



**T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
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

Enstitü Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü Disiplin Kurulu

Anabilim Dalı Başkanı

Öğretim Üyesi

Enstitü Sekreteri

Yazı İşleri Memuru

Öğrenci İşleri Memuru

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASSAS GÖREVLER

Müdür Yardımcısı

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

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Alımı İş Akış Adımları
Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Alımı İş Akış Adımları
Özel Şartlı Öğrenci Alımı İş Akış Adımları
Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı İş Akış Adımları
Özel Öğrenci Alımı İş Akış Adımları
Yatay Geçiş ile Öğrenci Kabulü İş Akış Adımları
Danışman Değişikliği İş Akış Adımları
Farklı Üniversite/Ens./ABD'den Ders Alma İş Akış Adımları
Öğrenci- İzinli Sayılma İş Akış Adımları
Tezsiz Yüksek Lisans Proje Savunma İş Akış Adımları
Yüksek Lisans Tez Öneri İş Akış Adımları
Yüksek Lisans Tez Savunma İş Akış Adımları
Doktora Yeterlik Sınavı İş Akış Adımları
Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturma İş Akış Adımları
Doktora Tez Öneri Savunma Sınavı İş Akış Adımları
Doktora Tez Savunma İş Akış Adımları
Mezuniyet İşlemleri İş Akış Adımları

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 Tarihçesi

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 yükseköğretimin 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.

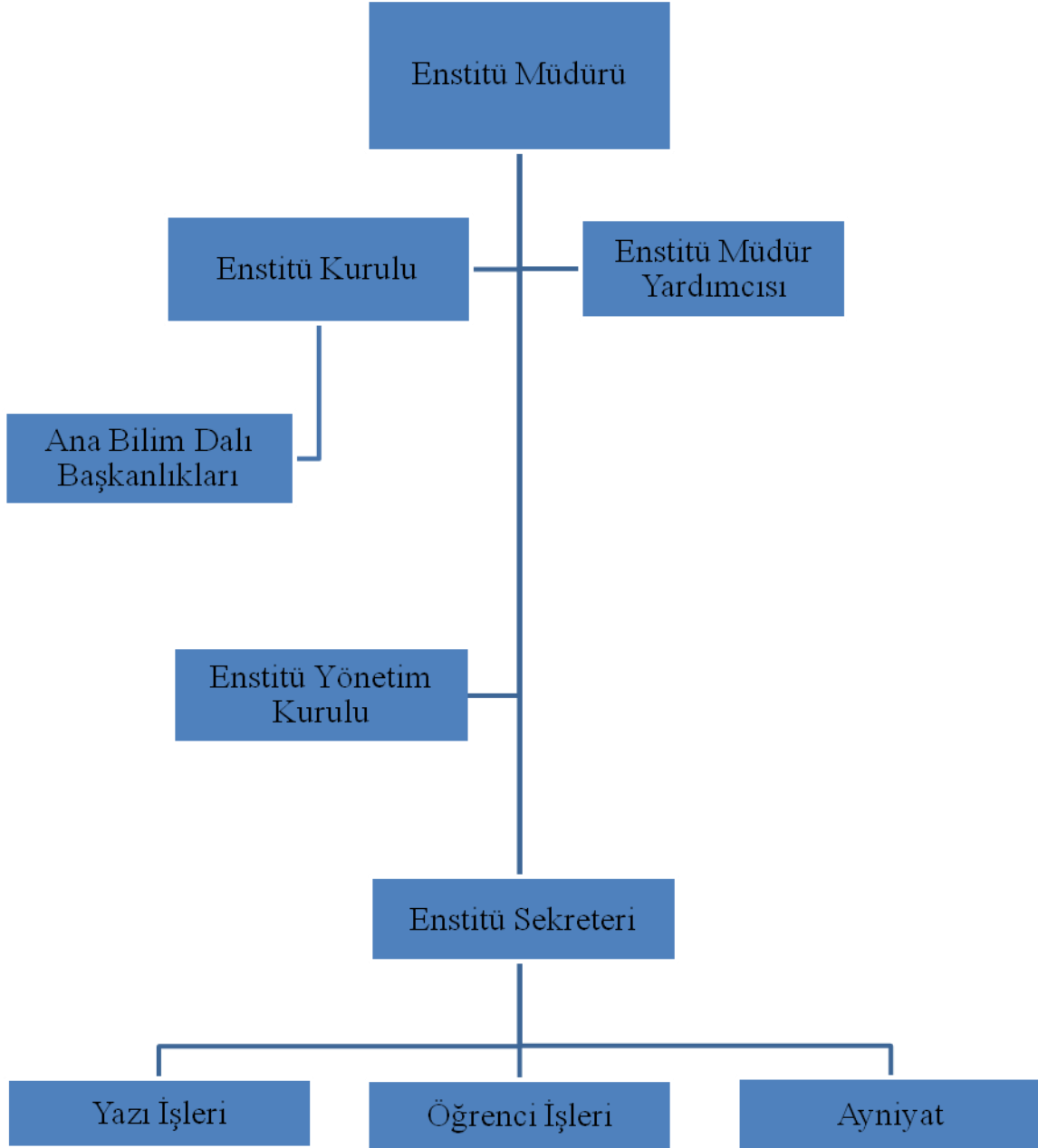
Vizyon

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

S.NO	ANABİLİM/ANASANAT DALI	TEZLİ	TEZSİZ	DOKTORA
1	Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı Eğitim Yönetimi Bilim Dalı	+	+	
2	Sınıf Eğitimi Bilim Dalı	+	+	
3	Sosyal Bilgiler Eğitimi Bilim Dalı	+		+
4	Coğrafya Anabilim Dalı	+		+
5	İktisat Anabilim Dalı	+	+	+
6	İşletme Anabilim Dalı	+	+	
7	Tarih Anabilim Dalı	+		+
8	Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	+	+	+
9	Türkçe Eğitimi Anabilim Dalı	+	+	+
10	Seramik Anasanat Dalı	+		
11	Kamu Yönetimi Anabilim Dalı	+	+	
12	Maliye Anabilim Dalı	+		
13	Geleneksel Türk Sanatları Anasanat Dalı	+		
14	Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı	+		+
15	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Ana Bilim Dalı	+	+	
16	İletişim Bilimleri Anabilim Dalı	+		+
17	Ekonometri Anabilim Dalı	+		
18	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı	+		
19	Sosyal Hizmet Anabilim Dalı	+		
20	Arkeoloji Anabilim Dalı	+		+
21	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı	+		
22	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Anabilim Dalı	+		
23	Tasarım Çalışmaları (Disiplinlerarası)	+		

Enstitü Organizasyon Şeması



İç Kontrol Standartları Risk Değerlendirme Komisyonu

Sıra No	Ünvanı	Adı Soyadı
1	Müdür-Enstitü Risk Koordinatörü	Doç. Dr. Erol DURAN
2	Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN
3	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	
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	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak İmza yetkisine sahip olmak Harcama yetkisi kullanmak Personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme 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; Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları
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
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Anabilim dalları ile ilişkileri düzenlemek</p> <p>Anabilim dallarında çözüme kavuşturulamamış öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüm üretmek</p> <p>Milli Eğitim Müdürlüklerinden istenilen araştırma izinlerini takip etmek</p> <p>Ders, sınav ve seminer programları ile ilgili çalışmaları planlamak</p> <p>Ders görevlendirmelerini kontrol etmek</p> <p>Lisansüstü programlara başvuru işlemlerini takip etmek</p> <p>Tez teslim işlemlerini takip etmek</p> <p>Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek</p> <p>Enstitü müdürünün görevli-izinli-raporlu olduğu zamanlarda müdürlük makamına vekalet etmek</p> <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>Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, 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	Doç. Dr. Erol DURAN Müdür

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Enstitü Kurulu
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen 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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, internet
ÇALIŞMA ORTAMI	Enstitü Toplantı Odası
ONAYLAYAN	Doç. Dr. Erol DURAN Müdür

BİRİM	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Enstitü Yönetim Kurulu
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen 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 eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük, anabilim dalı başkanlıkları ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları</p>
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	Doç. Dr. Erol DURAN 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 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	Doç. Dr. Erol DURAN 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 programlarını zamanında tamamlayarak enstitüye gönderilmesini sağlamak</p> <p>Ders ve sınavların zamanında ve düzenli olarak yapılmasını 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>Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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	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>Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, 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	Doç. Dr. Erol DURAN 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 hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak</p> <p>Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak</p> <p>Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek</p> <p>Rektörlük Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak</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 işlemini yapar.</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 yapar.</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 işlemlerini kanuni süresi içerisinde yapar</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, 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>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, Öğretim Üyeleri 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, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 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 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 YARDIMCISINA 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 raporlarını hazırlamak	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 kavbı Öğretim üyesi ve öğrenci hak kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Müdür	Hak kavbı yanlış işlem, kaynak israfı	Yanılan değişiklikleri takip etmek
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 etme yapmak	Yazı İşleri	Müdür-Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması	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	Süreli yazılara 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	GOREVLI PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVIN 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	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 kontrol etmek, sayımlarını yapmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür-Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm 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	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

Önemli yazışmalar 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.

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
<p>Risk: Benzer içerikli derslerin kapatılmaması</p> <p>Sebe: İlgili kurullarda benzer içerikli derslerin kapatılması kabul görmeyebilir.</p>	<p>- Benzer içerikli derslerin kapatılmasını Enstitü Kuruluna teklif etmek,</p> <p>-Benzer içerikli derslerin listesini hazırlamak ve kapatılması yönünde ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bilgi vermek</p>	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
<p>Risk: Bilgi paketinin istenilen düzeyde güncellenememesi</p> <p>Sebe: Anabilim Dalı Başkanlıkları ve öğretim üyeleri bilgi paketini güncellemeyi ihmal edebilir.</p>	-Bilgi paketinin güncelliğini kontrol etmek üzere araştırma görevlisi görevlendirmek.	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Ocak ve Eylül aylarında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
<p>Risk: Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuruda bulunmaması</p> <p>Sebe: Enstitünün tanıtımının iyi yapılmaması, eğitim dilinin ağırlıklı olarak Türkçe olması</p>	-Enstitüyü İngilizce dilinde tanıtan web sayfası hazırlamak	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
<p>Risk: Uluslararası değişim programlarına katılım düzeyinin beklenen oranın altında olması.</p> <p>Sebe: Derslerin içerik ve kredi bakımından uygun bir ders ile</p>	<p>- Uluslararası değişim programları hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve başvurularında yardımcı olmak için bir çalışma grubu oluşturmak</p> <p>- Yurt dışında alacakları derslerin önceden tespit</p>	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.

eşleştirilememe kaygısıyla dönem kaybı düşüncesi, yabancı dil yetersizliği, öğrencilerin çoğunun bir işte çalışması nedeniyle zaman bulamamaları.	edilmesi -Giden öğrencilerin yönlendirici eğitim vermelerini sağlamak			
Risk: Öğretim üyesi sayısının ve unvana göre dağılımlarının hedeflenen programları açma şartlarını sağlamaması. Sebe: Açılmak istenen programlarda YÖK'ün belirlemiş olduğu asgari öğretim üyesi şartı sağlanmayabilir.	-İhtiyaç olan fakat lisansüstü program açma temel şartını sağlamayan programların öğretim üyesi ihtiyacını gidermeye yönelik girişimlerde bulunmak.	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Risk: Yeterli bütçenin sağlanamaması Sebe: Bilimsel etkinliklerde gerek eğitici gerekse kültürel faaliyetler büyük bir bütçe gerektirdiğinden bu tür etkinlikler düzenlenemeyebilir.	-Bütçeye ödenek eklenmesini sağlamak -Sponsor bulmak	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Risk: Başarılı öğrencilerin lisansüstü eğitimi tercih etmemesi Sebe: Akademik kadroların sınırlı sayıda olması, lisansüstü eğitimin derecesinin akademik kadro dışında kariyerler edinmelerinde önemli bir katkısının olmaması, lisansüstü eğitimin süresinin uzun olması	-Bölüm ziyaretleri yaparak başarılı öğrencileri lisansüstü eğitim alma hususunda özendirmek,	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Risk: Açılan tezsiz yüksek lisans programlarına yeterli sayıda başvurunun	-Tezsiz programların tanıtımını yapmak, - Katılımcı sayısını	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Şubat ve Temmuz aylarında

olmaması.	artırmak için öğrenim ücretini azaltmak			kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: 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	01.01.2019	Dr. Öğr. Üyesi Tolga KARGIN	Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.
Sebe: 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 sonuçlar 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.

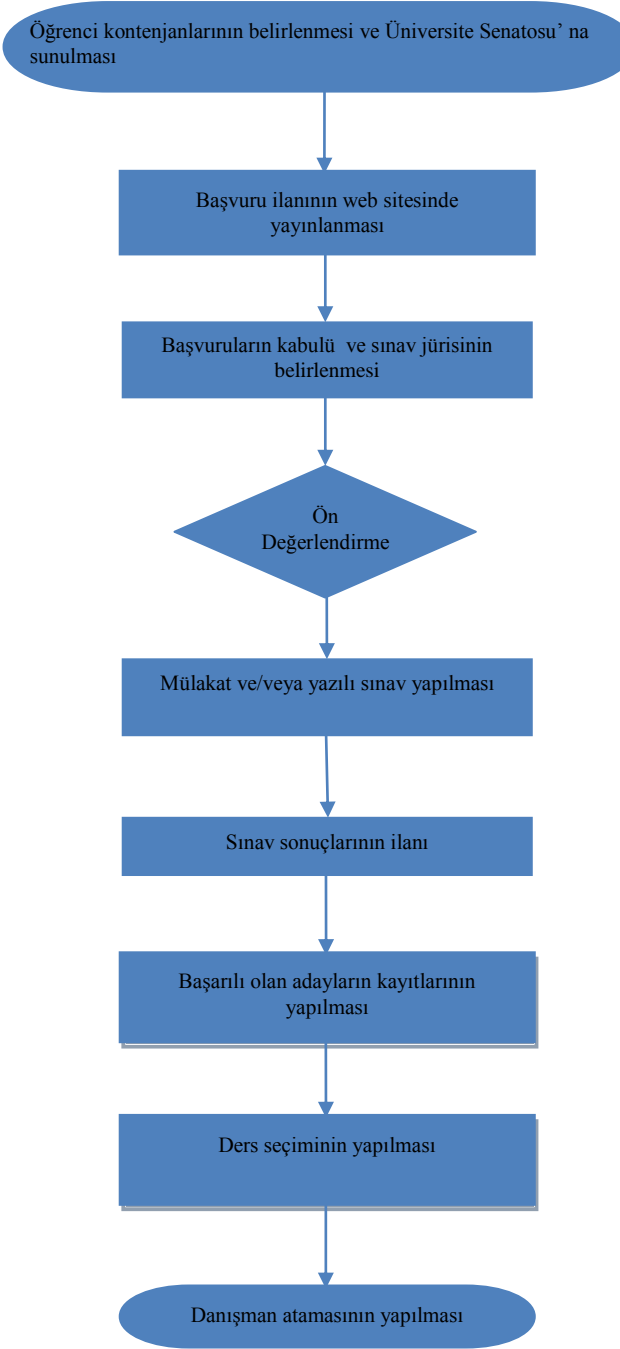
Doktora Yeterlik Sınavı	Danışman öğretim üyesi, öğrenci işleri ve enstitüden uygunluk alan öğrenciler yeterlik sınavına alınacaktır.
Tez Sınavı	Danışman öğretim üyesi, öğrenci işleri ve enstitüden uygunluk alan öğrenciler tez savunma sınavına alınacaktır.
Mezuniyet İçin Teslim Edilen Tezler	Tez jürisince 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.

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Alımı İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu' na sunulması]) --> B[Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması] B --> C[Başvuruların kabulü ve sınav jürisinin belirlenmesi] C --> D{Ön Değerlendirme} D --> E[Mülakat ve/veya yazılı sınav yapılması] E --> F[Sınav sonuçlarının ilanı] F --> G[Başarılı olan adayların kayıtlarının yapılması] G --> H[Ders seçiminin yapılması] H --> I([Danışman atamasının yapılması]) </pre>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri-Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu-EYK-Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Kurulu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Web Sayfası</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</p>

Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Alımı İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Tezsiz Yüksek Lisans öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu'na sunulması]) --> B[Kredi başına ödenecek ücretin Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi ve Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulması] B --> C[Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması] C --> D{Başarı Değerlendirmesi} D --> E[Sonuçların İlanı] E --> F[Başarılı olan adayların öğrenim ücretini yatırdıktan sonra kayıtlarının yapılması] F --> G[Ders seçiminin yapılması] G --> H([Danışman atamasının yapılması]) </pre>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu-Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci-Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu-EYK-Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Özel Şartlı Öğrenci Alımı İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Özel şartlı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu' na sunulması</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Özel şartlı öğrenci kontenjanları Tezli Yüksek Lisans Programları için geçerlidir. Her yarıyıl 2 öğrenci ile sınırlıdır.</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Özel şartlı öğrenci; engelli adayları, gazileri, gazi yakınlarını, birinci derece şehit yakınlarını, sporcu adaylarını kapsar.</p> </div> </div> <pre> graph TD A([Özel şartlı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu' na sunulması]) --> B[Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması] B --> C[Başvuruların kabulü ve sınav jürisinin belirlenmesi] C --> D{Başarı Değerlendirmesi} D --> E[Sonuçların İlanı] E --> F[Başarılı olan adayların kayıtlarının yapılması] F --> G[Ders seçiminin yapılması] G --> H([Danışman atamasının yapılması]) </pre>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri-Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu-EYK-Öğrenci İşleri</p>	<p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="255 324 885 414">Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu'na sunulması</p> <p data-bbox="175 436 367 862">Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı, lisansüstü programlar için ilan edilmiş öğrenci kontenjanının %20' sini aşmamalıdır.</p> <pre data-bbox="375 414 790 1534"> graph TD A([Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu'na sunulması]) --> B[Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması] B --> C[Başvuruların kabulü ve sınav jürisinin belirlenmesi] C --> D{Başarı Değerlendirmesi} D --> E[Sonuçların İlanı] E --> F[Başarılı olan adayların kayıtlarının yapılması] F --> G[Ders seçiminin yapılması] G --> H([Danışman atamasının yapılması]) </pre>	<p data-bbox="941 313 1109 436">EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p data-bbox="941 492 1029 526">Enstitü</p> <p data-bbox="941 616 1125 705">Enstitü Öğrenci İşleri- Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p data-bbox="941 828 1077 862">Jüri Üyeleri</p> <p data-bbox="941 985 1029 1019">Enstitü</p> <p data-bbox="941 1108 1117 1176">Enstitü Öğrenci İşleri</p> <p data-bbox="941 1288 1101 1377">Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p data-bbox="941 1444 1101 1601">Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu-EYK- Öğrenci İşleri</p>	<p data-bbox="1197 313 1404 403">YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p data-bbox="1197 436 1428 526">Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p data-bbox="1197 560 1428 705">Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p data-bbox="1197 772 1372 828">Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p data-bbox="1197 862 1404 929">Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Özel Öğrenci Alımı İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Özel öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi</p> <p>Özel öğrenci kontenjanı İlan edilen EABD/EASD öğrenci alım kontenjanının %50' sini geçemez.</p> <p>Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması</p> <p>Başvuruların kabulü ve EABD/EASD Başkanlığı' nın değerlendirmesi</p> <p>Sıralamaya girenlerin Enstitü Yönetim Kurulu' na alınması</p> <p>Sonuçların İlanı</p> <p>Başarılı olan adayların kayıtlarının yapılması</p> <p>Ders seçiminin yapılması</p> <p>Özel öğrencilik statüsü 2 yarıyıldan fazla süremez, 1 yarıyıldan fazla 2 seçmeli derse kayıt yaptırabilirler.</p>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu</p> <p>Enstitü</p> <p>Enstitü – EABD/EASD Bşk.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci/EABD Başkanlığı</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Yatay Geçiş ile Öğrenci Kabulü İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu'na sunulması (İlan edilen öğrenci kontenjanının % 20'sini aşmayacak şekilde belirlenir.)]) --> B[Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması] B --> C[Başvuruların kabulü ve EABD/EASD Başkanlığına Gönderilmesi] C --> D{Değerlendirme ve İntibak Yapılması} D --> E[Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi] E --> F[Sonuçların İlanı] F --> G[Kayıtlarının yapılması] G --> H[Ders seçiminin yapılması] H --> I([Danışman atamasının yapılması]) </pre>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi-Öğrenci İşleri</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu/ Enstitü Yönetim Kurulu/Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Kurulu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Web Sayfası</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</p>

Danışman Değişikliği İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Öğrenci, mevcut danışman, yeni danışmanın imzalarının bulunduğu ilgili formun doldurulması]) --> B[EABD/EASD Başkanlığı' nın üst yazısı] B --> C[Enstitü Yönetim Kurulu' nda görüşülmesi] C --> D[İlgili kararın eski-yeni danışman ile EABD/EASD Başkanlığı' na bildirilmesi] D --> E([Alınan kararın Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi]) </pre> <p>Öğrenci, mevcut danışman, yeni danışmanın imzalarının bulunduğu ilgili formun doldurulması</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı' nın üst yazısı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu' nda görüşülmesi</p> <p>İlgili kararın eski-yeni danışman ile EABD/EASD Başkanlığı' na bildirilmesi</p> <p>Alınan kararın Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi</p>	<p>Öğrenci/Danışmanlar</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Farklı Üniversite/Ens./ABD'den Ders Alma İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Öğrencinin ilgili formu doldurması]) --> B[EABD/EASD Başkanı'nın onayı] B --> C[Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi] C --> D([İlgili Üniversite/Enstitü/ABD'ye kararın bildirilmesi]) </pre>	<p>Öğrenci</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Öğrenci- İzinli Sayılma İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin ilgili formu ve mazeretini kanıtlayan belgeleri hazırlayarak Enstitü'ye teslim etmesi.</p> <p>Öngörülmeyen durumlarda (doğal afet, anne, baba, eş, kardeş ve çocuğun ölümü vb.) olayın vuku bulduğu tarihten itibaren en geç 15 gün içinde Enstitü'ye başvurulur. Mazereti kabul edilen öğrencinin kaydı dondurulmuş sayılmaz.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi</p> <p>Kararın öğrenciye, EABD/EASD Başkanlığı'na, mazeretli-izinli olduğu günlerde girmesi gerektiği derslerin öğretim üyelerine yazılı olarak bildirilmesi.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Öğrenci İşleri / Yazı İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Tezsiz Yüksek Lisans Proje Savunma İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Öğrencinin Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış Spiral Kapaklı Projesi'ni danışmanına sunması. Jüri üyesi önerileri ile birlikte ilgili formları EABD/EASD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü' ye gönderilmesi.]) --> B[Enstitü Yönetim Kurulu'na alınması. EABD/EASD Başkanlığı'na ve belirlenen Jüri üyelerine tebliğ yapılması. Savunma tarihinin Enstitü Web Sayfası'nda duyurulması] B --> C[Öğrenci Proje Savunma Sınavı'na alınır.] C --> D[Jüri salt çoğunlukla kabul veya ret kararı alır.] D --> E[Jüri kararı EABD/EASD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü' ye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır.] E --> F{Kabul mü? Ret mi?} F -- RET --> G([RET Projesi jüri tarafından başarısız bulunan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.]) F -- KABUL --> H([KABUL Derslerinden ve Proje Savunma Sınavı'ndan başarılı olan öğrencinin mezuniyet işlemleri başlatılır.]) </pre> <p>Tezsiz Yüksek Lisans Proje Savunma Sınavı Jüri Üyeleri biri öğrencinin proje danışmanı olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur.</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı/ Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Tez/Proje Yazım Kılavuzu</p>

Yüksek Lisans Tez Öneri İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Öğrenci/danışman tarafından hazırlanan tez öneri formunun ilgili EABD/EASD Başkanlığı'na sunulması</p> <p>Tez önerileri 2(iki) nüsha hazırlanır. Biri EABD/EASD Başkanlığı'na diğeri Enstitü'ye teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">EABD/EASD Başkanlığı'nın üst yazısı</p> <p style="text-align: center;">Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi</p> <p style="text-align: center;">Alınan kararın Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi</p>	<p>Öğrenci/Danışman</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Yüksek Lisans Tez Savunma İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış Spiral Kapaklı Tezi'ni danışmanına sunması. Danışmanın tezi intihal programında incelemesi. Jüri üyesi önerileri ile birlikte ilgili formları EABD/EASD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü' ye gönderilmesi.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'na alınması. EABD/EASD Başkanlığı'na ve belirlenen Jüri üyelerine tebliğ yapılması. Savunma tarihinin Enstitü Web Sayfası'nda duyurulması</p> <p>Öğrenci Tez Savunma Sınavı'na alınır.</p> <p>Jüri salt çoğunlukla kabul, ret, düzeltme kararı alır.</p> <p>Jüri kararı ve tez değerlendirme formları EABD/EASD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü' ye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>KABUL Tez sınavında başarılı olan öğrencinin mezuniyet işlemlerine geçilir.</p> <p>RET Tez Konusu iptal edilir. Öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.</p> <p>DÜZELTME Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç 3 ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur.</p> <p>Yüksek lisans tez savunma jürisi, en az biri kurum dışından olmak danışman dahil en az üç öğretim üyesinden oluşur.</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı/ Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu/Yazı İşleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p> <p>İntihal Raporu, Tez Yazım Kılavuzu, Kontrol Formu</p>

Doktora Yeterlik Sınavı İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Derslerini ve seminerini tamamlayan öğrencinin danışmanı ilgili EABD Doktora Yeterlik Komitesi'ne dilekçe ile başvuruda]) --> B[Doktora Yeterlik Komitesi Danışman dahil dördü ilgili alandan dördü üniversitede dışından olmak üzere 9 kişilik sınav jürisi tekliflerini Enstitü Yönetim Kurulu'na önerir.] B --> C[Enstitü Yönetim Kurulu en az ikisi üniversite dışından olmak üzere danışman dahil 5 asıl, 2 yedek öğretim üyesinden oluşan sınav jürisini belirler.] C --> D[Yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde sınav yapılır.] D --> E[Öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumu değerlendirilerek, Doktora Yeterlik Sınav jürisi tarafından öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verilir.] E --> F[Sonuç Yeterlik sınavını izleyen üç iş günü içinde Enstitü'ye bildirilir.] F --> G{Öğrenci sınavda başarılı oldu mu?} G -- EVET --> H([Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili EABD Başkanlığı'nın önerisi ve EYK onayı ile 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi oluşturulur.]) G -- HAYIR --> I([Bir sonraki yarıyıldaki tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.]) </pre> <p>Yüksek Lisans derecesi ile kabul edilen öğrenci en geç beşinci yarıyılın, Lisans derecesi ile kabul edilmiş olan öğrenci en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır.</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı / Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Doktora Yeterlik Komitesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>EABD Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturma İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="256 286 890 412">Yeterlik Sınavını başarı ile tamamlayan öğrencinin 1 ay içerisinde Tez İzleme Komitesi oluşturulur. Öğrencinin danışmanı ve EABD Başkanlığı' nın önerisi ile Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p data-bbox="181 427 363 748">Tez İzleme Komitesi önerilen 6 öğretim üyesi içinden EYK tarafından seçilen 3 öğretim üyesinden oluşur.</p> <p data-bbox="373 479 791 577">Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi</p> <p data-bbox="373 658 791 757">Danışman, EABD Başkanlığı ve Tez İzleme Komitesi üyelerine bildirilmesi</p> <p data-bbox="384 815 756 891">Öğrenci Bilgi Sistemi' ne işlenmesi</p>	<p data-bbox="1002 277 1182 367">Tez Danışmanı- Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p data-bbox="1002 495 1102 584">Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p data-bbox="1002 674 1123 707">Yazı İşleri</p> <p data-bbox="1002 824 1155 857">Öğrenci İşleri</p>	<p data-bbox="1230 277 1442 367">YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p data-bbox="1230 405 1442 517">Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p data-bbox="1230 584 1410 640">Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p data-bbox="1230 734 1442 790">Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Doktora Tez Öneri Savunma Sınavı İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Yeterlik Sınavı'nı başarı ile tamamlayan öğrenci, sınav tarihini takip eden en geç 6 ay içinde Tez Önerisi'ni Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci Tez Önerisi ile ilgili raporu savunmadan en az 15 gün önce komite üyelerine dağıtır. Danışman/öğrenci ilgili formu doldurur.]) --> B[Sınav tarihi ile ilgili formların doldurulması EABD Başkanlığı aracılığı ile Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulması.] B --> C[Tez İzleme Komitesi Üyeleri'ne, EABD Başkanlığı'na bildirilmesi ve sınav tarihinin Enstitü Web Sayfası'nda] C --> D[Tez Önerisi Savunma Sınavı'nın yapılması] D --> E{Kabul mü? Ret mi?} E -- RET --> F([RET Öğrenci, aynı danışmanla devam etmek isterse en geç 3 ay içerisinde, farklı bir danışman ile devam etmek isterse en geç 6 ay içerisinde tekrar tez önerisi savunma sınavına girer.]) F --> B E -- KABUL --> G([KABUL Danışman tarafından sınavı izleyen 3 gün içerisinde ilgili Enstitü'ye Tutanak ve Tez Önerisi Formu ile birlikte sonuç teslim edilir.]) G --> H[Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi] H --> I([Kararın Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi]) </pre>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı</p> <p>Ana Bilim Dalı Başkanlığı/ Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Yazı İşleri – Enstitü Sekreteri</p> <p>Tez İzleme Komitesi Üyeleri</p> <p>Tez İzleme Komitesi Üyeleri</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

Doktora Tez Savunma İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Öğrencinin Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış Spiral Kapaklı Tezi'ni danışmanına sunması. Danışmanın tezi intihal programında incelemesi. Jüri üyesi önerileri ile birlikte ilgili formları EABD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü'ye gönderilmesi.]) --> B[Enstitü Yönetim Kurulu'na alınması. EABD Başkanlığı'na ve belirlenen Jüri üyelerine tebliğ yapılması. Savunma tarihinin Enstitü Web Sayfası'nda duyurulması] B --> C[Öğrenci Tez Savunma Sınavı'na alınır.] C --> D[Jüri salt çoğunlukla kabul, ret, düzeltme kararı alır.] D --> E[Jüri kararı ve tez değerlendirme formları EABD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü'ye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır.] E --> F{Kabul mü? Ret mi? Düzeltme mi?} F -- RET --> G([RET Tez Konusu iptal edilir. Öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.]) F -- DÜZELTME --> H([DÜZELTME Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç 6 ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur.]) F -- KABUL --> I([KABUL Tez sınavında başarılı olan öğrencinin mezuniyet işlemlerine geçilir.]) H --> A </pre> <p>Doktora tez savunma jürisi, üçü öğrencinin TİK üyesi ve ikisi başka yükseköğretim kurumdan olmak beş öğretim üyesinden oluşur.</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı / Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu/Yazı İşleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>EABD Başkanlığı/ Enstitü Yönetim Kurulu/ Enstitü Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Tez/Proje Yazım Kılavuzu</p>

Mezuniyet İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tez Savunma Tutanağı'nın EABD/EASD Başkanlığı aracılığı ile Enstitü'ye bildirilmesi.</p> <p>Öğrencinin mezuniyetinin Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi</p> <p>Öğrencinin Tez Sınav Jürisi tarafından onaylanmış tezini, YÖK Ulusal Tez Merkezi Veri Giriş Formu ve diğer ilişik kesme evraklarını savunma tarihinden itibaren 1 ay içinde Enstitü'ye teslimi.</p> <p>Öğrenci tarafından Mezun Takip Sistemi'ne giriş yapılması</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi'nden mezun edilmesi. Diploma basılması için diploma listesine eklenmesi.</p> <p>Diplomaları düzenlenecek öğrenci listesinin (Genel Not Ortalamaları ile birlikte) Enstitü Yönetim Kurulu'na alınması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı'nın diploma düzenlenmek üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na sunulması</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı / Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Öğrenci İşleri</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Öğrenci İşleri / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p> <p>YÖK Ulusal Tez Merkezi</p> <p>Mezun Takip Sistemi</p>
<p>Öğrenci Tezsiz Yüksek Lisans Programında; Proje CD'sini ve diğer belgeleri, Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Programında; Ciltlenmiş Tezini, CD'sini ve YÖK tarafından istenilen belge ve dokümanları tamamlayarak 1 ay içerisinde Enstitü'ye teslim eder.</p>		

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.