



***BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ***

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	2
I.A. MİSYON VE VİZYON	3
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
I.C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	12
I.C.1. Fiziksel Yapı.....	12
I.C.2. Birimin Örgüt Şeması	12
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	14
I.C.4. İnsan Kaynakları	14
I.C.5..Birime ait Diğer Bilgiler.....	15
I.C.6.Birimin Amaç ve Hedefleri	16
I.C.7.Temel Politikalar ve Öncelikler	16
I.C.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
I.C.9. Faaliyet	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
III.A. MALİ BİLGİLER.....	18
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	18
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER.....	19
IV.B. ZAYIFLIKLAR.....	19
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	20

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü; Balıkesir Üniversitesi 1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanuna Ek 12. Maddesi gereğince kurulmuş ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yürütme Kurulu'nun 25 Şubat 1992 tarihli toplantısında alınan kararla 1993-1994 Eğitim Öğretim yılından itibaren faaliyete geçmiştir.

Aralık 2022 itibariyle; Tezli ve tezsiz eğitim veren (20) Anabilim Dalı ile (2) Anasanat Dalı'nda (729) Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans (141) ve (148) Doktora olmak üzere toplam (1018) öğrencisi olan Enstitümüz her geçen yıl gerek Anabilim Dalı/Anasanat Dalı gerekse öğrenci sayısı olarak niteliksel ve niceliksel açıdan büyümektedir.

Bu doğrultuda; Enstitü olarak hedefimizin ise, gerek gelişen teknolojiye gerekse ekonominin gereklerine uygun şekilde kapasitesini geliştiren, kendisini üretmeye adanmış, evrensel ve çağdaş gerçeklere katkıda bulunmak isteyen, verileri ve kaynakları etkin kullanabilen ve nitelik açısından gelişmiş bilim insanları yetiştirmek olduğunu bildiririz.

Prof.Dr.Kenan Ziya TAŞ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON*

MİSYON

Atatürk İlke ve devrimlerinden, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve ilgili yasal mevzuattan, Balıkesir Üniversitesinin misyonu, stratejik hedefleri ve çalışma ilkeleriyle bilim etiğinden ödün vermemek kaydıyla, sosyal bilimler alanında ülkemizin ve üniversitelerimizin ihtiyaç duyduğu nitelikli bilim ve meslek insanlarının yetiştirilmesini sağlamak; araştırma yapılması, bilgi üretilmesi, aktarılması, paylaşılması ve yayınlanması için gerekli ortamı hazırlamak; topluma hizmet, katılımcılık, insani değerlere saygı, yaşanılan çevreye uyum, işbirliği ve sürekli gelişme ilkeleri ışığında etkinliklerimizi gerçekleştirirken bilimin saygınlığını artıran bir birim olmaktır.

VİZYON

Lisansüstü eğitim ve öğretim programları, araştırma çalışmaları ve yayınları; yaratıcı, yönlendirici ve paylaşımcı yapıyla; Türkiye'de sosyal bilimler alanında ön sıralarda yer alan saygın bir Sosyal Bilimler Enstitüsü olmaktır.

B- YETKİ , GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Enstitümüz aşağıda açıklanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirir.

Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.

Enstitü 26 yüksek lisans ve 10 doktora programından sorumludur.1018 öğrenciye hizmet sunmaktadır. Enstitümüz bu programlara ait eğitim-öğretim, akademik, idari ve mali işleri yürütmektedir.

B.1 ENSTİTÜ MÜDÜRÜ (HARCAMA GÖREVLİSİ) (Prof.Dr. Kenan Ziya TAŞ)

- ✓ *Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,*
- ✓ *Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,*
- ✓ *Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,*
- ✓ *Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,*
- ✓ *Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,*
- ✓ *- Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,*
- ✓ *Birimin Harcama Yetkilisi olarak Enstitü bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek. Verilen harcama talimatının kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olmasını, ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,*
- ✓ *Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını,*

öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,

- ✓ Taşınurların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
- ✓ Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- ✓ Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikleri düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- ✓ Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek,
- ✓ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak.

B.2 ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI (Prof.Dr. Bayram ŞAHİN)

- ✓ Enstitü Müdürünün çalışmalarında kendisine yardımcı olmak,
- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Enstitü Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek,
- ✓ Erasmus , Farabi ve Mevlana programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak,
- ✓ Anabilim Dalları arasında koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Enstitünün ulusal ve uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmak,
- ✓ Enstitü Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ✓ 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

B.3 ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI (Doç.Dr. Ruhi INAN)

- ✓ Enstitü Müdürünün çalışmalarında kendisine yardımcı olmak,
- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Enstitü Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek,
- ✓ Öğrenci sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Yatay Geçiş, Özel Öğrenci ve Yabancı Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- ✓ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,

- ✓ *Ders planları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, sınavların zamanında yapılmasını sağlamak,*

B.4 ENSTİTÜ KURULU

- ✓ *Akademik Takvim taslağının belirlenmesi*
- ✓ *Lisansüstü öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi*
- ✓ *Anabilim dallarından gelecek lisansüstü programların açılması ile ilgili teklifin görüşülmesi*
- ✓ *Lisansüstü programlarda verilecek derslerin belirlenmesi*
- ✓ *Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek*
- ✓ *2547 Sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmak*

B.5 ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU

- ✓ *Lisansüstü öğrencilerin yüksek lisans ve doktora programına kabulü, ders alma ve bırakma, izin, ders saydırma ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek*
- ✓ *Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,*
- ✓ *Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,*
- ✓ *Öğrencilerin kabulü*
- ✓ *Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinde ödenek sağlamak,*
- ✓ *2547 Sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.*

B.6 ENSTİTÜ SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ) (Sevda TURHAN)

- ✓ *Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.*
- ✓ *Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,*
- ✓ *Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,*
- ✓ *Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini Enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak,*
- ✓ *Enstitünün Öğrenci İşleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak,*
- ✓ *Yasa ve yönetmelikler ile ilgili yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,*
- ✓ *Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde bilgi akışını sağlamak,*
- ✓ *Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,*
- ✓ *Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,*
- ✓ *Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Enstitü Müdürlüğüne öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,*

- ✓ Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımın sağlanmasını ve iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- ✓ Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ✓ İdari personelin hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak,
- ✓ Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.
- ✓ Her türlü öğrenci işleri ve personel işlerini yerine getirmek.

B.7 ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİLERİ (Ummuhan SÜT-Ferhat YILDIRIM)

a)Öğrenci İşleri (Ummuhan SÜT)

- ✓ Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
- ✓ Anabilim/Anasanat Dallarına başvuruların alınması , bilgilerin kontrolünün yapılması ve sınav ile ilgili tüm evraklarının tanzim edilerek ilgili kurullar ile kişilere gönderilmesi, kazananların kesin kayıtlarının yapılması, kaydı yapılan öğrencilerin bilgilerinin sistemde onaylanması. öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin takibinin yapılması ve kontrolü,
- ✓ Ders ve danışman atamalarının yapılması ve bilgilerinin kontrolü, - Danışmanlıkların takibi ve ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme girilmesi, İzin alma işlemlerinin takibi ve kararların sisteme girilmesi, ek sürelerin takibi ve kararların sisteme girilmesi,
- ✓ Kütüklerin işlenmesi, notların takibi ve zamanında sisteme girilmesi ve durumuna bakılarak kayıt silme yada tez aşamasına geçtiğinin kontrolü,
- ✓ Programlara bilgi girişlerinin düzenli ve zamanında yapılması,
- ✓ Öğrenciler ile ilgili Enstitü yönetim kurulu kararlarının kütüklere ve otomasyon programına günü gününe işlenmesi,
- ✓ Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi,
- ✓ Her dönem sonunda öğrencilerin tüm bilgileri kontrol edilerek kaydı silinecek ve mezun olacakların tespiti,
- ✓ Tez projelerinin doğru olarak teslim alınması için gerekli aşamaların takibi, -Tez aşamasında olan öğrencilerin ek süre talep ve işlemlerinin takibi,
- ✓ Tez savunma yada yeterlilik sınavında 3 ay düzeltme alan öğrencilerin takibi ve sınav jürileri tekliflerinin yönetmeliğe uygunluğunun takibi.
- ✓ Jüriye girecek öğrencilerin tezlerinin bir ay önce Enstitüye teslim etmelerinin sağlanması.
- ✓ Öğrenci İşleri Programı ve İnternet Modülünün hatasız çalışabilmesi için gerekli veri girişlerinin zamanında yapılması.
- ✓ Öğrenci ve Öğretim Üyelerince internet modülü vasıtası ile girilen bilgilerin kontrolü, varsa hataların tespit edilerek giderilmesinin sağlanması.
- ✓ Kayıt kabul belgelerini, mülakat tutanaklarını, çıkma belgelerini, öğrenci belgelerini, diplomaları, Mezunların diploma defterine işlenmesi ,sınıf listelerini, öğrenci borç belgelerini,öğrenci istatistiklerini zamanında ve düzenli olarak hazırlar ve gönderir,

öğrenci kayıt silme evrakını, askerlik tecil evrakını, benzeri öğrenci işleri evrakını düzenler. İmza tasdik, postalama, kayıt işlemlerini takip eder; neticeyi ilgili evraka kaydeder.

- ✓ Öğrencilerle ilgili gelen Enstitü Yönetim Kurul kararlarını Anabilim Dallarına, öğrencilere duyurulur.
- ✓ Öğrencilerin tez savunma sınavlarında, yeterlik sınavlarında, tez önerisi savunmasında ve tez izleme komitelerinde görevlendirilecek jüri üyelerinin görevlendirmelerinin yapılması. Otomasyonda öğrencilerle ilgili bilgi güncellemelerini yapar.
- ✓ Öğrenci kimlik kartlarının düzenlenmesinde, sahiplerine ulaştırılmasında gerekli gayret ve titizliği gösterir
- ✓ Enstitümüzden ders almak isteyen diğer Enstitülerin öğrencilerin yazışmalarını yapmak, durumlarını Enstitülerine bildirmek
- ✓ Özel öğrencilerin durumlarına takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- ✓ Öğrenci dosyalarını tanzim eder, bunların saklanması, ilgili evrakın dosyalanmasından öğrenci işlerinden sorumlu memur sorumludur.
- ✓ Üniversitemiz desimal dosya sisteminde mevcut “302 – Öğrenci İşleri” başlıklı dosyalardaki tüm iş ve işlemleri yürüteceklerdir.
- ✓ Öğrencilerin not dökümü (transkript), öğrenci belgesi gibi bireysel isteklerine yönelik başvuruları için doldurulacak olan hazır dilekçelerin verilip toplanmasını yürütür. Bu ofisten çıkan tüm yazılar iş ve işlemler tamamlandıktan Enstitü Sekreterinin kontrolüne sunulacaktır.
- ✓ Öğrenci Temsilciliği İşlemleri Öğrenci Temsilciliği seçimi için aday olmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri alınır.
- ✓ Belirlenen tarihte yapılan seçim ile öğrenci temsilcisi seçilir. Bu süreçler ve sonuç Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
- ✓ Erasmus, Mevlana ve Farabi ile ilgili öğrencilerin işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevler dışında ilgili faaliyet alanına giren diğer işleri takip etmek, yürütmek, iletmek ve gerekli durumlarda ilgili kişileri bilgilendirmek.
- ✓ Mezun öğrencilerin tezlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının sayfasına yüklemek.

b) Öğrenci İşleri (Ferhat YILDIRIM)

- ✓ Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
- ✓ Anabilim/Anasanat Dallarına başvuruların alınması, bilgilerin kontrolünün yapılması ve sınav ile ilgili tüm evraklarının tanzim edilerek ilgili kurullar ile kişilere gönderilmesi, kazananların kesin kayıtlarının yapılması, kaydı yapılan öğrencilerin bilgilerinin sistemde onaylanması. öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin takibinin yapılması ve kontrolü,
- ✓ Ders ve danışman atamalarının yapılması ve bilgilerinin kontrolü,
- ✓ Danışmanlıkların takibi ve ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme girilmesi, İzin alma işlemlerinin takibi ve kararların sisteme girilmesi, ek sürelerin takibi ve kararların sisteme girilmesi,
- ✓ Kütüklerin işlenmesi, notların takibi ve zamanında sisteme girilmesi ve durumuna bakılarak kayıt silme yada tez aşamasına geçtiğinin kontrolü,
- ✓ Programlara bilgi girişlerinin düzenli ve zamanında yapılması,

- ✓ Öğrenciler ile ilgili Enstitü yönetim kurulu kararlarının kütüklere ve o t o m a s y o n programına günü gününe işlenmesi,
- ✓ Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi, -Her dönem sonunda öğrencilerin tüm bilgileri kontrol edilerek kaydı silinecek ve mezun olacakların tespiti,
- ✓ Tez projelerinin doğru olarak teslim alınması için gerekli aşamaların takibi,
- ✓ Tez aşamasında olan öğrencilerin ek süre talep ve işlemlerinin takibi,
- ✓ Tez savunma yada yeterlilik sınavında 3 ay düzeltme alan öğrencilerin takibi ve sınav jürileri tekliflerinin yönetmeliğe uygunluğunun takibi.
- ✓ Jüriye girecek öğrencilerin tezlerinin bir ay önce Enstitüye teslim etmelerinin sağlanması.
- ✓ Öğrenci İşleri Programı ve İnternet Modülünün hatasız çalışabilmesi için gerekli veri girişlerinin zamanında yapılması.
- ✓ Öğrenci ve Öğretim Üyelerince internet modülü vasıtası ile girilen bilgilerin kontrolü, varsa hataların tespit edilerek giderilmesinin sağlanması.
- ✓ Kayıt kabul belgelerini, mülakat tutanaklarını, çıkma belgelerini, öğrenci belgelerini, diplomaları, Mezunların diploma defterine işlenmesi ,sınıf listelerini, öğrenci borç belgelerini, öğrenci istatistiklerini zamanında ve düzenli olarak hazırlar ve gönderir, öğrenci kayıt silme evrakını, askerlik tecil evrakını, benzeri öğrenci işleri evrakını düzenler. İmza tasdik, postalama, kayıt işlemlerini takip eder; neticeyi ilgili evraka kaydeder.
- ✓ Öğrencilerle ilgili gelen Enstitü Yönetim Kurul kararlarını Anabilim Dallarına, öğrencilere duyurulur.
- ✓ Öğrencilerin tez savunma sınavlarında, yeterlik sınavlarında, tez önerisi savunmasında ve tez izleme komitelerinde görevlendirilecek jüri üyelerinin görevlendirmelerinin yapılması. Otomasyonda öğrencilerle ilgili bilgi güncellemelerini yapar.
- ✓ Öğrenci kimlik kartlarının düzenlenmesinde, sahiplerine ulaştırılmasında gerekli gayret ve titizliği gösterir
- ✓ Enstitümüzden ders almak isteyen diğer Enstitülerin öğrencilerin yazışmalarını yapmak, durumlarını Enstitülerine bildirmek
- ✓ Özel öğrencilerin durumlarına takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- ✓ Öğrenci dosyalarını tanzim eder, bunların saklanmasından, ilgili evrakın dosyalanmasından öğrenci işlerinden sorumlu memur sorumludur.
- ✓ Üniversitemiz desimal dosya sisteminde mevcut “302 – Öğrenci İşleri” başlıklı dosyalardaki tüm iş ve işlemleri yürüteceklerdir. -Öğrencilerin not dökümü (transkript), öğrenci belgesi gibi bireysel isteklerine yönelik başvuruları için doldurulacak olan hazır dilekçelerin verilir toplanmasını yürütür. Bu ofisten çıkan tüm yazılar iş ve işlemler tamamlandıktan Enstitü Sekreterinin kontrolüne sunulacaktır.
- ✓ Öğrenci Temsilciliği İşlemleri Öğrenci Temsilciliği seçimi için aday olmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri alınır. -Belirlenen tarihte yapılan seçim ile öğrenci temsilcisi seçilir. Bu süreçler ve sonuç Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
- ✓ Erasmus, Mevlana ve Farabi ile ilgili öğrencilerin işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevler dışında ilgili faaliyet alanına giren diğer işleri takip etmek, yürütmek, iletmek ve gerekli durumlarda ilgili kişileri bilgilendirmek.
- ✓ Mezun öğrencilerin tezlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının sayfasına yüklemek.

B.8 PERSONEL-MUHASEBE GÖREVLİLERİ(Selda DUMAN-Hami ERGİN)

(b) Personel-Muhasebe işleri (Selda DUMAN)

- ✓ Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
- ✓ Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan İdari, Akademik yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- ✓ Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ İdari, Akademik ve personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk, döner sermaye, maliyet muhasebesi ve Rektörlük Makamına (Personel Dairesi Başkanlığı) bildirmek.
- ✓ Enstitü bünyesinde bulunan Kurullar ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip etmek.
- ✓ Araştırma Görevlilerin başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak..
- ✓ Araştırma Görevlilerinin durumlarını takip etmek. (yeniden atama, yüksek lisans-doktorasını bitirenlerin kademe terfilerini yapmak, vb.)
- ✓ Enstitüye ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- ✓ Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- ✓ Akademik ve İdari personelin izin ve rapor durumlarını işlemek ve gerekli birimlere göndermek.
- ✓ Akademik ve İdari Personel ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri yapmak, Rektörlükten onay olmak.
- ✓ Personelin evraklarını düzgün bir şekilde dosyalamak.
- ✓ Yurt İçi ve Yurt Dışı Yolluk Ödemeleri Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri
- ✓ Maaş ödemeleri
- ✓ Telefon Faturası Ödeme
- ✓ Diğer Ödeme İşlemleri, Yazışmalar ve Belge Takibi.
- ✓ Personel İşlerini öğrenmek.
- ✓ Muhasebe
- ✓ Ek Ders ve Sınav Ücreti Ödemeleri ,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevler dışında ilgili faaliyet alanına giren diğer işleri takip etmek, yürütmek, iletmek ve gerekli durumlarda ilgili kişileri bilgilendirmek.

(b) Personel-Muhasebe-Taşınır Kayıt Yetkilisi (Hami ERGİN)

- ✓ Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
- ✓ Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan İdari, Akademik yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- ✓ Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak.

- ✓ İdari, Akademik ve personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk, döner sermaye, maliyet muhasebesi ve Rektörlük Makamına (Personel Dairesi Başkanlığı) bildirmek.
- ✓ Enstitü bünyesinde bulunan Kurullar ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip etmek.
- ✓ Araştırma Görevlilerin başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak..
- ✓ Araştırma Görevlilerinin durumlarını takip etmek. (yeniden atama, yüksek lisans-doktorasını bitirenlerin kademe terfilerini yapmak, vb.)
- ✓ Enstitüye ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- ✓ Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- ✓ Akademik ve İdari personelin izin ve rapor durumlarını işlemek ve gerekli birimlere göndermek.
- ✓ Akademik ve İdari Personel ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri yapmak, Rektörlükten onay olmak.
- ✓ Personelin evraklarını düzgün bir şekilde dosyalamak.
- ✓ Yurt İçi ve Yurt Dışı Yolluk Ödemeleri Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri
- ✓ Satın Alma
- ✓ Diğer Ödeme İşlemleri, Yazışmalar ve Belge Takibi.
- ✓ Personel İşlerini öğrenmek.
- ✓ Muhasebe
- ✓ Yukarıda belirtilen görevler dışında ilgili faaliyet alanına giren diğer işleri takip etmek, yürütmek, iletmek ve gerekli durumlarda ilgili kişileri bilgilendirmek.

B.9 EVRAK KAYIT-YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ (İlhan CANSEVER)

- ✓ Eğitim Öğretim ile ilgili yazışmaları yapmak (Örneğin, ders planlarını ve lisansüstü kontenjanları zamanında anabilim dalı başkanlıklarından istenmesi ve Enstitü Kurulu Kararı ile Senatoya sunulmak üzere Rektörlüğe gönderilmesi),
- ✓ Akademik takvimin hazırlanması ve Enstitü Kurulu Kararı ile Senatoya sunulmak üzere Rektörlüğe gönderilmesi,
- ✓ Duyuruların yapılması
- ✓ Bilgi edinme kanunu kapsamında sorulan sorularla ilgili birimlerden alıp gerekli yerlere cevap yazılması
- ✓ Personel ve öğrenci işleri ile ilgili olmayan diğer yazılar
- ✓ SBE idari hizmetlerine ilişkin diğer birimlerle ilgili yazışmalar yapmak.
- ✓ Kurum dışı özel ve kamu kuruluşlarıyla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak
- ✓ Kurum içi veya kurum dışından gelen evrakın ve dokümanın kaydedilmesi, gidecek evrakların dağıtımını sağlıklı bir şekilde yapmak
- ✓ Periyodik olarak yayınlanmakta olan sosyal bilimler enstitüsü dergisinin sekreteryasında görev almak.
- ✓ Enstitü ile ilgili kurum içi, kurum dışı, ilgili kişilerle görüşmek ve Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreterinin ve diğer personelinin telefonunu bağlamak, faks ve internet gibi iletişim araçlarını kullanarak iletişimi sağlamak.

- ✓ Eğitim, öğretim yılı başlamadan ders planlarının, ders kontenjanlarının, akademik takvimin hazırlanması ile işlemlerin planlanmasını yapmak.
- ✓ SBE ile ilgili ve yapılan faaliyetlerle ilgili kurum içi ve dışarıdan gelen sorulara ve sorunlara çözüm bulmak.
- ✓ SBE ile ilgili idari hizmet kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporların düzenlemek.
- ✓ SBE, personel ile ilgili idari ve mali konularda tüm kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek.
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ilgililere bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Geçmiş yıl faaliyetleri Anabilim Dallarından ve Enstitünün İdari Birimlerinden talep edilir. Anabilim Dalı ve İdari Birimlerden gelen faaliyetler tek bir rapor halinde hazırlanarak Rektörlüğe gönderilir.
- ✓ Yapılacak birim faaliyet raporları ve strateji planları ile ilgili birimlerden toplayıp rapor haline getirmek.
- ✓ Taşınır İşlemleri
- ✓ Arşivin ve ambarın düzeninden sorumlu,
- ✓ Mezun ve kaydı silinen öğrencilerle ilgili öğrenci işleri personeli, ambarda bulunan taşınırlarla ilgili taşınır görevlisi ve personel ile ilgili dosyalarla da personel işlerinden sorumlu personelle devamlı işbirliği yapar; evrakın usulünce kullanılmasını temin eder. Bu evrakların getirilip götürülmesinden sorumludur.
- ✓ Tez Savunma, Tez İzleme, Tez önerisi ve Doktora Yeterlik vb. sınavlara başka üniversitelerden gelecek jüri üyelerinin görevlendirmelerini yapmak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevler dışında ilgili faaliyet alanına giren diğer işleri takip etmek, yürütmek, iletmek ve gerekli durumlarda ilgili kişileri bilgilendirmek.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi sırasında, 2547 Sayılı Kanunun; 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu; Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği; Akademik Teşkilat Yönetmeliği; Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği; Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik; Yükseköğretim Kurumları Yönetici; Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği; Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği; Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik; Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği; Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği; Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetlerine Dair Yönetmelik; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu; 5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği; Balıkesir Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği; Diploma Yönetmeliği; Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik; Balıkesir Üniversitesi Uluslar arası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği; Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Konsey Yönergesi vb. kanun, yönetmelik ve yönergelerden yararlanılmaktadır.

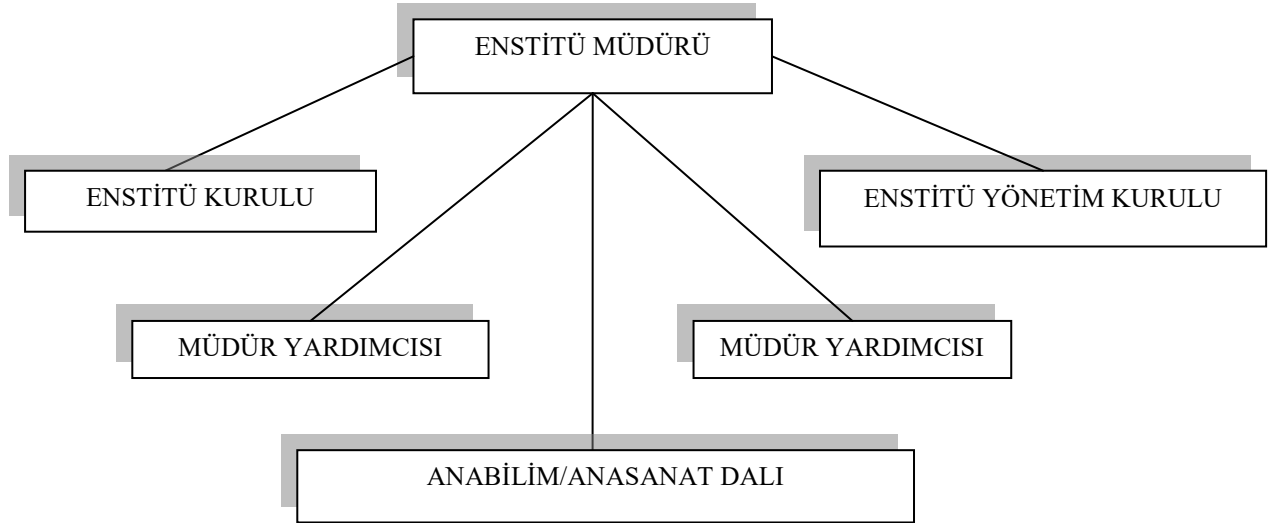
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Birimin Fiziksel Yapısı

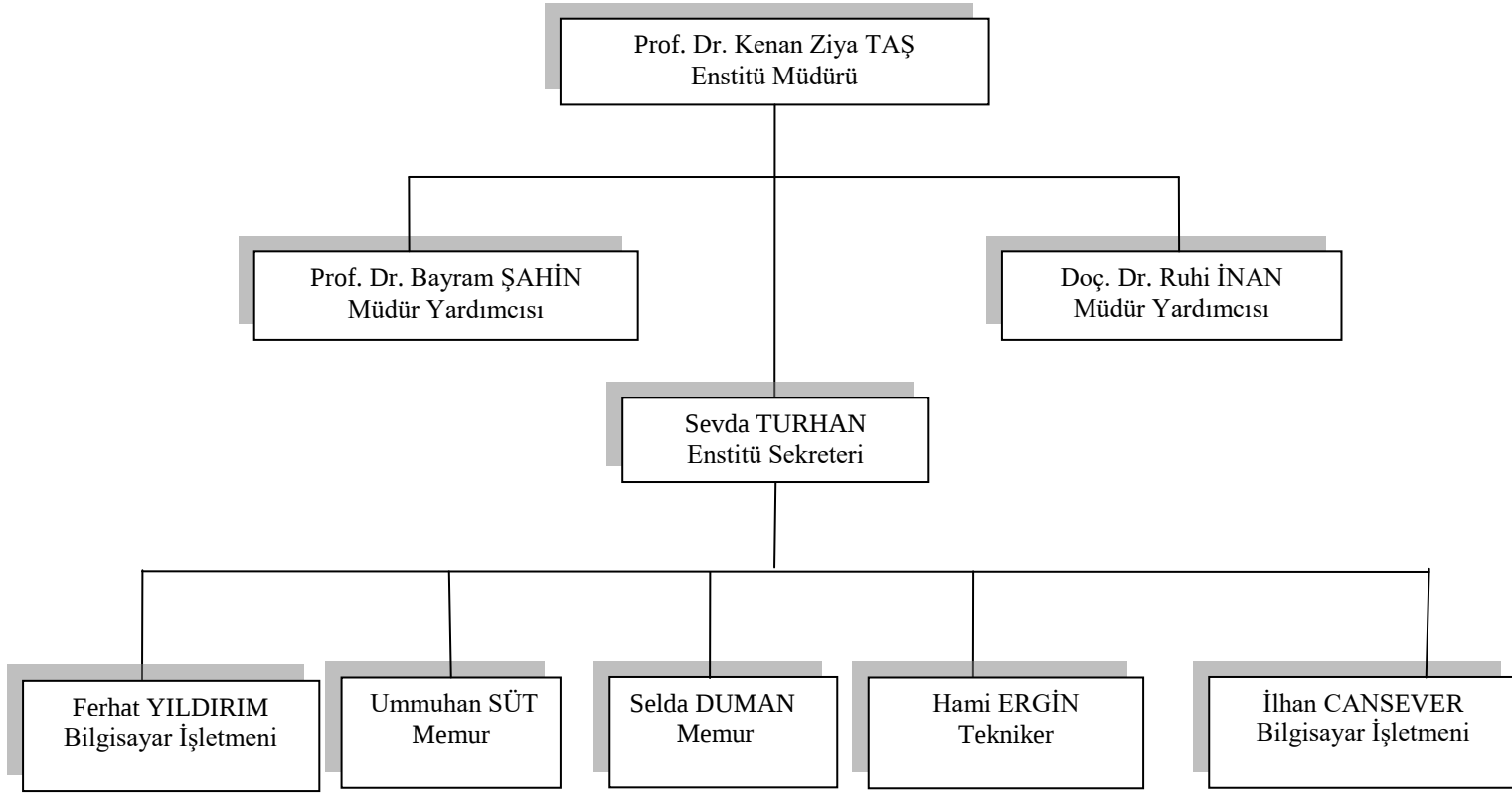
Enstitümüzün kendi eğitim/idari binası ve derslikleri bulunmamaktadır. Lisansüstü programlar, anabilim dallarının düzenlemeleri çerçevesinde, fakülte ve yüksekokul binalarının dersliklerinde veya öğretim üyelerinin odalarında yapılmaktadır. Bu durum öğrenciler ve öğretim elemanlarının derslerinin yürütmesinde çoğu zaman sıkıntılara neden olmaktadır. Enstitümüz idari personeli ise; Rektörlük binasının 4. katında bulunan 7 odada (151.89 m2) hizmet yapmaktadır. Arşiv odası Rektörlük Binasının 6.katında bulunan (73.20 m2) ise Enstitünün ihtiyacını karşılamamaktadır.

2. Birimin Örgüt Şeması

AKADEMİK TEŞKİLAT



İDARİ TEŞKİLAT



Balıkesir Üniversitesi kadrosunda olan Selda DUMAN Enstitümüzde 2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmiştir.

Balıkesir Üniversitesi kadrosunda olan Hami ERGİN Enstitümüzde 2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmiştir.

Enstitü Yönetim Kurulu

<i>Prof. Dr. Kenan Ziya TAŞ</i>	<i>Müdür</i>
<i>Prof. Dr. Bayram ŞAHİN</i>	<i>Müdür Yardımcısı</i>
<i>Doç. Dr. Ruhi İNAN</i>	<i>Müdür Yardımcısı</i>
<i>Prof. Dr. Şeniz ANBARLI BOZATAY</i>	<i>Üye</i>
<i>Doç.Dr. Esmâ SAYIN</i>	<i>Üye</i>
<i>Dr.Öğr.Üyesi Merve ÜNER</i>	<i>Üye</i>
<i>Sevda TURHAN</i>	<i>Raportör</i>

Enstitü Kurulu

<i>Prof. Dr. Kenan Ziya TAŞ</i>	<i>Müdür</i>
<i>Prof. Dr. Bayram ŞAHİN</i>	<i>Müdür Yardımcısı</i>
<i>Doç. Dr. Ruhi İNAN</i>	<i>Müdür Yardımcısı</i>
<i>Prof. Dr. Kenan Ziya TAŞ</i>	<i>Tarih Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Ertan ÖNGEN</i>	<i>Türkçe ve Sosyal Bilgiler Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr.Şakir SAKARYA</i>	<i>İşletme Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Ali DUymAZ</i>	<i>Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Cevdet AVCIKURT</i>	<i>Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Murat DOĞDUBAY</i>	<i>Gastronomi ve Mutfak Sanatları Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Uğur GÜRGAN</i>	<i>Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr.Abdullah KÖSE</i>	<i>Coğrafya Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Dr.Öğr. Üyesi Dilek TÜFEKÇİ CAN</i>	<i>Yabancı Diller Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr.Fahri ÇAKI</i>	<i>Sosyoloji Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Elif ÇİMEN</i>	<i>Resim Anasanat Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr.Dr.Mehmet Emin AKKILIÇ</i>	<i>Uluslararası Ticaret ve Pazarlama</i>
<i>Prof.Dr. M. Oğuzhan İLBAN</i>	<i>Konaklama İşletmeciliği Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Doç.Dr.Özge GENÇEL ATAMAN</i>	<i>Müzik Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Mesut SAÇKES</i>	<i>Temel Eğitim Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof..Dr. Bülent BAYRAKTAR</i>	<i>İktisat Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Özlem KÖROĞLU</i>	<i>Turizm Rehberliği Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Doç.Dr. Arman Zafer YALÇIN</i>	<i>Maliye Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr.Şeniz ANBARLI BOZATAY</i>	<i>Siyaset ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Doç.Dr. Hacer AŞIK EV</i>	<i>Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Yunus Emre GÖRDÜK</i>	<i>Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı</i>
<i>Prof.Dr. Selvihan KILIÇ ATEŞ</i>	<i>Baskı Sanatları Anasanat Dalı Başkanı</i>
<i>Sevda TURHAN</i>	<i>Raportör</i>

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemizin internet kaynaklarına bağlanma açısından sunduğu olanaklardan yararlanılmaktadır. Enstitümüzün akademik ve idari işlerinde kullanılmakta olan bilgisayarlar da bu kaynaklara bağlı durumdadır. Üniversitemiz ağ sayfasından bağlantı yapılarak Enstitümüz ağ sayfasına Enstitümüz ile ilgili sürekli güncellenen bilgi ve kaynaklara ulaşılabilmektedir. Üniversitemiz Merkez Kütüphanesinden de bilgi ve teknolojik kaynaklara ulaşılabilir.

4. İnsan Kaynakları

a)Enstitümüze ait öğretim üyesi kadrosu bulunmamaktadır.

b) Enstitümüzde Görevli Araştırma Görevlileri

✓ Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Kapsamında 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesine dayanılarak hazırlanan "Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik"in 4. Maddesi uyarınca geçici olarak kadrosuyla Enstitümüze Atanan aşağıda isimleri yazılı Araştırma Görevlileri Eğitim Öğretimlerine devam etmektedirler.

<i>Adı Soyadı</i>	<i>Anabilim Dalı</i>
<i>İbrahim MİSİR</i>	<i>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik</i>
<i>Talha Serdar SEZEN</i>	<i>Gastronomi ve Mutfak Sanatları</i>
<i>Melike DURAK</i>	<i>Coğrafya</i>

c) Enstitüdeki İdari Personel Durumu

Enstitüde; Enstitü kadrosunda 1 Enstitü Sekreteri, 2 Bilgisayar İşletmeni olmak, 2 Memur ve 1 Tekniker olmak üzere toplam 5 idari personel bulunmaktadır. Balıkesir Üniversitesi kadrosunda olan, Selda DUMAN ve Hami ERGİN Enstitümüzde 2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmiştir.

5. Birime Ait Diğer Bilgiler

Enstitümüz Anabilim Dallarında Aralık 2022 ayı itibarıyla 729 yüksek lisans, 148 doktora ve 141 tezsiz yüksek lisans öğrencisi olmak üzere toplam 1018 öğrenci lisansüstü öğrenim görmektedir. Öğrenci sayılarının Anabilim Dallarına göre dağılımı aşağıda belirtildiği gibidir.

<i>Anabilim/Anasanat Dalı</i>	<i>Öğrenci Sayısı</i>	
	<i>Yüksek Lisans</i>	<i>Doktora</i>
<i>Coğrafya</i>	23	9
<i>Eğitim Bilimleri</i>	4	-
<i>Eğitim Bilimleri (Eğitim Programları ve Öğretim)</i>	61	13
<i>Eğitim Bilimleri (Eğitim Programları ve Öğretim) Tezsiz (II.Öğr.)</i>	109	-
<i>İktisat</i>	41	4
<i>İşletme</i>	38	21
<i>İşletme Tezsiz (II.Öğr.)</i>	31	-
<i>İşletme (Muhasebe ve Finansman)</i>	19	8
<i>İşletme (Yönetim ve Organizasyon)</i>	32	-
<i>Maliye</i>	41	-
<i>Resim Anasanat</i>	40	-
<i>Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi</i>	47	-
<i>Sosyoloji</i>	9	-
<i>Tarih</i>	25	12
<i>Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik</i>	10	2
<i>Turizm İşletmeciliği</i>	22	40
<i>Türk Dili ve Edebiyatı</i>	56	6
<i>Türkçe ve sosyal Bilimler Eğitimi / Sosyal Bilgiler Eğitimi</i>	12	-
<i>Uluslararası Ticaret ve Pazarlama</i>	24	-
<i>Gastronomi ve Mutfak Sanatları</i>	36	32
<i>Turizm Rehberliği</i>	28	-
<i>Temel İslam Bilimleri</i>	46	-
<i>Konaklama İşletmeciliği</i>	16	-
<i>Müzik Eğitimi</i>	15	-

<i>Felsefe ve Din Bilimleri</i>	24	-
<i>Temel Eğitim-Okul Öncesi Eğitimi</i>	25	-
<i>Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık</i>	6	-
<i>Yabancı Diller Eğitimi</i>	10	-
<i>Türkçe Eğitimi</i>	11	-

2022 Yılında Enstitümüzden (12) doktora öğrencisi, (97) tezli yüksek lisans öğrencisi ve (65) tezsiz yüksek lisans öğrencisi mezun olmuştur.

6. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tezli ve tezsiz yüksek lisans programlarıyla doktora programlarının sayısını ve niteliğini arttırmak; ulusal ve uluslararası alanda adından söz ettiren yüksek eğitim standartlarına sahip bir enstitü olma yolunda ilerlemek; toplumsal sorunlara eğilmek ve çözüm arayışında olmak; yerel sorunları gündeme getirerek çözüm yolları önermek; toplumun bilimsel ve kültürel kalkınmasında rol oynamak; çağdaş eğitim ve öğretim programlarını geliştirmek; bilimsel yayınlara ağırlık vermek; diğer üniversitelerin enstitüleriyle iletişimi güçlendirmek; ülkemiz kalkınmasında katkıda bulunacak uzman ve doktoralı elemanlar yetiştirmek, akademik personelin sayısını ve niteliğini arttırmak; Atatürk İlke ve devrimleri ışığında yasa ve yönetmeliklere ve bilimin evrenselliğine uygun davranmak stratejik amaçlarımızdır.

7. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ *Tez çalışmalarında bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretimini dikkate almak; bölgenin ve ülkemizin gelişme ve kalkınmasına destek olacak bilimsel çalışma ve araştırma yapmayı teşvik etmek*
- ✓ *Eğitim Öğretimde evrensel standartları dikkate almak,*
- ✓ *Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,*

Öncelikler

- ✓ *Lisansüstü programa yönelik öğrenci niteliğini arttırmak*
- ✓ *Disiplinlerarası programları açmak*
- ✓ *Ders içeriklerinin güncellenmesini sağlamak*
- ✓ *Kurumlar arası işbirliğini arttırmak*
- ✓ *Tez çalışmalarının yayına dönüştürülmesini sağlamak,*
- ✓ *Eğitim, araştırma ve idari mekânları iyileştirmek*

8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Yönden Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Sosyal Bilimler Enstitüsünün yönetimi; 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde oluşturulmuş olup, yönetim görevi, ilgili yasaların hükümlerine göre yerine getirmektedir. Bütçemizden yapılan harcamalar; harcama yetkilisi, Bütçe ilke ve esaslarına göre kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun, ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasına özen göstererek harcama talimatı vermesiyle gerçekleşmekte, giderlerin gerçekleştirilmesi, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevleri Gerçekleştirme görevlisi Enstitü Sekreteri tarafından yürütülmektedir.

Enstitümüzün ihtiyacı olan mal ve malzeme alım işlemleri, taşınırın kayıt ve kabul işlemleri, tüketim malzemelerin üç aylık çıkışları, yıl sonlarında sayım cetvellerini hazırlama işlemleri Enstitü Müdürü tarafından Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirilmiş personel tarafından yapılmaktadır.

İdari Yönden Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Anabilim Dalı Başkanlıklarından, Lisansüstü programlara ilişkin güz ve bahar yarıyıllarına ait ders önerileri, en geç Nisan ayının ikinci haftasına kadar Akademik Kurul Kararı ile Enstitü Kurulu'na, Enstitü Kurulu'nun onayından sonra en geç Mayıs ayı sonuna kadar karara bağlanır.

Açılacak programlar ile kontenjanlar Ekim ve Mart aylarının sonuna kadar Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Enstitüye önerilir. Anabilim Dallarınca teklif edilen kontenjanlar Enstitü Kurulu'na en geç Kasım ve Nisan aylarının sonuna kadar karara bağlanır ve Senato'ya sunulur. Senato'nun onayladığı kontenjanlara ilişkin başvuru koşulları, başvuru tarihleri, mülakat tarihi ve kesin kayıt tarihi Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülerek Rektörlük Makamına sunulur ve Rektörlükçe ilan edilir. İlan metni Enstitünün web sayfasından ilan edilir.

Kesin kayıt yaptıran erkek öğrencilerden askerliğini yapmayanların askerlikleri tecil edilir. Lisansüstü öğrenciler, Senato tarafından kabul edilen akademik takvimde belirtilen tarihler ders kayıtlarını danışmanları ile birlikte yapar ve Anabilim Dalı Başkanının onayı ile ders kayıt işlemi gerçekleşir.

Bilimsel Hazırlık dersi alacak öğrenciler Bilimsel Hazırlık Komitesinin belirlemiş olduğu dersleri alırlar.

Doktora Yeterlik Sınavı, Doktora Yeterlik Komitesi kararı ile yapılır.

Doktora tez dönemine geçen öğrenciler 6 ay aralıklarla hazırlamış oldukları tez çalışma raporlarının izlenmesi için üç kişiden oluşan tez izleme komitesi seçilir.

Dönem sonunda öğrenci otomasyon programında not girişleri takip edilir, eksikler belirlenir ve gereği yapılır.

Her yarıyıl sonunda öğrenci başarı durumu çıkarılır.

Yükseköğretim Kurulu'na her yıl sonunda öğrencilerle ilgili Anabilim dallarına ve yaşlara göre Türk Yabancı Uyruklu ayrımı yapılarak istatistiki bilgiler gönderilir.

Mezun öğrencilerin mezuniyet belgeleri ve not durum belgeleri çıkarılır. Mezun öğrencilerin YÖK tarafından belirlenen hazırlamaları gerekli evrakları, tezleri ve CD'leri incelenir. CD'ler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın web sayfasına CD'lerdeki tezler yüklenir.

Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin askerlikleri iptal edilir.

Bu işlemler mutlak olarak yıl boyunca devam etmektedir. Enstitüde günlük işler esas alındığında sadece Mart ayında rahatlama görülmektedir. Oysa diğer aylarda özellikle Eylül-Aralık-Şubat-Nisan-Haziran-Ağustos aylarında çok yoğun iş yükü bulunmaktadır. Başvurular

sırasında zaman ve eleman eksikliği bulunmaktadır. İş takibi programlı değil, zamanın yettiği kadar yapılabilmektedir. İş bölümü bu dönemde daha zorlaşmaktadır. Öğrenci sayısı ve 20 Lisansüstü programın dağılışı, bazı anabilim dallarımızın Enstitüden uzak olması ve işlerin çeşitliliği zaman ve işgücü kaybına neden olmaktadır.

9. Faaliyet

Enstitümüzün hakemli bilimsel yayını olan ve Ocak 1998 tarihinden itibaren yayınlanmakta olan Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi 2019 yılında iki normal sayı çıkarılmıştır. Ayrıca dergimiz e-dergi olarak yayınlanmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları (01.01.2021 - 31.12.2021)

Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün her türlü mal ve malzeme ihtiyacı Enstitümüze ayrılan harcama kalemlerinden karşılanmaktadır. Enstitü bürolarında genelde ihtiyaç duyulan mal ve malzemeler kırtasiye malzemeleridir. Bunlar; yazıcı-faks-fotokopi tonerleri, kalemler, kağıtlar ve klasörler vb. malzemelerdir. Enstitümüze ayrılan ödenekler yeterli gelmediğinde Rektörlük Makamından ek ödenek istenmektedir. 2021 Mali Yılında mevcut ödenek yeterli gelmediğinden dergimizin basım giderleri için 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları harcama kalemine, 01.1 Personel Giderleri harcama kalemine ek ödenek istenmiştir. Enstitümüzün bütçesinde ağırlıklı gider kalemi personel maaş giderleri ve ek ders ücretleridir. 2021 dönemine ait mali bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Harcamalar Enstitünün zorunlu ve acil ihtiyaçlarını temin etmek üzere yapılmıştır.

HARCAMA KALEMİ	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.757.3092.438.33.02.03.05	562,75	562,75	562,75	0,00
62.239.757.3092.438.33.02.02.01	198.514,29	198.514,29	198.514,29	0,00
62.239.757.3092.438.33.02.01.01	6.987.255,31	6.987.255,31	6.987.255,31	0,00
62.239.757.3092.438.33.02.03.03.10	41.103,43	41.103,43	41.103,43	0,00
62.239.761.3096.438.33.13.01.01	391.156,60	391.156,60	391.156,60	0,00
62.239.757.3092.438.33.02.03.03.20	6.130,00	6.130,00	6.130,00	0,00
GENEL TOPLAM	7.624.722,38	7.624.722,38	7.624.722,38	0,00

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Üstünlükler

1. Üniversitemizin Erasmus programından yararlanma hakkını elde etmiş olması,
2. Üniversitemizde aktif çalışan bir öğrenci konseyinin varlığı,
3. Üniversitemizde Uluslar arası Ofis'in varlığı,
4. Huzurlu bir Enstitü ortamının bulunması
5. Kampus alanında olmanın getirdiği, Rektörlük ve ilgili birimler ile iletişim kolaylığı
6. Yeni donanımlı (ergonomik koşullar iyi) bir binada çalışıyor olmanın getirdiği kolaylık
7. Büro çalışmalarını kolaylaştıracak malzeme ve ekipmanın (bilgisayar, fax, tarayıcı vb) yeterli olması)
8. Akademik personelin iş gereklerinin belirlenmiş olması,
9. Üniversitemizde yeterli düzeyde kütüphane ve bilgiye ulaşım kolaylığının bulunması,
10. Üniversitede Sosyal, bilimsel ve kültürel etkinliklerin çok sayıda oluşu,

- Zayıflıklar

1. Mezunlarla olan ilişkilerin azlığı,
2. Üniversitemizde öğrenci işlerinin tamamen merkezi olmaması,
3. Öğrenci sayısı ile Lisansüstü programların artmasına rağmen idari destek hizmeti verecek personel sayısının sürekli aynı kalması,
4. Programların, ofis, derslik, arşiv, seminer, toplantı odası gibi mekânların olmaması,
5. Personele yeterli hizmet içi eğitim verilmemesi
6. Enstitümüzde bilgisayar teknisyeni veya teknikerin olmaması,
7. Enstitüye ait bir binanın olmaması,
8. Enstitü birimlerinin paydaşlarıyla işbirliğinin yetersizliği,
9. Öğrencilere rehberlik yapacak psikolojik danışmanların sayısal yetersizliği,
10. Lisansüstü öğrencilere sağlanan yurt, burs gibi imkânların azlığı,
11. Aktif öğrenci dosyalarının ofislerin küçük olması nedeniyle arşivde bulunması, arşivin aynı katta olmaması,
12. Deponun Fen Bilimleri ile ortak kullanılması.

V. ÖNERİ VE TEBİRLER

1. 1992 tarihinde kurulan ve ertesi yıl itibariyle öğrenci alımına başlanan Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde teşkilatlanma sürecinin gerçekleşmiş olduğunu söylemek doğru olmayacaktır. Bir taraftan kendi içinde mevzuatı benimseme ve özümseme sürecini gerçekleştirerek üniversitenin diğer birimlerine rol model olma hedefini yürütürken diğer taraftan kendisine akseden sorunları çözmede mevcut bilgi altyapısını kullanmakta ve süreklilik arz eden değişiklik ve düzenlemeleri de takip etmeye çalışmaktadır. Mevcut personel sayısı ve kapasitesi dahilinde olması gereken hizmet birimlerini oluşturmada güçlüklerle de sürekli bir şekilde karşılaşmaktadır.
2. Söz konusu durum ancak, yeterli sayıda kalifiye personel ve fiziksel mekânlarla desteklenen bir çözüm süreci ile gerçekleşebilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Prof.Dr.Kenan Ziya TAŞ
Müdür