluyla elde edilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişlerinin 1.nüshası ödeme emri belgesine eklenir, 2 nüsha harcama biriminde dosyalanır, 3. nüshası ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. -Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

İZLEME

İzleme idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirilmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir. Bu nedenle izleme iç kontrolün diğer bileşenleriyle etkileşim halinde işleyen bir süreçtir.

İzlemeyle, mali raporlar ve faaliyet raporları gözden geçirilerek değerlendirilecek, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tutarsızlıklar araştırılacak ve stratejik plan ve performans programda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin raporlar değerlendirilerek, iç ve dış denetçilerin iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik tavsiyeleri varsa yerine getirilecektir. Bunların yanı sıra şahıslardan gelen şikayet ve iddialar araştırılacak, çalışanların görüşleri alınarak değerlendirilecek ve periyodik değerlendirme toplantıları yapılacaktır.