



TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
Graduate School of Turkish Research

**AKADEMİK BİRİM YAPILANMASI VE
GÖREV DAĞILIMI**

2024

Prof. Dr. Hüseyin BAYDEMİR
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Müdürü

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirlenen görevler

-Kurul ve Komisyonlar

- Enstitü Yönetim Kurulu Başkanlığı:** Planlı veya gerekli gördüğü hallerde Enstitü Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, kurul kararlarının uygulanışı sağlamak ve enstitü kurullarının etkin çalışmasını sağlamak
- Enstitü Kurulu Başkanlığı:** Planlı veya gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırmak ve başkanlık etmek
- Akademik Teşvik:** Akademik Performans Teşvik Birim Ön İnceleme Komisyonu Başkanlığı
- Yayınevi Koordinatörlüğü:** Atatürk Üniversitesi Yayınevi Koordinatörlüğü Üyeliği
- Lisansüstü Eğitim Komisyonu:** Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Komisyon Üyeliği
- Etik Kurul:** Enstitü Etik Kurul Komisyonu Başkanlığı
- Kalite Değerlendirme Komisyonu:** Enstitü Kalite Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı, Enstitüde kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını ve kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek

-Enstitü Stratejisi

- Vizyon, Misyon:** Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla yürütülmesini sağlamak
- Ortaklıklar
- Birim Değerleri
- Öncelikli / Odak Alanlar
- Ortalıklar
- Enstitü Değerleri
- İdari ve Akademik Birimlerin İşleyişinin Sağlanması:** Enstitü idari ve akademik birimlerin işleyişinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Kriz Yönetimi Koordinesi ve Başkanlığı**
- İnsan Kaynakları:** Enstitünün fiziki altyapısının ve insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Performans Yönetimi:** Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında raporlar hazırlamak, enstitüdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak
- Toplumsal Katkı:** Enstitü idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak takım çalışması ruhunu geliştirmek
- Toplumsal Duyarlılık Projeleri:**
- Kamu-STK ve Girişimciler ile İlişkilerin Koordinesi**
- Kariyer ve Planlama**
- AR-GE ve Fon Kaynakları**
- Araştırma İş birlikleri**
- SDG Stratejileri**
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Safa YILDIRIM
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Müdür Yardımcısı

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirlenen görevler

-Kurul ve Komisyonlar

- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeliği
- Enstitü Kurulu Üyeliği
- Kurumsal İletişim Koordinatörü
- Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü Üyeliği
- Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Web Sitesi

-Bilgi Teknolojileri ve Dijitalleşme

- Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Web Sitesi İşlemleri

- Enstitü resmî duyuruları
- Enstitü tanıtım işleri

-Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi İşlemleri

- Editörlük
- Hakem atamaları, kontrolü, takibi (Tarih, Arkeoloji, Sanat Tarihi)
- Dergi dizgi işlemleri
- Dergi sayfasında (www.turkiyatjournal.com) yayımı
- Makalelerin DOI işlemleri
- Makalelerin QR kod işlemleri
- Derginin yayım sonrası ODİS işlemleri
- Dergi baskı ve dağıtım planları
- Bilimsel Dergiler Koordinatörlük toplantıları

Bütçe ve Mali Planlama

- Ek Ders ücret formları
- Tahakkuk, mal kayıt İşlemlerinin takibi
- Bütçe ve ödenek takibi
- Satın alma komisyonu üyeliği

Eğitim-Öğretim İşlemleri

- Lisansüstü formların takip ve güncellemesi
- Lisansüstü danışman dağılımlarının kontrolü
- Lisansüstü derslerin kontrolü ve web sayfasından duyurulması
- Lisansüstü yeni öğrenci kayıtlarının kontrolü ve web sayfasından duyurulması
- Lisansüstü yatay geçiş işlemlerinin kontrolü ve web sayfasından duyurulması
- Tez Yazım Kılavuzu, Tez Önerisi ile bilgilendirme kılavuzlarının oluşturulması ve güncellemesi
- Savunma ve Yeterlilik toplantıları için sorunlarda ATAUZEM /ATABAUM ile iletişim

İletişim ve Marka

- Tarih Ana Bilim/Bilim dalı iletişimi ve bilgilendirmeleri

Kriz Yönetimi Üyeliği

Yönetimsel İşlemler

- Yönetim Kurulu gündeminin ön incelemesi
- Yönetim Kurulu kararlarının kontrolü
- Yönetmelik-Yönerge takibi ve güncellenmesi
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ve esasları, plan, program ve takvim belirlenmesi
- Vekâlet işlemleri

-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Müdür Yardımcısı

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. maddesinde belirlenen görevler

-Kurul- Komisyonlar

- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeliği
- Enstitü Kurulu Üyeliği

-Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi

- Editörlük
- Hakem Atamaları, Kontrolü, Takibi, Yazışması (Türk Dili ve Ed.- Türkçe Eğ.- Ç. Türk Lehçeleri, vd)
- Makalelerin intihal taramaları
- Dergipark yayımı
- İndeks işlemleri

Eğitim-Öğretim İşlemleri

- Uluslararasılaşma: Erasmus-Farabi-Orhun değişim programları koordinatörlüğü
- Lisansüstü danışman dağılımlarının kontrolü
- Lisansüstü derslerin kontrolü
- Tez Yazım Kılavuzu, Tez Önerisi ile bilgilendirme kılavuzlarının oluşturulması ve güncellemesi
- Mezunlar ile İletişim
- Bütünleşik Araştırma Modeli/ Eğitimde Mükemmeliyet Modeli
- Öğrenci Yaşamı
- Burslar
- Tez yazım kurallarına uygunluğunu biçimsel olarak kontrol etmek, intihal taraması yapmak
- Tez Önerilerinin incelenmesi
- Sınavların işleyişi ve yazışmaların takibi (savunma öncesi ve sonrası)
- Savunma ve Yeterlilik toplantıları için sorunlarda ATAUZEM /ATABAUM ile iletişim

İletişim ve Marka

- Kamu-STK ve Girişimciler ile İlişkiler / Kurumsal Anlaşmalar (MEB- Belediye-Adalet Bak vb.)
- Türk Dili ve Edebiyatı, Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Ana bilim/Bilim dalı iletişimi

Kriz Yönetimi Üyeliği

Yönetimsel İşlemler

- Kurum içi-kurum dışı yazışmalara nezaret
- E-posta Yazışmaları
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve koordinesi
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ve esasları, plan, program ve takvim belirlenmesi
- Yönetmelik-Yönerge takibi
- Satın alma komisyonu üyeliği
- Vekâlet işlemleri
- Enstitü sosyal medya hesapları tanıtım işlemleri

Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları

- Öncelikli alanlar
- Stratejik plan
- Kalite geliştirme çalışmaları
- Lisansüstü programların değerlendirilmesi ve geliştirilmesi

-Proje Temelli Araştırma Toplumsal Katkı Entegrasyonu (ATA-KÖK) Yönetimi

-Kütüphane, Yazı İşleri-Personel İşlemleri (Dokümantasyon) Takibi

-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Fikret YÜCELER
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Sekreteri

-İdari Birimlerin Koordinesi ve Sorumluluğu

- Enstitüde görevli idari personelin görevlerini mesai saatlerine göre organize ederek kesintisiz hizmet sağlamak
- Sorumluluğundaki tüm işleri kontrol edip, sonuçlandırmak

-Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Raportörlüğü

- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanması sağlamak

-Enstitü Yazışmaları

- Tahakkuk, sicil, kurul, akademik ve idari personelin evrakları ile öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini, ilişik kesme, maaş vb. belgeleri onaylamak, imzalamak
- UBYS yazışmalarını koordinasyonu sağlamak
- Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak

-Dâhili İşlerin Koordinesi ve Sorumluluğu

- Eğitim-öğretim, bilimsel ve kültürel faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine yardımcı olmak, bu tür faaliyetlerde organizasyonu sağlamak
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak

-Mali İşlerin Koordinesi ve Sorumluluğu

- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor hazırlamak
- Enstitünün ihtiyaçlarını belirleyerek müdüre sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasını koordine etmek
- Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilme işlerinin koordinesi

-Çevre Düzenleme ve Temizlik İşlerinin Koordinesi ve Sorumluluğu

- Enstitü fiziki şartlarının düzenlenmesi ve temizlik işlerinin koordine edilmesi
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek

-Koruma ve Güvenlik İşlerinin Koordinesi ve Sorumluluğu

- Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

-Atık Yönetimi İşlerinin Koordinesi ve Sorumluluğu

-Ulaşım İşlerinin Koordinesi ve Sorumluluğu

-İnşaat-Bakım ve Onarım İşlerinin Koordinesi ve Sorumluluğu

-Teknik Hizmetlerin Koordinesi ve Sorumluluğu

- İlgili akademik ve idari personelin iletişim listelerini hazırlamak ve güncel tutmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek

Sevda YILMAZ
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Öğrenci İşleri

- Lisansüstü öğrenci kayıtlarını almak, onaylamak, belgelerini takip etmek
 - Lisansüstü öğrenci not dökümlerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) takibi, güncellemek
 - Öğrenci işlerinde yazılı (eposta vb.) veya sözlü öğrenci sorularına cevap vermek
 - Öğrenci işlerine sunulan dilekçeleri, görüş ve istekleri yönetime sunmak
 - Öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi taleplerini hazırlamak
 - Erkek öğrencilerin askerlik durumlarının takibi ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak
 - Enstitü Yönetim Kurulu'nun öğrenciler ile ilgili kararlarının UBYS ve OBS'ye işlenmesini sağlamak
 - Seminer, tez izleme, tez önerisi, tez savunması evraklarını takip etmek OBS'de güncellemek, onaylamak
 - Öğrencilerin giriş sınavları ile lisansüstü ders sınavlarına olan itirazları Ana Bilim dalı üzerinden almak, yönetime sunmak, Ana Bilim Dalları ile yazışmaları yapmak
 - Öğrenci ders kayıtları ve sınav notlarını OBS'de takip etmek, dosyasında arşivlemek
 - Öğrenci ile ilgili tüm belgeleri OBS'de kontrol ederek fiziki dosyasında arşivlemek
 - Öğrencilerin burs, yurt veya araştırma ilgili başvurularını almak, değerlendirilmesi için yönetime sunmak
 - İlgili kurumlardan gelen öğrenci yazılarını hazırlanmak yönetimin bilgisi dahilinde cevap vermek
 - İlgili kurumlardan talep edilen öğrenci belgelerini hazırlanmak, yönetimin bilgisi dahilinde cevap vermek
 - Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek
 - Kayıt silme işlemlerini yürütmek
 - Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanmasını sağlamak
 - Tezleri Müdürlük Makamına imzaya çıkarmak
 - İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Disiplin Kurulu Karar Tutanaklarını yazmak

Hava ARIKAN
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Öğrenci İşleri

- Lisansüstü öğrenci kayıtlarını almak, onaylamak, belgelerini takip etmek
- Lisansüstü öğrenci not dökümlerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) takibi, güncellemek
- Öğrenci işlerinde yazılı (eposta vb.) veya sözlü öğrenci sorularına cevap vermek
- Öğrenci işlerine sunulan dilekçeleri, görüş ve istekleri yönetime sunmak
- Öğrenci belgesi, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi taleplerini hazırlamak
- Erkek öğrencilerin askerlik durumlarının takibi ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun öğrenciler ile ilgili kararlarının UBYS ve OBS'ye işlenmesini sağlamak
- Seminer, tez izleme, tez önerisi, tez savunması evraklarını takip etmek OBS'de güncellemek, onaylamak
- Öğrencilerin giriş sınavları ile lisansüstü ders sınavlarına olan itirazları Ana Bilim dalı üzerinden almak, yönetime sunmak, Ana Bilim Dalları ile yazışmaları yapmak
- Öğrenci ders kayıtları ve sınav notlarını OBS'de takip etmek, dosyasında arşivlemek
- Öğrenci ile ilgili tüm belgeleri OBS'de kontrol ederek fiziki dosyasında arşivlemek
- Öğrencilerin burs, yurt veya araştırma ilgili başvurularını almak, değerlendirilmesi için yönetime sunmak
- İlgili kurumlardan gelen öğrenci yazılarını hazırlanmak yönetimin bilgisi dahilinde cevap vermek
- İlgili kurumlardan talep edilen öğrenci belgelerini hazırlanmak, yönetimin bilgisi dahilinde cevap vermek
- Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek
- Kayıt silme işlemlerini yürütmek
- Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanmasını sağlamak
- Tezleri Müdürlük Makamına imzaya çıkarmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak

Aliye ÖREN
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Yazı İşleri

- Müdürlük Makamının fiziki ve ÜBYS yazışmalarını takip ve sonuçlandırmak ve gerekli ise posta işlemlerini yapmak
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri özlük dosyasında arşivlemek, personel otomasyonuna ve HİTAP'a girmek ve güncel tutmak
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- Akademik ve idari personelin atanma, terfi, görev süresi uzatımı, ayrılma, emeklilik veya ilişik kesme işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmaları
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının takibi ve gerekli ise kesinti için mutemete iletmek
- Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip etmek, izin sonrası göreve başlama işlemlerini yapmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak

Özel Kalem İşlemleri (?)

- Müdürlüğün görüşme isteklerini Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterine iletmek
- Müdür, Müdür Yardımcıları ile telefon iletişimlerini sağlamak
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstererek ziyaretçileri kabul etmek

Mustafa KARA
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Mutemet/Ayniyat

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması, Say2000i sisteminde güncellemelerini yapmak
- Ödemeler ile ilgili yazışma işlemlerinin yapılması ve ödemelerini yapmak
- Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerini yapmak
- Diğer ödemelerin zamanında yapmak
- Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini yapmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak

- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk işlemleri ve ödemeleri gerçekleştirilmek
- İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmalar yapmak
- Satın alınan, hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümü sonrası ayniyat girişlerini yapmak
- Demirbaş kayıt düşümlerini yapmak
- Yılsonu demirbaş sayımlarını yapmak ve icmallerini Rektörlüđe göndermek
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer mali işleri yapmak

Murat YİĞİT
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Temizlik İşleri

- Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik işlerini sürekli olarak yapmak (ana giriş dâhil, sınıf, salon ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz vb. yerleri silmek)
- Günlük olarak tuvaletlerin temizliğini yapmak ve temiz kalmasını sağlamak
- Hafta sonu detaylı temizlik yaparak, pano, kapı, duvar, fayans, mermer ve cam gibi yüzeyleri temizlemek
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak
- Enstitü bünyesinde malzeme, demirbaş, teçhizat vb. eşyaları taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak
- Enstitü sıcak içecek ikramlarının hazırlanması ve dağıtımını yapmak
- Enstitünün fiziki evraklarının dağıtımını yapmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve amirin vereceği diğer öğrenci işlerini yapmak