



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER.....	i
TABLO LİSTESİ.....	ii
BİRİM YÖNETİCİNİN SUNUŞU	iii
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	13
1- Fiziksel Yapı	13
2- Örgüt Yapısı.....	14
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	16
4- İnsan Kaynakları	17
5- Sunulan Hizmetler.....	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	21
B. Temel Politikalar ve Hedefler	22
C. Diğer Hususlar	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A. Mali Bilgiler.....	24
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	24
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	24
B. Performans Bilgileri.....	25
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
A. Üstünlükler.....	25
B. Zayıflıklar	25
C. Değerlendirme.....	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
EKLER	27
EK-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	

TABLO LİSTESİ

	<u>Sayfa</u>
Tablo 1. I.C.2.1: Akademik Teşkilat	14
Tablo 2. I.C.2.2: İdari Teşkilat	14
Tablo 3. I.C.2.3: Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	15
Tablo 4. I.C.2.4: Enstitü Kurulu Üyeleri	15
Tablo 5. I.C.3.1: Bilgisayarlar	17
Tablo 6. I.C.3.2: Teknolojik Kaynaklar.....	17
Tablo 7. I.C.4.1: Araştırma Görevlileri	17
Tablo 8. I.C.5.1: Örgün/2.Öğretim Cinsiyete Göre Öğrenci Dağılımları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış
Tablo 9. I.C.5.2: Kayıt Dönemlerine Göre Lisansüstü Programlardaki Öğrencilerin Cinsiyet Dağılımları.....	18
Tablo 10. I.C.6.1: Birim Hiyerarşik Düzeni	19
Tablo 11. I. C.6.2: Piyasa Araştırma Komisyonu.....	19
Tablo 12. I. C.6.3: Mal ve Hizmet Alımları Komisyonu.....	20
Tablo 13. II.C.1: Öğrenci Sayılarının Anabilim Dallarına Göre Dağılımı.....	22
Tablo 14. III.A.1.: Bütçe Kullanım Tablosu.....	24

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 2024 itibariyle; Doktora, Tezli ve Tezsiz eğitim veren (20) Anabilim Dalı ile (2) Anasanat Dalı'nda (889) Yüksek Lisans, Tezsiz Yüksek Lisans (80) ve (140) Doktora olmak üzere toplam (1109) 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. Bayram ŞAHİN
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Enstitümüzün organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğine göre aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Enstitünün organları, Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.

Enstitü Müdürü, fakültelerde üç yıl için ilgili dekanın önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Kanun'la dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

B.1 ENSTİTÜ MÜDÜRÜ (HARCAMA GÖREVLİSİ) (Prof. Dr. Bayram ŞAHİN)

- ✓ 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 yasaklara 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,
- ✓ Taşınırın 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 (Doç. Dr. Sinem ŞAHNAGİL)

- ✓ 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 vekâlet etmek,
- ✓ Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak,
- ✓ Anabilim Dalları arasında koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Enstitünün ulusal ve uluslararası ilişkilerinin artırılması 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 yapmaktır.

B.3 ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI (Dr. Öğr. Üyesi Mustafa OĞUZ)

- ✓ 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 vekâlet 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 sağlamaktır.

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 yapmaktır.

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,
- ✓ Gerekli 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 getirmektir.

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 ya da 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 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 yüklemektir.

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

(a) Personel-Muhasebe İşleri (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 güvenilirlik 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 güvenilirlik 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, iletme 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 Atanma 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 Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği; Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Konsey Yönergesi vb. kanun, yönetmelik ve yönergelerden yararlanılmaktadır.

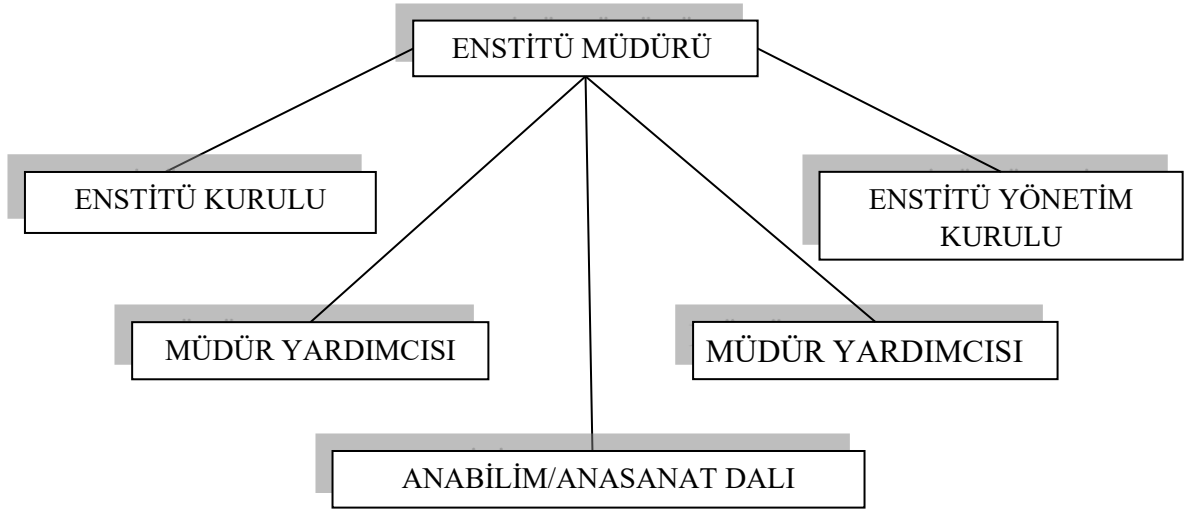
C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

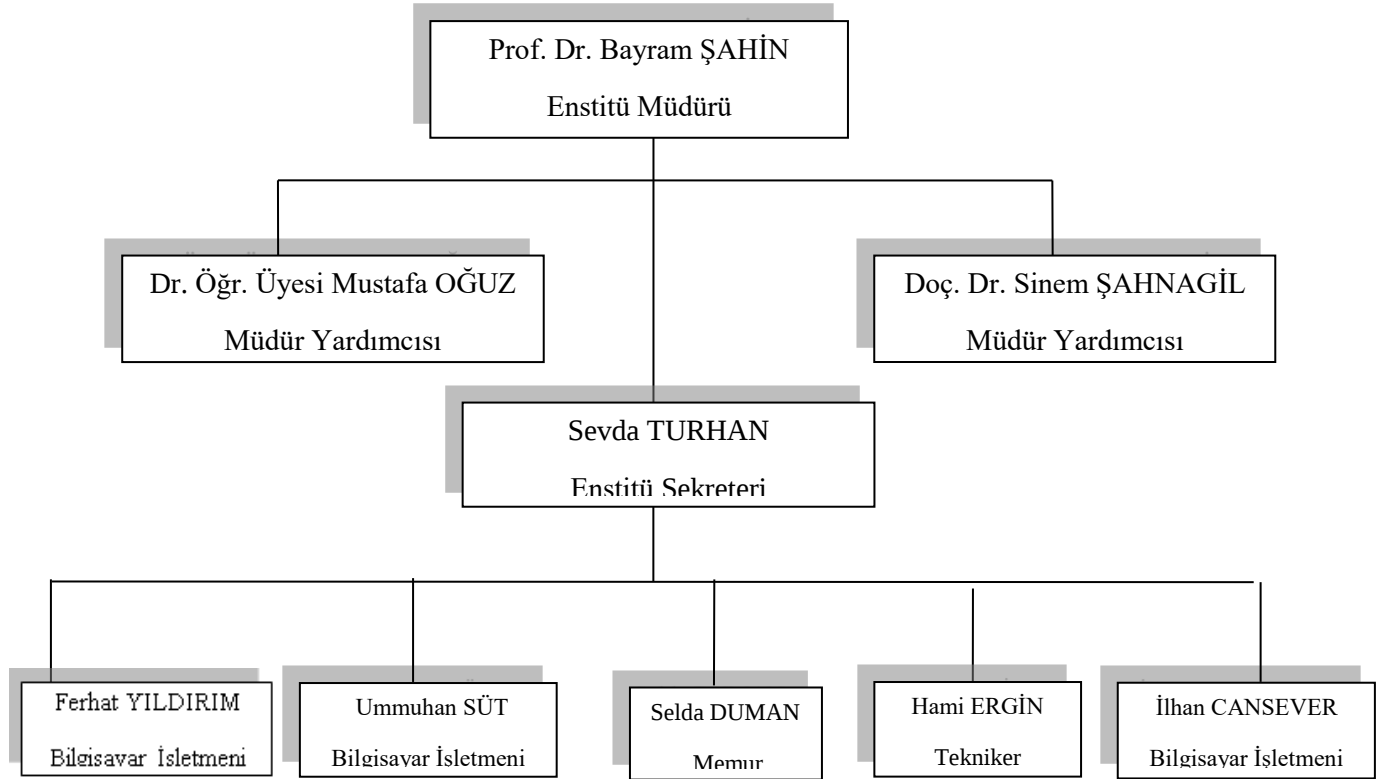
Enstitümüzün kendi eğitim/idari binası ve derslikleri bulunmamaktadır. Lisansüstü programlar, anabilim dallarının düzenlemeleri çerçevesinde, fakülte ve yüksekokul binalarının dersliklerinde veya öğretim üyelerinin odalarında yapılmaktadır. Bu durum öğrenciler ve öğretim elemanlarının derslerinin yürütmesinde 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 4. katında bulunan (73,20 m²) ise Enstitünün ihtiyacını karşılamamaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Tablo 1. I.C.2.1: Akademik Teşkilat



Tablo 2. I.C.2.2: İdari Teşkilat



Enstitü Yönetim Kurulu:

Tablo 3. I.C.2.3: Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri

Prof. Dr. Bayram ŞAHİN	Müdür
Doç. Dr. Sinem ŞAHNAGİL	Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa OĞUZ	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Salim ÇONOĞLU	Üye
Doç. Dr. Burçak BALAMBER	Üye
Doç. Dr. Selma ŞENEL	Üye
Sevda TURHAN	Raportör

Enstitü Kurulu:

Tablo 4. I.C.2.4: Enstitü Kurulu Üyeleri

Prof. Dr. Bayram ŞAHİN	Müdür
Doç. Dr. Sinem ŞAHNAGİL	Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa OĞUZ	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Kenan Ziya TAŞ	Tarih Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Ertan ÖNGEN	Türkçe ve Sosyal Bilgiler Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Sinan AYTEKİN	İşletme Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Ali DUYMAZ	Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Ahmet KÖROĞLU	Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Murat DOĞDUBAY	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Uğur GÜRGAN	Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. Abdullah KÖSE	Coğrafya Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Mehmet BAŞTÜRK	Yabancı Diller Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Fahri ÇAKI	Sosyoloji Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Duygu SABANCILAR İŞTİN	Resim Anasanat Dalı Başkanı
Prof. Dr. Mehmet Emin AKKILIÇ	Uluslararası Ticaret ve Pazarlama
Prof. Dr. M. Oğuzhan İLBAN	Konaklama İşletmeciliği Anabilim Dalı Başkanı
Doç .Dr. Özge GENÇEL ATAMAN	Müzik Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Sonnur İŞİTAN	Temel Eğitim Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Ferit KULA	İktisat Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Özlem KÖROĞLU	Turizm Rehberliği Anabilim Dalı Başkanı
Doç. Dr. Fazlı YILDIZ	Maliye Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Şeniz ANBARLI BOZATAY	Siyaset ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Hacer AŞIK EV	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Yunus Emre GÖRDÜK	Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı
Doç. Dr. Gökçe Aysun KILIÇ	Baskı Sanatları Anasanat Dalı Başkanı
Sevda TURHAN	Raportör

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

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.

3.1. Bilgisayarlar

Tablo 5. I.C.3.1: Bilgisayarlar

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	10

3.2. Kütüphane Kaynakları

Enstitümüz kütüphane kaynakları Üniversitemiz Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığından temin edilmektedir.

3.3. Diğer Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. I.C.3.2: Teknolojik Kaynaklar

TÜRÜ	ADET
Yazıcı	10
Tarayıcı	5

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.

Tablo 7. I.C.4.1: Araştırma Görevlileri

Adı Soyadı	Anabilim Dalı
İbrahim MİSİR	Turizm İşletmeciliği
Talha Serdar SEZEN	Gastronomi ve Mutfak Sanatları
Melike DURAK	Coğrafya

c) Enstitüdeki İdari Personel Durumu

Enstitüde; Enstitü kadrosunda 1 Enstitü Sekreteri, 3 Bilgisayar İşletmeni olmak,1 Memur ve 1 Tekniker olmak üzere toplam 5 idari personel bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1.Lisansüstü Eğitim Düzeyindeki Öğrenci Sayıları

Tablo 8. I.C.5.1: Örgün/2.Öğretim Cinsiyete Göre Öğrenci Dağılımları

BİRİM ADI	I. ÖĞRETİM			TEZSİZ YÜK. LİS.			ERKEK	KADIN	GENEL
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ERKEK	KADIN	TOPLAM	ERKEK	KADIN	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
	429	600	1029	60	20	80	489	620	1109

Tablo 9. I.C.5.2: Kayıt Dönemlerine Göre Lisansüstü Programlardaki Öğrencilerin Cinsiyet Dağılımları

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ		2024-2025 Yeni Kayıt			2024-2025 Okuyan			2024-2025 Mezun Öğrenci		
		TEZLİ Y Lisans	Doktora	Toplam	TEZLİ Y Lisans	Doktora	Toplam	TEZLİ Y Lisans	Doktora	Toplam
	KADIN	139	11	150	380	70	450	67	6	73
	ERKEK	90	7	97	280	52	332	48	9	57
	TOPLAM	229	18	247	660	122	782	115	15	120

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Birim Hiyerarşik Düzeni

Tablo 10. I.C.6.1: Birim Hiyerarşik Düzeni

Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Bayram ŞAHİN	Enstitü Müdürü
Gerçekleştirme Görevlisi	Sevda TURHAN	Enstitü Sekreteri
Taşınır Kayıt Görevlisi	Hami ERGİN	Tekniker
Muhasebe İşlemleri	Selda DUMAN	Memur
Öğrenci İşleri	Ummuhan SÜT	Bilgisayar İşletmeni
Öğrenci İşleri	Ferhat YILDIRIM	Bilgisayar İşletmeni
Evrak Kayıt	İlhan Cansever	Bilgisayar İşletmeni

6.2 Piyasa Araştırma Komisyonu

Tablo 11. I. C.6.2: Piyasa Araştırma Komisyonu

BAŞKAN	Müdür	Prof. Dr. Bayram ŞAHİN
ÜYE	Enstitü Sekreteri	Sevda TURHAN
ÜYE	Tekniker	Hami ERGİN

6.3. Mal ve Hizmet Alımları Komisyonu

Tablo 12. I. C.6.3: Mal ve Hizmet Alımları Komisyonu

BAŞKAN	Müdür	Prof. Dr. Bayram ŞAHİN
ÜYE	Enstitü Sekreteri	Sevda TURHAN
ÜYE	Tekniker	Hami ERGİN

- 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, taşınırların 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.

6.4.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'nca 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 Uruklu 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 rahatlatma 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.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin 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.

B. Temel Politikalar ve Hedefler

- ✓ 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,
- ✓ Lisansüstü programa yönelik öğrenci niteliğini arttırmak
- ✓ Disiplinlerarası programları açmak
- ✓ Ders içeriklerinin güncellenmesini sağlamak
- ✓ Kurumlararası işbirliğini arttırmak
- ✓ Tez çalışmalarının yayına dönüştürülmesini sağlamak,

C. Diğer Hususlar

Enstitümüz Anabilim Dallarında Aralık 2023 ayı itibarıyla 672 yüksek lisans, 130 doktora ve 90 tezsiz yüksek lisans öğrencisi olmak üzere toplam 892 öğrenci lisansüstü öğrenim görmektedir. Öğrenci sayılarının Anabilim Dallarına göre dağılımı aşağıda belirtildiği gibidir.

Tablo 13. II.C.1: Öğrenci Sayılarının Anabilim Dallarına Göre Dağılımı

Anabilim/Anasanat Dalı	Öğrenci Sayısı	
	Yüksek Lisans	Doktora
Coğrafya	27	10
Eğitim Bilimleri	3	
Eğitim Bilimleri (Eğitim Programları ve Öğretim)	52	15
Eğitim Bilimleri (Eğitim Programları ve Öğretim) Tezsiz (II.Öğr.)	24	
İktisat	21	5
İşletme	27	14
İşletme Tezsiz (II.Öğr.)	56	
İşletme (Muhasebe ve Finansman)	20	9

İşletme (Yönetim ve Organizasyon)	25	
Eğitim Yönetim ve Teftişi	29	
Maliye	36	
Resim Anasanat	25	1
Baskı Sanatları	20	
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	32	
Sosyoloji	21	
Tarih	24	10
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	5	1
Turizm İşletmeciliği	17	26
Türk Dili ve Edebiyatı	29	4
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi / Sosyal Bilgiler Eğitimi	10	
Uluslararası Ticaret ve Pazarlama	24	
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	19	26
Turizm Rehberliği	21	
Temel İslam Bilimleri	77	
Konaklama İşletmeciliği	8	
Müzik Eğitimi	14	2
Felsefe ve Din Bilimleri	48	
Temel Eğitim-Okul Öncesi Eğitimi	13	
Yabancı Diller Eğitimi	6	
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi / Türkçe Eğitimi	6	

2024 yılında Enstitümüzden (15) doktora öğrencisi, (115) tezli yüksek lisans öğrencisi ve (120) tezsiz yüksek lisans öğrencisi mezun olmuştur.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

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, kâğıtlar ve klasörler vb. malzemelerdir. Enstitümüze ayrılan ödenekler yeterli gelmediğinde Rektörlük Makamından ek ödenek istenmektedir. 2023 Mali Yılında mevcut ödenek yeterli gelmediğinden yolluk 03.10 harcama kalemine ek ödenek istenmiştir. Enstitümüzün bütçesinde ağırlıklı gider kalemi personel maaş giderleri ve ek ders ücretleridir. 2023 dönemine ait mali bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Harcamalar Enstitünün zorunlu ve acil ihtiyaçlarını temin etmek üzere yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 14. III.A.1.: Bütçe Kullanım Tablosu

HARCAMA KALEMİ	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.757.3092.438.33.02.01.01	₺23.967.000,00	₺23.967.000,00	₺21.929.983,18	₺2.037.061,82
62.239.757.3092.438.33.02.01.04	₺4.000,00	₺4.000,00	₺0,00	₺4.000,00
62.239.757.3092.438.33.02.02.01	₺1.018.000,00	₺1.018.000,00	₺472.263,64	₺545.736,36
62.239.757.3092.438.33.02.03.02	₺18.000,00	₺18.000,00	₺0,00	₺18.000,00
62.239.757.3092.438.33.02.03.03.10	₺75.000,00	₺75.000,00	₺56.346,65	₺18.653,35
62.239.757.3092.438.33.02.03.05	₺26.000,00	₺26.000,00	₺25.523,50	₺476,50
62.239.757.3092.438.33.02.03.07	₺12.000,00	₺12.000,00	₺0,00	₺12.000,00
62.239.761.3096.438.33.13.01.01	₺779.000,00	₺779.000,00	₺763.208,37	₺15.791,63
GENEL TOPLAM	₺25.899.000,00	₺25.899.000,00	₺23.247.325,3	₺2.651.674,7

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Enstitümüzün hakemli bilimsel yayını olan ve Ocak 1998 tarihinden itibaren yayımlanmakta olan Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi bünyesinde 2024 yılında iki normal sayı ve bir özel sayı çıkarılmıştır. Ayrıca dergimiz e-dergi olarak yayımlanmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Üniversitemizin Erasmus programından yararlanma hakkını elde etmiş olması,
- Üniversitemizde aktif çalışan bir öğrenci konseyinin varlığı,
- Üniversitemizde Uluslararası Ofis'in varlığı,
- Huzurlu bir Enstitü ortamının bulunması
- Kampus alanında olmanın getirdiği, Rektörlük ve ilgili birimler ile iletişim kolaylığı
- Donanımlı (ergonomik koşullar iyi) bir binada çalışıyor olmanın getirdiği kolaylık
- Büro çalışmalarını kolaylaştıracak malzeme ve ekipmanın (bilgisayar, faks, tarayıcı vb.) yeterli olması)
- Akademik personelin iş gereklerinin belirlenmiş olması,
- Üniversitemizde yeterli düzeyde kütüphane ve bilgiye ulaşım kolaylığının bulunması,
- Üniversitede Sosyal, bilimsel ve kültürel etkinliklerin çok sayıda oluşu,

B. Zayıflıklar

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

C. Değerlendirme

Enstitümüzün misyonu doğrultusunda üstünlüklerimizi kazanımlara dönüştürerek, üniversitemize ve ülkemize fayda sağlamak, zayıf taraflarımızı ise dikkate alarak gerekli tedbirler alınacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. 1992 yılında 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 dâhilinde 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 gerçekleştirilebilir.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Ekte yer alan İç Kontrol Güvence Bayanının ıslak imzalı fotoğrafını aşağıdaki alana ekleyiniz.

ENTER

Harcama Yetkiliisinin İç Kontrol Güvence Beyanı
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama bütçesininize girecekleriniz (veya işkolunda dışarıya arıyacak harçlarınız, iyi malı yöneten (harisler), kontrol dışlanacakları ve mevzuatı saygı ile çekilecekleriniz), bütçesinin birisi ile tahsis altında kaynakların planlaması amaçları doğrultusunda enflasyon, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, bütçesininiz (veya kontrol bütçesininiz) ve malat güveneyi sağladığı bilirdim.

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

the required job skills required. Thus, the degree of training is

(Balkanlar Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Mükemmeliye) (10.01.2025)

[Signature]

EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mal yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize be ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü-(10.01.2025)

İmza

Ad-Soyad