



**T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
2018-2019 İÇ KONTROL STANDARTLARI**

İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL ve SORUMLULUKLAR: GENEL ÇERÇEVE

İç Kontrolün Tanımı

İç Kontrolün Amacı

İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

KURUMSAL BİLGİLER

Enstitü Tarihçesi

Amaç

Misyon

Vizyon

Lisansüstü Eğitim Veren Programlar

Enstitü Organizasyon Şeması

İç Kontrol Standartları Risk Değerlendirme Komisyonu

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Müdür

Enstitü Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü Disiplin Kurulu

Anabilim Dalı Başkanı

Öğretim Üyesi

Araştırma Görevlisi

Enstitü Sekreteri

Yazı İşleri Memuru

Öğrenci İşleri Memuru

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ HASSAS GÖREVLER

Müdür Yardımcıları

Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları

Öğretim Üyeleri

Enstitü Sekreteri

Yazı İşleri

Öğrenci İşleri

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

PERSONELİN ORTAK SORUMLULUKLARI

ARŞİVLEME

PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

YETKİ DEVRİ

RİSK YÖNETİM

Planlama ve Programlama

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Risk Kayıt Formu

KONTROL FAALİYETLERİ

BİLGİ VE İLETİŞİM

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ VE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Enstitü Yönetim Kurulu Süreci

Gelen Evrak İş Akış Süreci

Giden Evrak İş Akış Süreci

Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci

Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Kabulü Süreci

Açılacak Derslerin Öneri ve Onay Süreci

Derslerin Açılması ve Kapatılması Süreci

Belge Talebi Süreci

Kayıt Dondurma Süreci

Kayıt Sildirme Süreci

Tez Teslimi ve Tez Savunma Sınavı Süreci

Danışman Atanması Süreci

Danışman Değişikliği Süreci

Malzeme Alımı İş Akış Süreci

Bütçe Hazırlama İş Akış Süreci

Personel İzin Alma Süreci

Ders Telafi İş Akış Süreci

Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci

İZLEME

İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL VE SORUMLULUKLAR: GENEL ÇERÇEVE

İç Kontrolün Tanımı

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

İç Kontrolün Amacı

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

İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

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

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

KURUMSAL BİLGİLER

Enstitü Tarihçesi

Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Uşak Üniversitesi Bünyesinde 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 19. maddesi gereğince 2018 yılında kurulmuştur. Enstitümüzde halen Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Yüksek Lisans programında eğitim verilmektedir. Tıp Fakültesi, Diş hekimliği Fakültesi ve Sağlık Yüksekokulu'nun çeşitli programları en kısa sürede açılacak olup ve nitelikli çağdaş bilim insanları yetiştirme çabalarımız artarak sürecektir.

Amaç

Sağlık Bilimleri Enstitüsünün amacı sağlık bilimleri yüksek lisans ve doktora programları açarak hem yüksek öğretimin ihtiyaç duyduğu öğretim elemanlarını yetiştirmek, hem de özel sektörün ihtiyaç duyduğu yetenekli insan gücüne katkıda bulunmaktır.

Misyon

Enstitümüz, öğrencilerin mevcut potansiyellerini en üst düzeye çıkartmalarına fırsat verecek biçimde, çağdaş düzeyde lisansüstü eğitim sağlayarak, yaratıcı ve evrensel bilime katkı sağlayan bilim insanları ve uzmanlar yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

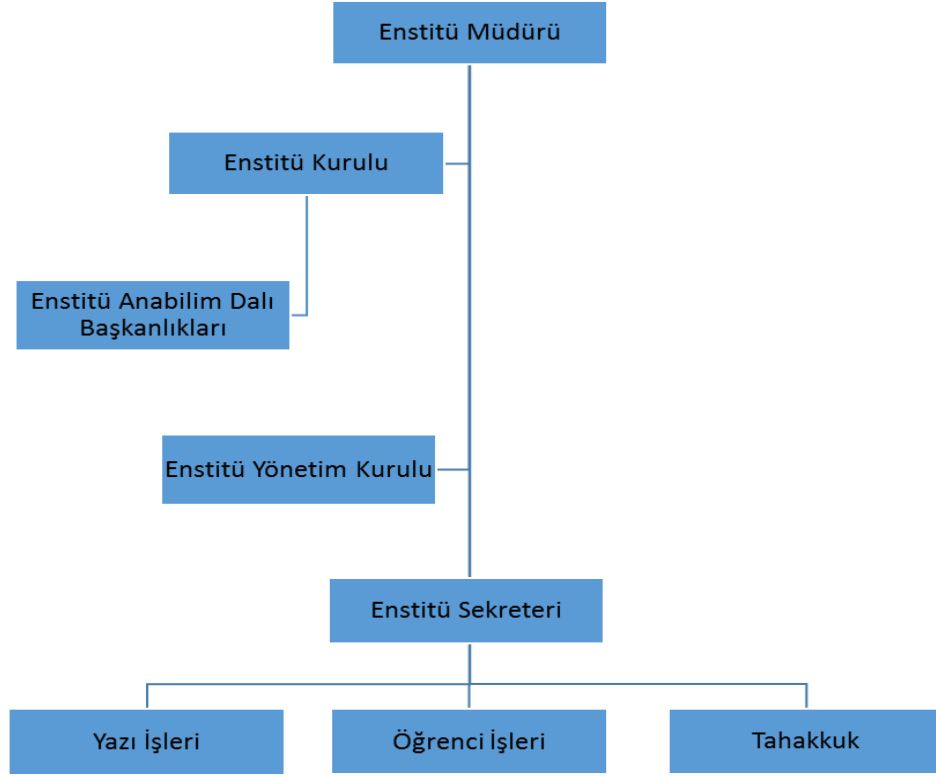
Vizyon

Sağlık bilimleri alanında, eğitim ve araştırmalarıyla, saygın ve tercih edilen, yeni ufuklar açan, ülkemizin sağlık düzeyinin gelişmesine katkı yapabilecek bilim insanı ve uzmanlar yetiştiren bir kurum olmaktır.

Lisansüstü Eğitim Veren Programlar

| ANABİLİM/ANASANAT DALI | TEZLİ | TEZSİZ | DOKTORA |
|---|--------------|---------------|----------------|
| Beden Eğitimi ve Spor Öğretimi Ana Bilim Dalı | + | + | |

Enstitü Organizasyon Şeması



İç Kontrol Standartları Risk Değerlendirme Komisyonu

| Sıra No | Ünvanı | Adı Soyadı |
|---------|---------------------------------|--------------------------|
| 1 | Müdür-Enstitü Risk Koordinatörü | Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU |
| 2 | Enstitü Sekreteri | Erol KORKMAZ |
| 3 | Bilgisayar İşletmeni | Mustafa PARLAK |

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

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

| | |
|---|--|
| BİRİM | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| İŞ ÜNVANI | Müdür |
| SORUMLU OLDUĞU MAKAM | Rektörlük |
| ASTLARI | Fakültelerin Bölüm Başkanlıkları |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <p>Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur Eğitim-öğretimle ilgili EYK'ya girecek belgeleri kontrol etmek Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek Anabilim Dalları ile ilişkileri düzenlemek Anabilim dallarında çözüme kavuşturulamamış öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüm üretmek Milli Eğitim Müdürlüklerinden istenilen araştırma izinlerini takip etmek Ders, sınav ve seminer programları ile ilgili çalışmalarını planlamak Ders görevlendirmelerini kontrol etmek Lisansüstü programlara başvuru işlemlerini takip etmek Tez teslim işlemlerini takip etmek Enstitü müdürünün görevli-izinli-raporlu olduğu zamanlarda müdürlük makamına vekalet etmek İdari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlenmek, çözüme kavuşturmak Tahakkuk ve ayniyat işlemlerini denetlemek Stratejik planları tasarlamak Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygun olup olmadığını incelemek Bilgi paketi ve diploma eki bilgilerinin güncelliğini takip etmek Anabilim dalı öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek ERASMUS programından faydalanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak Enstitü web sayfasının güncellenmesini sağlamak</p> | |
| YETKİLER | |
| <p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak İmza yetkisine sahip olmak Harcama yetkisi kullanmak Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</p> | |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor |

| | |
|--|---|
| BİLGİ KAYNAKLARI | İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Enstitü Sekreteri, 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 | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| İŞ ÜNVANI | Enstitü Kurulu |
| SORUMLU OLDUĞU MAKAM | Müdürlük |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim faaliyetlerini yerine getirmek Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır | |
| YETKİLER | |
| Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak | |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge |
| BİLGİ KAYNAKLARI | İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, 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. Ufuk BERBEROĞLU Müdür |

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

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

| | |
|---|--|
| BİRİM | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| İŞ ÜNVANI | Anabilim Dalı Başkanı |
| SORUMLU OLDUĞU MAKAM | Müdürlük |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <p>Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak</p> <p>Enstitü kurulu toplantılarına katılarak Anabilim dalını temsil etmek</p> <p>Anabilim Dalı ile ilgili gelişmeleri takip ederek eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek, açılacak ve kapanacak dersleri teklif etmek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı kurulunu toplamak</p> <p>Anabilim dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaları yapmak</p> <p>Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek</p> <p>Anabilim dalında yapılan doktora yeterlik sınavlarının planlamasını yapmak</p> <p>Doktora yeterlik komitesini enstitüye önermek</p> <p>Doktora yeterlik sınavında başarılı olan öğrenciler için tez izleme komitelerini enstitüye önermek.</p> <p>Yüksek lisans ve doktora tez jürilerini enstitüye önermek</p> <p>Anabilim dalı içerisindeki danışman atamalarını planlayarak dengeli bir dağılım yapılmasını sağlamak</p> <p>Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını önermek</p> <p>Anabilim dalı öğrencilerinin problemlerini dinlemek ve çözüm üretmek</p> <p>ERASMUS programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek</p> <p>Anabilim dalında yapılması gereken öğrenci seçimlerinin zamanında yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak</p> <p>Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak enstitüye gönderilmesini sağlamak</p> <p>Ders ve sınavların zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak</p> <p>Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Enstitüye gönderilmesini sağlamak</p> <p>Enstitü ile ilgili diğer işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak</p> | |
| YETKİLER | |
| Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak | |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları</p> |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Rektör ve Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü, 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 | Sağlık Bilimleri 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, 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, 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 | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| İŞ ÜNVANI | Araştırma Görevlisi |
| SORUMLU OLDUĞU MAKAM | Müdürlük |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <p>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek</p> <p>Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak</p> <p>Oryantasyon programlarında verilen görevleri yapmak</p> <p>Sınavların güvenli bir şekilde yapılmasına yardımcı olmak</p> <p>Dergi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak</p> <p>Uygun görülen toplantı ve temsillere katılmak</p> <p>Enstitüye yeni öğrenci alımlarında ve değerlendirmelerin yapılmasında gerekli görülmesi halinde enstitü çalışmalarına katılmak</p> <p>Anabilim Dalının ve Enstitünün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu olan çalışmalarına destek vermek</p> <p>Anabilim dalında yapılması gereken öğrenci seçimlerine yardımcı olmak</p> <p>Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak</p> | |
| YETKİLER | |
| Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. | |
| İŞ ÇIKTISI | Anabilim dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Enstitü Müdürü, 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, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazılı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Çalışma Odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar |

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

| | |
|---|---|
| BİRİM | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| İŞ ÜNVANI | Yazı İşleri Memuru |
| SORUMLU OLDUĞU MAKAM | Müdürlük |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <p>Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek</p> <p>Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek standart yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak</p> <p>Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak</p> <p>Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini tutmak</p> <p>İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak</p> <p>Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak</p> <p>Yazı işlerindeki bilgisayarları ilgisiz kişilerin kullanmasına izin vermemek, virüs tehditlerine karşı korumak için gerekli tedbiri almak ve bilgisayarındaki bilgileri yedeklemek</p> <p>Kısmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar</p> <p>Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar</p> <p>Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapar</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve akademik personelin görev sürelerini takip eder.</p> <p>Rektörlük Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesinden sorumludur</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak</p> | |
| YETKİLER | |
| Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. | |
| İŞ ÇIKTISI | Anabilim dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Enstitü Müdürü, 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, 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 | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| İŞ ÜNVANI | Öğrenci İşleri Memuru |
| SORUMLU OLDUĞU MAKAM | Müdürlük |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <p>Öğrenci işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler ve uygular</p> <p>Öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları kontrol ederek eksiksiz şekilde zamanında yapar ve Enstitü Yönetimine sunar</p> <p>Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapar</p> <p>Öğrenci işleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Enstitü Yönetimine anında bilgi verir</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyonu kapsamında, bilgisayar programına yönelik olarak karşılaştıkları sorunların giderilmesi için Enstitü Yönetimini bilgilendirerek iş akışının aksamasına fırsat vermez</p> <p>Öğretim üyelerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar</p> <p>Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na yapılan toplantılara katılır. Anılan Daire ile işbirliği ve ilişki içinde istemlerini Enstitü Yönetimine bildirir</p> <p>Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapar</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla mazeret sınavı açılan öğrencilerin mazeret sınavı notlarını karar doğrultusunda Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girer</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak ikinci defa kontrol eder ve onay verir</p> <p>Yatay geçişe hak kazananların ilgili belgelerini kontrol eder, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtları yapar, öğrencilerin geçiş yaptığı Üniversitelerinden özlük dosyalarını ister</p> <p>Kayıt dondurma, işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapar</p> <p>Öğrenci işleri birimiyle ilgili Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarına işlem yapar.</p> <p>Öğrencilerin Askerlik belgelerini kanuni süresi içerisinde düzenler</p> <p>Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek dosyasına işler ve gerekli yazışmaları yapar</p> <p>Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenler ve öğrencilere verir, bu belgelerin evrak kayıt işlemlerini yapar Enstitü Yönetiminin talimatı doğrultusunda gerekirse posta işlemlerini yapar</p> <p>Öğrencilerin kimlik müracaatlarını (kayıp, yenileme) değerlendirerek, Rektörlük Makamına sunar</p> <p>Kimlik ve bandrollerin dağıtım işlemlerini yapar</p> <p>Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü işlemlerini yapar</p> <p>Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapar</p> <p>Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapar</p> <p>Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme ve diğer belgelerini düzenler</p> <p>ABD/ASD Başkanlıklarından gelen ders programlarını, ders bazında kontrol ederek düzenli bir şekilde arşivler</p> <p>Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip eder ve gerekli işlemleri yapar.</p> <p>Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapar</p> <p>Arşivleme işlemlerini düzenli aralıklarla (haftalık) yapar. İmha edilecek evrakları belirler ve Enstitü Yönetimine bilgi verir</p> <p>Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumludur</p> | |

| | |
|--|--|
| Rektörlük Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesinden sorumludur Enstitü Yönetiminin vereceği diğer işleri yapar | |
| 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, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri, Tahakkuk Birimi. Bilginin Şekli; Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazılı, telefon, internet, yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Enstitü Öğrenci İşleri Bürosu |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar |

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

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ HASSAS GÖREVLER

| MÜDÜR YARDIMCILARINA AİT HASSAS GÖREVLER | | | | |
|--|------------------|--------------|--|---|
| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ PERSONEL | SORUMLU AMİR | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
| Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Müdür Yardımcısı | Müdür | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek |
| Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek | Müdür Yardımcısı | Müdür | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi |
| Satın alma çalışmalarını denetlemek | Müdür Yardımcısı | Müdür | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | İdari birimlerle ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek |
| İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Müdür Yardımcısı | Müdür | Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | İdari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |
| Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları 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 nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek |

| | | | | |
|---|------------------|-------|---|--|
| Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek | Müdür Yardımcısı | Müdür | Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi. | Kontrol mekanizmasını 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 çözümleri 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 iletmek |
| Sınav nrogramlarının hazırlanması | ABD/ASD Başkanı | Müdür-Müdür Yardımcıları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması | Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |

ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

| HASSAS GÖREVLER | GÖREVLİ 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 aksaması, 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 sağlamlarına yardımcı olmak | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, 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 | 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 |

| | | | | |
|--|-------------------------------|---|---|---|
| | | Yardımcıları | | 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 Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve 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 eğitsel, mekânsal sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi |
| Üniversitemiz Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | Müdür Müdür Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları | Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri, bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi |

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

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

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

| | | | | |
|--|----------------|-------------------------|--------------------------------------|--|
| Öğrencilerin talep ettiği belgeleri zamanında temin etmesi | Öğrenci İşleri | Müdür-Enstitü Sekreteri | Hak kaybı oluşması | Gerekli belgelerin zamanında düzenlenmesi |
| Öğrencilerin bilgilerinde yapılan değişikliklerin güncellenmesi | Öğrenci İşleri | Müdür-Enstitü Sekreteri | Hak kaybı oluşması | Gerekli işlemlerin doğru ve zamanında yapılması |
| Öğrencilerin burs/kredi vb. durumlarının takibinin yapılması | Öğrenci İşleri | Müdür-Enstitü Sekreteri | Hak kaybı oluşması | Gerekli işlemlerin doğru ve zamanında yapılması |
| Öğrencilerin bilgilerinin otomasyon sistemine girişlerinin yapılması | Öğrenci İşleri | Müdür-Enstitü Sekreteri | Hak kaybı oluşması | Gerekli işlemlerin 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 | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI | ALINACAK ÖNLEM |
| Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür-Enstitü Sekreteri | Mali kavim menfaat sağlama, yolsuzluk | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür-Enstitü Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür-Enstitü Sekreteri | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması |
| Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür-Enstitü Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Müdür-Enstitü Sekreteri | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |

| | | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------|---|---|
| harcama yetkilisine bildirmek | | | | |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | 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, itibar kaybı | Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |

PERSONELİN ORTAK SORUMLULUKLARI

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

ARŞİVLEME

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

PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

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

YETKİ DEVRİ

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

RİSK YÖNETİMİ

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

Planlama ve Programlama:

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

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:

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

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

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

Risk Kayıt Formu

| Tespit Edilen Risk | Risklere verilen Cevaplar: Mevcut Kontroller | Başlangıç Tarihi | Risk Sahibi | Açıklama |
|---|---|------------------|--------------------------|---|
| Risk: Benzer içerikli derslerin kapatılmaması | - Benzer içerikli derslerin kapatılmasını Enstitü Kuruluna teklif etmek, | 20.02.2018 | Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU | Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir. |
| Sebepler: İlgili kurullarda benzer içerikli derslerin kapatılması kabul görmeyebilir. | -Benzer içerikli derslerin listesini hazırlamak ve kapatılması yönünde ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına bilgi vermek | | | |
| Risk: Bilgi paketinin istenilen düzeyde güncellenememesi | -Bilgi paketinin güncelliğini kontrol etmek üzere araştırma görevlisi görevlendirmek. | 20.02.2018 | Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU | Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Ocak ve Eylül aylarında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir. |
| Sebepler: Anabilim Dalı Başkanlıkları ve öğretim üyeleri bilgi paketini güncellemeyi ihmal edebilir. | | | | |
| Risk: Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuruda bulunmaması | -Enstitüyü İngilizce dilinde tanıtan web sayfası hazırlamak | 20.02.2018 | Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU | Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir. |
| Sebepler: Enstitünün tanıtımının iyi yapılmaması, eğitim dilinin ağırlıklı olarak Türkçe olması | | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------------|---|
| <p>Risk: Uluslararası değişim programlarına katılım düzeyinin beklenen oranın altında olması.</p> | <p>- Uluslararası değişim programları hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve başvurularında yardımcı olmak için bir çalışma grubu oluşturmak</p> | <p>20.02.2018</p> | <p>Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU</p> | <p>Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.</p> |
| <p>Sebe: Derslerin içerik ve kredi bakımından uygun bir ders ile eşleştirilememe kaygısıyla dönem kaybı düşüncesi, yabancı dil yetersizliği, öğrencilerin çoğunun bir işte çalışması nedeniyle zaman bulamamaları.</p> | <p>- Yurt dışında alacakları derslerin önceden tespit edilmesi -Giden öğrencilerin yönlendirici eğitim vermelerini sağlamak</p> | | | |
| <p>Risk: Öğretim üyesi sayısının ve unvana göre dağılımlarının hedeflenen programları açma şartlarını sağlamaması.</p> | <p>-İhtiyaç olan fakat lisansüstü program açma temel şartını sağlamayan programların öğretim üyesi ihtiyacını gidermeye yönelik girişimlerde bulunmak.</p> | <p>20.02.2018</p> | <p>Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU</p> | <p>Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.</p> |
| <p>Sebe: Açılmak istenen programlarda YÖK'ün belirlemiş olduğu asgari öğretim üyesi şartı sağlanmayabilir.</p> | | | | |
| <p>Risk: Yeterli bütçenin sağlanamaması</p> | <p>-Bütçeye ödenek eklenmesini sağlamak -Sponsor bulmak -Katılımcılardan ücret almak</p> | <p>20.02.2018</p> | <p>Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU</p> | <p>Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.</p> |
| <p>Sebe: Bilimsel etkinliklerde gerek eğitici gerekse kültürel faaliyetler büyük bir bütçe gerektirdiğinden bu tür etkinlikler düzenlenemeyebilir.</p> | | | | |
| <p>Risk: Tamamlanan tezlerin özetlerini web sayfasında yayınlanmak üzere gerekli yazılımın sağlanamaması</p> | <p>-Yazılım yaptırmak için bütçeye ödenek eklemek, -Yazılımı Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yaptırmak.</p> | <p>20.02.2018</p> | <p>Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU</p> | <p>Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir.</p> |
| <p>Sebe: Yazılım için gerekli bütçenin veya personelin</p> | | | | |

| | | | | |
|--|---|------------|--------------------------|---|
| bulunamaması | | | | |
| Risk: Başarılı öğrencilerin lisansüstü eğitimi tercih etmemesi | -Bölüm ziyaretleri yaparak başarılı öğrencileri lisansüstü eğitim alma hususunda özendirme, | 20.02.2018 | Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU | Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir. |
| Sebep: Akademik kadroların sınırlı sayıda olması, lisansüstü eğitimin derecesinin akademik kadro dışında kariyerler edinmelerinde önemli bir katkısının olmaması, lisansüstü eğitimin süresinin uzun olması | | | | |
| Risk: İdari personelin hizmet içi kurslara katılmakta isteksiz olması. | - İdari personeli hizmet içi kurslara katılması için özendirme, | 20.02.2018 | Semra USLUER | Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir. |
| Sebep: Eğitimlerin ihtiyaca yönelik hazırlanmaması ve yetersiz olması | - idari personelin eğitime ihtiyaç duyduğu alanları tespit etmek, | | | |
| Risk: Açılan tezsiz yüksek lisans programlarına yeterli sayıda başvurunun olmaması. | -Tezsiz programların tanıtımını yapmak, - Katılımcı sayısını artırmak için öğrenim ücretini azaltmak | 20.02.2018 | Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU | Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Şubat ve Temmuz aylarında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir. |
| Sebep: Programdan mezun olanların doktora programlarına başvuramaması, kariyerler edinmelerinde önemli bir katkısının olmaması | | | | |
| Risk: Nitelikli ve denetimli bir eğitim bülteninin sürdürülebilirliğinin sağlanamaması. | -Bülten çıkarmak için araştırma görevlilerinden oluşan bir grubun oluşturulması | 20.02.2018 | Doç. Dr. Ufuk BERBEROĞLU | Riskin mevcut durumu ve değişim yönü her yıl Kasım ayında kontrol edilecek ve Enstitü Müdürü'ne rapor edilecektir. |
| Sebep: Enstitü bünyesinde bu faaliyetlere zaman ayırabilecek personelin bulunamaması. | -Enstitüye haber niteliğinde gelen bilgileri çalışma gurubuna bildirmek | | | |

KONTROL FAALİYETLERİ

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

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

BİLGİ VE İLETİŞİM

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

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

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

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU SÜRECİ

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

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

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

YATAY GEÇİŞ YOLUYLA ÖĞRENCİ KABULÜ SÜRECİ

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

AÇILACAK DERSLERİN ÖNERİ VE ONAY SÜRECİ

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

DERSLERİN AÇILMASI VE KAPATILMASI SÜRECİ

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

BELGE TALEBİ SÜRECİ

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

KAYIT DONDURMA SÜRECİ

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

KAYIT SİLDİRME SÜRECİ

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

TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA SINAVI SÜRECİ

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

DANIŞMAN ATANMASI SÜRECİ

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

DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ

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

MALZEME ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ

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

DERS TELAFİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

İZLEME

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

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