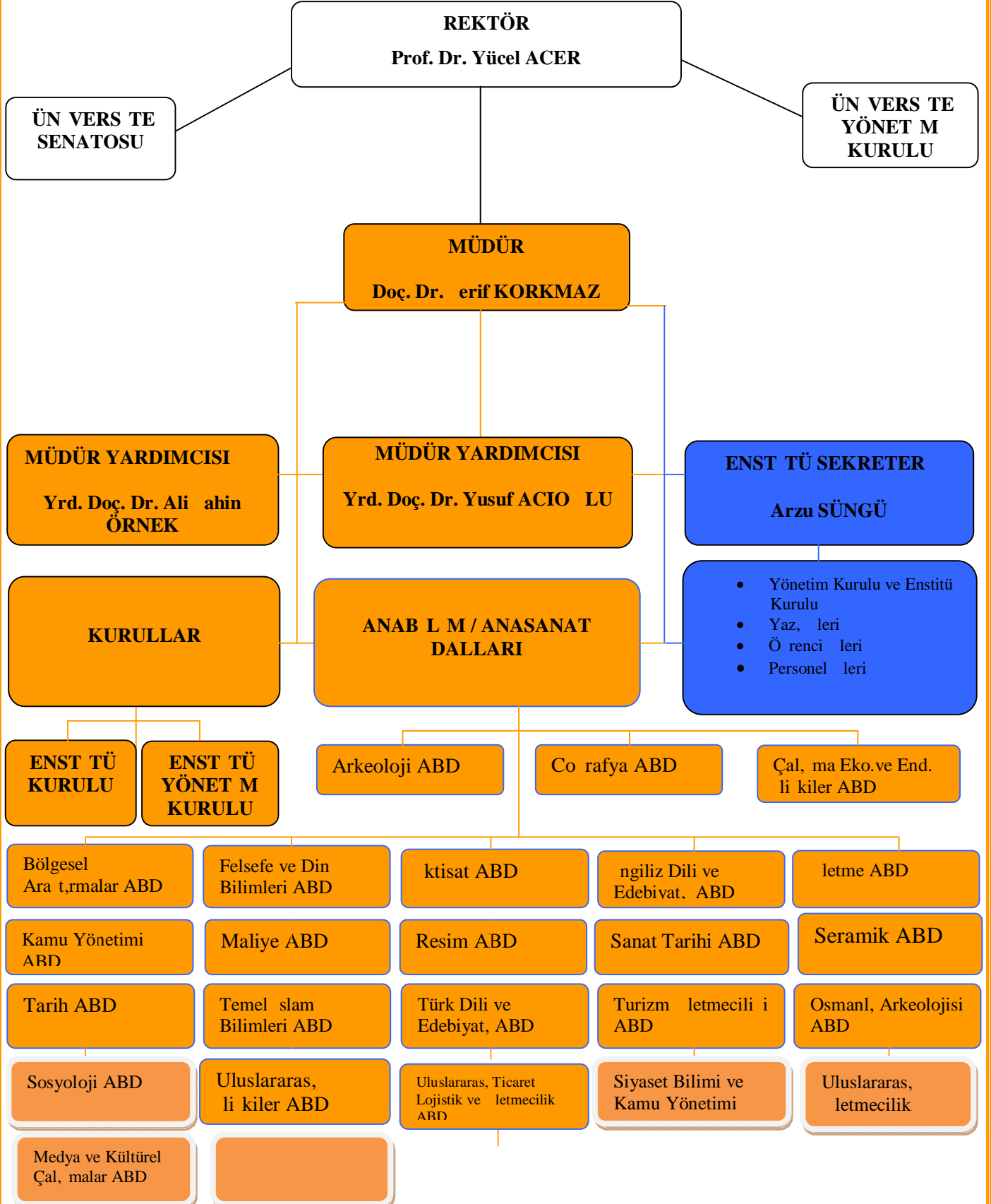




**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**AKADEMİK VE DİĞER PERSONEL  
AKTİFİ**

# Sosyal Bilimler Enstitüsü Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması



## Ş 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 ACIO ĞLU**  
Müdür Yard,mc,s,

**Arzu SÜNGÜ**  
Enstitü Sekreteri

### ENST TÜ KURULU

<b>Doç. Dr. Şerif KORKMAZ</b>	Enstitü Müdürü
<b>Yrd. Doç. Dr. Ali Şahin ÖRNEK</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Yrd. Doç. Dr. Yusuf ACIO ĞLU</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Prof. Dr. Nurettin ARSLAN</b>	Arkeoloji
<b>Yrd. Doç. Dr. Yusuf ACIO ĞLU</b>	Bölgesel Araştırmalar
<b>Prof. Dr. İsmail TARHAN</b>	İngiliz Dili ve Edebiyatı
<b>Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN</b>	Coğrafya
<b>Doç. Dr. Bünyamin BACAK</b>	Çalışma Eko. ve Endüstri İlişkileri
<b>Prof. Dr. Hidayet İŞİK</b>	Felsefe ve Din Bilimleri
<b>Prof. Dr. Meliha ENER</b>	İktisat
<b>Prof. Dr. Nazan YELKİKALAN</b>	İşletme
<b>Doç. Dr. Mustafa GÖRÜN</b>	Kamu Yönetimi
<b>Prof. Dr. Selçuk İPEK</b>	Maliye
<b>Doç. Dr. Hülya ÖNAL</b>	Medya ve Kültürel Çalışmalar
<b>Yrd. Doç. Dr. Yusuf ACIO ĞLU</b>	Osmanlı Arkeolojisi
<b>Prof. Dinçay KÖKSAL</b>	Resim
<b>Prof. Dr. Ayşe ÇAYLAK TÜRKER</b>	Sanat Tarihi
<b>Doç. Yeşim ZÜMRÜT</b>	Seramik
<b>Prof. Dr. Hüseyin ERKUL</b>	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
<b>Doç. Dr. Şeref ULUOCAK</b>	Sosyoloji
<b>Doç. Dr. Şerif KORKMAZ</b>	Tarih
<b>Prof. Dr. Özcan TAŞÇI</b>	Temel İslam Bilimleri
<b>Yrd. Doç. Dr. S. Haluk ERDEM</b>	Turizm İşletmeciliği
<b>Prof. Dr. Hüsnü BAYSAL</b>	Türk Dili ve Edebiyatı
<b>Doç. Dr. Soner KARAGÜL</b>	Uluslararası İlişkiler
<b>Prof. Dr. Gülten GÜMÜŞTEKİN</b>	Uluslararası İşletmecilik
<b>Prof. Dr. Nazan YELKİKALAN</b>	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 ACIO ĞLU**  
Müdür Yardımcısı

**Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN**  
Üye

**Doç. Dr. Lütfi ATAY**  
Üye

**Yrd. Doç. Dr. Sabri Sami TAN**  
Üye

## **Enstitü Müdürü**

Enstitü Müdürü, Rektör tarafından tespit edilip bildirilen adaylar, n aras,ndan Senatoca atan,r. Enstitü Müdürünün görev süresi 3 y,ld,r. Müdür, enstitüde görevli tam zamanl, öretim üyeleri aras,nda en çok iki ki iyi Müdür yard,mc,s, olarak seçer. Müdür yard,mc,lar, en çok üç y,l için atan,r. Müdür görevde olmad, , zaman yard,mc,lar,ndan biri vekalet eder. Vekalet süresi alt, aydan fazla olamaz.

Enstitü Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklar,;

1. Enstitü kurullar,na ba kanl,k etmek, Enstitü kurullar,n,n kararlar,n, uygulamak ve Enstitü birimleri aras,nda düzenli çal, may, sa lamak,
2. Her öretim 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 görüşünü aldıktan 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 öretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullan,lm,as,nda ve geli tirilmesinde gerekti i zaman güvenlik önlemlerinin al,nmas,nda, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sa lanmas,nda, e itim-öretim, bilimsel ara t,rma ve yay,m faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yap,lm,as,nda, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlar,n,n al,nmas,nda Rektöre kar , birinci derece sorumludur.

## **Enstitü Kurulu**

Enstitü Kurulu Müdürün ba kanl, ,nda, müdür yard,mc,lar, ve enstitüyü oluşturan ana bilim dal, ba kanlar,ndan oluşur. Enstitü Sekreteri raportörlük görevini yapar.

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

1. Enstitünün e itimi-öretimi, bilimsel ara t,rma ve yay,m faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esaslar,, plan, program ve e itim-öretim 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 başkan, ,nda müdür yard,mc,lar, ile Müdürce gösterilecek alt, aday aras,nda Enstitü Kurulunca üç y,l için seçilecek üç ö retim üyesinden oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yard,mc, bir organ olup a a ,daki görevleri yapar :

1. Enstitü kurulunun kararlar, ile tespit edilen esaslar,n uygulanmas,nda dekana yard,m etmek,
2. Enstitünün e itim-ö retim, plan ve programlar,yla takvimin uygulanmas,n, sa lamak,
3. Enstitünün yat,r,m, program ve bütçe karar,n, haz,rlamak, Enstitü Müdürünün Enstitü yönetimiyle ilgili getirece i konularda karar almak,
4. Ö rencilerin kabulü, ders intibaklar, ve ç,kar,lmalar, ile e itim-ö retim ve s,navlara ait i lemler hakk,nda karar vermek,
5. Yasa ve Yönetmelikle verilen di er görevleri yapmak.

## **Anabilim/Anasanat Dal, Ba kan,**

Sosyal Bilimler Enstitüsünün enstitü anabilim dal, ve enstitü anasanat dallar,, o üniversitede mevcut olan Edebiyat, ktisat, letme, ktisadi ve dari Bilimler, Siyasal Bilgiler, Hukuk, lahiyat, Dil ve Tarih-Co rafya, Güzel Sanatlar, leti im, Mesleki Yayg,n E itim, Ticaret ve Turizm E itimi ile Konservatuvarlar,n bölümleri; Fen-Edebiyat, nsani Bilimler ve Edebiyat Fakültelerinin Fen alan, d, ,ndaki bölümleriyle ayn, zamanda enstitü anabilim veya enstitü anasanat dal,n,n da ba kan,d,r.

Enstitüde anabilim dal, olan yükseköğretim müdürleri veya yard,mc,lar, bu alanlarda ilgili Enstitü anabilim dal, ba kan, görevini de yürütürler.

Disiplinler aras, anabilim dallar,nda, aç,lan anabilim dal,n,n tam zamanl, profesörleri, bulunmad, , takdirde tam zamanl, doçentleri, bulunmad, , takdirde yard,mc, doçentleri aras,ndan Enstitü müdürünce üç y,l için atan,r. Süresi biten anabilim dal, ba kan, yeniden atanabilir. anabilim dal, ba kan, bulunmad, , zamanlarda ö retim üyelerinden birini vekil b,rak,r. Ba kan,n alt, aydan fazla görev ba ,nda bulunmamas, durumunda yeni bir ba kan atan,r. anabilim dal, ba kan,, bölümün her düzeyde e itim-ö retimi ve ara t,r,malar,ndan ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir ekilde yürütülmesinden sorumludur.

## Sosyal Bilimler Enstitüsü Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması

### ANABİLİM / ANASANAT DALI BAŞKANLIKLARI

Arkeoloji ABD  
Başkan,

Prof. Dr. Nurettin  
ARSLAN

İngiliz Dili ve  
Edebiyat, ABD  
Başkan,

Prof. Dr. Smail  
TARHAN

Coğrafya ABD Başkan,

Prof. Dr. Selver  
ÖZÖZEN KAHRAMAN

Çalışma Ekonomisi ve  
Endüstri İlişkileri ABD  
Başkan,

Prof. Dr. Bünyamin  
BACAĞ

Felsefe ve Din Bilimleri  
ABD Başkan,

Prof. Dr. Hidayet İK

Ekonomik İktisat ABD Başkan,

Prof. Dr. Meliha  
ENER

İletişim ABD Başkan,

Prof. Dr. Nazan  
YELKİ KALAN

Kamu Yönetimi ABD  
Başkan,

Doç. Dr. Mustafa  
GÖRÜN

Maliye ABD Başkan,

Prof. Dr. Selçuk PEK

Resim ve Tasarım ABD Başkan,

Prof. Dinçay KÖKSAL

Sanat Tarihi ABD  
Başkan,

Prof. Dr. Ayşe  
ÇAYLAK TÜRKER

Seramik ve Zeytin ABD Başkan,

Doç. Yeşim ZÜMRÜT

Tarih ABD Başkan,

Doç. Dr. İrfan  
KORKMAZ

Temel Sağlık Bilimleri  
ABD Başkan,

Prof. Dr. Özcan TAÇI

Turizm İletişim ABD Başkan,

Yrd. Doç. Dr. S. Haluk  
ERDEM

Bölgesel Araştırmalar  
ABD Başkan,

Yrd. Doç. Dr. Yusuf  
ACIOĞLU

Türk Dili ve Edebiyat,  
ABD Başkan,

Prof. Dr. Hüsnü  
BAYSAL

Uluslararası İlişkiler  
ABD Başkan,

Doç. Dr. Soner  
KARAGÜL

Osmanlı Arkeolojisi  
ABD Başkan,

Yrd. Doç. Dr. Yusuf  
ACIOĞLU

Uluslararası Ticaret  
Lojistik ve İletişim  
ABD Başkan,

Prof. Dr. Nazan  
YELKİ KALAN

Siyaset Bilimi ve Kamu  
Yönetimi ABD

Prof. Dr. Hüseyin  
ERKUL

Uluslararası  
İletişim ABD

Prof. Dr. Gülten  
GÜMÜŞTEKİN

Sosyoloji ABD  
Başkan,

Doç. Dr. İrfan  
ULUOCAK

Medya ve Kültürel  
Çalışmalar ABD  
Başkan,

Doç. Dr. Hülya  
ÖNAL

## Sosyal Bilimler Enstitüsü Sorumluluk, Görev ve Yetki Akış Şeması

### Akademik Personel

<u>Anabilim/Anasanat Dalı,</u>	<u>Ad, Soyad,</u>
Bölgesel Ara tırmalar	<b>Yrd. Doç. Dr. Yakup KURT</b>
	<b>Ar . Gör. Ulvi Cenap TOPÇU</b>
Arkeoloji	<b>Ar . Gör. Mehmet AYAZ Ar . Gör. Murat AY</b>
	<b>Ar . Gör. Meral MUTLU</b>
Co rafiya	<b>Ar . Gör. Berna HEPB LG N</b>
Sanat Tarihi	<b>Ar . Gör. Mürüvet HARMAN Ar . Gör. Elif Ceylan EROL</b>
Turizm letmecili i	<b>Ar . Gör. Damla DEM R HARPUTLUO LU</b>
Türk Dili ve Edebiyat,	<b>Ar . Gör. Gülçin OKTAY</b>

### **ANAB L M / ANASANAT DALLARI**

Lisansüstü programlar enstitü anabilim ve enstitü anasanat dallar, ile ayr, adlar, ta ,rlar. Ancak, rektörün önerisi ve Yüksekö retim Kurulu karar, ile bir enstitü anabilim veya enstitü anasanat dal,nda, o enstitü anabilim veya enstitü anasanat dal,ndan de i ik bir ad ta ,yan bir lisansüstü program da aç,labılır.

Lisansüstü programlar enstitü anabilim ve enstitü anasanat dallar, ile ayn, adlar, ta ,rlar. Ancak, rektörün önerisi ve Yüksekö retim Kurulu karar, ile bir enstitü anabilim veya enstitü anasanat dal,nda, o enstitü anabilim veya enstitü anasanat dal,ndan de i ik bir ad ta ,yan bir lisansüstü program da aç,labılır.

Enstitülerce yürütülecek lisansüstü programlar,n asgari muhtevalar,, Üniversiteleraras, Kurulda i leyi i belirlenirler.

Lisansüstü ö retim, 2809 say,l, Kanun ile üniversitelerde rektörlüklere ba l, olarak kurulan enstitüler taraf,ndan düzenlenir ve yürütülür. Lisansüstü ö retim ve bununla ilgili faaliyetlerin gerektirdi i harcamalar; üniversite bütçesinden, döner sermayelerden, üniversite d, , kurum ve kurulu lardan üniversiteye yap,lacak ara tırma ile ilgili mali destekten, rektörlü ün onay ve iznine ba l, olarak, ilgili enstitü müdürü taraf,ndan yap,l,r.

Lisansüstü e itim-ö retim, ara tırma, uygulama ve yay,n faaliyetleri ile ilgili çal, malar,n sürdürülmesinde, üniversite birimlerinin imkânlar,ndan da yararlan,l,r.

Ö renciler, hangi lisansüstü programda ö retim görmek istediklerini giri s,nav, için aday kayd, s,ras,nda belirlerler.

Enstitü Kurulu taraf,ndan onaylanan dersler içinden hangilerinin ö rencilerin özel ders programlar,nda yer alaca ,na, ö rencinin dan, man, karar verir. Bu görev, tez dan, man, atan,ncaya kadar, ilgili Enstitü Anabilim veya Anasanat dal, ba kan, taraf,ndan yap,l,r.

Enstitü Kurulu taraf,ndan onaylanan dersler içinden hangilerinin ö rencilerin özel ders programlar,nda yer alaca ,na, ö rencinin dan, man, karar verir. Bu görev, tez dan, man, atan,ncaya kadar, ilgili Enstitü Anabilim veya Anasanat dal, ba kan, taraf,ndan yap,l,r.

Enstitü anabilim veya enstitü anasanat dallar,n,n, birden fazla enstitünün ilgili alan,na giren, lisansüstü e itim, ö retim, ara tırma, uygulama ve yay,n faaliyetlerinin gerektirdi i koordinasyon ilgili enstitü müdürleri taraf,ndan sa lan,r.

Üniversiteler, lisansüstü e itim ö retim enstitülerinin enstitü anabilim veya anasanat dal, kurulmam, dallar,nda eleman yeti tirmek üzere, bu alanlarda e itim yapan üniversitelere ö renci gönderebilirler. Üniversiteler bu ö rencilere burs verebilecekleri gibi uygun kadrolar,n, veya di er mali imkânlar,n, bu dalda e itim yapan üniversitelerin enstitülerine tahsis etmeleri de mümkündür. Böyle tahsis edilen bir burs veya bir kadroya veya di er malî imkâna, s,navla lisansüstü ö renci seçimi, e itim yapacak üniversitenin enstitüsü taraf,ndan yürütülür, ancak atamas, kadronun ait oldu u üniversiteye yap,l,r.

## **ANABİLİM/ANASANAT DALI BA KANININ GÖREV VE YETKİLERİ :**

### **Anabilim/Anasanat Dal, Ba kan,**

2547 Say,1, Yüksekö retim Kanunu'nun 21. maddesinin gere ini yapar.

Ders görevlendirmeleri ön hazırlık, ile ders ve s,nav programlar,n, hazırlar ve müdüre arz eder; gerekti inde Yüksekö retim Kurulu'na görüş bildirir.

Yar,y,1 içi ve yar,y,1 sonu s,navlar,n,n yürütülmesini ve düzenini sa lar.

Müdür taraf,ndan görevlendirildi inde ba kanlık, ,n, yaptı, bölüme alınacak akademik personelin s,nav jürisinde bulunur.

Yatay geçi le gelen ö rencinin intibak, için ilgili komisyona ba kanlık eder.

Staj komisyonlar,nda görev yapar.

Ö retim elemanlar,n,n çalış ma saatlerine uymas,n, ve mesai devamlılık, ,n, takip eder; aksama durumunda gerekli i lemler için çözüm üreterek müdürlük makam,n, bilgilendirir.

Program dan, manlıklar, için görüşü olu turarak müdüre arz eder.

Ö retim elemanlar,n,n faaliyet raporlar,n, takip eder; görev süresi uzatmalar,nda yüksekö retim kuruluna görüş bildirir.

Ek ders ücreti ödemelerine esas F1 formlar,n,n, ders içeriklerinin ve ö renci devam takip listelerinin zaman,nda derlenmesi ve de erlendirilmesini sa lar.

Mezuniyet a mas,nda olan ö rencilerin durumlar,n, de erlendirir.

Ö renciler için EKLE/S L - Hata Düzeltme ó Not Düzeltme- Not Bildirim ó Kayıt Alma- Mezun

Ö renciler için li ik Kesme Belgesini onaylar

Dan, manlar,n düzenli bir şekilde Ders Kayıtlar,n,n Yapılmas,n, ve ç,kt,lar,n,n ö renci i leri bürosuna teslimini sa lar.

Müdürün verece i di er görevleri yapar.



## Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlü ü dari Personel Listesi

No	Ad, Soyad,	Unvan,	Görevi
1.	Arzu SÜNGÜ	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri
2.	Gökhan ENGÖREN	Memur	Ö renci leri/Ar iv
3.	Arif ÖNCÜ	Memur	Personel/Ayniyat-Ta ,n,r/ Tez leri
4.	Meltem ARSLAN SARIKAYA	Bilgisayar letmeni	Muhasebe /Maa lar/ Ek ders Ödemeleri/ Tez leri
5.	Eray ÇALI IR	Bilgisayar letmeni	Ö renci leri/EBYS/OBS
6.	Nimet NAL	Geçici ç i	Ö renci leri
7.	Vildan ÇAKIR	Geçici ç i	Müdür Sekreteri /Yaz, 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 efeleri), memurlar ve yard, mc, hizmet personelinin çal, ma esaslar, n,, görevleri, görevlileri ve görev yerlerini tayin ve tespiti, gerektiğinde görevde i ikli ine, her seviyedeki sekreterlik personelini denetlemeye yetkilidir.
- Enstitü Sekreteri, 2547 say, l, Kanunun 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, tas, 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, tas, ile temin eder.
- Enstitü Sekreteri, ö renci belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrak, tanzime imzalamaya, mühürlemeye yetkilidir.

**EF**

- 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 Dalları, başarıları, 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 kararları, 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 doğru olarak teslim alınması, için gerekli çalışmaların takibi, Teza alınmasında 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, kayıt silme evraklarını, askerlik tecil evraklarını, benzeri öğrencilerle ilgili evrakları düzenler. mza 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, n, temin eder.

f) Üniversitemiz desimal dosya sisteminde mevcut 302 6 Öğrencilerle ilgili başarıları, dosyalardaki tüm işlemleri yürüteceklerdir. Öğrencilerin not dökümü (transkript), öğrenci belgesi gibi bireysel isteklerine yönelik başarıları, 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 işlemleri yapar.

**Nimet NAL**  
**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,,
- Bölgesel Ara tırmalar Anabilim Dal, Bölüm Sekreterliği.
- Osmanlı Arkeolojisi Bölüm Sekreterliği
- Kendi birimi ile ilgili giden evrak kayıtları,n,n tutulması,, postaya verilecek evrak,n hazırlanması,, posta zimmet defterinin tutulması, işlerini yürütür.
- -Kendi birimlerini YÖKS S girişlerini yapmak
- Öğrenci işleri.
- Görev alan, ile ilgili Anabilim/Anasanat Dal, Öğretim Üyesi ve Öğrencilerin internet üzerinden yaptıkları, Ders Kayıt ve not giriş işlemlerindeki hataları,n düzeltilmesi.

**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,, Sosyoloji Anabilim Dal,, Osmanlı Arkeolojisi Anabilim Dal,
- Kendi birimi ile ilgili giden evrak kayıtları,n,n tutulması,, postaya verilecek evrak,n hazırlanması,, posta zimmet defterinin tutulması, işlerini yürütür,
- Öğrenci işleri.
- Arşiv işleri
- Kendi birimlerini YÖKS S girişlerini yapmak
- Görev alan, ile ilgili Anabilim/Anasanat Dal, Öğretim Üyesi ve Öğrencilerin internet üzerinden yaptıkları, Ders Kayıt ve not giriş işlemlerindeki hataları,n düzeltilmesi.

**Arif ÖNCÜ**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Anabilim Dallar,: Çalınma Ekonomisi ve Endüstriyel Anabilim Dal,, Uluslararası Ticaret ve Lojistik ABD., Kamu Yönetimi Anabilim Dal, Maliye Anabilim Dal, Uluslararası İlişkiler Anabilim Dal,
- Tez Teslimi ve YÖK Tez İzleme sistemine işlenmesi
- Personel İşleri, Yolluk İşleri
- Taahhüt işleri
- Kendi birimlerini YÖKS S girişlerini yapmak
- Öğrenci işleri.
- Görev alan, ile ilgili Anabilim/Anasanat Dal, Öğretim Üyesi ve Öğrencilerin internet üzerinden yaptıkları, Ders Kayıt ve not giriş işlemlerindeki hataları,n düzeltilmesi.

**Eray ÇALI İR**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Anabilim Dal, İletme Anabilim Dal,, Siyasal Bilgiler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ABD., SBF İletme ABD, Bölgesel Ara tırmalar ABD., Medya ve Kültürel Çalışmalar ABD.
- Kendi birimi ile ilgili giden evrak kayıtları,n,n tutulması,, postaya verilecek evrak,n hazırlanması,, posta zimmet defterinin tutulması, işlerini yürütür.
- -Enstitü Öğrenci İşleri Programı, internet modülü
- Enstitü Anabilim/Anasanat Dallar, diplomaları,n,n basılması,,
- Görev alan, ile ilgili Anabilim/Anasanat Dal, Öğretim Üyesi ve Öğrencilerin internet üzerinden yaptıkları, Ders Kayıt ve not giriş işlemlerindeki hataları,n düzeltilmesi.
- EBYS ve OBS Sorumlusu

**Meltem ARSLAN**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Enstitü Kadrosunda olan idari ve Akademik Personelin Maaş lar, ve Farklar,
- Enstitü Ek Ders Ödemeleri Hazırlanması, ve takibi
- İşletme personeli olarak çalışan personelin puantaj işlemleri
- Kısmi zamanlı, öğrenci olarak çalışanların puantajlar,
- Tez Teslimi ve Kontrolü

**Vildan ÇAKIR**  
**SORUMLULUK ALANI**

- Müdür Sekreteri olarak gelen misafirleri karşılamak, randevular, ayarlar
- Enstitü Yönetim Kurulu Kararları, ve Enstitü Kurulu Kararları, yazı imzaya hazırlanması, yazıldıktan sonra kararlar, ilgili birimlere yazılır.
- Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Kararları, Karar Defterine yazılır, tutulur. Eklerini düzenli tutmak.
- Öğrenci Kimlik Kartları, sisteme girişi
- Öğrenci işlemleri.
- Sosyal Bilimler ve Eğitim Bilimleri Enstitüsü Etik Kurul Yazışmaları,

## 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.
- Sözleşmeli 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 çık, ına 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, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya ola anüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar, harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taınırların yıllık gideri 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 akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci yönetmektir.



## AR V LER

Birim Ar ıvi hizmetlerini; Devlet Ar ıv 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 muhafazas,n, sa lamak.

- Çal, ma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan ar ıvlik malzemenin; Dosya Muhteviyat, yap,larak Birim Ar ıvine Devir-Teslimini sa lamak.
- Tüm Servislerde Birim Ar ıvi hizmetlerinin koordinasyonunu sa lamak, birim ar ıvinde muhafaza etmek,
- Teslim al,nan evraklar,n kontrolünü; mevzuat ve yönetmeli e göre yaparak, tasnif edilmesini sa lamak.
- Dekanl,k ve birim ar ıv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak - Birim Ar ıvlerinde ay,klama, saklama ve imha listelerinin haz,rılanma i lemlerinin yürütülmesini sa lamak.
- Ar ıvden yararlanma esaslar,na göre; ar ıvdeki ara t,rma taleplerini de erlendirmek ve gerekti inde izin vermek.
- Ar ıvden yararlanacaklar,n isteklerini ve faaliyetleri õAr ıv Malzemesi Takip Formuõ Defterine kaydetmek,
- Birimlerde saklama süresini tamamlayan ar ıvlik malzemenin, darece uygun görüldü ünde Kurum Ar ıvine Devir Tesliminin sa lamas,n, koordine etmek.
- Birim Ar ıvlerin de ay,klama-imha ve saklama i lemlerinin yap,lmas,n, koordine etmek.
- Ar ıv düzeni, Yönetmelikler do rultusunda sa lamak, ar ıv 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. Noksanlar,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/ Kayıt
Birim Evrak Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen Evraklar, teslim alarak Enstitü Sekreterine yönlendirir. Fiziksel Olarak (Elden / posta) gelen evrak, EBYS gelen evrak olarak kaydedilir, incelenmek üzere Enstitü Sekreterliğine yönlendirilir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
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 dağıtım yapılır.	
Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Muhasebe Bürosu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Performans programı hazırlanması, koordinasyonunu sağlamak,</li> <li>- Bütçeyi hazırlamak, ayrıntılı harcama veya finansman programı hazırlamak, - Bütçe işlemlerini yürütmek ve kayıtları tutmak,</li> <li>- Ayniyat işlemleri ve tahakkuk kayıtları tutmak,</li> <li>- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,</li> <li>- Tahakkuk ve gelir işlemlerini yürütmek,</li> <li>- Bütçe ile ilgili raporlar hazırlamak,</li> <li>- Stratejik plan, Performans ve bütçe uygunluğunu izlemek.</li> <li>- Personel Maaş Dökümlerinin hazırlanması, ve Ödeme Emri Düzenlenmesi</li> <li>- Personel Görev Yolluk ve Yevmiyelerinin Ödeme Emri Düzenlenmesi</li> <li>- Eklere Formlar, n, n incelenip Eklere Ücretleri Bordroları, n, n hazırlanması, ve Ödeme Emri Düzenlenmesi</li> <li>- Satın alma işlemlerinin programlanması, ve faturaların, n, n ile ilgili Ödeme Emri Düzenlenmesi</li> </ul>	Evrak Zimmet Defteri.
Öğrenciler Personeli	Öğrenciler Bürosu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öğrenci Başvuru işlemleri,</li> <li>- Öğrenci Kayıt ve Kabul işlemleri,</li> <li>- Öğrenci Statistiki Bilgilerinin hazırlanması,</li> <li>- Öğrenci Sınav ve Not işlemleri,</li> <li>- Öğrenci ile ilgili Kurum Dışı Yazışmalar</li> <li>- Öğrenci Belgesi Transkript Belgelerinin hazırlanması,</li> <li>- Öğrenci Diploma ve Mezuniyet işlemleri</li> </ul>	
Personelleri	ÖĞRENCİLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personel Özlük Dosyaları, n, n tutulması,</li> <li>- Zin Rapor işlemleri.</li> <li>- Personel Kıdem ve terfii işlemlerinin takibi.</li> <li>- Personel emeklilik ve istifa işlemleri.</li> </ul>	



**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 yazışmaların yapılması.	Resmi Yazışma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazışma ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığını kontrol etme.	Resmi Yazışma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imzaların tamamlanması.	Resmi Yazışma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya ilgili Daire Başkanlığına, Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kuralları, Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

**HAZIRLAYAN**

**Arzu SÜNGÜ**  
Enstitü Sekreteri

**ONAYLAYAN**

**Doç. Dr. Ferit KORKMAZ**  
Müdür