

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

Bağlı Olduğu Kişi: Rektör

Görev Amacı: Enstitünün akademik, idari ve mali faaliyetlerinin yükseköğretim mevzuatı, üniversite senatosu ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda etkin, düzenli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak; lisansüstü eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin akılcı bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.,

INSTITUTE DIRECTOR

Reporting to: Rector

Purpose of the Position: To ensure that the academic, administrative, and financial activities of the Institute are carried out effectively, systematically, and in compliance with higher education regulations, as well as the decisions of the university senate and administrative boards; and to coordinate postgraduate education and training, research activities, and related administrative processes.

DUTIES, AUTHORITIES, AND RESPONSIBILITIES:

- To preside over the institute boards, to implement the decisions of the institute boards, and to ensure coordinated and efficient operation among the institute units.
- To submit a report to the Rector at the end of each academic year, and upon request, regarding the overall status and functioning of the Institute.
- To notify the Rector's Office of the Institute's needs for budget allocations and staffing, together with their justifications, and to submit recommendations concerning the Institute's budget to the Rector's Office after receiving the opinion of the Institute Executive Board.
- To prepare the strategic plan and monitor its feasibility and implementation.
- To maintain general supervision and oversight over the units and personnel of the Institute at all levels.
- To ensure the rational utilization of the instructional capacity of the Institute and its subordinate units.
- To ensure the orderly and effective conduct of educational and instructional activities.

- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,
- Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak.
- Enstitünün öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

- To provide the necessary conditions for scientific research and publication activities.
- To commission the studies and research required for the development of forward-looking policies and plans of the Institute; to participate in the University Executive Board and the University Senate, and to present relevant information on institute-related matters.
- To be primarily responsible to the Rector for the rational use and development of the instructional capacity of the Institute, the implementation of necessary security measures when required, the provision of necessary social services to students, the orderly conduct of educational and research activities, the oversight and supervision of all activities, their monitoring and evaluation, and the attainment of results.
- To perform other duties assigned under this law.
- To act as the authorized expenditure officer.

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Müdürü

Görev Amacı: Enstitü faaliyetlerinin akademik, idari ve mali açılardan etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; enstitünün eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerine ilişkin kararları almak ve uygulamayı yönlendirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü Müdürünün başkanlığında toplanarak, enstitüye ilişkin akademik, idari ve mali konularda kararlar almak.
- Lisansüstü programların açılması, kapatılması, yürütülmesi ve öğretim planlarının düzenlenmesine ilişkin kararları görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrenci kabulü, kayıt, danışman ataması, jüri ve sınav süreçleri gibi akademik işleyişe ilişkin önerileri değerlendirmek ve karar vermek.
- Enstitü bütçesi, kaynak kullanımı, harcama planı ve yatırım ihtiyaçlarına ilişkin konuları görüşmek ve önerilerde bulunmak.
- Araştırma projeleri, bilimsel etkinlikler ve akademik faaliyetlerin desteklenmesi konularında kararlar almak.
- Enstitü birimlerinde aksayan hizmetlere yönelik tedbirler belirlemek ve düzeltilmesi için öneriler sunmak.
- Müfredat, ders açma-kapama, ders görevlendirme, sınav takvimi ve öğretim üyesi ihtiyaçları gibi akademik süreçleri değerlendirmek.
- Enstitü Müdürü tarafından iletilen diğer konular hakkında görüş oluşturmak ve karar almak.
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

INSTITUTE EXECUTIVE BOARD

Reporting to: Institute Director

Purpose of the Position: To ensure that the activities of the Institute are conducted effectively, systematically, and in compliance with relevant regulations from academic, administrative, and financial perspectives; to make decisions regarding the Institute's educational, research, and administrative processes and to guide their implementation.

DUTIES, AUTHORITIES, AND RESPONSIBILITIES:

- To convene under the chairmanship of the Institute Director and make decisions on academic, administrative, and financial matters concerning the Institute.
- To review and decide on matters related to the establishment, termination, execution, and curriculum design of graduate programs.
- To evaluate and decide on proposals concerning academic procedures such as student admissions, registration, advisor appointment, jury and examination processes.
- To review matters related to the Institute's budget, resource utilization, expenditure plans, and investment needs, and to provide recommendations.
- To make decisions regarding the support of research projects, scientific events, and academic activities.
- To identify measures for addressing deficiencies in services within institute units and to provide recommendations for improvement.
- To evaluate academic processes such as curriculum, course openings/closures, course assignments, examination schedules, and faculty staffing needs.
- To review and decide on other matters submitted by the Institute Director.
- The Board is responsible to the Institute Director for the fulfillment of its duties.

ENSTİTÜ KURULU

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Müdürü

Görev Amacı: Enstitünün akademik politikalarını belirlemek; lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin bilimsel kaliteye ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü Müdürünün başkanlığında, enstitünün akademik yapısını ilgilendiren konuları görüşmek ve akademik ilke ve esasları belirlemek.
- Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek.
- Enstitüye bağlı Anabilim Dallarının önerilerini değerlendirmek; lisansüstü programların açılması, güncellenmesi ve kapatılmasına ilişkin görüş oluşturmak.
- Eğitim-öğretim planları, ders içerikleri, tez danışmanlık süreçleri, yeterlik ve tez sınavlarına ilişkin esasları belirlemek.
- Bilimsel araştırmaların desteklenmesi, akademik kalite güvencesi ve araştırma politikalarına ilişkin kararlar almak.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerini etkileyen akademik düzenlemeler hakkında karar vermek.
- Enstitü bünyesinde yürütülen programların bilimsel niteliğini yükseltmeye yönelik öneriler geliştirmek.
- Enstitü Müdürü tarafından görüşülmesi istenen akademik konular hakkında değerlendirme yapmak.
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

INSTITUTE BOARD

Reporting to: Institute Director

Purpose of the Position: To determine the academic policies of the Institute and to ensure that postgraduate education and training activities are conducted in accordance with scientific quality standards and relevant regulations.

DUTIES, AUTHORITIES, AND RESPONSIBILITIES:

- To convene under the chairmanship of the Institute Director, to review matters related to the academic structure of the Institute, and to determine the fundamental academic principles and guidelines.
- To elect members to the Institute Executive Board.
- To evaluate the proposals submitted by the academic departments affiliated with the Institute and to provide opinions regarding the establishment, revision, or termination of graduate programs.
- To determine the principles related to educational curricula, course content, thesis supervision processes, qualification examinations, and thesis defenses.
- To make decisions concerning the support of scientific research, academic quality assurance, and research policies.
- To make decisions regarding academic regulations that affect the educational processes of students.
- To develop recommendations aimed at enhancing the scientific quality of programs carried out within the Institute.
- To evaluate academic matters submitted for consideration by the Institute Director.
- The Board is responsible to the Institute Director for the fulfillment of its duties.

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Müdürü

Görev Amacı: Enstitü Müdürüne akademik ve idari süreçlerde destek sağlamak; enstitü faaliyetlerinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enstitü Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Enstitü Müdürüne yardımcı olmak ve görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak.
- Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak.
- Müdürün görevlendirdiği alanlarda Enstitü Koordinatörlüğü görevini yürütmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna katılmak
- Enstitü Müdürünün görevli ya da izinli olduğu süreler içerisinde vekalet etmek.
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
- Enstitü Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludurlar.

VICE DIRECTOR OF INSTITUTE

Reporting to: Institute Director

Purpose of the Position: To support the Institute Director in academic and administrative processes; to ensure that the activities of the Institute are conducted in an orderly, effective, and compliant manner in accordance with relevant regulations.

DUTIES, AUTHORITIES, AND RESPONSIBILITIES:

- To assist the Institute Director according to the division of duties and authorities determined by the Director, and to sign official correspondence within the assigned scope of responsibility.
- To jointly participate in decision-making processes related to academic and administrative matters with the Director, to monitor and supervise ongoing activities, and to provide recommendations for the correction of deficient services.
- To carry out Institute Coordination tasks in areas assigned by the Director.
- To participate in meetings of the Institute Executive Board and the Institute Board.
- To deputize for the Institute Director during periods of absence or official assignment.
- To fulfill academic duties in accordance with the YÖK No. 2547.
- To perform other duties assigned by the Institute Director.
- The Deputy Directors are responsible to the Institute Director for the fulfillment of their duties.

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Müdürü

Görev Amacı: Anabilim dalının lisansüstü eğitim-öğretim, araştırma ve akademik faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve geliştirmek; enstitü yönetimi ile koordinasyonu sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anabilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurula başkanlık etmek,
- Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dalları lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile yazılı olarak yapılacak bilimsel değerlendirme sınavları jüri önerilerini Enstitüye bildirmek, sınavları yapmak ve sonuçlarını süresi içerisinde Enstitüye bildirmek,
- Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirmek,
- Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,
- Bilimsel Hazırlık Programı uygulanacak ya da muaf tutulacak öğrencilerin listesini bildirmek,
- Öğrencilerin elektronik ortamda yapmış oldukları ders kayıtlarını onaylanmak,
- Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,
- Bilimsel Hazırlık Programını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listesini bildirmek,

HEAD OF THE ACADEMIC DEPARTMENT

Reporting to: Institute Director

Purpose of the Position: To plan, conduct, and improve the graduate education, research, and academic activities of the department; and to ensure coordination with the institute administration.

DUTIES, AUTHORITIES, AND RESPONSIBILITIES:

- To convene the department's academic board and preside over its meetings.
- Within the framework of the University's Graduate Education and Instruction Regulations, to notify the Institute of the admission quotas, enrollment requirements, and jury nominations for scientific evaluation examinations for applicants to the department's graduate programs; to conduct the examinations and to report the results to the Institute within the prescribed time period.
- To notify the Institute of students accepted as special (non-degree) students to the department.
- To notify the Institute of graduate courses proposed to be offered by the department.
- To submit the list of students who will be subject to, or exempted from, the Scientific Preparatory Program.
- To approve students' course registrations submitted via electronic systems.
- To submit students' thesis advisor nominations to the Institute.
- To report the list of students who successfully complete the Scientific Preparatory Program.

- Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirmek,
- Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak,
- Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirilmek ve sınavlarını yaparak sonuçlarını bildirmek,
- Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,
- Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,
- Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,
- Enstitüden gelen kararları duyurmak ve süresi içerisinde gereğini yapmak,
- Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,

- To notify the Institute regarding thesis topic changes, advisor changes, changes in thesis monitoring committee members, co-advisor appointments, and similar matters.
- To respond to announcements and correspondence received from the Institute and other institutions.
- To submit nominations for the members of the PhD Qualifying Examination Committee and to conduct the examinations, reporting the results.
- To submit recommendations regarding Thesis Monitoring Committees for PhD students.
- To report the proposed term project topics for Non-Thesis Master's students, and the proposed thesis topics for Thesis Master's and PhD students.
- To submit recommendations for thesis defense juries.
- To announce and implement decisions forwarded by the Institute within the required time frame.
- To submit to the Institute the results of oral examinations, end-of-term examinations, PhD qualifying examinations, thesis monitoring committee reports, thesis defense examinations, seminar presentations, and term project presentations.

ENSTİTÜ SEKRETERİ

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Müdürü ve Yardımcıları

Görev Amacı: Enstitünün idari işleyişini düzenli ve verimli şekilde sürdürmek, müdür ile diğer idari ve akademik birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Resmî yazışmaların hazırlanmasını sağlamak ve evrak akışını takip etmek.
- Kurul toplantılarını organize etmek, gündem ve tutanakları hazırlamak.
- Akademik takvim süreçlerine göre gerekli yazışmaları (tez, ders, kayıt vb.) izlemek.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak,
- Bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak
- İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, İdari personelin izinlerini düzenlemek.
- Üniversite içindeki diğer idari birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki iş bölümünü

INSTITUTE SECRETARY

Reporting to: Institute Director and Deputy Directors

Purpose of the Position: To sustain the administrative operations of the Institute in an orderly and efficient manner, and to ensure coordination between the Director and other administrative and academic units.

DUTIES, AUTHORITIES, AND RESPONSIBILITIES:

- To ensure the preparation of official correspondence and to monitor the flow and processing of documents.
- To organize board meetings, prepare agendas and minutes.
- To monitor the necessary correspondence aligned with the academic calendar (thesis, course procedures, student registration, etc.).
- To serve as rapporteur for the Institute Executive Board and the Institute Board.
- Within the framework of budgetary matters, to follow required procedures and assist the Institute Director in taking necessary measures regarding the use of the Institute's budget.
- To ensure efficient, orderly, and coordinated functioning of administrative units and to manage leave arrangements of administrative staff.
- To ensure coordination with other administrative units within the university.
- To oversee the execution of press and public relations services.
- To provide task allocation among all administrative, technical, and support personnel of the Institute, and to conduct necessary supervision and oversight.
- To ensure the resolution of issues related to the physical infrastructure.

sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,

- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nın 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve KYS prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

- Pursuant to Article 41 of Law No. 5018 on Public Financial Management and Control, to monitor and verify the preparation of the Institute's Annual Unit Activity Report.
- Based on expenditure authorization, to carry out tasks related to contracting services, procuring goods or services, receiving deliveries, completing documentation, and preparing required documents for payment.
- To fulfill financial obligations as the "realization officer."
- When necessary, to request revisions or new documentation regarding ISO 9000:2008 procedures (including instructions and forms) related to the unit, and to ensure such documents are kept up to date.
- To execute all duties in accordance with job descriptions and Quality Management System (QMS) procedures, to ensure that all personnel within the unit follow the same principles, and to supervise their implementation.
- To carry out other tasks assigned by the Institute Director.
- The Institute Secretary is responsible to the Institute Director for the fulfillment of their duties.

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdürü

Görev Amacı: Enstitüde kayıtlı yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin akademik süreçleriyle ilgili işlemleri düzenli, doğru ve zamanında yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Başvuru ve Kabul İşlemleri

- Öğrenci başvuru süreçlerini takip etmek; gerekli belgeleri kontrol etmek ve sisteme kaydetmek.
- Öğrencilerin kabul, kesin kayıt ve özel öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yurt dışı öğrenci işlemlerinde Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Öğrenci İşleri Dairesi ile koordinasyon sağlamak.

Akademik Süreç Takibi

- Ders kayıt, ders ekleme-bırakma, not girişleri ve danışman atama işlemlerini yürütmek.
- Tez önerisi, yeterlik sınavı, tez izleme ve savunma gibi süreçlerin takvimine göre işlemleri başlatmak ve yazışmalarını yürütmek.
- Öğrenci bilgi sistemleri (OBS, YÖKSİS, vs.) üzerinden akademik durumları takip etmek ve güncellemek.

STUDENT AFFAIRS OFFICER

Reporting to: Institute Secretary / Institute Director

Purpose of the Position: To ensure that all academic procedures related to graduate and doctoral students enrolled in the Institute are carried out accurately, on time, and in an orderly manner.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

Application and Admission Procedures

- To monitor student application processes; verify required documents and record them in the system.
- To carry out admission, final registration, and special (non-degree) student procedures.
- To coordinate with the International Relations Office and the Directorate of Student Affairs for international student processes.

Academic Process Tracking

- To manage procedures related to course registration, add/drop operations, grade submissions, and advisor assignments.
- To initiate and process procedures according to the timeline of thesis proposals, qualification examinations, thesis monitoring, and thesis defenses, and to conduct related correspondence.
- To monitor and update students' academic status via student information systems (OBS, YÖKSİS, etc.).

Belge Düzenleme ve Arşivleme

- Öğrencilere yönelik öğrenci belgesi, transkript, askerlik yazısı gibi belgeleri düzenlemek.
- Mezuniyet sonrası diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki gibi evrakların işlemlerini yürütmek.
- Tüm öğrenci belgelerini fiziksel ve dijital olarak arşivlemek.

İletişim ve Danışmanlık

- Öğrencilerin sorularına doğru ve zamanında yanıt vermek.
- Akademik personel ile öğrenci süreçleri konusunda koordinasyon sağlamak.
- Enstitü yönetimi ve diğer Enstitüler ile sürekli iletişimde bulunmak.

Raporlama ve Takip

- Dönemlik öğrenci istatistikleri, mezuniyet durumu ve kayıt bilgilerini raporlamak.
- YÖK, ÖSYM, TÜBİTAK gibi kurumların talep ettiği öğrenci verilerini hazırlamak.

Documentation and Archiving

- To prepare student-related documents such as student certificates, transcripts, and military status letters.
- To carry out procedures related to graduation, diplomas, temporary graduation certificates, and diploma supplements.
- To archive all student documentation in both physical and digital formats.

Communication and Advisory Support

- To provide accurate and timely responses to student inquiries.
- To coordinate with academic staff regarding student-related academic processes.
- To maintain continuous communication with the Institute administration and other Institutes.

Reporting and Monitoring

- To prepare reports on semester student statistics, graduation status, and enrollment information.
- To prepare student data requested by institutions such as the Council of Higher Education (YÖK), Student Selection and Placement Center (ÖSYM), and the Scientific and Technological Research Council of Türkiye (TÜBİTAK).

AKADEMİK-İDARİ PERSONEL

Bağlı Olduğu Birim: Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Enstitü içi ve dışı resmi yazışmaları hazırlamak, gelen-giden evrakların kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Elektronik belge yönetim sistemlerini (EBYS vb.) etkin şekilde kullanmak.
- Lisansüstü öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar, kayıt, burs ve sınav işlemlerine destek olmak.
- Enstitü kurulları (yönetim kurulu, akademik kurul) için gündem ve tutanak hazırlamak.
- Enstitü içindeki akademik ve idari personel ile etkin iletişim kurmak.
- Diğer birimlerle (FBE ve diğer Enstitüler, Personel Daire, Öğrenci İşleri vb.) koordineli çalışmak.
- Enstitüye ait ofis malzemeleri ve demirbaşların takibini yapmak, ihtiyaçları zamanında bildirmek.
- Enstitü etkinlikleri, toplantılar ve seminerler için lojistik ve organizasyonel destek sağlamak.
- Görev sırasında öğrenci ve personel bilgilerini gizli tutmak.
- Kamu etik ilkelerine uygun davranmak.

ACADEMIC-ADMINISTRATIVE STAFF

Reporting to: Institute Secretary / Institute Director

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- To prepare official correspondence within and outside the Institute, and to carry out the registration and archiving processes of incoming and outgoing documents.
- To effectively use electronic document management systems (e.g., EBYS).
- To provide support in correspondence, registration, scholarship, and examination procedures related to graduate student affairs.
- To prepare agendas and minutes for institute-level boards (executive board, academic board).
- To maintain effective communication with academic and administrative personnel within the Institute.
- To work in coordination with other units (Graduate School and other Institutes, Personnel Department, Student Affairs Directorate, etc.).
- To monitor the office supplies and inventories (demirbaş) of the Institute and report needs in a timely manner.
- To provide logistical and organizational support for Institute events, meetings, and seminars.
- To maintain confidentiality of student and staff information while performing duties.
- To act in accordance with public ethics principles.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ (TKKY)

Bağlı Olduğu Kişi: Harcama Yetkilisi (*Enstitü Müdürü*) / Enstitü Sekreteri

Görev Amacı: Enstitüye ait tüm taşınırın mevzuata uygun şekilde kaydedilmesi, korunması, izlenmesi ve raporlanması; taşınır işlemlerinin eksiksiz, doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Enstitüye giriş yapan tüm taşınırın **tesellümünü yapmak**, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) **doğru ve eksiksiz şekilde girişini sağlamak**.
- Taşınırın giriş, çıkış, devir, tüketim ve düşüm işlemlerine ilişkin **Taşınır İşlem Fişlerini (TİF)** düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Dayanıklı taşınırın personele veya birimlere **zimmet işlemlerini** yapmak ve zimmet takibini sağlamak.
- Depoda bulunan taşınırın **düzen, güvenlik ve uygun koşullarda muhafazasını** sağlamak.
- Stok seviyelerini takip etmek; ihtiyaç duyulan taşınır için ilgili birimlere **bilgilendirme ve talep hazırlama sürecine destek olmak**.
- Yıl sonu itibarıyla taşınırın **fiili sayımını yapmak**, Sayım Tutanağı ve Sayım Döküm Cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Kullanılamaz hâle gelen, kaybolan, kırılan veya ömrünü tamamlayan taşınırın **kayıttan düşme işlemlerini** yapmak ve gerekli tutanakları düzenlemek.

MOVABLE PROPERTY REGISTRATION AND CONTROL OFFICER

Reporting to: Expenditure Authority (Institute Director) / Institute Secretary

Purpose of the Position: To ensure that all movable property belonging to the Institute is recorded, safeguarded, monitored, and reported in compliance with relevant regulations; and to ensure that movable property transactions are carried out accurately, completely, and on time.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- To receive all movable goods delivered to the Institute and ensure their accurate and complete registration in the Movable Property Registration and Management System (TKYS).
- To prepare and maintain Movable Transaction Documents (TİF) related to receipt, issuance, transfer, consumption, and disposal of movable property.
- To carry out assignment (custody) procedures of durable movable assets to personnel or units, and to monitor their accountability and return.
- To ensure the orderly storage, security, and proper environmental conditions of movable goods kept in storage areas.
- To monitor stock levels and support the notification and procurement request processes for needed movable items.
- At the end of each fiscal year, to conduct the physical inventory of movable assets; to prepare the Inventory Report and Inventory Breakdown Lists and submit them to the expenditure authority.

- Bağış, hibe, satın alma gibi yollarla gelen taşınırın mevzuata uygun olarak **teslim alınmasını ve kayıt altına alınmasını** sağlamak.
- Taşınır kayıtlarına ilişkin tüm belgeleri mevzuata uygun şekilde **arşivlemek ve denetime hazır bulundurmak.**
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili kurum içi yönergelere uygun şekilde çalışmak; taşınırlarla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Tüm taşınır süreçlerinde **harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi** ile koordineli çalışmak.

- To carry out write-off procedures and prepare required documentation for movable property that becomes unusable, lost, damaged, or has reached the end of its service life.
- To ensure that movable goods obtained through donation, grant, or purchase are received and recorded in accordance with regulations.
- To archive all documents related to movable property records in accordance with relevant legislation and keep them available for audit.
- To operate in accordance with the Movable Property Regulation and relevant internal institutional directives, and to monitor legislative changes related to movable property management.
- To work in coordination with the expenditure authority and the realization officer in all movable property processes.

BİLGİSAYAR İŞLERİ KOORDİNATÖRÜ

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdürü

Görev Amacı: Enstitüdeki tüm bilgisayar donanımları, yazılımlar, ağ altyapısı ve bilişim sistemlerinin sürekliliğini ve verimli çalışmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Enstitü bilgisayarlarının bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yazıcı, tarayıcı, projektör ve benzeri cihazların çalışmasını sağlamak ve teknik destek vermek.
- Enstitü internet ağı altyapısının takibini yapmak, sorunları tespit edip çözüm sağlamak.
- Akademik ve idari personele teknik destek sunmak (örneğin e-posta ayarları, sistem erişimi).
- Yazılım lisanslarının takibini yapmak, gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
- Bilgi güvenliği kurallarına uygun hareket etmek, veri yedeklemeleri konusunda düzenli işlem yapmak.
- Web sitesi içeriklerinin güncellenmesine destek olmak
- Üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.

COMPUTER SYSTEMS COORDINATOR

Reporting to: Institute Secretary / Institute Director

Purpose of the Position: To ensure the continuity and efficient operation of all computer hardware, software, network infrastructure, and information systems within the Institute.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- To carry out maintenance, repair, and update operations of the Institute's computers.
- To ensure the proper functioning of printers, scanners, projectors, and similar devices, and to provide technical support.
- To monitor the Institute's internet network infrastructure, identify technical problems, and implement solutions.
- To provide technical assistance to academic and administrative personnel (e.g., email configuration, system access).
- To monitor software licenses and perform necessary updates.
- To act in accordance with information security principles and perform regular data backup procedures.
- To support the updating of website content.
- To work in coordination with the University Information Technologies Department.

DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdürü

Görev Amacı: Enstitü binasının hijyen, düzen ve temizlik standartlarına uygun biçimde kullanılabilirliğini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Enstitü binasındaki ofis, sınıf, laboratuvar, koridor, tuvalet gibi alanların günlük temizliğini sağlamak.
- Çöp kutularını düzenli olarak boşaltmak, atıkları sınıflandırmak ve belirlenen alanlara taşımak.
- Temizlik malzemelerini etkili ve ekonomik biçimde kullanmak; eksikleri zamanında bildirmek.
- Rutin temizlik dışında gerektiğinde cam silme, yer temizliği, detaylı temizlik gibi işleri gerçekleştirmek.
- Enstitüde yapılacak toplantı, etkinlik vb. için öncesinde ve sonrasında temizlik ve düzeni sağlamak.
- Hijyen kurallarına uymak, iş sağlığı ve güvenliği esaslarına göre hareket etmek.

SUPPORT SERVICES STAFF

Reporting to: Institute Secretary / Institute Director

Purpose of the Position: To ensure that the Institute building is maintained in a usable condition in accordance with standards of cleanliness, order, and hygiene.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- To carry out daily cleaning of areas within the Institute building, including offices, classrooms, laboratories, corridors, and restrooms.
- To regularly empty waste bins, sort waste materials, and transport them to designated areas.
- To use cleaning materials effectively and economically, and to report shortages in a timely manner.
- To perform additional cleaning tasks as required, including window cleaning, floor maintenance, and detailed cleaning.
- To ensure cleanliness and order before and after meetings, events, or similar institutional activities.
- To comply with hygiene guidelines and act in accordance with occupational health and safety principles.

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Bağlı Olduğu Birim: Anabilim Dalı / Enstitü

Bağlı Olduğu Kişi: Anabilim Dalı Başkanı / Danışmanı

Görev Amacı: Anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerine, bilimsel araştırma süreçlerine ve akademik çalışmalara destek sağlamak; lisansüstü eğitimini sürdürürken bölümün akademik ve idari işleyişine katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

A. Akademik ve Araştırma Faaliyetleri

- Bilimsel araştırma projelerinde görev almak.
- Akademik danışmanı veya anabilim dalı tarafından verilen araştırma görevlerini yürütmek.
- Lisansüstü tez/uzmanlık çalışmalarını yürütmek ve akademik yayın süreçlerine katkı sağlamak.
- Literatür taraması, veri toplama, analiz ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Laboratuvar çalışmalarının yürütülmesine ve düzeninin sağlanmasına katkıda bulunmak (ilgili birimlerde).

B. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Destek

- Derslerde asistanlık yapmak (uygulama, laboratuvar, problem oturumu vb.).
- Sınav hazırlığı, sınav gözetmenliği, sınav değerlendirme süreçlerinde görev almak.
- Ders materyallerinin hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Öğrencilerin danışmanlık gerektiren akademik süreçlerinde

RESEARCH ASSISTANT

Reporting Unit: Academic Department / Institute

Reporting to: Head of Academic Department / Academic Advisor

Purpose of the Position: To support instructional activities, scientific research processes, and academic studies within the department; and to contribute to the academic and administrative functioning of the unit while pursuing graduate studies.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

A. Academic and Research Activities

- To take part in scientific research projects.
- To carry out research tasks assigned by the academic advisor or the department.
- To conduct graduate thesis/specialization studies and contribute to academic publication processes.
- To perform literature reviews, data collection, analysis, and reporting activities.
- To assist in conducting laboratory work and maintaining laboratory order (where applicable).

B. Support for Education and Instruction

- To assist in courses (laboratory sessions, practical applications, problem-solving sessions, etc.).
- To take part in examination preparation, invigilation, and evaluation processes.
- To contribute to the preparation of course materials.
- To support academic staff in student-related academic processes (projects, applied work, etc.); to assist in educational and

(uygulamalar, projeler vb.) öğretim üyesine destek olmak. Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılmasına, proje hazırlıklarının ve seminer düzenlenmesine yardımcı olmak,

C. İdari ve Akademik İşlere Katkı

- Bölüm/Enstitü faaliyetlerinin yürütülmesine destek vermek.
- Akademik ve idari toplantıların hazırlık çalışmalarında görev almak.
- Komisyon, kurul ve komitelerin çalışmalarına katkıda bulunmak (görevlendirildiğinde).
- Yazışmalar, dosyalama, öğrenci işleri süreçleri gibi birim içi işleyişe destek sağlamak.

D. Kurumsal Sorumluluklar

- Üniversitenin ilgili yönetmelik, yönerge ve etik kurallarına uygun hareket etmek.
- Akademik gelişimini sürdürmek ve lisansüstü eğitim sürecine ilişkin yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek.
- Görevlendirildiği akademik ve idari görevleri zamanında ve eksiksiz yürütmek.

practical activities, project preparations, and seminar organization in accordance with the principles and objectives of higher education.

C. Contribution to Administrative and Academic Affairs

- To support the execution of departmental/Institute operations.
- To assist in the preparation of academic and administrative meetings.
- To contribute to the activities of commissions, boards, and committees (when assigned).
- To assist in internal procedural tasks such as correspondence, filing, and student affairs processes.

D. Institutional Responsibilities

- To act in accordance with relevant university regulations, directives, and ethical standards.
- To maintain academic development and fulfill graduate study requirements in a timely manner.
- To perform assigned academic and administrative duties accurately and within designated timeframes.

YETKİNLİKLER:

- Alan bilgisine hakimiyet
- Araştırma yöntemleri ve akademik yazım becerileri
- İletişim, takım çalışması ve koordinasyon becerisi
- Sorumluluk bilinci ve zaman yönetimi
- Gerekli durumlarda laboratuvar/uygulama becerileri
- Bilgisayar ve araştırma yazılımlarına hâkimiyet

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Tam zamanlı çalışma
- Ders dönemi boyunca yoğun akademik ve idari görevler
- Proje süreçlerine bağlı olarak esnek çalışma saatleri

COMPETENCIES

- Subject-matter proficiency
- Research methodology and academic writing skills
- Communication, teamwork, and coordination skills
- Sense of responsibility and time management
- Laboratory/practical skills when required
- Proficiency in computer use and research software

WORKING CONDITIONS

- Full-time employment
- Intensive academic and administrative responsibilities during instructional periods
- Flexible working hours depending on project workloads

ERASMUS ve ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ

Bağlı Olduğu Kişi: Enstitü Müdürü

Görev Amacı: Enstitünün Erasmus+, değişim programları, uluslararası iş birlikleri ve yabancı öğrenci süreçlerinin düzenli, etkin ve kurum politikalarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerini planlamak, koordine etmek ve takip etmek.
- Anlaşmalı üniversitelerle iletişimi yürütmek; yeni ikili anlaşmaların oluşturulmasına katkı sağlamak.
- Erasmus+ başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, seçim süreci ve yerleştirme işlemlerini yürütmek.
- Hareketliliğe gidecek ve gelecek öğrencilerin akademik eşleştirme, ders seçimi, öğrenim anlaşması ve kredi uyum süreçlerini takip etmek.

**ERASMUS AND INTERNATIONAL RELATIONS
COORDINATOR**

Reporting to: Institute Director

Purpose of the Position: To ensure that the Institute's Erasmus+, student/staff mobility programs, international collaborations, and foreign student procedures are conducted effectively, systematically, and in alignment with institutional policies.

DUTIES, AUTHORITIES, AND RESPONSIBILITIES:

- To plan, coordinate, and monitor Erasmus+ student and staff mobility processes.
- To maintain communication with partner universities and contribute to the establishment of new bilateral agreements.
- To manage the acceptance, evaluation, selection, and placement procedures for Erasmus+ applications.
- To oversee the academic matching, course selection, learning agreement, and credit recognition processes for incoming and outgoing students.

