



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEŞKİLAT YAPISI

REKTÖR
Prof.Dr. Durmuş DEVECİ

ÜNİVERSİTE
SENATOSU

ÜNİVERSİTE
YÖNETİM
KURULU

MÜDÜR
Prof. Dr. Abdullah
SOYSAL

MÜDÜR YARDIMCISI
Doç. Dr. Emin
TOROĞLU

MÜDÜR YARDIMCISI
Yrd. Doç. Dr. Alimcan BUĞDA

ENSTİTÜ SEKRETERİ
Nuran ERAYMAN

KURULLAR

Öğrenci
İşleri

Tahakkuk
İşleri

Yazı
İşleri

Sekreterlik
İşleri

Personel

**ENSTİTÜ
KURULU**

**ENSTİTÜ
YÖNETİM
KURULU**

**ANABİLİM / ANASANAT
DALLARI**

Coğrafya ABD

İslam Tarihi Ve
Sanatları ABD

İşletme ABD

Eğitim Bilimleri
ABD.

Temel İslam
Bilimler ABD

İktisat ABD

Sağlık Yönetimi ABD

Tarih ABD

Felsefe ve Din
Bilimleri ABD

Türk Dili ve
Edebiyatı ABD

Kamu Yönetimi ABD

Orta Öğretim
Sos. Alanlar ABD

Siyaset Bilimi ve
Uluslararası
İlişkiler ABD

Uluslararası Ticaret
ve Lojistik ABD

Sosyal Bilimler Enstitüsü Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması

MÜDÜRLÜK

**Doç.Dr. Abdullah
SOYSAL
Müdür**

**Doç. Dr. Emin TOROĞLU
Müdür Yardımcısı**

**Yrd. Doç. Dr.
Alimcan BUĞDA
Müdür Yardımcısı**

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU

ENSTİTÜ KURULU

Prof. Dr. Abdullah SOYSAL Başkan
Doç. Dr. Emin TOROĞLU Üye (Enstitü Müdür Yardımcısı)
Yrd. Doç. Dr. Alimcan BUĞDA Üye (Enstitü Müdür Yardımcısı)
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ Üye (Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı)
Prof. Dr. H. Ezber BODUR Üye (Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı)
Prof. Dr. Orhan DOĞAN Üye (Tarih Anabilim Dalı Başkanı)
Doç. Dr. Seçil FETTAHLIOĞLU Üye (İşletme Anabilim Dalı Başkanı)
Prof. Dr. Seyhan TAŞ Üye (İktisat Anabilim Dalı Başkanı)
Prof. Dr. Ahmet Hamdi AYDIN Üye (Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Başkanı)
Prof. Dr. Mehmet TIRAŞ Üye (Coğrafya Anabilim Dalı Başkanı)
Prof. Dr. Mehmet ÖZKARCI Üye (İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı Başkanı)
Prof.Dr. Niyazi CAN
Üye (Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı)
Doç. Dr. Abdullah SOYSAL Üye (Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı Başkanı)
Yrd. Doç. Dr.Nasrullah ÖZSOY Üye (Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanı)
Doç. Dr. Ali Haluk PINAR Üye (Uluslararası Ticaret Ve Lojistik Anabilim Dalı Başkanı)
Prof.Dr. İbrahim ÖRNEK Üye (Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı Başkanı)

Prof. Dr. Abdullah SOYSAL (Başkan)
Doç. Dr. Emin TOROĞLU (Üye)
Y rd. Doç. Dr. Alimcan BUĞDA (Üye)
Doç. Dr. Yemliha COŞKUN (Üye)
Doç. Dr. Hüseyin AĞIR (Üye)
Yrd. Doç. Dr. Sadi GEDİK (Üye)

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUK

Sosyal Bilimler Enstitüsü 2547 sayılı 3/f maddesine göre üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisansüstü eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur. Yine aynı kanunun 5/f maddesi uyarınca KSÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları hakkındaki yasanın 26. Maddesi gereğince kurulmuştur. Bu çerçevede kurumun yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki düzenlemelerle ayrıntılı bir biçimde belirlenmiştir:

- a. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. bölüm 19. Maddesi
- b. Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği
- c. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından 2547 Sayılı Kanunun 65. maddesi esas alınarak 1 Temmuz 1996 tarih ve 22683 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayalı olarak hazırlanan Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- d. 2547 Sayılı Kanunun 65. maddesi hükmü gereğince Üniversitelerarası Kurul tarafından hazırlanan Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve
- e. 2547 Sayılı Yasanın 7. Maddesinin (a) ve (c) ile 12. maddesinin (c), (d), (f) ve (h) bentleri

Enstitümüzce sunulan hizmetler;

- . Eğitim-Öğretim hizmetleri
- . Lisansüstü sınavlarının yönetimi
- . Kayıtların yapılması ve dosyalama hizmetleri
- . Öğrenci kayıtlarının otomasyona aktarımı ve bilgilerin otomasyondan takibi
- . Askerlik tecili ve diğer hizmetler
- . Lisansüstü eğitim-öğretim hizmetleri
- . Sınav ne mezuniyet işlemleri
- . Yüksek lisans projeleri
- . Öğrencilerle ilgili tüm işlemler
- . Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurul Kararları
- . Araştırma Görevlisi alımıyla ilgili tüm işlemler
- . Yeni açılan ve açılacak bölümlerle ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesi
- . Personel özlük işlemleri, maaş işlemleri, ek ders tahakkuk işlemleri
- . Bütçe hazırlanması, ambar, ayniyat, satın alma işleri ve arşiv düzeni
- . Rektörlüğümüzce verilen diğer görevler

Enstitü Müdürü

Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Kanunla dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Enstitü Kurulu

Enstitü müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları başkanlarından oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

**ANABİLİM / ANASANAT DALI
BAŞKANLIKLARI**

Coğrafya ABD

Prof. Dr. Mehmet
TIRAŞ

Tarih ABD Başkanı
Prof. Dr. Orhan DOĞAN

Eğitim Bilimleri
ABD Başkanı
Prof. Dr. Niyazi
CAN

Türk Dili ve Edebiyeti
ABD Başkanı
Yrd.Doç.Nasrullah
ÖZSOY

Felsefe ve Din Bilimleri
ABD Başkanı

Prof. Dr. Hüsnü
Ezber BODUR

İktisat ABD Başkanı

Prof. Dr. Seyhan TAŞ

Temel İslam Bilimleri ABD
Başkanı

Prof. Dr. Zekeriye PAK

Kamu Yönetimi ABD
Başkanı

Prof. Dr. Ahmet Hamdi
AYDIN

İslam Tarihi ve
Sanatları ABD
Prof.Dr.Mehmet
ÖZKARCI

İşletme ABD Başkanı

Doç. Dr. Seçil
FETTAHLIOĞLU

Sağlık Yönetimi
ABD
Prof. Dr. Abdullah
SOYSAL

Orta Öğretim Sosyal
Alanlar ABD Başkanı

Siyaset Bilimi ve
Uluslararası İlişkiler
ABD Prof. Dr. İbrahim
ÖRNEK

Uluslararası Ticaret
Ve Lojistik ABD Doç.
Dr. Ali Haluk PINAR

Sosyal Bilimler Enstitüsünün enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları, o üniversitede mevcut olan Edebiyat, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler, Siyasal Bilgiler, Hukuk, İlahiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya, Güzel Sanatlar, İletişim, Mesleki Yaygın Eğitim, Ticaret ve Turizm Eğitimi, Eğitim Bilimleri Fakülteleri ile Konservatuvarların bölümleri; Fen-Edebiyat, İnsanı Bilimler ve Edebiyat, Mesleki Eğitim ve Eğitim Fakültelerinin Fen alanı dışındaki bölümleriyle aynı adları taşırlar. Fakültelerin ve Konservatuvarların bölüm başkanları, aynı zamanda enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalının da başkanlarıdır.

Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler ve Sağlık Bilimleri Enstitülerinde, rektörün önerisi ve Yükseköğretim Kurulu kararı ile lisans üstü öğretim yapmak üzere, bir fakülte, bölüm veya anabilim dalından değişik bir ad taşıyan, disiplinlerarası bir enstitü anabilim dalı kurulabilir. Bu tür bir enstitü anabilim dalının başkanı, ilgili dekanların görüşleri alınarak, Enstitü Müdürü tarafından atanır.

Lisansüstü öğretim, 2809 sayılı Kanun ile üniversitelerde rektörlüklere bağlı olarak kurulan enstitüler tarafından düzenlenir ve yürütülür. Lisansüstü öğretim ve bununla ilgili faaliyetlerin gerektirdiği harcamalar; üniversite bütçesinden, döner sermayelerden, üniversite dışı kurum ve kuruluşlardan üniversiteye yapılacak araştırma ile ilgili mali destekten, rektörlüğün onay ve iznine bağlı olarak, ilgili enstitü müdürü tarafından yapılır.

Lisansüstü eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve yayın faaliyetleri ile ilgili çalışmaların sürdürülmesinde, üniversite birimlerinin imkânlarından da yararlanır.

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulları, Sosyal Hizmetler Yüksekokulları mezunları Sosyal Bilimler Enstitülerinde; Sivil Havacılık Yüksekokulları, Tütün Ekspertiği Yüksekokulları, Mesleki Teknoloji Yüksekokulları, Endüstriyel Sanatlar Yüksekokulları mezunları Fen Bilimleri Enstitülerinde; Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon, Hemşirelik, Sağlık İdaresi, Sağlık Teknoloji, Ev Ekonomisi, Beden Eğitimi ve Spor, Hayvan Sağlığı Yüksekokulları mezunları Sağlık Bilimleri Enstitülerinde lisansüstü eğitim öğretim görebilirler. Bu yüksekokulların müdürleri veya yardımcıları bu alanlarda ilgili Enstitü anabilim dalı başkanı görevlerini de yürütürler.



ANABİLİM/ANASANAT DALI BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:

Anabilim/Anasanat Dalı Başkan

Bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanlarının görev süreleri üç yıldır. Süresi biten başkan yeniden aynı usullerle atanabilir. Anabilim veya Anasanat Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir. Anabilim veya anasanat dallarının kurulmasına, birleştirilmesine veya kaldırılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Yürütme Kurulu karar verir.

Anabilim veya anasanat dalı başkanı, o anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

Anabilim veya anasanat dalı kurulu, bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim veya anasanat dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya anasanat dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur. Anabilim veya anasanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.

Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve Müdürlüğe arz eder; gerektiğinde Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'na görüş bildirir.

Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.

Yatay geçiş Özel öğrenci kabulü Danışman Atamaları ders saydırmaları ve diğer lisansüstü eğitimle ilgili iş ve işlemlerde komisyona başkanlık eder.

Lisansüstü öğrenci alımları kontenjan ve kriterlerin belirlenmesinde alım jüri teklifleri ve diğer jüri tekliflerini hazırlar.

Yeni programların açılmasında kurula başkanlık eder.

Mezuniyet aşamasında olan öğrencilerin durumlarını değerlendirir.

Öğrenciler için EKLE/SİL - Hata Düzeltme - Not Düzeltme- Not Bildirim - Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar

Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasında notların verilmesinde derslerle ilgili işlemlerin kontrolünü sağlar.

Enstitü Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapar.

2. Örgüt Yapısı

Enstitümüzün örgütsel yapısı Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği'ne uygun olarak aşağıdaki şekildedir.

Prof. Dr. Abdullah SOYSAL : Enstitü Müdürü
Doç. Dr. Emin TOROĞLU : Enstitü Müdür Yardımcısı
Yrd. Doç. Dr. Alimcan BUĞDA : Enstitü Müdür Yardımcısı

Enstitü Sekreteri : Nuran ERAYMAN
Şef(Tahakkuk) : Osman KURT
Şef (Öğrenci İşleri) : Zafer TABAK
Bilgisayar İşletmeni : Mustafa TÜRCAN
Bilgisayar İşletmeni : Zeynel Abidin TOPALCA
Memur :Nagihan İŞAL
Bilgisayar İşletmeni : Cuma KORÇAK
Bilgisayar İşletmeni : Zehra KARAMAN
Bilgisayar İşletmeni : Hatice ENGİZEK
Memur : Mehmet Akif AKILLI

ENSTİTÜ SEKRETERİ



Nuran ERAYMAN

A- Enstitü Sekreteri Enstitü idari teşkilatının başıdır:

- Enstitü Sekreteri idari işleri tedvir eder. İdari teşkilatın çalışmalarından Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- Enstitü Sekreteri birim sorumluları (veya şefleri), memurlar ve yardımcı hizmet personelinin çalışma esaslarını, görevleri, görevlileri ve görev yerlerini tayin ve tespiti, gerektiğinde görev değişikliğine, her seviyedeki sekreterlik personelini denetlemeye yetkilidir.

B- Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Memurudur:

- Enstitü Sekreteri Mali İşler Bürosu (Muhasebe Bürosu) vasıtası ile her türlü hesap işini, her seviyedeki personelin özlük haklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapar; ilgili evrakı düzenler.
- Mali İşler Bürosunun çalışmalarını düzenler; kontrol eder.

C- Enstitü Sekreteri Her Türlü Yazı İşlerinin Koordinatörüdür.

- Enstitü Sekreteri, Enstitü ile ilgili yazışmaları Desimal Dosya sisteminin genel kaidelerine uygun olarak ve kurumun özel yapısını da dikkate alarak tedvir eder, evrakın dosyalanmasını, saklanmasını, korunmasını ilgili bürolar vasıtası ile temin eder.
- Enstitü Sekreteri, öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakı tanzime imzalamaya, mühürlemeye yetkilidir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİ

Zafer TABAK (Şef) Mustafa TÜRCAN (Bil. İŞl.)
Mehmet Akif AKI LLI (Memur) Nagihan İŞAL (Memur)
Hatice ENGİZEK (Bil.İşlt.)

İLGİLİ MEVZUAT:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisansüstü Eğitim -Öğretim Yönetmeliği Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

a)Anabilim/Anasanat Dallarına başvuruların alınması , bilgilerin kontrolünün yapılması ve sınav ile ilgili tüm evraklarının tanzim edilerek ilgili kurullar ile kişilere gönderilmesi,kazananların kesin kayıtlarının yapılması , kaydı yapılan öğrencilerin bilgilerinin sisteme girilmesi,Öğrenim giderini yatıran öğrencilerin Kayıt yenilemelerin yapılması ve kontrolü , Ders atamalarının yapılması ve bilgilerinin kontrolü,.Danışmanların takibi ve ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme girilmesi,Kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve kararların sisteme girilmesi, Ek sürelerin takibi ve kararların sisteme girilmesi,kütüklerin işlenmesi,notların takibi ve zamanında sisteme girilmesi ve durumuna bakılarak kayıt silme yada tez aşamasına geçtiğinin kontrolü,Programlara bilgi girişlerinin düzenli ve zamanında yapılması, Öğrenciler ile ilgili Enstitü yönetim kurulu kararlarının kütüklere ve programlara günü gününe işlenmesi,geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi. Her dönem sonunda öğrencilerin tüm bilgileri kontrol edilerek kaydı silinecek ve mezun olacakların tespiti,tez ve projelerinin doğru olarak teslim alınması için gerekli aşamaların takibi ,tez aşamasında olan öğrencilerin ek süre talep ve işlemlerinin takibi,tez savunma yada yeterlilik sınavında 3 ay düzelme alan öğrencilerin takibi ve sınav jürileri tekliflerinin yönetmeliğe uygunluğunun takibi.Jüriye girecek öğrencilerin tezlerinin bir ay önce Enstitüye teslim etmelerinin sağlanması.Öğrenci İşleri Programı ve İnternet Modülünün hatasız çalışabilmesi için gerekli veri girişlerinin zamanında yapılması.,Öğrenci ve Öğretim Üyelerince internet modülü vasıtası ile girilen bilgilerin kontrolü, varsa hataların tespit edilerek giderilmesinin sağlanması.

b) Kayıt kabul belgelerini, mülakat sınav evrakını, çıkma belgelerini, öğrenci belgelerini, diplomaları, mezunların diploma defterine işlenmesi,sınıf listelerini, öğrenci borç belgelerini,öğrenci istatistiklerini zamanında ve düzenli olarak hazırlar ve gönderir,öğrenci hasta sevk evrakını, kayıt silme evrakını, askerlik tecil evrakını, benzeri öğrenci işleri evrakını düzenlenmesi.

c) Bilgisayarda öğrencilerle ilgili bilgi güncellemelerinin yapılması.

d) Öğrenci kimlik kartlarının düzenlenmesinde, sahiplerine ulaştırılmasında gerekli gayret ve titizliği gösterilmesi

e) Öğrenci dosyalarını tanzim edilmesi, bunların saklanmasından, ilgili evrakın dosyalanmasından sorumludur. Bu konuda, görevli bir arşiv memuru varsa onunla devamlı işbirliği yapar; evrakın usulünce kullanılmasını temin eder.

f) Üniversitemiz desimal dosya sisteminde başlıklı dosyalardaki tüm iş ve işlemleri yürütülmesi. Öğrencilerin not dökümü (transkript), öğrenci belgesi gibi bireysel isteklerine yönelik başvuruları için doldurulacak olan hazır dilekçelerin verilip toplanmasını yürütülmesi.Ofisten çıkan tüm yazılar iş ve işlemler tamamlandıktan ve Şefin kontrolünden geçtikten sonra Enstitü Sekreterinin kontrolüne sunulur.

SORUMLULUKLAR: Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek, Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER: Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, bağlı birimler.

YAZI İŞLERİ
PERSONELİ

Cuma KORÇAK (Memur)
Zehra KARAMAN (Bil.İŞl.)

Yazı İŞleri :

İLGİLİ MEVZUAT:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personeli Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik Standart Dosya Planı (Başbakanlık Genelgesi 2005/7)

- Gelen Evrakların kaydının yapılarak birimlere dağıtımını yapmak, Mali işlemler dışındaki kalan konularda yazışma işlemlerini yürütmek, Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerinin yapmak,
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri ile Araştırma ve süre uzatımlarının takibini yapmak
- Akademik ve idari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükçe uygun görülen düzenlenecek etkinliklerin davetiye ve afişlerinin panolarda duyurulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili kişilere iletme, ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Enstitü WEB sitesinin takibi ve güncellenme işlemlerini yapmak, Öğretim Üyesi kitap basımı telif hakları takibi ve yazışmalarını yapmak, Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek, Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

İŐ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Üniversitenin Diğer Birimleri Gelen yazıların kontrolü teslim alınması Kontrolü yapılan gelen yazıların paraflama işleminden ilgili yerleri yönlendirmek.

**TAHAKKUK VE
TAŞINIR KAYIT KONTROL
İŞLEMLERİ**

**Osman KURT (Şef)
Zeynel Abidin TOPALCA (Memur)**

İLGİLİ MEVZUAT :

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği, Tahakkuk ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri :

- a) Personel Maaş İşlemleri
- b) Tez Savunma Jüri üyeleri Yolluk İşlemleri
- c) 2547 50/d Araştırma Görevlileri başvuru ve alımları
- d) 50/d Araştırma görevlileri nakil, ilişik kesme maaş ve yolluk ödemeleri
- e) Ek ders hesap cetveleri kontrolü ve ödemeleri
- f) Satınalma işlemleri
Ders telafilerin kontrolü ve ödeme işlemleri
- g) Bütçe hazırlama
- h) Enstitünün envanterinde bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, Tüketime veya kullanıma verilmesi Enstitü Sekreterince uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Enstitü Sekreterine bildirmek,
- i) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Enstitü Sekreterine bildirmek, Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, Enstitü malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında Enstitü Sekreterine yardımcı olmak, Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılan dayanıklı taşınırların listelerini oluşturmak ve ilgili yerlerde asılı bulundurulmasını sağlamak, Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, Harcama yetkilisinin onayından çıkan Taşınır Yönetimi Hesabı Cetvelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek, Taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshasını ödeme emri belgesi ekinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,

SORUMLULUKLAR : Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek, Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER: Enstitü idari ve akademik birimleri, Enstitü Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

