



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

2019 YILI

İÇ KONTROL STANDARTLARI

KURUMSAL BİLGİLER

Enstitü Tarihçesi

Enstitümüz Uşak Üniversitesi Kuruluş Kanunu ile fen ve mühendislik alanlarında lisansüstü eğitim vermek amacıyla 2547 sayılı kanun esas alınarak 2006 yılında kurulmuştur. Fiilen faaliyetine Eylül 2007 yılında başlamıştır.

Misyon

Bünyesindeki Anabilim Dallarında bilimsel ve teknolojik gelişmeleri algılayabilen, konusunda uzmanlaşmış, rekabetçi ve kazanımlarını akademik ve günlük hayatta kullanabilen bireyler yetiştirmektir. Bu amaçla dinamik ve güncel lisansüstü programlar oluşturularak nitelikli yurtiçi ve yurtdışı öğrenci sayısını arttırmayı amaçlamaktadır. Temel ve uygulamalı alanlardaki araştırmalarda destek vererek bilimsel gelişmeye katkı sağlamak ve endüstriyel sorunlara çözüm getirmektir.

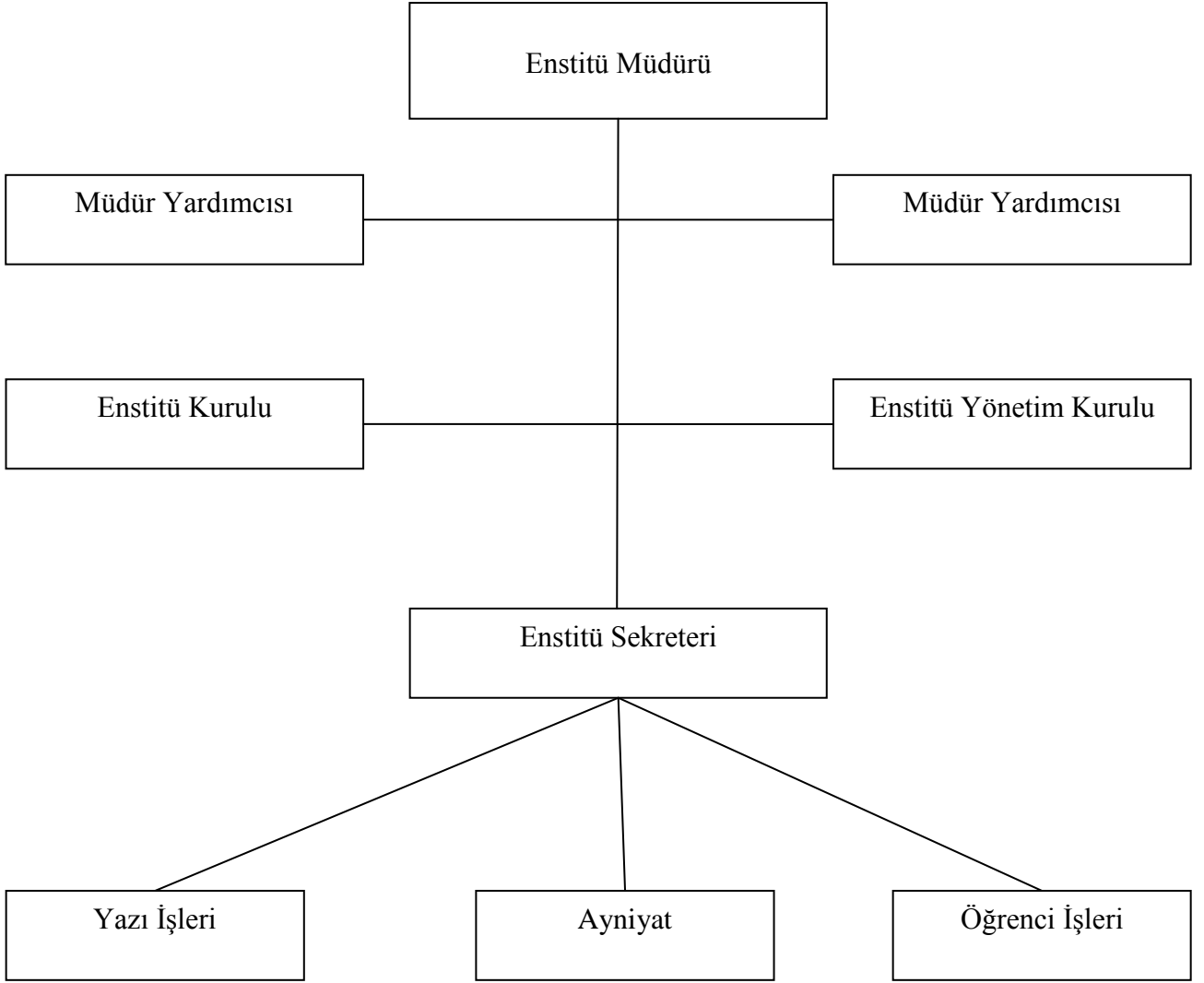
Vizyon

Eğitim-Öğretim, araştırma-geliştirme ile bilimsel yayın ve uygulamada dünya standartlarına ulaşmak, öğrenciye bilgi yüklemek yerine, çağdaş teknolojiden yararlanarak onlara bilgiye ulaşmanın yollarını öğretmek; toplumu tüm kesimleriyle bütünleşerek Ülkemizin ve yöremizin bilim, teknoloji ve kültür hayatına katkıda bulunmak ve üniversite-sanayi-toplum işbirliğini güçlendirmek; evrensel değerlere sahip, küreselleşen, dünya koşullarına uygun, mevcut fiziksel mekân, makine, teçhizat, beyin gücü ve bilgi birikimini girişimci düşünceler değerlendirerek, ek finansal kaynak yaratan, gelişmiş ve modern işletme teknik ve yöntemlerini uygulayan çağdaş bir kurum olmaktır.

Lisansüstü Eğitim Veren Programlarımız

S.No	Tezli Yüksek Lisans Programları	Doktora Programları
1	Deri Mühendisliği (Disiplinlerarası)	İlköğretim Fen Bilgisi Eğitimi
2	Enerji ve Çevre Bilimleri (Disiplinlerarası)	İnşaat Mühendisliği – AKÜ ile Ortak
3	Fizik	Kimya
4	Gıda Mühendisliği	Kimya Mühendisliği
5	İlköğretim Fen Bilgisi Eğitimi	Makine Mühendisliği
6	İlköğretim Matematik Eğitimi	Matematik
7	İnşaat Mühendisliği	Moleküler Biyoloji
8	İnşaat Mühendisliği - AKÜ ile Ortak	Tekstil Mühendisliği
9	İş Sağlığı ve Güvenliği (Disiplinlerarası)	Zootekni
10	Kentsel Dönüşüm (Disiplinlerarası)	
11	Kimya	
12	Kimya Mühendisliği	
13	Maden Mühendisliği	
14	Makine Mühendisliği	
15	Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği	
16	Matematik	
17	Matematik Öğretmenliği (Tezsiz)	
18	Moleküler Biyoloji ve Genetik	
19	Polimer Bilimi ve Teknolojisi (Disiplinlerarası)	
20	Seramik Mühendisliği (Disiplinlerarası)	
21	Tarım Bilimleri (Disiplinlerarası)	
22	Tekstil Mühendisliği	
23	Zootekni	

Enstitü Organizasyon Şeması



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

BİRİM	Fen Bilimleri Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Enstitü Müdürü
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Rektörlük
ASTLARI	Fakültelerin Bölüm Başkanlıkları
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlar. Her yıl Enstitünün bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar. Enstitüde yenilikçi yönetim sistemlerinin oluşturulması için çalışmalar planlar ve yürütür. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar. Enstitünün stratejik planının takibini yapar. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. Enstitüyü üst düzeyde temsil eder. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.</p>	
YETKİLER	
<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. İmza yetkisine sahip olmak. Harcama yetkisini kullanmak. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze

BİRİM	Fen Bilimleri Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Müdür Yardımcısı
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Eğitim-öğretimle ilgili EYK'ya girecek belgeleri kontrol etmek. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek. Anabilim dalları ile ilişkileri düzenlemek. Anabilim dallarında çözüme kavuşturulamamış öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüm üretmek. Ders, sınav ve seminer programları ile ilgili çalışmaları planlamak. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek. Lisansüstü programlara başvuru işlemlerini takip etmek. Tez teslim işlemlerini takip etmek. Enstitü müdürünün görevli-izinli-raporlu olduğu zamanlarda müdürlük makamına vekalet etmek İdari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak Tahakkuk ve ayniyat işlemlerini denetlemek Stratejik planları tasarlamak Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygun olup olmadığını incelemek Bilgi paketi ve diploma eki bilgilerinin güncelliğini takip etmek Anabilim dalı öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek ERASMUS programından faydalanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak Müdürün uygun gördüğü diğer işleri yapmak</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Enstitü Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze

BİRİM	Fen Bilimleri Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Enstitü Sekreteri
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak</p> <p>Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak. Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak.</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek.</p> <p>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.</p> <p>Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve bez ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak. Lisansüstü başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek.</p> <p>İş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak.</p> <p>Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları anabilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak.</p> <p>Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak.</p> <p>Mali ve ayniyat ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.</p> <p>Enstitü web sayfasının güncellenmesini sağlamak.</p> <p>Enstitü Müdürünün yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.</p>	
YETKİLER	
<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. İmza yetkisine sahip olmak</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Havale edilen işlemler, yapılan çalışmalar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Enstitü ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze

BİRİM	Fen Bilimleri Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Öğrenci İşleri Memuru
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Öğrenci işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek ve uygulamak.</p> <p>Öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları kontrol ederek eksiksiz şekilde zamanında işlemini yapmak.</p> <p>Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.</p> <p>Öğrenci işleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Enstitü Yönetimine anında bilgi vermek.</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyonu kapsamında, bilgisayar programına yönelik olarak karşılaştıkları sorunların giderilmesi için Enstitü Yönetimini bilgilendirerek iş akışının aksamamasını sağlamak.</p> <p>Öğretim üyelerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönettikleri sorularını yanıtlamak, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak</p> <p>Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla mazeret sınavı açılan öğrencilerin mazeret sınavı notlarını karar doğrultusunda Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girmek.</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yapmak.</p> <p>Yatay geçişe hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtları yapmak, öğrencilerin geçiş yaptığı Üniversitelerinden özlük dosyalarını istemek.</p> <p>Kayıt dondurma, işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.</p> <p>Öğrenci işleri birimiyle ilgili Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarına işlem yapmak.</p> <p>Öğrencilerin askerlik belgelerini kanuni süresi içerisinde düzenlemek.</p> <p>Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.</p> <p>Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek, Enstitü Yönetiminin talimatı doğrultusunda gerekirse posta işlemlerini yapar</p> <p>Öğrencilerin kimlik müracaatlarını (kayıp, yenileme) değerlendirerek, Rektörlük Makamına sunmak.</p> <p>Öğrenci kimlik kartı ve bandrollerin dağıtım işlemlerini yapmak.</p> <p>Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü işlemlerini yapmak.</p> <p>Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak.</p> <p>Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.</p> <p>Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme ve diğer belgelerini düzenlemek.</p> <p>ABD Başkanlıklarından gelen ders programlarını, ders bazında kontrol ederek düzenli bir şekilde arşivlemek.</p> <p>Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.</p> <p>Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.</p> <p>Arşivleme işlemlerini düzenli aralıklarla yapmak. İmha edilecek evrakları belirlemek.</p> <p>Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumludur</p> <p>Enstitü Yönetiminin vereceği diğer işleri yapar.</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
İŞ ÇIKTISI	Anabilim Dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğretim Üyeleri</p>

	Bilginin Şekli; Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğretim Üyeleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze

BİRİM	Fen Bilimleri Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Yazı İşleri Memuru
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek</p> <p>Anabilim dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek standart yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak</p> <p>Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak</p> <p>Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini tutmak</p> <p>İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak</p> <p>Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak</p> <p>Yazı işlerindeki bilgisayarları ilgisiz kişilerin kullanmasına izin vermemek, virüs tehditlerine karşı korumak için gerekli tedbiri almak ve bilgisayarındaki bilgileri yedeklemek</p> <p>Kısmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.</p> <p>Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini ve kararlarını yazmak.</p> <p>Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek.</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	
İŞ ÇIKTISI	Anabilim Dalı Başkanlığı ya da Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler;</p> <p>Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler</p> <p>Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler;</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri, Tahakkuk Birimi.</p> <p>Bilginin Şekli;</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze

BİRİM	Fen Bilimleri Enstitüsü
İŞ ÜNVANI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
SORUMLU OLDUĞU MAKAM	Müdürlük
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanmasını sağlamak. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini gerçekleştirmek. Tüketim ve demirbaş malzemelerin ihale ile satın alım ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirildikten sonra taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. Sorumluluğu altındaki tüm satın alım işlerinin, ödeme durumları, ödenekleri ve iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında tahakkuk ile eşgüdümlü olarak çalışmak. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. Oda demirbaş listelerini hazırlamak. Birim yazışma işlemlerini yürütmek. Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşivlemek. Enstitü Yönetiminin vereceği diğer işleri yapar</p>	
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	
İŞ ÇIKTISI	Enstitü Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler; Resmi yazılar, kanun, yönetmelik ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>Bilgilerin Temin Edileceği Yerler; Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Öğretim Üyeleri, Tahakkuk Birimi.</p> <p>Bilginin Şekli; Kanun, genelge, yönetmelik, e-mail, telefon, yazı, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Tahakkuk Birimi, Öğretim Üyeleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, telefon, internet, yüz yüze

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ HASSAS GÖREVLER

MÜDÜRE AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Anayasa , Yasalar ve Yükseköğretim Kanununa uygun olarak EğitimÖğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür	Rektör	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması, Zamanında kurullara başkanlık etmek
Eğitim ve Öğretim İşleyişinin ve Öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak	Müdür	Rektör	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Eğitim öğretim alışmalarının yürütülmesi, Enstitü ihtiyaçlarının arşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür	Rektör	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Enstitüdeki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Müdür	Rektör	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Enstitü genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür	Rektör	Harcama biriminin yasal sorumlulukları, personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür	Rektör	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Anabilim Dalları ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

MÜDÜR YARDIMCISINA AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Akademik Kurulu, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması, Zamanında kurullara başkanlık etmek
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Enstitü ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Müdür	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Anabilim Dalları ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Müdür	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Anabilim Dalları ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

ENSTİTÜ SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Enstitü Sekreteri	Müdür, Müdür Yardımcıları	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında Raportörlük yapıp kararlarının yazılması	Enstitü Sekreteri	Müdür, Müdür Yardımcıları	Zaman kaybı, hukuku sorumlulukların doğabilmesi	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Müdür, Müdür Yardımcıları	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Müdür, Müdür Yardımcıları	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreteri	Müdür, Müdür Yardımcıları	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Müdür, Müdür Yardımcıları	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Enstitü Sekreteri	Müdür, Müdür Yardımcıları	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlileri	Müdür,	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Anabilim Dalları öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Müdür Yardımcıları,	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Anabilim Dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlenmesine katkı sağlar.
Spor Şenliklerinde Enstitü temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Araştırma Görevlileri	Anabilim Dalı Başkanı	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Müdürlük tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Anabilim Dalısınnav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı	Anabilim Dalı akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Anabilim DalınınEğitim- öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak

TAHAKKUK BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Görevli Birim	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu vekışı zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ödeme emir belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet vermeriski	Kontrollerin doğru yapılması
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Müdürlüğün bütçesini hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Satın alma evrakının hazırlanması	Tahakkuk Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilercedoğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet vermeriski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet vermeriski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet vermeriski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Görevli Birim	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışınıtitizlikle takibi
Enstitü İle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı, arananbilgi ve belgeye ulaşılabilmesi	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelili yazıları takip etmek	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Askerlik yazıŞmaları	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Yazı İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Hassas Görevler	Görevli Personel	Sorumlu Amir	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınacak Önlem
Enstitümüzü yeni kazanan öğrencilerin kayıt hazırlıklarını yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet vermek	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
Yatay geçiş kontenjanlarının ilan ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve obis programına girilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	İşlerde aksama meydana gelmesi	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
Anabilim Dalı kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Anabilim Dalları içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Programların eksik hazırlanması ve verim alamama	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybin önlenmesi
Giden-gelen evrak gibi Öğrenci işleri yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Anabilim Dalları öğrenci başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Anabilim Dalları içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
Disiplin işlemlerinin yapılması obis'e girilmesi Üniversitemize bildirilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hata kabul edilemez
Maddi hata itiraz not değişikliklerinin Obis'e girilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Zamanında İşlemlerin yapılması, hakk kaybının önlenmesi
İstatistik bilgilerinin takibi düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması.	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Doğru verilerin takip edilememesi	Zamanında İşlemlerin yapılması
Erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin şubelerine gönderilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Askerlikle İlgili yasal sıkıntıların çıkması	Zamanında İşlemlerin yapılması, çıkabilecek yasal sıkıntıların önlenmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü işin obis Programına girilmesi işleminin yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hak kaybının önlenmesi ,zamanında İşlemlerin yapılması,
Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili işleri yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık, öğrencilerin hak kaybına uğramaları	Zamanında İşlemlerin yapılması, hakk kaybının önlenmesi
Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Yasal gerekliliklerin sağlanması, zamanında İşlemlerin yapılması,

Öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak,İlgili kişilere tebligatının yapılması,	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması	Zamanında İşlemlerin yapılması, karşılıklı mağduriyetlerin engellenmesi
Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak, Mezuniyet işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek	Öğrenci İşleri Bürosu	Müdür, MüdürYardımcıları, Enstitü Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Zamanında İşlemlerin yapılması, karşılıklı mağduriyetlerin engellenmesi

BÜTÜN PERSONEL SORUMLULUKLARI

SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğümüz hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden bütün personel Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.
2. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
3. Müdürlüğümüz mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
4. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
5. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
6. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
7. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
8. Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
9. Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
10. Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
11. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
12. Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
13. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
14. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
15. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
16. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
17. Müdürlüğümüze ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
18. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
19. Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
20. Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
21. Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
22. Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
23. Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah 08:30-12:00, öğle 13:00 – 17:30'de imzalamak, fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak, giriş-çıkışlarda devam kontrol defterini imzalamak,
24. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan —Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de

yayımlanmış olan —Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,

25. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
26. Müdür,Müdür Yardımcısı,Enstitü Sekreteri, Şeflerin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
27. Mer'i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

TALİMATLAR

1. İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
2. Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.
3. Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
4. Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri, Şefler çalışma arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
5. Muhasebe ve ayniyat servisimizdeki personelimiz yürütülmekte olan Say2000i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi ile Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, e-Bütçe ortamında Müdürlüğümüzce yürütülecek Muhasebe işlemlerini öğrenmek ve yürütmekle yükümlüdürler.
6. Muhasebe ve ayniyat servisimizdeki personelimiz Mali mevzuatlarımızda meydana gelecek yenilik ve değişiklikleri izlemek ve öğrenmekle yükümlüdürler. Birim sorumluları kendi birimleri ile ilgili mevzuatı her an internet ortamında, Resmi Gazete'de Başbakanlıkça, Maliye Bakanlığınca, Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanarak mevzuatı günü gününe takip edecek ve yeni yayımlanan mevzuatta haberdar olduğu andan itibaren hemen Müdürlüğe bilgi verecektir.
7. Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.
8. İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.

BÜTÜN BİRİMLER ARŞİVLEME ARŞİVLEME VE DOSYALAMA HİZMETLERİ,

1. Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.
4. Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.
5. Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste hâlindeki dip koçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.
6. Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak —açıklama bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin —açıklama bölümündeki not iptal edilir.

DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
2. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
3. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
4. Enstitü Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
5. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

Enstitümüz kadrosunda çalışan personelin tamamı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilmektedir.

Enstitümüz kadrosunda 01.12.2015 tarihi itibariyle geçerli olmak üzere 1 adet Enstitü Sekreteri, 2 adet Şef, 3 adet Bilgisayar İşletmeni, 1 adet Memur, 1 adet Araştırma görevlisi bulunmaktadır. Bu personelden 3 ü üniversitemizin çeşitli birimlerinde 13/b-4 ile görevli bulunmaktadır. Enstitümüzde personel sayısı yetersiz olduğundan sekreterlik işlerini yürütmek üzere 2 adet kısmi zamanlı öğrenci yarı zamanlı olarak çalışmaktadır.

Enstitümüz alt birimlerinde görev yapmakta olan personel arasında görev dağılımı yapılırken personelin liyakati ve performansı dikkate alınmıştır.

Bütün bunların yanı sıra 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10 maddesinde amirlerin maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini kontrol etmekten görevli ve sorumlu olduğu belirtildiğinden, Müdürlüğümüz idarecileri görev alanlarıyla ilgili olarak personelin yeterliliğini sürekli olarak izleyip, personelin yetersiz kaldığı durumlarda personele bilgi ve kaynak sağlayarak ve yol göstererek personelin yetişmesine katkı sağlamaktadır.

YETKİ DEVRİ

- A- Enstitü Müdürünün kimlere yetki vereceği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiş olup, Müdür ve diğer idarecilerin yetki devirleri ve vekaletleri bu kanun çerçevesinde sürdürölmektedir.
- B- Müdürlüğümüz alt birimlerinde yürütölen faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanırken imza ve onay mercileri belirtilmiştir.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden ve yine Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu gereğince Üniversitemizde 2015-2019 yılları stratejik planlama çalışmaları tamamlanıp Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmiştir.

RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2015-2019 dönemi Stratejik Planında Amaç ve hedefler doğrultusunda riskler ve önlemleri belirlenmiş olup, değişen koşullara göre güncellemeler yapılmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesiyle ve bu kanuna istinaden çıkan ikincil mevzuatla ayrıca 24/12/2005 tarih ve 26033 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesiyle Müdürlüğümüzce verilen görevler Genel Kamu Hizmeti niteliğindedir.

Müdürlüğümüzce bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır.

PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz faaliyetlerine ilişkin olarak birimlerimizde gerçekleştirilen görev ve işlemlerle ilgili olarak süreç akışları belirlenmiş olup çıkarılan iş akış şemaları aşağıda görüldüğü gibi olup aynı zamanda ekte yer almaktadır.

Müdürlüğümüz Faaliyetlerine İlişkin İş Akış Süreçleri

1 Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

1-0 Enstitü Müdürlüğü (İş Süreci)

1.1- Gelen Evrak

1.2- Giden Evrak

1.3- İzin ve rapor yazıları

1.4- İzin ve rapor sonrası göreve başlama 1.5- Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci 1.6- Stratejik Planlama Süreç Akışı

1.7- Stratejik Planlama Süreci

1.8-Enstitü ve yönetim kurulu karar yazışmaları

1.9- Ödenek Aktarma İşlemleri

1.10- Ödenek Aktarma İşlemleri (BUMKO) 1.11- Bütçe Hazırlık Süreci

1.12- SGK Primlerinin SGK'ya Gönderim 1.13- Emekli Kesenekleri

1.14- Personel Nakil İşlemleri 1.15- Taşınır İşlemleri

1.16- Taşınır İşlemleri (3 aylık) 1.17- Taşınır İşlemleri (Yılsonu) 1.18- Sözleşmeli Personel-657(4-b)

1.19- Sözleşmeli Personel-657(Akademik Personel) 1.20- Ödeme emri takip süreci

1.21- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Maddesine Göre Doğrudan Temin Yoluyla yapılacak İşlemlere İlişkin Süreç Akışı

4.12.1- (22-d süreci)

Ek- Akış Şeması Ek-1 İstek Belgesi Ek-2 Onay Belgesi

Ek-3 Görevlendirme EK-4 Teklif

Ek-5 Fiyat Tespit Tutanağı Ek-6 Sipariş Yazısı

EK-7 Muayene Kabul Tutanağı Ek-8 Taşınır İşlem Fişi

Ek-9 Ödeme Emri Belgesi

GÖREVLER AYRILIĞI

Müdürlüğümüz alt birimlerinde görevli personel arasında yapılacak görev dağılımında işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolünde farklı personel görevlendirilmiştir.

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile Şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar. Hükmü gereğince malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında Müdürlüğümüz İç Kontrol Şube Müdürlüğünde görevli herhangi bir personel görevlendirilmemiştir.

HİYERARŞİK KONTROLLER

Müdürlüğümüz birimlerinde görevli personel, görev yaptıkları birimin görev tanımında belirtilen görevleri yine birimlerin iş süreçleri dâhilinde verilen görevlerden görev yaptıkları Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar. Tüm personel yaptıkları iş ve işlemlerden Enstitü Müdürüne ve sekreterine karşı sorumludurlar. Bu süreç içerisindeki her görevli görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdürler.

FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli olduğu dönemlerde yerine bakacak personel görevlendirilmektedir. Aynı işle ilgili ya da işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir. Personel sayımızın yetersiz olması nedeniyle personellerimiz tek alanda uzmanlaşmamış, Müdürlüğümüzde yürütülen işlerin birçoğu hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmıştır. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

Enstitümüzün muhasebe kayıtları Muhasebe, birimimizce Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yönetilen Say2000i sistemi üzerinden tutulmaktadır. Sistemin güvenliği ve kontrolü Muhasebat Genel Müdürlüğünce yapılmaktadır. Sistemin işleyişinde karşılaşılan her hangi bir sorun ozelbutce@muhasabat.gov.tr elektronik posta adresine bildirilmektedir.

Say2000i sistemine veri ve bilgi girişi yetkilendirilmiş personel tarafından sisteme kullanıcı kodu ve şifre girilerek yapılmaktadır. Sistemde bilgi girişi yapan personel ile işleme onay veren personele ilişkin bilgiler izlenebilmektedir.

Enstitümüz, ilgili yıl içerisindeki gerçekleşen bütçe hareket işlemleri Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yönetilen e-bütçe sistemi (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. Birimimiz tarafından yapılan harcamalar, Mali karar ve işlemler sonucunda düzenlenen ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi e-bütçe sistemi üzerinden dökülmektedir.

Sistemin güvenliği ve kontrolü Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yapılmaktadır. Sistemin işleyişinde karşılaşılan her hangi bir sorun Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Proje Uygulama ve Bilgi İşlem Dairesine bildirilmektedir.

E-Bütçe sistemine veri ve bilgi girişi yetkilendirilmiş personel tarafından sisteme kullanıcı kodu ve şifre girilerek yapılmaktadır. Personele kullanıcı kodu ve şifre verme işlemleri ve yetki düzeylerinin ne olacağı Müdürlüğümüz tarafından belirlenmektedir. Sistemde bilgi girişi yapan personel ile işleme onay veren personele ilişkin bilgiler izlenebilmektedir.

BİLGİ VE İLETİŞİM SANDARTLARI

BİLGİ VE İLETİŞİM

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği kapsamında Müdürlüğümüzce yapılacak olan çalışmalar ve Müdürlüğümüz personelini ilgilendiren görev, yetki ve sorumluluklar konusunda Müdürlüğümüz personeli bilgilendirilmiştir.

Müdürlüğümüze kurum içinden veya dışından gelen yazılar hakkında ilgisine göre görevli personel hiyerarşik yapı içerisinde bilgilendirilmektedir.

Müdürlüğümüz birimlerinde her bir idari personelin kullanımında birer adet masaüstü bilgisayar olup bilgisayarların tümünde İnternet bağlantısı bulunmaktadır. Bu nedenle görevlerini yerine getirirken gerekli olabilecek güncel bilgilere (Örneğin günlük resmi gazetelere <http://rega.basbakanlik.gov.tr>, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya <http://www.bumko.gov.tr>, Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.dpt.gov.tr>/ Yüksek Öğretim Kurumunca yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.yok.gov.tr>) kolaylıkla ulaşabilmeleri sağlanmış bulunmaktadır.

RAPORLAMA

Üniversitemiz ilgili yıla ait İdare Faaliyet Raporunun zamanında oluşturulabilmesi için Fen Bilimleri Enstitüsü'ne ait faaliyet raporu takip eden mali yılın en geç Şubat ayının başına kadar Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte yazılı ilkeler ve ekte yer alan format dâhilinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

08-06-2005 tarih ve /25839 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında hazırlanacak olan mali tabloların yönetmeliğin 111 inci maddesi gereğince bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanmaktadır. Enstitümüze ait akademik faaliyetler, personel yapımız, eğitim – öğretim ve idari amaçlı kullanılan varlıklarımız hakkında bilgiler kayıtlarımız esas alınarak raporlanmaktadır.

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ AKIŞLARI

LİSANSÜSTÜ DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞI		
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, mevcut danışman, yeni danışmanın imzalarının bulunduğu ilgili formun doldurulması</p> <p>↓</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı' nın üst yazısı</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu' nda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p>İlgili kararın eski-yeni danışman, EABD/EASD Başkanlığı' na bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Alınan kararın Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi</p>	<p>Öğrenci/Danışmanlar</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</p>

TEZ İZLEME KOMİTESİ OLUŞTURMA İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yeterlik Sınavını başarı ile tamamlayan öğrencinin 1 ay içerisinde Tez İzleme Komitesi oluşturulur. Öğrencinin danışmanı ve EABD Başkanlığı'nın önerisi ile Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Tez İzleme Komitesi önerilen 6 öğretim üyesi içinden EYK tarafından seçilen 3 öğretim üyesinden oluşur.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi</p> <p>Danışman, EABD Başkanlığı ve Tez İzleme Komitesi üyelerine bildirilmesi</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi</p>	<p>Tez Danışmanı- Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yeterlik Sınavı'nı başarı ile tamamlayan öğrenci, sınav tarihini takip eden en geç 6 ay içinde Tez Önerisi'ni Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci Tez Önerisi ile ilgili raporu savunmadan en az 15 gün önce komite üyelerine dağıtır. Danışman/öğrenci ilgili formu doldurur.</p> <p>Sınav tarihi ile ilgili formların doldurulup EABD Başkanlığı aracılığı ile Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulması.</p> <p>Tez İzleme Komitesi Üyeleri'ne, EABD Başkanlığı'na bildirilmesi ve sınav tarihinin Enstitü Web Sayfası'nda yayınlanması</p> <p>Tez Önerisi Savunma Sınavı'nın yapılması</p> <p>RET Öğrenci, aynı danışmanla devam etmek isterse en geç 3 ay içerisinde, farklı bir danışman ile devam etmek isterse en geç 6 ay içerisinde tekrar tez önerisi savunma sınavına</p> <p>KABUL Danışman tarafından sınavı izleyen 3 gün içerisinde ilgili Enstitü'ye Tutanak ve Tez Önerisi Formu ile birlikte sonuç teslim edilir.</p> <p>Kabul mü? Ret mi?</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi</p> <p>Kararın Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı</p> <p>Ana Bilim Dalı Başkanlığı/ Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Yazı İşleri – Enstitü Sekreteri</p> <p>Tez İzleme Komitesi Üyeleri</p> <p>Tez İzleme Komitesi Üyeleri</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış Spiral Kapaklı Tezi'ni danışmanına sunması. Danışmanın tezi intihal programında incelemesi. Jüri üyesi önerileri ile birlikte ilgili formları EABD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü' ye gönderilmesi.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'na alınması. EABD Başkanlığı'na ve belirlenen Jüri üyelerine tebliğ yapılması. Savunma tarihinin Enstitü Web Sayfası'nda duyurulması</p> <p>Öğrenci Tez Savunma Sınavı' na alınır.</p> <p>Jüri salt çoğunlukla kabul, ret, düzeltme kararı alır.</p> <p>Jüri kararı ve tez değerlendirme formları EABD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü' ye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>KABUL Tez sınavında başarılı olan öğrencinin mezuniyet işlemlerine geçilir</p> <p>RET Tez Konusu iptal edilir. Öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir</p> <p>DÜZELTME Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç 6 ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı / Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu/Yazı İşleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>EABD Başkanlığı/ Enstitü Yönetim Kurulu/ Enstitü Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Tez/Proje Yazım Kılavuzu</p>

DOKTORA YETERLİK İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Derslerini ve seminerini tamamlayan öğrencinin danışmanı ilgili EABD Doktora Yeterlik Komitesi'ne dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>Doktora Yeterlik Komitesi Danışman dahil dördü ilgili alandan dördü üniversitede dışından olmak üzere 9 kişilik sınav jürisi tekliflerini Enstitü Yönetim Kurulu'na önerir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu en az ikisi üniversite dışından olmak üzere danışman dahil 5 asıl, 2 yedek öğretim üyesinden oluşan sınav jürisini belirler.</p> <p>Yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde sınav yapılır.</p> <p>Öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumu değerlendirilerek, Doktora Yeterlik Sınav jürisi tarafından öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verilir.</p> <p>Sonuç Yeterlik sınavını izleyen üç iş günü içinde Enstitü'ye bildirilir.</p> <p>Öğrenci sınavda başarılı oldu mu?</p> <p>EVET</p> <p>Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili EABD Başkanlığı'nın önerisi ve EYK onayı ile 1 ay içinde Tez İzleme Komitesi oluşturulur.</p> <p>HAYIR</p> <p>Bir sonraki yarıyıldaki tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin doktora programı ile ilişkisi kesilir.</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı / Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Doktora Yeterlik Komitesi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>EABD Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

DİĞER AANBİLİM DALLARINDAN DERS ALMA İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Öğrencinin ilgili formu doldurması]) --> B[EABD/EASD Başkanı' nın onayı]; B --> C[Enstitü Yönetim Kurulu' nda görüşülmesi]; C --> D([İlgili Üniversite/Enstitü/ABD' ye kararın bildirilmesi]);</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</p>

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ İZİNLI SAYILMA İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin ilgili formu ve mazeretini kanıtlayan belgeleri hazırlayarak Enstitü'ye teslim etmesi.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi</p> <p>Kararın öğrenciye, EABD/EASD Başkanlığı'na, mazeretli-izinli olduğu günlerde girmesi gerektiği derslerin öğretim üyelerine yazılı olarak bildirilmesi.</p> <p>Öngörülmeven durumlarda (doğal afet,anne,baba , eş,kardeş ve çocuğun ölümü vb.) olayın vukuu bulduğu tarihten itibaren en geç 15 gün içinde Enstitü'ye başvurulur.Ma zereti kabul edilen öğrencinin kaydı dondurulmuş</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Öğrenci İşleri / Yazı İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

LİSANSÜSTÜ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu'na sunulması (İlan edilen öğrenci kontenjanının % 20'sini aşmayacak şekilde belirlenir.</p> <p>Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması</p> <p>Başvuruların kabulü ve EABD/EASD Başkanlığına Gönderilmesi</p> <p>Değerlendirme ve İntibak Yapılması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>Sonuçların İlanı</p> <p>Kayıtlarının yapılması</p> <p>Ders seçiminin yapılması</p> <p>Danışman atamasının yapılması</p>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi-Öğrenci İşleri</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu/Enstitü Yönetim Kurulu/Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Kurulu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Web Sayfası</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</p>

LİSANSÜSTÜ MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tez Savunma Tutanağı'nın EABD/EASD Başkanlığı aracılığı ile Enstitü'ye bildirilmesi.</p> <p>Öğrencinin mezuniyetinin Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi</p> <p>Öğrencinin Tez Sınav Jürisi tarafından onaylanmış tezini, YÖK Ulusal Tez Merkezi Veri Giriş Formu ve diğer ilişik kesme evraklarını savunma tarihinden itibaren 1 ay içinde Enstitü'ye teslimi</p> <p>Öğrenci tarafından Mezun Takip Sistemi'ne giriş yapılması</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi'nden mezun edilmesi. Diploma basılması için diploma listesine eklenmesi</p> <p>Diplomaları düzenlenecek öğrenci listesinin (Genel Not Ortalamaları ile birlikte) Enstitü Yönetim Kurulu'na alınması</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı'nın diploma düzenlenmek üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na sunulması</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı / Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Enstitü Öğrenci İşleri</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Öğrenci İşleri / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p> <p>YÖK Ulusal Tez Merkezi</p> <p>Mezun Takip Sistemi</p>
<p>Öğrenci</p> <p>Tezsiz Yüksek Lisans Programında; Proje CD'sini ve diğer belgeleri, Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Programında; Ciltlenmiş Tezini, CD'sini ve YÖK tarafından istenilen belge ve dokümanları tamamlavarak 1 ay içerisinde</p>		

LİSANSÜSTÜ ÖZEL ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Özel öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi</p> <p>Özel öğrenci kontenjanı ilan edilen EABD/EASD öğrenci alım kontenjanının %50' sini geçemez.</p> <p>Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması</p> <p>Başvuruların kabulü ve EABD/EASD Başkanlığı'nın değerlendirmesi</p> <p>Sıralamaya girenlerin Enstitü Yönetim Kurulu'na alınması</p> <p>Sonuçların İlanı</p> <p>Başarılı olan adayların kayıtlarının yapılması</p> <p>Ders seçiminin yapılması</p> <p>Özel öğrencilik statüsü 2 yarıyıldan fazla süremez, 1 yarıyıldan fazla 2 seçmeli derse kayıt yaptırabilirler.</p>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu</p> <p>Enstitü</p> <p>Enstitü – EABD/EASD Bşk.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci/EABD Başkanlığı</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

LİSANSÜSTÜ ÖZEL ŞARTLI ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Özel şartlı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu' na sunulması</p> <p>Özel şartlı öğrenci kontenjanları Tezli Yüksek Lisans Programları için geçerlidir. Her yarıyıl 2 öğrenci ile sınırlıdır.</p> <p>Özel şartlı öğrenci; engelli adayları, gazileri, gazi yakınlarını, birinci derece şehit yakınlarını, sporcu adaylarını kapsar.</p> <p>Başvuru ilanının web sitesinde vavınlanması</p> <p>Başvuruların kabulü ve sınav jürisinin belirlenmesi</p> <p>Başarı Değerlendirmesi</p> <p>Sonuçların İlanı</p> <p>Başarılı olan adayların kayıtlarının yapılması</p> <p>Ders seçiminin yapılması</p> <p>Danışman atamasının yapılması</p>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri-Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu-EYK-Öğrenci İşleri</p>	<p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Öğrenci/danışman tarafından hazırlanan tez öneri formunun ilgili EABD/EASD Başkanlığı'na sunulması]) --> B[EABD/EASD Başkanlığı'nın üst yazısı]; B --> C[Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi]; C --> D([Alınan kararın Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi]);</pre> <p>Tez önerileri 2(iki) nüsha hazırlanır. Biri EABD/EASD Başkanlığı'na diğeri Enstitü'ye teslim edilir.</p>	<p>Öğrenci/Danışman</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</p>

YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tezsiz Yüksek Lisans öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu'na sunulması</p> <p>Kredi başına ödenecek ücretin Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi ve Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulması</p> <p>Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması</p> <p>Başarı Değerlendirmesi</p> <p>Sonuçların İlanı</p> <p>Başarılı olan adayların öğrenim ücretini yatırdıktan sonra kayıtlarının yapılması</p> <p>Ders seçiminin yapılması</p> <p>Danışman atamasının yapılması</p>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu-Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci-Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu-EYK-Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

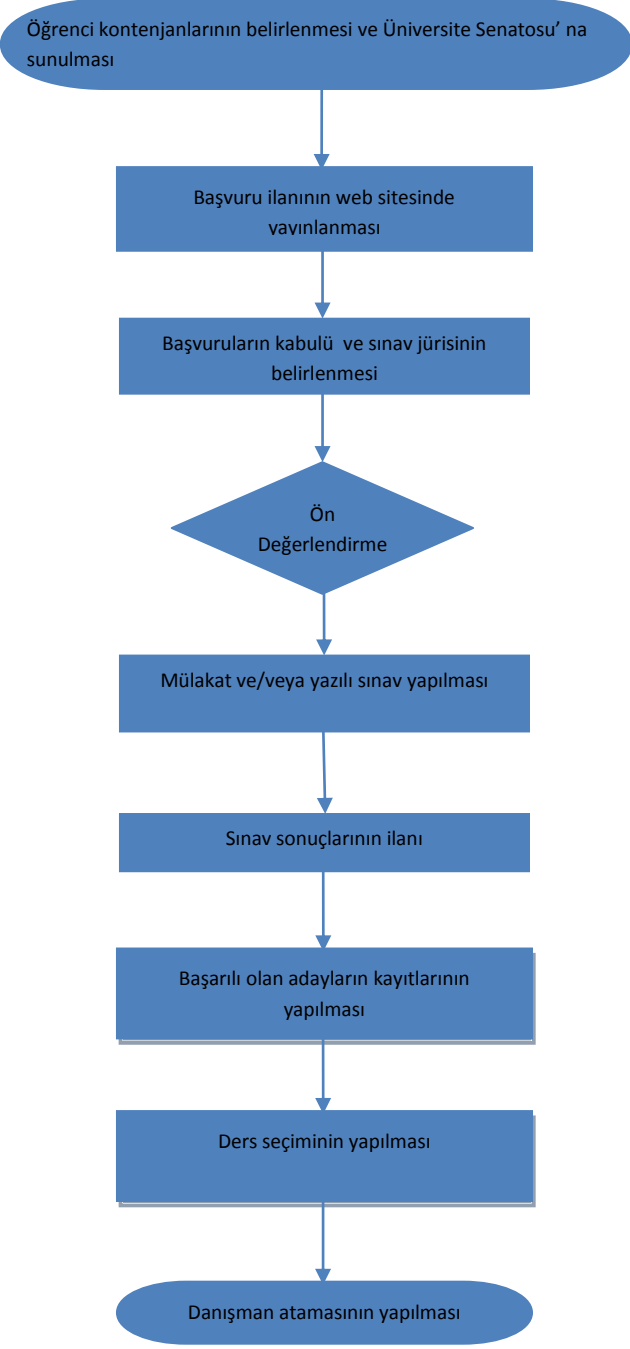
YABANCI UYRUKULU ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu'na sunulması</p> <p>Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı, lisansüstü programlar için ilan edilmiş öğrenci kontenjanının %20'sini aşmamalıdır.</p> <p>Başvuru ilanının web sitesinde vavınlanması</p> <p>Başvuruların kabulü ve sınav jürisinin belirlenmesi</p> <p>Başarı Değerlendirmesi</p> <p>Sonuçların İlanı</p> <p>Başarılı olan adayların kayıtlarının yapılması</p> <p>Ders seçiminin yapılması</p> <p>Danışman atamasının yapılması</p>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p>Enstitü</p> <p>Enstitü Öğrenci İşleri-Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Enstitü</p> <p>Enstitü Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu-EYK-Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p>

YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış</p> <p>Spiral Kapaklı Tezi'ni danışmanına sunması. Danışmanın tezi intihal programında incelemesi. Jüri üyesi önerileri ile birlikte ilgili formları EABD/EASD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü'ye</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu'na alınması. EABD/EASD Başkanlığı'na ve belirlenen Jüri üyelerine tebliğ yapılması. Savunma tarihinin Enstitü Web Sayfası'nda duyurulması.</p> <p>Öğrenci Tez Savunma Sınavı'na alınır.</p> <p>Jüri salt çoğunlukla kabul, ret, düzeltme kararı alır.</p> <p>Jüri kararı ve tez değerlendirme formları EABD/EASD Başkanlığı aracılığıyla Enstitü'ye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>RET Tez Konusu iptal edilir. Öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir</p> <p>KABUL Tez sınavında başarılı olan öğrencinin mezuniyet işlemlerine geçilir.</p> <p>DÜZELTME Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç 3 ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde</p>	<p>Öğrenci / Tez Danışmanı/ Ana Bilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu/Yazı İşleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>EABD/EASD Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi</p> <p>İntihal Raporu, Tez Yazım Kılavuzu, Kontrol Formu</p>

YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <p>Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve Üniversite Senatosu' na sunulması</p> <p>Başvuru ilanının web sitesinde yayınlanması</p> <p>Başvuruların kabulü ve sınav jürisinin belirlenmesi</p> <p>Ön Değerlendirme</p> <p>Mülakat ve/veya yazılı sınav yapılması</p> <p>Sınav sonuçlarının ilanı</p> <p>Başarılı olan adayların kayıtlarının yapılması</p> <p>Ders seçiminin yapılması</p> <p>Danışman atamasının yapılması</p>	<p>EABD/EASD Akademik Kurulu-Enstitü Kurulu-Senato</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri-Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Jüri Üyeleri</p> <p>Enstitü</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Bşk.</p> <p>Öğrenci-EABD/EASD Akademik Kurulu-EYK-Öğrenci İşleri</p>	<p>YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları</p> <p>Enstitü Kurulu</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Enstitü Web Sayfası</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</p>

KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek otomasyon tekniklerine de uygun bir kodlama standardının sağlanması maksadıyla oluşturulan (14) haneli kod formatı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 13.08.1991 tarih ve 1991/17 sayılı genelgesi ile uygulamaya konulmuştur. Söz konusu genelge gereğince Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Üniversitelerin yazışma kodlarının yeniden düzenlendiği ve Üniversitemiz birimlerinin yeni yazışma kodlarının neler olduğu 01.11.2012 tarih ve 47535 sayılı yazı ile bildirilmiştir. Buna göre Müdürlüğümüz birimlerinin yazışmalarında kullanacağı yazışma kodları aşağıda yazılı olduğu gibidir.

Uşak Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü yazışma kodları:

86508147	İdari birim Kimlik Kodu
71925615	Enstitü Sekreterliği
22066536	İdari İşler Birimi
79774083	Mali İşler Birimi

25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesinde; Üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik doysa planlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderileceği, mezkur Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte üniversitelerde kullanılmaya başlanacağı belirtilmiştir.

Bu nedenle Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kullanılmaya başlanacaktır.

HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmeleri, karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir.

Ayrıca; devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur.

Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.

Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

Yönetmeliğin 12. Maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümleme yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

İZLEME STANDARTLARI

İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzde görevli personel, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamak ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan sorumludur. Enstitü Müdürü Başkanlığında alt birim personelinin katılacağı toplantılarda müdürlüğümüz iç kontrol sistemi değerlendirilecek, aksayan yönleri görüşülecek ve gerekirse alınacak önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanacaktır.

İÇ DENETİM

İÇ DENETİM

İç denetim faaliyetleri İç Denetim Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından sağlanacaktır.

UŞAK ÜNİVERSİTESİ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUMUNU SAĞLAMAK ÜZERE
YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALARLA İLİŞKİN EYLEM PLANI

Müdürlüğümüz iç kontrol sistemiyle ilgili olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol standartları tebliği uyarınca yapılması gereken çalışmaları yürütmek, hazırlamak üzere Başkanlığımız bünyesinde çalışma grubu oluşturulacaktır.

Çalışma gurubunda Müdürlüğümüz tarafından görevlendirilen Risk Koordinatörü Dr. Öğr. Üyesi Ayşen Melda ÇOLAK başkanlığında Enstitümüz birimlerinde çalışan memurlar ve akademik personel görevlendirilecektir.

Buna göre oluşturulan iç Kontrol Standartları çalışma grubunda görevli personel aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Fen Bilimleri Enstitüsü İç Kontrol Standartları Çalışma Grubunda Görevli Personel listesi

Kontrol Ortamı Standartları (1.Grup)	Doç. Dr. Murat Kemal KARACAN (Başkan) Dr. Öğr. Üyesi Ayşen Melda ÇOLAK (Üye)
Risk Değerlendirme Standartları (2.Grup)	Doç. Dr. Murat Kemal KARACAN (Başkan) Dr. Öğr. Üyesi Ayşen Melda ÇOLAK (Üye) Mustafa ÇİĞDEM (Üye) Yaşar TEMEL (Üye)
Kontrol Faaliyetleri (3.Grup)	Dr. Öğr. Üyesi Ayşen Melda ÇOLAK (Üye) Mustafa ÇİĞDEM (Üye) Emel ARPACI (Üye)
Bilgi ve İletişim Standartları (4.Grup)	Dr. Öğr. Üyesi Ayşen Melda ÇOLAK (Üye) Mustafa ÇİĞDEM (Üye) Yaşar TEMEL (Üye)
İzleme Standartları (5.Grup)	Dr. Öğr. Üyesi Ayşen Melda ÇOLAK (Üye) Mustafa ÇİĞDEM (Üye) Yaşar TEMEL (Üye)

Çalışma grubunda görevli olan personel iç kontrol standartları tebliği kapsamında aşağıda belirlenen süreç dâhilinde kendi alt birimde yapılması gereken çalışmaları hazırlayıp yürüterek Müdürlüğümüz İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamakla görevlidirler.



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İÇ KONTROL/ÖN MALİ KONTROL GÖRÜŞ
FORMU

Sayfa No:

Tarih :

Sıra No	Giderin Nevi ve Niteliği	Miktarı	Ölçeği	Alımın Niteliği		
				Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri

Giderin Gerekçesi (Hukuki Dayanağı)

Bütçe Tertibi

Kullanılabilir Ödenek Tutarı

Yaklaşık Maliyeti

Harcama Tutarı

Gerçekleştirme Usulü

Piyasa Fiyat Araştırması Sonuçları (Teklif verenler ve Tutarları)

Yukarıda belirtilen malın / İşin satın alınması /
yaptırılması hususunu onaylarınıza arz
ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Adı, Soyadı

Unvanı

Tarih

İmzası

Uygundur
(Ön Mali Kontrol işleminden sonra imzalanacaktır)

Harcama Yetkilisi

Adı, Soyadı

Unvanı

Tarih

İmzası

Ön inceleme yapılmıştır

Adı, Soyadı

Tarih

Unvanı

UŞAK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Lisansüstü Programlara başvuru için ön koşulların belirlenmesi, Kontenjanlar ve Duyurular	1) http://fbe.usak.edu.tr/ internet adresindeki, öğrenci kabul koşulları		3 Hafta
2	Lisansüstü Programlara Öğrenci Kabulü	1) http://fbe.usak.edu.tr/ internet adresinden başvurular online beyan ile gerçekleştirilir. 2) Aday Kimlik Bilgileri 3) Mezuniyet Bilgileri 4) Mezuniyet Notu 5) ALES Puanı 6) Yabancı Dil Puanı (Doktora Programları İçin) 7) Başvuracağı Program Bilgileri 8) Askerlik Bilgileri (Erkek Adaylar İçin) 9) İletişim Bilgileri 10) İş Bilgileri	Enstitümüz Lisansüstü Programlarına Başvuracak olan aday öğrenciler ilgili linki tıklayarak başvuru sisteminde istenen bilgileri doldurarak başvurularını online olarak yapmalıdırlar.	20 Dakika
3	Öğrenci Alımında Adayların Yazılı ve/veya Mülakat Sınavlarının Gerçekleştirilmesi			7 Gün

4	Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt İşlemleri	1) Lisansüstü Ön Kayıt Formu (İmzalı)	Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında aday şahsen veya noter vekâleti ile istenen belgelerle kesin kayıt işlemlerini yapmalıdır. İlgili belgelerin aslı olmak kaydıyla 1 adet fotokopileri Enstitümüz tarafından onaylanır.	Aynı Gün
		2) Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi (Aslı veya Noter Onaylı Sureti)		
		3) Yüksek Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi (Aslı veya Noter Onaylı Sureti)		
		4) Transkript (Aslı veya Noter Onaylı Sureti)		
		5) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi Çıktısı		
		6) Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge (Doktora Programları İçin)		
		7) Nüfus Cüzdan Fotokopisi		
		8) Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin)		
		9) 6 Adet Vesikalık Fotoğraf		
5	Yatay Geçiş Başvuruları	1) Yatay Geçiş Başvuru Formu	Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerin enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Bir alt öğrenimine ait diploma veya geçici mezuniyet belgesi (Aslı)		
		3) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi		
		4) Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge (Doktora Öğrencileri İçin)		
		5) Öğrenci Belgesi ve Not Döküm Belgesi (Transkript) ve Ders İçerikleri		
		6) Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge		
6	Özel Öğrenci Kabulü	1) Özel Öğrenci Başvuru Formu	Özel Öğrenci Başvuruları Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında yapılır. ilgili belgelerin süresi içerisinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Diploma veya Mezuniyet Belgesi		
		3) Not Döküm Belgesi veya Diploma Eki		
		4) ALES Belgesi (varsa)		
		5) Yabancı Dil Belgesi (varsa)		
7	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1) Yabancı Uyruklu Başvuru Formu	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuruları Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında yapılır. ilgili belgelerin süresi içerisinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Diploma veya Mezuniyet Belgesi		
		3) Not Döküm Belgesi veya Diploma Eki		
		4) Pasaport		
		5) Türkçe Yeterlik Belgesi		
		6) ALES Belgesi (Bir alt öğrenimini Türkiye’de tamamlayan adaylardan)		
		7) Yabancı Dil Belgesi (Doktora Programı İçin)		

8	Özel Şartlı Öğrenci Kabulü	1) Özel Şartlı Öğrenci Başvuru Formu	Özel Şartlı Öğrenci Başvuruları Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında yapılır. ilgili belgelerin süresi içerisinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Diploma veya Mezuniyet Belgesi		
		3) Not Döküm Belgesi veya Diploma Eki		
		4) ALES Belgesi		
		5) Sağlık Kurulu Raporu (Engelli Öğrenciler İçin)		
		6) I. Derece şehit yakını olduğunu belirtir belge		
9	Kayıt Dondurma İşlemleri	1) Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi	Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerini enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Doğal Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması ile ilgili belge)		
10	Kayıt Sildirme İşlemleri	1) Kayıt Sildirme İstem Dilekçesi	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) İlişik Kesme Formu		
		3) Öğrenci Kimliği		
11	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet İşlemleri	1) Öğrenci Dilekçesi	Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerini enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Not Durum Belgesi (Transkript)		
		3) Dersin Alındığı Okula ait Onaylı Ders İçerikleri		
12	Farklı Üniversiteden / Enstitüden Ders Alma İşlemleri	1) Farklı Enstitüden Ders Alma Formu	Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerini enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
13	Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	1) Askerlik İşlemleri Başvuru Formu		3 Gün
		2) Askerlik Durum Belgesi		
14	Ders Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Ders Kayıt Formu (Öğrenci Bilgi Sisteminde doldurularak ders ve/veya tez Danışmanınca onaylanması gerekmektedir.)	Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde Kayıt Yenileme işlemleri için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri enstitüye teslim etmelidir.	Aynı Gün
		2) Öğrenci Katkı Payı Dekontu (Azami Öğrenim Süresini Aşanlar)		

15	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	1) Öğrenci Müracaatı ve Öğrenci Kimlik Kartı		15 Dakika
16	Ortak (Eş) Danışman Atama İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı	Öğrenci Ortak Eş Danışman atama formu ile birlikte “Danışmanın gerekçeli önerisi, önerilen ortak danışmanın ve EABD başkanlığının onayı” doğrultusunda ilgili belgeleri enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Ortak (Eş) Danışman Atama Formu		
17	Tez Danışmanı ve Tez Konusu Öneri İşlemleri	1) Öğrencinin Anabilim Dalı Başkanlığına Müracaatı	Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde “Ders Dönemini Tamamlayan yüksek Lisans Programı öğrencilerinin Tez Konusu ve Tez Danışmanı Önerilerinin Anabilim Dalı Başkanlığına Teslimi” ile ilgili işlemleri için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı		
18	Proje Konusu Belirleme ve Değişirme İşlemleri	1) Proje Konusu Belirleme ve Değişirme Formu	Dönem Projesinin Konusu Danışman tarafından belirlenerek ikinci yarıyıl sonuna kadar ilgili form ile enstitüye gönderilir. Konu değişikliklerinde de bu yöntem uygulanır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
19	Proje Teslim İşlemleri	1) Proje Teslim Formu	Öğrenci sunun tarihini takip eden iki ay içerisinde, proje yazım kılavuzuna uygun olarak yazılmış ve ciltlenmiş projesini ve ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Ciltlenmiş Proje 1 Adet		
		3) Proje Cd’si 1 adet		
20	Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru İşlemleri	1) Yeterlik Sınavı Başvuru Formu	Yeterlik Sınavları Mart-Nisan, Ekim-Kasım olmak üzere yılda iki kez yapılır. Öğrenci, Uşak Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen “Doktora Yeterlik Sınavı Başvuruları” ilgili tarihler arasında belgeleri enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün
		2) Not Durum Belgesi (Transkript)		
		3) Yabancı Dil Belgesi		
21	Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Belirleme İşlemleri	3) Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı	Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen İlgili Anabilim Dalı Doktora Yeterlik Komitesi, yapılan başvuruyu inceleyerek uygun bulunduğu takdirde “Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Teşkil Tutanağı” ile Öğrencinin Yeterlik Sınav Jürisini teşkil eder.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		4) Doktora Yeterlik Komitesi Kararı		

22	Doktora Yeterlik Sınav Sonucu İşlemleri	1) Doktora Yeterlik Komitesi Başkanlığı Üst Yazısı		7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Yeterlik Sınav Sonucu Tutanağı		
		3) Sınav Evrakları		
23	Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Yeterlik Sınavında başarılı bulunan öğrenci için Enstitünün talebi, Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ile yeterlik sınavının yapıldığı 1 ay içerisinde Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile tez izleme komitesi oluşturulur.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu		
24	Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Yeterlik Sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci Tez Önerisini, yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç 6 ay içinde tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Anabilim Dalı Başkanlığı Sınav Sonucunu sınavı izleyen üç gün içerisinde enstitüye bildirir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Doktora Tez Önerisi Değerlendirme Formu		
25	Doktora Tez İzleme Sınavı İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Tez Önerisi Kabul Edilen Öğrenci için tez izleme komitesi yılda iki kez toplanır. Toplantılardan birincisi Ocak-Haziran, İkincisi Temmuz- Aralık ayları arasında yapılır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Doktora Tez İzleme Komitesi Tez İzleme Formu		
26	Tez Savunma Sınavı Jüri Belirleme İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Öğrenci tezini Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak yazılmış olan bir örneğini Lisansüstü Akademik Takvimde “Tez Teslimi” için belirlenmiş süreler içerisinde şekil, şart açısından uygunluğunun kontrolü için enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Tez Teslimi ve Savunma Jürisi Belirleme Formu		
27	Tez Savunma Sınav Sonucu İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili EABD Başkanlığı tarafından ilgili yazıların sınavın yapıldığı tarihten itibaren 3gün içerisinde enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.	
		2) Tez Savunma Sınav Tutanağı		
		3) Jüri Tez Değerlendirme Raporu (Doktora Öğrencileri İçin)		
28	Tez Teslimi İşlemleri	1) Onaylı İmzalı ciltlenmiş tez (Yüksek Lisans Öğrencileri:3 Adet, Doktora Öğrencileri:4 Adet)	Tez Savunma Sınav tarihinden itibaren bir ay içinde yönetmelik, senato esasları ve yazım kılavuzuna uygun olarak ilgili belgelerin Enstitüye teslimi gerekmektedir.	Aynı Gün
		2) YÖK 2 Adet Tez Veri Giriş Formu		
		3) Tez CD'si (Yüksek Lisans Öğrencileri:3 Adet, Doktora Öğrencileri:4 Adet)		

29	Mezuniyet İşlemleri	1) Mezuniyet Belgesi İstem Dilekçesi	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) İlişik Kesme Formu		
		3) Öğrenci Kimliği		
30	Diplomaların Basılması İşlemleri		Mezun Olan Öğrenci Sayısına göre bir yıl içerisinde diploma basımı yapılmaktadır.	
31	Mazeret Sınav İşlemleri	1) Mazeret Sınav Hakkı Talep Dilekçesi	Öğrencinin Mazereti, EYK tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde mazeret sınav yapılır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Mazeretini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Doğal Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)		
32	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	1) Sınav Sonucuna İtiraz Dilekçesi	Öğrenci her hangi bir dersin sınav sonucuna sınavın ilan edildiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde Enstitü Müdürlüğüne başvuru yapmalıdır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
33	Askerlik Sevk Tehiri İptal İşlemleri	1) Askerlik İşlemleri Başvuru Formu	Öğrenci Kayıt Sildirme ya da Kayıt Dondurma İşlemlerini tamamlamış olmalıdır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Askerlik Durum Belgesi		
34	Anket Uygulama İşlemleri	1) Anket Onay Formu	Öğrenci herhangi bir kamu kuruluşu veya özel kuruluşlar da anket çalışması yapacaksa ilgili kurumlardan izin işlemleri için belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	4 Gün
		2) Danışman Onayı		
		3) Anabilim Dalı Başkanı Onayı		
35	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması İşlemleri	1) KLU Öğrenci Yeni Kimlik Talep Formu	Uşak Üniversitesi Kimlik Kartı ve KLU Kart Akıllı Geçiş Sistemi Yönergesinin Madde 14/2 uyarınca Yönerge 'de Belirtilen Ek-2 Formunun Doldurularak Enstitümüz Öğrenci İşleri Birimine Teslim Edilmesi Gerekmektedir.	15 Gün
		2) Kimlik Kartı Bedeli (Banka Dekontu 1 adet)		
36	Resmi Yazışmalar (Kurum İçi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	1) Resmi Yazı / Dilekçe		4 Gün
37	Bilgi Edinme Talebi	1) Dilekçe		7 Gün

38	İzin İşlemleri	1) Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu		Aynı Gün
		2) Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu		
		3) Ücretsiz İzinlerde Dilekçe		
39	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1) Katılımcı veya davet belgesi	Görevlendirme için Rektörlükten olur alındığından görevlendirme talepleri ilgili görevlendirme tarihinden en az on bes gün önce yapılmalıdır.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Dilekçe		
		3) Anabilim/Anasanat Dalı Kurul Kararı		
40	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1- Ek Ders Çizelgeleri	Ders yükü bildirim formlarında değişiklik yapılmışsa, takip eden ayın ilk günü Enstitüye ulaştırılması gerekmektedir.	Her ayın bitiminden itibaren 5 iş günü içinde
		2- Kontrol ve imzalar		
41	Ek Ders Ödemeleri İşlemleri	1) Anabilim/Anasanat Dalı Üst Yazısı (Dönem Başlarında)		Her ayın bitiminden itibaren 6 iş günü içinde
		2) Ders Yükü Bildirim Formu (Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Onaylı)		
		3) Telafi Programı ABD Onaylı(Telafi dersi yapılacaksa)		
		4)Telafi Dersinin Yapıldığını Gösterir ABD Onaylı Formlar ve Ekleri. (Telafi Yapıldıysa)		
		5) Yönetim Kurulu Kararı.		
		6) Yıllık İzin veya Rapor Listesi(Varsa)		
41	Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1) Sınav Ücret Çizelgesi		Final sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş günü içinde
		2)Kontrol ve İmza		
42	Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1)Sınav Ücret Çizelgesi.		Final sınav dönemi bitiminden itibaren 20 iş günü içinde
		2)Sınavın Fiilen Yapıldığını Gösteren Belge.(Yoklama Tutanağı vb)		
		3)Yönetim Kurulu Kararı.		
43	Maaş Belgesi İşlemleri	1) Personel Müracaatı ve Personel Kimlik Kartı		Aynı Gün
44	Yolluk Ödeme İşlemleri	1) Yolluk Bildirim Formu	Yolluk ödemeleri için daha önceden Rektörlük oluru alınmak üzere müracaat edilmiş olması gerekmektedir.	3 Gün (Bütçe ödeme kalemi müsait ise)
		2) Yolluk Ödemesi Talebi Dilekçesi		
		3) Katılım Belgesi (varsa)		
		4) Yolculuk Biletleri		

45	Göreve Başlama İşlemleri	1) Atama Onayı Belgesi		Aynı Gün
		2) Dilekçe		
		3) Aile Yardımı Bildirim Formu		
		4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi		
		5) 2 adet vesikalik fotoğraf		
		6) Daha önce çalışmış ise SGK Dökümleri		
46	Görevden Ayrılma/İstifa	1) Dilekçe	İlişik Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılıp onaylatılmalıdır.	Aynı Gün
		2) İlişik Kesme Formu		
		3) Kişi Borcu Ödeme Makbuzu (varsa)		
47	Maaş İşlemleri	1) Ödeme Emri Belgesi		3 Gün (Her ayın ilk haftası içinde)
		2) Maaş Bordrosu		
		3) Asgari Geçim İndirim Bordrosu		
		4) Banka Listesi		
		5) Personel Bildirim		
		6) Sendika Kesinti Listesi		
		7) Sigorta Bildirimi-Emekli Keseneği		
		8) Kıdem, Terfii Belgesi		
		9) Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi		
		10) Kesinti Listesi		
48	Satın Alma İşlemleri	1) İhale Onay Belgesi		10 Gün
		2) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı		
		3) Teklif Mektupları (En az üç firmadan)		
		4) Muayene Kesin Kabul Formu		
		5) Fatura		
		6) Taşınır İşlem Fişi/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı		
		7) Ödeme Emri Belgesi		
49	Taşınır Giriş İşlemi	1) Fatura Fotokopisi.(Satın Almalarda)		1 Gün
		2) Muayene Kabul Tutanağı.(Satın Almalarda)		
		3) Taşınır Çıkış İşlem Fişi (Bağış ve Yardımlarda, Devir Almalarda)		

50	Taşınır Çıkış İşlemi	1)Taşınır İstek Belgesi(KBS-Tüketim Çıktılarında, Ambarlar Arası Devir Çıkış ve Bağış İşlemlerinde) 2)Taşınır Alma Talebi Dilekçesi.(Ambarlar Arası Devir Çıkış ve Bağış İşlemlerinde) 3)Kayıttan Düşme Teklif Onay Belgesi.(Kayıttan Düşme İşlemlerinde)		1 Gün
51	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış İşlemi	1)Taşınır İstek Belgesi. 2)Taşınır Çıkış İşlem Fişi.	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden, her yıl 4 defa 3 aylık dönemler olarak yapılmaktadır.	1 Gün
52	Kayıttan Düşme İşlemi	1)Kayıttan Düşme Teklif Onay Belgesi. 2)Taşınır Çıkış İşlem Fişi.	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden, hurda, kaybolma, çalınma, kırılma, bozulma, yıpranma, kullanım süresinin dolması ve ölüm işlemlerinde kayıttan düşme işlemleri yapılır.	1 Gün
53	Kişiyeye Zimmet İşlemi	1)Taşınır İstek Belgesi.	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden zimmet işlemleri gerçekleştirilir.	Aynı Gün
54	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemi	1)Yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, 2)Taşınır sayım ve döküm cetveli, 3)En son düzenlenen taşınır işlem fişi.	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden yıl sonlarında gerçekleştirilir.	1 Gün

*Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU		
	<u>İlk Müracaat Yeri:</u>	<u>İkinci Müracaat Yeri:</u>
Unvan, İsim Soyisim	Mustafa ÇİĞDEM	Doç. Dr. Murat Kemal KARACAN
Görevi	Enstitü Sekreteri	Müdür
Adres	Fen Bilimleri Enstitüsü	Fen Bilimleri Enstitüsü
Tel	0276 221 21 62	0276 221 21 62
Fax	0276 221 21 63	0276 221 21 63
E-Posta	mustafa.cigdem@usak.edu.tr	murat.karacan@usak.edu.tr