

KURULLAR

ENSTİTÜ KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- *Enstitü Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Enstitüye bağlı ana bilim dalı başkanlarından oluşur.*
- *Enstitü Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Müdür, gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır.*
- *Enstitü Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirir.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve yönergeleri görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü Anabilim Dallarına ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Anabilim Dalı açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Program Açma Tekliflerini görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzunu görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü Lisansüstü Diplomalarının şekil olarak düzenlemek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda ilk kez açılacak dersleri görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda zorunlu derslerin belirlenmesini görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda okutulacak dersleri ve dersi okutacak öğretim üyelerini görüşerek karara bağlama.
- Lisansüstü Programlarda kapatılacak dersler, AKTS değeri, ders kodu, dönemi ve isim değişikliği yapılacak dersleri görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak dersleri ve yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Uluslararası Öğrencilere ait Akademik Takvimi belirlemek.
- Lisansüstü Programlarda GRE Sınavı puanı ile başvuruda bulunan öğrenciler için "LES ve GRE'nin ALES Eşdeğerlik Tablosunu belirlemek.
- İngilizce Programı olan Lisansüstü Programlarda, öğretim üyelerinin, bir yarıyıldaki toplam kaç ders verebileceğini belirlemek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- *Enstitü Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.*
- *Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir akademik organdır.*
- *Enstitü Yönetim Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine toplanır.*
- *Enstitü Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirir.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitü Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, komisyonlar, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcılarının görevlendirilmelerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrenci alımı için kontenjanları belirlemek.
- Uluslararası Öğrenci alımı için kontenjanları belirlemek.
- Yatay Geçiş kontenjanlarını belirlemek.
- Uluslararası Yatay Geçiş kontenjanlarını belirlemek.
- Yüksek Lisans Programlarına öğrenci alımı için Yüksek Lisans Öğrenci Kabulü Değerlendirme Komisyonu'nu belirlemek.
- Lisansüstü Programlara doktora öğrencisi alımı için mülakat jürilerini belirlemek.
- Lisansüstü Programları kazanan adayları belirlemek.
- Lisansüstü Programlara kabul edilen Uluslararası Öğrencileri belirlemek.
- Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş ile kabul edilen öğrencileri belirlemek.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerden ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Uluslararası öğrencilere dil öğrenmeleri için süre verilmesine ilişkin karar almak.
- Değişim programları kapsamında giden/gelen öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin tez konusu değişikliklerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin Tez Jürisi Önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin Tez Savunma Sınav Tutanağı Formlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin ilişik kesmelerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Özel öğrenci olarak ders alma taleplerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin başarısız ders durumları, ders değişikliklerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin Sağlık Raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin dilekçelerini çeşitli konulardaki görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumlarından alacakları dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından aldıkları derslerin muafiyeti ve sayılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.

- Enstitüde yürütülen Ortak Programlara kayıtlı olan öğrencilerin bütün İşlemlerini (danışmanlık, ders alma vb.) görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin katıldıkları bilimsel etkinlik programlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim üyelerinin hatalı not girişlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim üyelerinin Ders Telafi Programlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin ders kaydı işlemlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- ÖYP kapsamında öğrenim gören öğrencilerin görev sürelerinin uzatılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini yapmak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Enstitü dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Kısmi zamanlı (part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarından Anabilim Dalı Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili karar almak.
- Müdürün, Enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

KOMİSYONLAR

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

*Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinden oluşmaktadır. **Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri ile Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyon üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Enstitünün öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Enstitünün Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleştirme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.*

- Enstitünün öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Enstitünün Stratejik Planını hazırlamak.
- Enstitünün Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Anabilim Dallarının eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Muayene ve Kabul Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Enstitü Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzakeresi hazırlamak ve Müdürlük Makamının Onayına sunmak.
- Müdürlük onayından geçen lüzum müzakeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmalı oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra, İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını, Komisyondan geçtikten sonra Müdürlük Makamına teslim etmek.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletme.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

SAYIM KOMİSYONU

*Sayım Komisyonu, 5018 sayılı kanununun 30 uncu maddesine göre harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşur. **Sayım Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Taşınırların sayım işlemlerini ve demirbaşların kontrolünü yapmaktır.***

- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın “kayıtlı miktar” sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun’un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlettirilerek, tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I inci Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele “Taşınır II nci Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARINA ÖĞRENCİ KABUL KOMİSYONLARI

*Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabul Komisyonu, yüksek lisans programlarına müracaat eden adayların başarı puanlarını belirlemek üzere farklı anabilim dallarındaki öğretim üyelerinin görev aldığı en az üç kişiden oluşur. **Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabul Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, yüksek lisans programlarına müracaat eden adayların başarı puanlarını belirlemektir.***

- Yüksek Lisans Programlarına müracaat eden öğrenci adaylarının belgelerini incelemek.
- Yüksek Lisans Programlarına müracaat eden öğrenci adaylarının başarı puanlarını belirlemek.
- Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabul Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

TANITIM KOMİSYONU

Tanıtım Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.

- Enstitünün “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Enstitü “Bilim Günü” organizasyonlarını yapmak.
- Tezsiz Yüksek Lisans Programlarının tanıtımını yapmak, afiş, broşür, el kitapçığı, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonları düzenlemek.
- Enstitünün tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve Enstitü Müdürlüğüne bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.