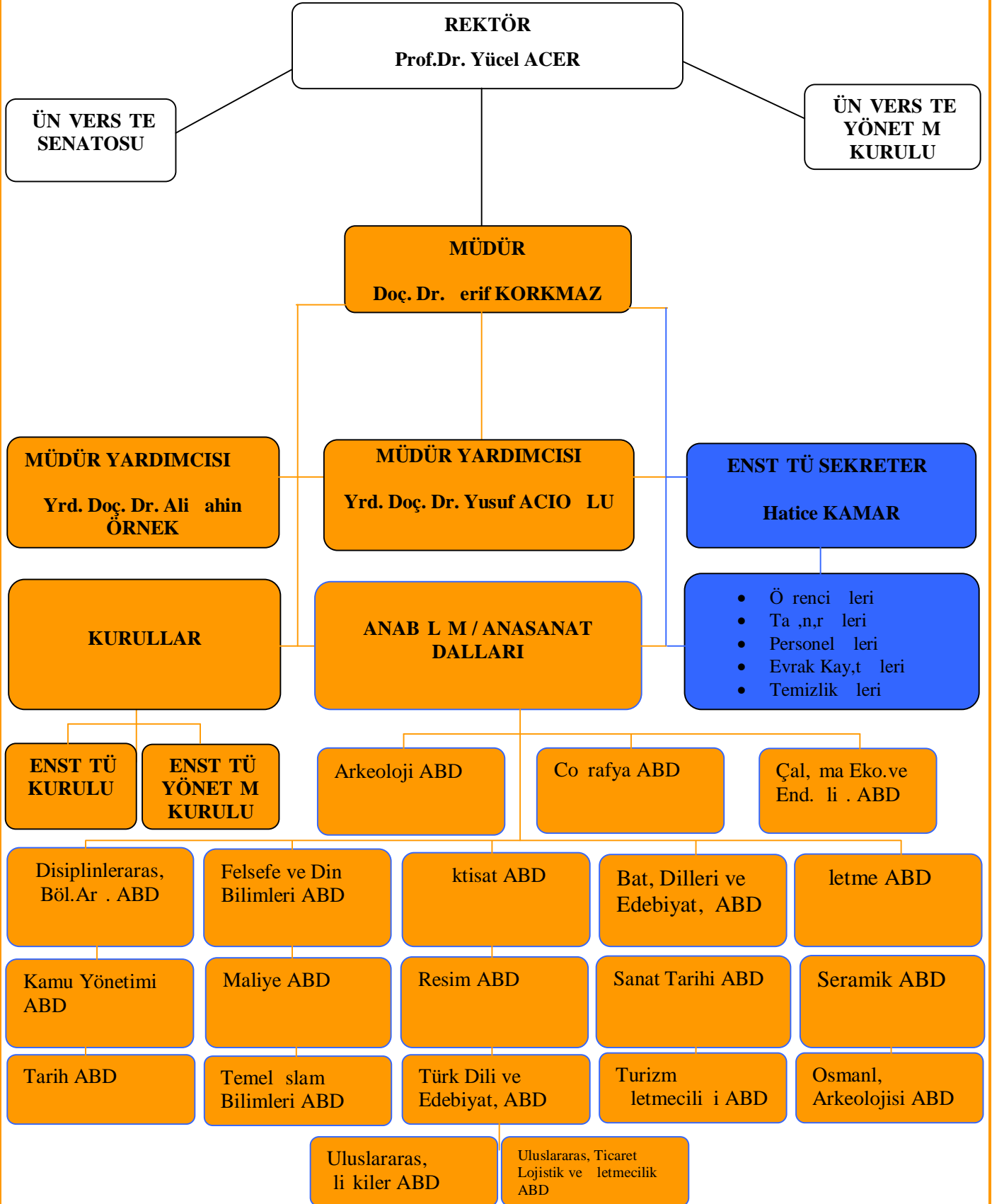




**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**AKADEMİK VE DİĞER PERSONEL
AKTİFİ**

Sosyal Bilimler Enstitüsü Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması



Sosyal Bilimler Enstitüsü Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması

ENST TÜ MÜDÜRLÜ Ü

Doç. Dr. Şerif KORKMAZ
Müdür

Yrd. Doç. Dr. Ali Şahin ÖRNEK
Müdür Yard,mc,s,

Yrd. Doç. Dr. Yusuf ACIOĞLU
Müdür Yard,mc,s,

Hatice KAMAR
Enstitü Sekreteri

ENST TÜ KURULU

Doç. Dr. Şerif KORKMAZ	Enstitü Müdürü
Yrd. Doç. Dr. Ali Şahin ÖRNEK	Müdür Yardımcısı
Yrd. Doç. Dr. Yusuf ACIOĞLU	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Nurettin ARSLAN	Arkeoloji
Prof. Dr. İsmail TARHAN	İngiliz Dili ve Edebiyatı
Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	Coğrafya
Doç. Dr. Bünyamin BACAK	Çalışma Eko. ve Endüstri İlişkileri
Prof. Dr. Şevket YAVUZ	Felsefe ve Din Bilimleri
Prof. Dr. Meliha ENER	İktisat
Doç. Dr. Ayten AKATAY	İşletme
Doç. Dr. Mustafa GÖRÜN	Kamu Yönetimi
Doç. Dr. Selçuk İPEK	Maliye
Prof. Canan Atalay AKTUĞ	Resim
Prof. Dr. Ali Osman UYSAL	Sanat Tarihi
Prof. Dr. Dinçay KÖKSAL	Seramik
Doç. Dr. Reyhan KÖRPE	Tarih
Prof. Dr. Özcan TAŞÇI	Temel İslam Bilimleri
Prof. Dr. Ali Osman UYSAL	Sanat Tarihi
Prof. Dr. Mustafa BOZ	Turizm İşletmeciliği
Yrd. Doç. Dr. Yusuf ACIOĞLU	Disiplinlerarası Bölgesel Arş.
Prof. Dr. Zafer ÖNLER	Türk Dili ve Edebiyatı
Doç. Dr. Soner KARAGÜL	Uluslararası İlişkiler
Doç. Dr. Reyhan KÖRPE	Osmanlı Arkeolojisi
Prof. Dr. Nazan YELKİKAN	Uluslararası Ticaret ve Lojistik

ENST TÜ YÖNETİM KURULU

Doç. Dr. Şerif KORKMAZ
Enstitü Müdürü

Yrd. Doç. Dr. Ali Şahin ÖRNEK
Müdür Yardımcısı

Yrd. Doç. Dr. Yusuf ACIOĞLU
Müdür Yardımcısı

Prof. Dr. Selver Özözen KAHRAMAN
Üye

Doç. Dr. Lütfi ATAY
Üye

Yrd. Doç. Dr. Sabri Sami TAN
Üye

Rektör

Rektör, Üniversitenin ve ba lı birimlerinin ö retim kapasitesinin rasyonel bir ekilde kullan,mas,nda ve geli tirilmesinde; ö rencilere gerekli sosyal hizmetlerin sa lanmas,nda; gerekti i zaman güvenlik önlemlerinin al,nmas,nda; e itim-ö retim, bilimsel ara t,rma ve yay,m faaliyetlerinin Devlet Kalk,nma Plan, lke ve Hedefleri do rultusunda planlan,p yürütülmesinde; bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yap,lmas,nda ve bu görevlerin alt birimlere aktar,lmas,nda; takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlar,n,n al,nmas,nda birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Rektör Yard,mc,lar,

Rektör; profesör unvanl, ki iler aras,ndan akademik ve idari konularda görevli olmak üzere say,ca üçü a mamak kayd,yla rektör yard,mc,lar,n, seçer ve Mütevelli Heyetin onay,na sunar. Rektör yard,mc,lar,n,n görev süreleri dört y,ld,r. Rektör gerekli gördü ü hallerde yard,mc,lar,n, de i tirebilir. Rektörün görevi sona erdi inde yard,mc,lar,n,n da görev süresi sona erer. Rektör, görev ba ,nda bulunmad, ,nda rektör yard,mc,lar,ndan birini yerine vekil olarak b,rak,r. Vekâlet, en fazla alt, ay sürer.

Üniversite Senatosu

Üniversite Senatosu Üniversitenin en yüksek akademik organ,d,r. Rektörün ba kanl, ,nda, Rektör yard,mc,lar,, dekanlar, her fakülteden kendi kurullar,nca üç y,l için seçilecek birer ö retim üyesi, Rektörlü e ba lı, Enstitü ve Yüksek Okul Müdürlerinden olu ur. Senato her e itim-ö retim y,l, ba ,nda ve sonunda olmak üzere y,lda en az iki kere ola an olarak toplan,r. Rektör gerekli gördü ü hallerde Senatoyu toplant,ya ça ,r,r. Senatonun raportörü Üniversite Genel Sekreteridir.

Senato ;

1. Üniversitenin e itim, ö retim, bilimsel ara t,rma ve yay,m faaliyetlerinin esaslar, hakk,nda karar almak,
2. Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklar,n, haz,rlamak veya görü bildirmek,
3. Resmi Gazete'de yay,m lanarak yürürlü e girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleriyle ilgili yönetmelikleri haz,rlamak,
4. Üniversitenin y,ll,k e itim-ö retim program,n, ve takvimini inceleyerek karara ba lamak,
5. Bir s,nava ba lı, olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullar,n,n bu konudaki önerilerini karara ba lamak,

6. Fakülte kurulları, ile Rektörlük ve Enstitü ve Yüksek Okul kurullarının kararlarına yapılacak itirazlar, inceleyerek karara bağlamak,
7. Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek,
8. Yasa ve Yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörün başkanlığında, Dekanlardan ve Üniversiteye bağlı diğer öğretim birim ve alanların, temsil edecek şekilde Senatoda dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör, gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcılar, oyların, olmaması, Üniversite Yönetim Kurullarına katılabilirler. Üniversite Yönetim Kurulunun raporluluğunu Üniversite Genel Sekreteri yapar.

Üniversite Yönetim Kurulunun görevleri;

1. Yüksek Öğretim üst kurulları, ile Senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek,
2. Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak, Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programı, bütçe tasarısını, incelemek ve kendi önerileriyle birlikte Mütevelli Heyet'e sunmak,
3. Üniversite yönetimiyle ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,
4. Fakülte, Enstitü ve Yüksek Okul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazlar, inceleyerek kesin karara bağlamak,
5. Araştırma ve Geliştirme Projeleri ile Danışmanlık Hizmetlerinin yürütülmesi esaslarını belirlemek,
6. Yasa ve Yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Müdürü

Enstitü Müdürü, Rektör tarafından tespit edilip bildirilen adaylar arasında Senatoda atanır. Enstitü Müdürünün görev süresi 3 yıldır. Müdür, enstitüde görevli tam zamanlı öğretim üyeleri arasında en çok iki kişiye Müdür yardımcısı olarak seçer. Müdür yardımcılar, en çok üç yıl için atanır. Müdür görevde olmadıkça, zaman zaman yardımcılardan biri vekalet eder. Vekalet süresi altı aydan fazla olamaz.

Enstitü Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklar,;

1. Enstitü kurullar,na ba kanlık etmek, Enstitü kurullar,n,n kararlar,n, uygulamak ve Enstitü birimleri aras,nda düzenli çal, may, sa lamak,
2. Her ö retim y,l, sonunda ve istendi inde Enstitünün genel durumu ve i leyi i hakk,nda Rektöre rapor vermek,
3. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlar,n, gerekçesi ile birlikte Rektörlü e bildirmek, Enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görü ünü ald,ktan sonra Rektörlü e sunmak,
4. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Yasa ve Yönetmelik ile kendisine verilen di er görevleri yapmakt,r.

Enstitü Müdürü; Enstitünün ve ba l, birimlerinin ö retim kapasitesinin rasyonel bir ekilde kullan,lmas,nda ve geli tirilmesinde gerekti i zaman güvenlik önlemlerinin al,nmas,nda, ö rencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sa lanmas,nda, e itim-ö retim, bilimsel ara t,rma ve yay,m faaliyetlerinin düzenli bir ekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yap,lmas,nda, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlar,n,n al,nmas,nda Rektöre kar , birinci derece sorumludur.

Enstitü Kurulu

Enstitü Kurulu Müdürünün ba kanlık ,nda, müdür yard,mc,lar, ve enstitüyü olu turan ana bilim dal, ba kanlar,ndan olu ur. Enstitü Sekreteri raportörlük görevini yapar.

Enstitü Kurulu, akademik bir organ olup a a ,daki görevleri yapar :

1. Enstitünün e itimi-ö retimi, bilimsel ara t,rma ve yay,m faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esaslar,, plan, program ve e itim-ö retim takvimini kararla t,rmak,
2. Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,
3. Yasa ve Yönetmelikle verilen di er görevleri yapmak

Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürü başkanlığında, müdür yardımcılar, ile Müdürce gösterilecek alt aday arasından Enstitü Kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekan yardımcısı, bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar :

1. Enstitü kurulunun kararları ile tespit edilen esasların uygulanmasında dekan yardımcısı, yapmak,
2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programlarıyla takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Enstitünün yatırım, program ve bütçe kararlarını hazırlamak, Enstitü Müdürünün Enstitü yönetimiyle ilgili getireceği konularda karar almak,
4. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, ve çözümler, ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
5. Yasa ve Yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmak.

Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı, (Bölüm Başkanı,)

Bölüm Başkanı, bölümün tam zamanlı profesörleri, bulunmadıkça, takdirde tam zamanlı doçentleri, bulunmadıkça, takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, yüksek okullarda müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten bölüm başkanı, yeniden atanabilir. Bölüm başkanı, bulunmadıkça, zamanlarda öğretim üyelerinden birini vekil bırakır. Başkanın alt aydan fazla görev başında bulunmaması durumunda yeni bir başkan atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretimi ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Ö retim Elemanlar,

Üniversitenin ö retim elemanlar,; ö retim üyeleri, ö retim görevlileri, okutmanlar, ile ö retim yard,mc,lar,d,r. Ö retim elemanlar,n,n seçimi, de erlendirilmesi, seçilenlerin uygun görülen akademik unvanlarla görevlendirilmeleri ve yükseltilmeleri ilgili mevzuat hükümlerine uyularak Üniversitenin yetkili akademik organlar,nca yap,l,r. Ö retim elemanlar,n,n atamalar,nda, devlet yüksekö retim kurumlar,ndaki atamalarda aranan artlara ilaveten Üniversitenin akademik yönden gerekli gördü ü artlar da aranabilir. Meslek yüksekokullar,nda özellikle uygulamal, derslerde görevlendirilecek ö retim elemanlar,n,n atanmas,nda çal, ma deneyimine sahip olmas, art, aranabilir. Üniversitede görev alacak olan akademik ve idari personelin çal, ma esaslar,, 2547 say,l, Kanunda devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere tabidir. Bu personelin ayl,k ve di er özlük haklar, bak,m,ndan ise 4857 say,l, Kanunu hükümleri uygulan,r. Ö retim elemanlar,n,n görevlerini yapmalar, öncelikle ba l, bulduklar, bölüm ba kan, ile Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ve Rektör taraf,ndan izlenir ve denetlenir.

Ö retim Üyeleri, Üniversitede görevli profesör, doçent ve yard,mc, doçentlerdir.

Yard,mc, Doçent: Doktora derecesini ald,ktan ve yeterli akademik çal, may, tamamlad,ktan sonra ö retim üyeli ine yükselme , ö retim ve bilimsel ara t,rma görevini yapan ilk kademedeki akademik unvana sahip ki idir.

Doçent: Doktora derecesinin ötesinde uluslararası, düzeydeki bilimsel dergilerde yeterli say,da ara t,rmalar, yay,nlanm, , e itim ve ara t,rma tecrübeleri zenginle mi , yasalar uyar,nca gerekli s,navlar, geçerek Doçentlik unvan,n, alm, ö retim üyelerine verilen unvand,r.

Profesör: Bilimsel ara t,rmalar, ile ihtisas alan,nda uluslararası, düzeyde temayüz etmi , ara t,rma ve e itimde geni tecrübe sahibi ve gerekli yasal ko ullar, ta ,yan ö retim üyelerine verilen en yüksek akademik unvand,r.

Ö retim üyelerinin görevleri:

1. Üniversitede, Yasada belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde e itim-ö retim ve uygulamal, çal, malar yapmak ve yapt,rmak, proje haz,rl,klar,n, ve seminerleri yönetmek,

2. Bilimsel ara t,rmalar ve yay,nlar yapmak,

3. İlgili birim başkanları, ayrıca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu konudaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermektir.

4. **Öğretim Görevlileri**

Öğretim görevlileri, Üniversitede ve başka birimlerinde atanmış, öğretim üyesi bulunmayan derslerin veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularında öğretim-öğretim ve uygulamalar için kendi uzmanlık alanlarındaki çalışmalarını ve eserleriyle tanınmış, sözleşme veya ders saati ücreti ile görevlendirilmeye haklılardır. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarından görüş alınarak fakültelerde dekanlar, enstitü ve yüksekokullarda müdürlerin ve Rektörün ortak önerileri üzerine Mütevelli Heyet tarafından atanırlar.

Okutmanlar

Okutmanlar, öğretim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen ve yabancı dil hazırlık derslerini okutan veya uygulayan Rektörlükçe başka öğretim elemanlarıdır. Rektör okutmanlar arasından birini hazırlık okulu/hazırlık sınıfı koordinatörü olarak Mütevelli Heyete önerir. Koordinatör Mütevelli Heyet tarafından atanır. Okutmanlar seçme sınavı ve mülakatla alınır. Sınav ve mülakat amaçlarında başvurulan okutman adayları, Koordinatörün teklifi, Rektörün onayı ile Mütevelli Heyet tarafından atanırlar.

Araştırma Görevlileri, Uzmanlar, Çevirmenler Ve Öğretim Planlamacılar, Araştırma görevlileri, Yüksek Öğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır. Bölüm başkanları ayrıca önerilen araştırma görevlileri, ilgili dekan veya müdürün olumlu görüşü alınarak Rektörlükçe bildirilir. Rektörlük kendi görüşüyle birlikte öneriyi Mütevelli Heyete bildirir. Atama Mütevelli Heyetçe yapılır. Lisansüstü eğitime kabul hakları olan araştırma görevlilerinin yüksek lisans veya doktora öğrenimine devam etmeleri, başka buldukları bölüm başkanlarından önerisi ve ilgili kurulun onayına bağlıdır.

Uzmanlar, öğretimle doğrudan veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlık ihtiyacı gösteren birimlerde laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır.

Çevirmenler, sözlü veya yazılı çeviri işlerinde çalışan öğretim yardımcılarıdır.

Öğretim-öğretim planlamacıları, yüksek öğretim kurumlarında öğretim-öğretimin planlamasıyla görevli öğretim yardımcılarıdır. Uzmanlar, çevirmenler ve planlamacılar Rektör tarafından atanırlar.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması

ANAB LM / ANASANAT DALI BA KANLIKLARI

Arkeoloji ABD
Ba kan,

Prof. Dr. Turan
TAKAO LU

ngiliz Dili ve
Edebiyat, ABD
Ba kan,

Prof. Dr. smail
TARHAN

Co rafiya ABD
Ba kan,

Prof. Dr. Telat KOÇ

Çal, ma Ekonomisi ve
Endüstri li kileri ABD
Ba kan,

Doç.Dr.Bünyamin
BACAK

Felsefe ve Din
Bilimleri ABD Ba kan,

Prof. Dr.Hidayet I IK

ktisat ABD Ba kan,

Prof. Dr. Meliha ENER

letme ABD Ba kan,

Prof. Dr. Mikail EROL

Kamu Yönetimi ABD
Ba kan,

Doç. Dr. Mustafa
GÖRÜN

Maliye ABD Ba kan,

Doç. Dr. Selçuk PEK

Resim ASD Ba kan,

Prof. Canan Atalay
AKTU

Sanat Tarihi ABD
Ba kan,

Prof. Dr. Ali Osman
UYVAL

Seramik ASD Ba kan,

Prof.Dr.Dinçay
KÖKSAL

Tarih ABD Ba kan,

Doç. Dr. Mehmet Fatih
YAVUZ

Temel slam Bilimleri
ABD Ba kan,

Prof. Dr. Muhammed
Fatih KESLER

Turizm letmecili i
ABD Ba kan,

Prof.. Dr. Mustafa
KOYUNCU

Disiplinleraras, Bölgesel
Ar . ABD Ba kan,

Yrd.Doç. Dr. Yusuf
ACIO LU

Türk Dili ve Edebiyat,
ABD Ba kan,

Prof. Dr.Zafer ÖNLER

Uluslararası, li kiler
ABD Ba kan,

Yrd.Doç. Dr. Soner
KARAGÜL

Osmanl, Arkeolojisi
ABD Ba kan,

Doç. Dr. Reyhan
KÖRPE

Uluslararası, Ticaret
Lojistik ve letmecilik
ABD Ba kam,

Prof. Dr.Nazan
YELK KALAN

Sosyal Bilimler Enstitüsü Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması

Akademik Personel

<u>Anabilim/Anasanat Dalı,</u>	<u>Ad, Soyad,</u>
Eğitim Bilimleri	Ömer KOÇER
Arkeoloji	Caner BAKAN Mehmet AYAZ Abdülkadir ÖZDEMİR Meral MUTLU Murat AY
Coğrafya	Berna HEPBİLGEN
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	Tanju ÇOLAKOĞLU
İletişim	Rukiye SÖNMEZ Ulvi Cenap TOPÇU Güngör HACIOĞLU
Sanat Tarihi	Mürüvet HARMAN
Seramik	Ümit GÜDER
Turizm İletişimciliği	Halil KORKMAZ Serdar SÜNNETÇİOĞLU
Türk Dili ve Edebiyatı,	Gülçin OKTAY
Uluslararası İlişkiler	Ceyhan ÇEKİÇ

ANABİLİM / ANASANAT DALLARI

Lisansüstü programlar enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları ile ayrı adlar taşırlar. Ancak, rektörün önerisi ve Yükseköğretim Kurulu karar ile bir enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalında, o enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalından de i ik bir ad taşıyan bir lisansüstü program da açılabilir.

Lisansüstü programlar enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları ile aynı adlar taşırlar. Ancak, rektörün önerisi ve Yükseköğretim Kurulu karar ile bir enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalında, o enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalından de i ik bir ad taşıyan bir lisansüstü program da açılabilir.

Enstitülerce yürütülecek lisansüstü programların asgari muhtevaları, Üniversitelerarası Kurulda i leyi i belirlenirler.

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

Lisansüstü öğretim-öğretim, ara tırma, uygulama ve yaygın faaliyetleri ile ilgili çalışmaların sürdürülmesinde, üniversite birimlerinin imkânlarından da yararlanır.

Öğrenciler, hangi lisansüstü programda öğretim görmek istediklerini girişim, için aday kaydı srasında belirlerler.

Enstitü Kurulu tarafından onaylanan dersler içinden hangilerinin öğrencilerin özel ders programlarında yer alacağını, öğrencinin danışman karar verir. Bu görev, tez danışman atanıncaya kadar, ilgili Enstitü Anabilim veya Anasanat dalı başkan tarafından yapılır.

Enstitü Kurulu tarafından onaylanan dersler içinden hangilerinin öğrencilerin özel ders programlarında yer alacağını, öğrencinin danışman karar verir. Bu görev, tez danışman atanıncaya kadar, ilgili Enstitü Anabilim veya Anasanat dalı başkan tarafından yapılır.

Enstitü anabilim veya enstitü anasanat dallarının, birden fazla enstitünün ilgili alanına giren, lisansüstü öğretim, öğretim, ara tırma, uygulama ve yaygın faaliyetlerinin gerektirdi i koordinasyon ilgili enstitü müdürleri tarafından sağlanır.

Üniversiteler, lisansüstü öğretim-öğretim enstitülerinin enstitü anabilim veya anasanat dalı kurulmamış dallarında eleman yeti tirmek üzere, bu alanlarda öğretim yapan üniversitelere öğrenci gönderebilirler. Üniversiteler bu öğrencilere burs verebilecekleri gibi uygun kadroların veya diğ er mali imkânların, bu dalda öğretim yapan üniversitelerin enstitülerine tahsis etmeleri de mümkündür. Böyle tahsis edilen bir burs veya bir kadroya veya diğ er malî imkânla, sınavla lisansüstü öğrenci seçimi, öğretim yapacak üniversitenin enstitüsü tarafından yürütülür, ancak ataması kadronun ait oldu u üniversiteye yapılır.

ANABİLİM/ANASANAT DALI BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ :

Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı,

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesinin gereğini yapar.

Ders görevlendirmeleri ön hazırlık, ile ders ve sınav programları, hazırlar ve müdüre arz eder; gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna görüş bildirir.

Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavları yürütülmesini ve düzenini sağlar.

Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlık, yaptı, bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.

Yatay geçişle gelen öğrencinin intibak, için ilgili komisyona başkanlık eder.

Staj komisyonlarında görev yapar.

Öğretim elemanları, çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üretmek üzere müdürlük makamını bilgilendirir.

Programdan, manlıklar, için görüşü olarak müdüre arz eder.

Öğretim elemanları faaliyet raporları, takip eder; görev süresi uzatmalarında yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirir.

Ek ders ücreti ödemelerine esas F1 formları, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.

Mezuniyet amaçlarındaki öğrencilerin durumları, değerlendirir.

Öğrenciler için EKLE/S L - Hata Düzeltme ve Not Düzeltme- Not Bildirim ve Kayıt Alma- Mezun

Öğrenciler için İhtisap Kesme Belgesini onaylar

Dan, manları düzenli bir şekilde Ders Kayıtları, Yapılması, ve Çıktıları öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.

Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü dari Personel Listesi

S.NO	Ad, Soyad,	Unvan,	Görevi
1.	İhan YAVUZ	Yüksekökol Sekreteri	Enstitü Sekreteri
2.	Elvan B RBEN	ef	ef
3.	Mehtap AKYÜZ	Memur	Ö renci leri
4.	Muhammed Yasin KABACIK	Memur	Ö renci leri
5.	Gökhan ENGÖREN	Memur	Ö renci leri
6.	Eray ÇALI IR	Memur	Ö renci leri
7.	Arif ÖNCÜ	Memur	Personel/Ayniyat/Ta ,n,r/Ar iv/Tez leri
8.	Hüseyin GÜNAY	Vizeli ç i	Temizlik leri

ENST TÜ SEKRETER

A- Enstitü Sekreteri Enstitü idari tekilat,n,n ba ,d,r:

- Enstitü Sekreteri idari i lerini tedvir eder. idari tekilat,n, çal, malar,ndan Enstitü Müdürüne kar , sorumludur.
- Enstitü Sekreteri birim sorumlular, (veya efleri), memurlar ve yard,mc, hizmet personelinin çal, ma esaslar,n,, görevleri, görevlileri ve görev yerlerini tayin ve tespiti, gerekti inde görev de i ikli ine, her seviyedeki sekreterlik personelinin denetlemeye yetkilidir.
- Enstitü Sekreteri, 2547 say,l, Kanununun 52. Maddesi (d) f,kras, uyar,nca, yard,mc, hizmetler s,n,f, personelinin atanmas, için Enstitü Müdürüne teklifte bulunabilir.

B- Enstitü Sekreteri Gerçekle tirme Memurudur:

- Enstitü Sekreteri Mali ler Bürosu (Muhasebe Bürosu) vas,ta, ile her türlü hesap i ini, her seviyedeki personelin özlük haklar,yla ilgili tahakkuk i lemlerini yapar; ilgili evrak, düzenler.
- Mali ler Bürosunun çal, malar,n, düzenler; kontrol eder.

C- Enstitü Sekreteri Her Türlü Yaz, lerinin Koordinatörüdür.

- Enstitü Sekreteri, Enstitü ile ilgili yaz, malar, Desimal Dosya sisteminin genel kaidelerine uygun olarak ve kurumun özel yap,s,n, da dikkate alarak tedvir eder, evrak,n dosyalanmas,n,, saklanmas,n,, korunmas,n, ilgili bürolar vas,ta, ile temin eder.
- Enstitü Sekreteri, ö renci belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrak, tanzime imzalamaya, mühürlemeye yetkilidir.



- Şef, Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur
- Gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak
- Enstitü Sekreteri yazılması talep edilen yazıların yazım kurallarına uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak
- Enstitüye gelen ve dosyalanması gereken evrakı kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Enstitü Sekreterinden havale edilerek çıkan evrakların kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak
- Giden evrakların birer suretinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak
- Enstitü personelinin özlük hakları ile ilgili konular takip edilmesini, izin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerini takibini sağlamak
- Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirmek.
- Birimin gereksinimini olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinası, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılması, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunmasını sağlamak Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- Gelen, giden yazıları şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak
 - Amirlerin vereceği benzeri görevleri yapmak

Ö RENCİLER

Ö rencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlar;

a) Anabilim/Anasanaat Dallarına başvuruların alınması, bilgilerin kontrolünün yapılması ve sınav ile ilgili tüm evrakların tanzim edilerek ilgili kurullar ile ilgili olarak gönderilmesi, kazananların kesin kayıtlarının yapılması, kayıtların öğrencilerin bilgilerinin sistemde onaylanması, öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin takibinin yapılması ve kontrolü, Ders atamalarının yapılması ve bilgilerinin kontrolü, Danışmanlıkların takibi ve ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme girilmesi, Kayıt dondurma işlemlerinin takibi ve kararların sisteme girilmesi, Ek sürelerin takibi ve kararların sisteme girilmesi, kütüklerin incelenmesi, notların takibi ve zamanında sisteme girilmesi ve durumuna bakılarak kayıt silme ya da teza alınması, geçitinin kontrolü, Programlara bilgi girişlerinin düzenli ve zamanında yapılması, Öğrencilerle ilgili Enstitü yönetim kurulu kararlarının kütüklere ve programlara günü gününe incelenmesi, geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi, Her dönem sonunda öğrencilerin tüm bilgileri kontrol edilerek kayıt silinecek ve mezun olacakların tespiti, Tez projelerinin doruk olarak teslim alınması, için gerekli amaların takibi, Teza alınması olan öğrencilerin ek süre talep ve işlemlerinin takibi, Tez savunma ya da 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, Öğrenciler Program, ve İnternet Modülünün hatasız çalışabilmesi için gerekli veri girişlerinin zamanında yapılması, Öğrenciler ve Öğretim Üyelerince internet modülü vasıtasıyla girilen bilgilerin kontrolü, varsa hataların tespit edilerek giderilmesinin sağlanması.

b) Kayıt kabul belgelerini, imtihan evraklarını, çökme belgelerini, öğrenci belgelerini, diplomalarını, Mezunların diploma defterine incelenmesi, sınav listelerini, öğrenci borç belgelerini, öğrenci istatistiklerini zamanında ve düzenli olarak hazırlar ve gönderir, öğrenci hasta sevki evraklarını, kayıt silme evraklarını, askerlik tecil evraklarını, benzeri öğrencilerle ilgili evrakları düzenler. Mazeret tasdik, postalama, kayıt işlemlerini takip eder; neticeyi ilgili evrakta kaydeder.

c) Bilgisayarda öğrencilerle ilgili bilgi güncellemelerini yapar.

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

e) Öğrenci dosyalarını tanzim eder, bunların saklanması, ilgili evrakların dosyalanmasından sorumludur. Bu konuda, görevli bir arşiv memuru varsa onunla devamlı işbirliği yapar; evrakların usulünce kullanılması, temin eder.

f) Üniversitemiz desimal dosya sisteminde mevcut 3026 öğrencilerle ilgili olarak, dosyalardaki tüm işlemleri yürüteceklerdir. Öğrencilerin not dökümü (transkript), öğrenci belgesi gibi bireysel isteklerine yönelik başvurular, için doldurulacak olan hazırlanacak dilekçelerin verilip toplanması, yürütür. Bu ofisten çıkan tüm yazışmalar ve işlemler tamamlandıktan ve defter kontrolünden geçtikten sonra Enstitü Sekreterinin kontrolüne sunulacaktır.

g) Amirlerce verilen diğer işleri yapar.

Mehtap AKYÜZ
SORUMLULUK ALANI

- İlahiyat Fakültesi Anabilim Dallar,:Temel İslam Bilimleri Anabilim Dal,, Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dal,
- Turizm Fakültesi Anabilim Dallar, Turizm İletmeciliği Anabilim Dal,
- Güzel Sanatlar Fakültesi Anabilim/Anasanat Dallar,:Seramik Anasanat Dal,,Resim Anasanat Dal,,
- İstatistikler
- Kendi birimi ile ilgili giden evrak kayıtları,n hazırlanması,, postaya verilecek evrak,n hazırlanması,, posta zimmet defterinin tutulması, i lerini yürütür.
- -Enstitü Ö rencileri Program, İnternet modülü
- Ö rencileri İfeleri.
- Görev alan, ile ilgili Anabilim/Anasanat Dal, Ö retim Üyesi ve Ö rencilerin İnternet üzerinden yaptıkları, Ders Kayıt ve not girişi i lerindeki hataları,n düzeltilmesi.
- Enstitü Anabilim/Anasanat Dallar, diplomaları,n basması,.

Gökhan ENGÖREN
SORUMLULUK ALANI

- Fen Edebiyat Fakültesi Anabilim Dallar,:Arkeoloji Anabilim Dal, Coğrafya, Anabilim Dal, İngiliz Dili ve Edebiyat, Anabilim Dal,,Tarih, Anabilim Dal, Sanat Tarihi, Anabilim Dal, Türk Dili ve Edebiyat, Anabilim Dal,.
- Osmanlı Arkeolojisi Anabilim Dal,
- Kendi birimi ile ilgili giden evrak kayıtları,n tutulması,, postaya verilecek evrak,n hazırlanması,, posta zimmet defterinin tutulması, i lerini yürütür,
- Ö rencileri İfeleri.
- Görev alan, ile ilgili Anabilim/Anasanat Dal, Ö retim Üyesi ve Ö rencilerin İnternet üzerinden yaptıkları, Ders Kayıt ve not girişi i lerindeki hataları,n düzeltilmesi.

Muhammed Yasin KABACIK
SORUMLULUK ALANI

- Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Anabilim Dallar,:Çalışma Ekonomisi ve Endüstriyel İstatistik Anabilim Dal, İletme Anabilim Dal, Kamu Yönetimi Anabilim Dal, Maliye Anabilim Dal, Uluslararası İlişkiler Anabilim Dal,
- İstatistikler
- Kendi birimi ile ilgili giden evrak kayıtları,n hazırlanması,, postaya verilecek evrak,n hazırlanması,, posta zimmet defterinin tutulması, i lerini yürütür.
- -Enstitü Ö rencileri Program, İnternet modülü
- Ö rencileri İfeleri.
- Görev alan, ile ilgili Anabilim/Anasanat Dal, Ö retim Üyesi ve Ö rencilerin İnternet üzerinden yaptıkları, Ders Kayıt ve not girişi i lerindeki hataları,n düzeltilmesi.

Eray ÇALI İR
SORUMLULUK ALANI

- Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Anabilim Dallar,: İktisat Anabilim Dal, İletme Anabilim Dal, İstatistikler
- Kendi birimi ile ilgili giden evrak kayıtları,n hazırlanması,, postaya verilecek evrak,n hazırlanması,, posta zimmet defterinin tutulması, i lerini yürütür.
- Disiplinlerarası, Anabilim Dalı,
- -Enstitü Ö rencileri Program, İnternet modülü
- Ö rencileri İfeleri.
- Görev alan, ile ilgili Anabilim/Anasanat Dal, Ö retim Üyesi ve Ö rencilerin İnternet üzerinden yaptıkları, Ders Kayıt ve not girişi i lerindeki hataları,n düzeltilmesi.

PERSONEL LER

- Göreve ba layan (aç,ktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kay,tlar,n, yapmak, bakmakla yükümlü oldu u aile bireylerine ili kin beyannamelerini almak, ba lama yaz,lar,n, ilgili bölümlere yazmak.
- Emekli olan ve/veya ba ka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayr,lan dari, Akademik ve 4/B sözleşmeli personelin y,ll,k izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- Aday memurlar,n adayl,k sürelerini takip etmek, sicil raporlar,n,, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adayl,klar,n,n kald,r,lmas, için gerekli yaz, malar, yapmak.
- Sözle meli personelin puantajlar,n, düzenlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
- dari, Akademik ve 4/B sözleşmeli personele ait sa l,k raporlar,n, maa tahakkuk, döner sermaye, maliyet muhasebesi ve Rektörlük Makam,na (Personel Dairesi Ba kanl,) bildirmek.
- dari ve Akademik personelinin Rektörlük Makam,ndan gelen k,dem, derece terfilerini takip etmek, bilgisayara kaydederek maa tahakkuk birimine bildirmek. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Hastane Yürütme Kurullar, için gerekli yaz, malar, yapmak ve al,nan kararlar, ilgili birimlere bildirmek.
- Enstitü bünyesinde bulunan Kurullar, Bölümler ve Anabilim Dal, Ba kanl,klar,ndaki akademik personelin görev sürelerini takip etmek.
- Ö retim üyesi ve ö retim elemanlar,n,n ba vurduklar, kadrolara atama i lemleri için gerekli dosyalar, haz,r,lamak ve yaz, malar, yapmak. Görev süresince gizlilik, do ruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayr,lmamak. K,l,k-k,yafet yönetmelik ilkelerine riayet etmek.
- Enstitüye ya da ki ilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz ki ilerin eline geçmesini önlemek.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tan,m ve talimatlar,na uygun olarak görev yapmak Yapt, , i in kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alan, içerisinde gerçekleştirilen i in kalitesini kontrol etmek.
- Enstitü Sekreterinin verece i di er görevleri yerine getirmek.

TAİNİRLER

- Harcama birimince edinilen taınırlardan muayene ve kabulü yapılanlar, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, do rudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taınırlar, sorumlulu undaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul i lemi hemen yapılamayan taınırlar, kontrol ederek teslim almak, bunları kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taınırların giri ve çıkı na ilişkin kayıtlar, tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taınırlar, ilgililere teslim etmek.
- Taınırların yangına, sılanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalıma veya ola anüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar, harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taınırların yıllık gidi atına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunan dayanıklı taınırlar, buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Kayıtlarını tuttu u taınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasını yapması, üretim noktaları ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akımları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci a amasını yönetmektir.

AR V LER

Birim Ar ivi hizmetlerini; Devlet Ar iv Hizmetleri Hakk,nda Yönetmelik do rultusunda yürütmek. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ay,klamak ve her an kullan,l,r hale gelecek ekilde tasnif edilmesini ve muhafaza,n, sa lamak.

- Çal, ma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan ar ivlik malzemenin; Dosya Muhteviyat, yap,larak Birim Ar ivine Devir-Teslimini sa lamak.
- Tüm Servislerde Birim Ar ivi hizmetlerinin koordinasyonunu sa lamak, birim ar ivinde muhafaza etmek,
- Teslim al,nan evraklar,n kontrolünü; mevzuat ve yönetmeli e göre yaparak, tasnif edilmesini sa lamak.
- Dekanl,k ve birim ar iv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak - Birim Ar ivlerinde ay,klama, saklama ve imha listelerinin haz,rılanma i lemlerinin yürütülmesini sa lamak.
- Ar ivden yararlanma esaslar,na göre; ar ivdeki ara t,rma taleplerini de erlendirmek ve gerekti inde izin vermek.
- Ar ivden yararlanacaklar,n isteklerini ve faaliyetleri ÷Ar iv Malzemesi Takip Formuö Defterine kaydetmek,
- Birimlerde saklama süresini tamamlayan ar ivlik malzemenin, darece uygun görüldü ünde Kurum Ar ivine Devir Tesliminin sa lamas,n, koordine etmek.
- Birim Ar ivlerin de ay,klama-imha ve saklama i lemlerinin yap,lmas,n, koordine etmek.
- Ar iv düzeni, Yönetmelikler do rultusunda sa lamak, ar iv yetkilisi bu konuda bilgilendirmek,
- Ba l, oldu u üst yönetici/yöneticileri taraf,ndan verilen di er i lerin ve i lemlerin yap,lmas,...

TEMİZLİKLER

- Kendisine ayrılan oda, bölme, kat veya k,s,mlar,n ve buralarda bulunan her türlü e yan,n temizli ini yapmakla sorumludur.
- Elektrik, kalorifer radyatörlerinin temiz ve çal ,ır durumda olduklar,n, kontrol eder, bozuk olanlar, tamir edilmek veya yenilemek üzere ilgilileri haberdar ederler.
- Perdelerin düzgün durmas,n,, muntazam bir ekilde dü mesini temin ve halkalar,n,n tam olup olmad ,na dikkat ederler. Noksanslar,n, varsa tamamlanmas, için ilgilileri haberdar ederler.
- Üzeri kuma dö eli mobilyalar,n aral,klar,nda toz olup olmad ,na bakar; varsa bu tozlar, al,rlar.
- Telefonlar,n, kap,, mente e, kilit ve sürgülerinin çal ,ır durumda olup olmad ,n, kontrol ederler ve telefon kordonlar,n, daima düzgün bulundurulur. Çal ,mayan telefonlar,n, kap, mente e, kilit ve sürgülerinin onar,lmas, için ilgililere haber verirler.
- Kalorifer borular,n,n etraf,, üstü, içi ve aralar, temizlenir. S,cak havan,n meydana getirdi i tozlar al,n,r. Duvardaki kirleri mümkünse ç,kar,rlar. De ilse yeniden badana edilmesi için ilgililere haber verirler.
- Ka ,t sepetlerini belirli yerlere bo alt,rlar.
- Yang,na sebep olabilecek tüm ihtimalleri göz önünde bulundurulur ve çal ,malar,n, ona göre yaparlar. Yang,n araçlar,n,n temizli ine dikkat ederler.
- Yang,n oldu unda kullanmak üzere yang,n söndürme vas,talar,n,n yerlerini ve kullan,lmas,n, ö renirler.
- Demir ve k,l paspaslar, temiz ve düzgün bulundurulur.
- Musluklar, pisuar ve sifonlardan, su tesisat, daima kontrol edilmeli, tavanlardan su akmas,, su s,zmas, vb. olaylara meydan verilmemelidir.
- Bina içleri, s,k s,k kontrol edilmeli, ho a gitmeyen, göze ho görülmeyen k,s,mlar ilgililere bildirilmelidir.
- Sabah ve Ö leden sonralar, olmak üzere günde 2 defa çay kazan, ile çay demlemek.
- Enstitüde mevcut bitkileri kontrol eder, sulanmas, i lemini yapar.
- Temizlik malzemesi bitti inde ,temizlik firmas,ndan temin eder.
- Ar ivin düzenli ve temiz olmas,n, sa lar.
- Amirlerince verilen di er görevleri yapar.

AKI EMALARI



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SÜRECİ

Sorumlular	Akış	Faaliyet	Doküman/Kayıtlar
Evrak Kayıt Memuru	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Memuru tarafından kayda alınır, ardından sonra incelenmek üzere Enstitü Sekreterliğine yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreterliği Evrak Kayıt Memuru	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların incelenmesi ve Enstitü Müdürü tarafından görülmesi sonrasında, Enstitü Sekreterliği tarafından dağıtılır.	
Mutemet Gerçekleştiren Görevlisi Harcama Yetkilisi	Muhasebe Bürosu	<ul style="list-style-type: none"> - Performans programı hazırlamak, koordinasyonunu sağlamak, Bütçeyi hazırlamak, Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, - Bütçe işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak, - Ayniyat işlemleri ve tahakkuk kayıtlarını tutmak - Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, - Tahakkuk ve geliri işlemlerini yürütmek, - Bütçe ile ilgili raporlar hazırlamak, - Stratejik plan, Performans ve bütçe uygunluğunu izlemek. - Personel Maaş Dökümlerinin hazırlanması, ve Ödeme Emri Düzenlenmesi - Personel Görev Yolluk ve Yevmiyelerinin Ödeme Emri Düzenlenmesi - Ekders Formları, n, n incelenip Ekders Ücretleri Bordroları, n, n hazırlanması, ve Ödeme Emri Düzenlenmesi - Satın alma işlemlerinin programlanması, ve faturaların, na ili kin Ödeme Emri Düzenlenmesi 	Evrak Zimmet Defteri.
Öğrenciler Personeli	Öğrenciler Bürosu	<ul style="list-style-type: none"> - Öğrenci Başvuru işlemleri, - Öğrenci Kayıt ve Kabul işlemleri, - Öğrenci statistik bilgilerinin hazırlanması, - Öğrenci Sınav ve Not işlemleri, - Öğrenci ile ilgili Kurum Dairesi Yazınmaları - Öğrenci Belgesi Transkript Belgelerinin hazırlanması, - Öğrenci Diploma ve Mezuniyet işlemleri 	
Personelleri	ÖĞRENCİLER	<ul style="list-style-type: none"> - Personel Sınav Başvuru işlemleri. - Personel İlk Atama ve/veya nakil işlemleri. - Personel Özlük Dosyaları, n, n tutulması, - Personel Kademeli ve terfii işlemlerinin takibi. - Personel emeklilik ve itiraz işlemleri. 	



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
SÜRECİ

Sorumlular	Akış	Faaliyet	Doküman/Kayıt	
Müdür Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazma ve ekleri yapılır.	Resmi Yazma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Müdür Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazma ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığını incelenir.	Resmi Yazma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Müdür Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imzaları tamamlanır.	Resmi Yazma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		ENSTİTÜ SEKRETERER İhan YAVUZ	Daire Başkanlığına, Giden Evrak Kayıt Defterine kaydedilir. Paraf, suretleri ilgili dosyada muhafaza edilir.	Resmi Yazma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu			Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığına, Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
				Resmi Yazma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

--	--