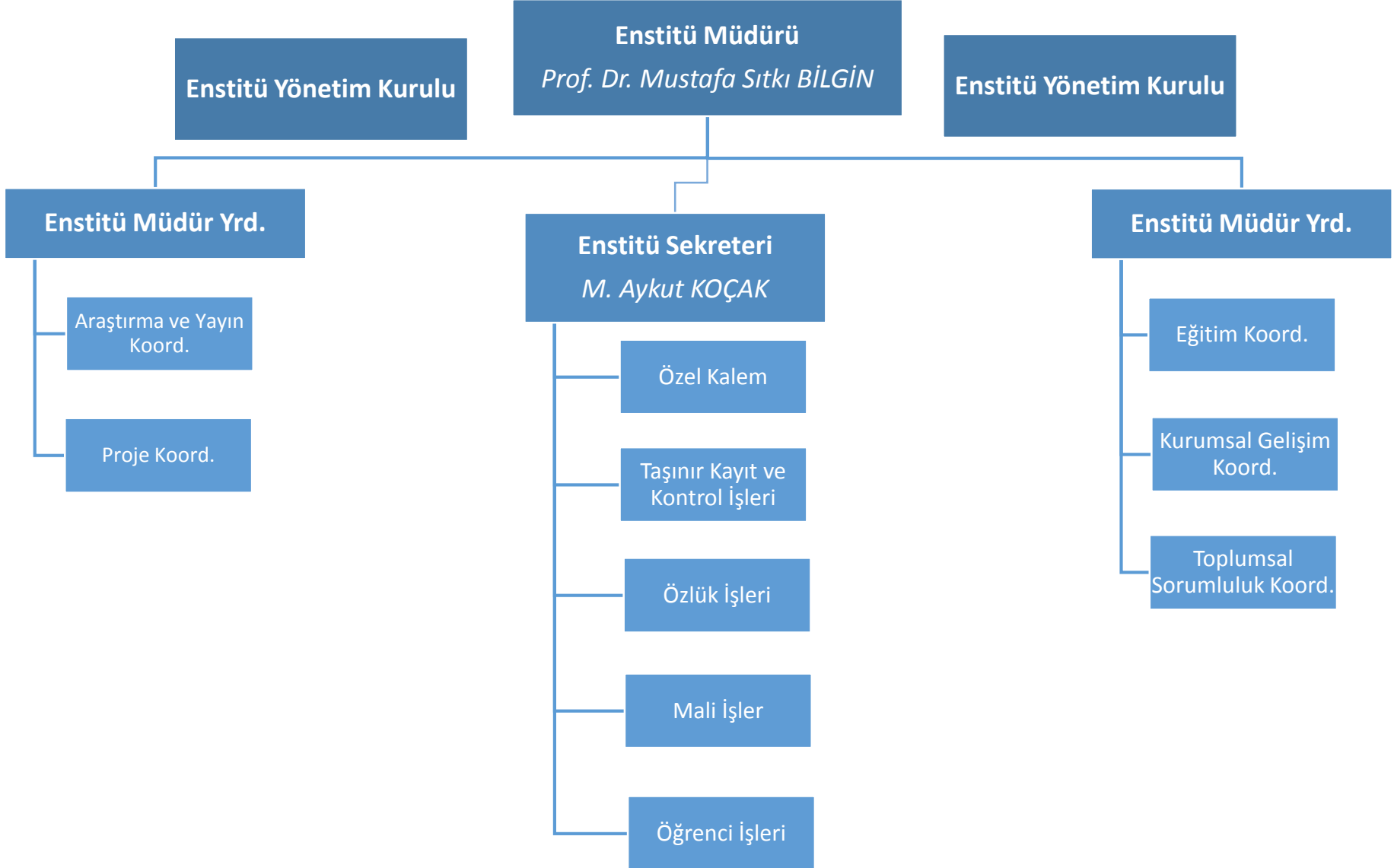


T.C.
YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
Uluslararası İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Enstitüsü (ULİSA)
Enstitü Teşkilat Şeması



ENSTİTÜNÜN YÖNETİM ORGANLARI VE GÖREVLERİ, ÇALIŞMA GRUPLARI VE ARAŞTIRMA MASALARI

1. Enstitünün Yönetim Organları

Enstitünün yönetim organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Danışma Kurulundan oluşur.

2. Enstitü Müdürü

Enstitü Müdürü; Üniversitede tam gün çalışan öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından üç yıllık süre için görevlendirilir. Süresi biten Enstitü Müdürü tekrar görevlendirilebilir. Enstitü Müdürünün, kesintisiz altı aydan fazla bir süre görevi başında bulunamaması durumunda yeni bir Enstitü Müdürü görevlendirilir.

Enstitü Müdürüne yardımcı olmak üzere, Üniversitede tam gün çalışan öğretim üyelerinden uygun görünenler arasından ikisi Enstitü Müdürü tarafından müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Enstitü Müdürü, görevi başında olmadığı zaman müdür yardımcısı kendisine vekâlet eder. Enstitü Müdürünün görevi sona erdiğinde müdür yardımcısının görevi de sona erer.

2.1. Enstitü Müdürünün Görevleri

Enstitü Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Enstitüyü temsil ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- b) Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- c) Enstitünün idari işlerini yürütmek, gerekli eşgüdüm ve denetimi sağlamak, yazışmaları yapmak.
- ç) Enstitü bünyesinde kurulacak bilimsel çalışma gruplarında görevlendirilecek öğretim elemanlarının seçimini yapmak.
- d) Enstitü Yönetim Kurulunun hazırladığı yıllık faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak.

3. Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu; Enstitü Müdürü ile birlikte altı kişiden oluşur. Enstitü Müdürü dışındaki diğer üyeler, öğretim elemanları arasından Enstitü Müdürünün önerisiyle üç yıllık süre için belirlenir. Süreleri dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilen üyelerin yerine, kalan süreyi doldurmak üzere yenileri görevlendirilir.

Enstitü Yönetim Kurulu, olağan olarak ayda en az bir kez veya gerekli olduğunda Enstitü Müdürünün çağrısı üzerine ve salt çoğunlukla toplanır. Kararlar, katılanların oy çokluğu ile alınır.

3.1. Enstitü Yönetim Kurulunun görevleri

Enstitü Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Enstitünün yıllık çalışma programını hazırlamak ve yürütmek.
- b) Enstitünün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- c) Araştırma ve uygulama projeleri, kurs ve benzeri eğitim önerilerini bilimsel çalışma kurullarının da katkıları ile değerlendirmek, görevlendirilecek kişi, kuruluş ve Üniversite birimlerini belirlemek.
- ç) Üniversite dışı ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği esaslarını belirlemek, protokol taslaklarını hazırlamak.
- d) Enstitüde görevlendirilecek idari ve teknik personelin seçimini yapmak.

4. Enstitü Danışma Kurulu ve Görevleri

Enstitü Danışma Kurulu; Enstitünün çalışma alanlarında, ulusal ve uluslararası alanlarda, bilgi, tecrübe ve eser sahibi kişiler ve bilim insanları ile bu alanla ilgili çalışmalarda bulunan Üniversite içinden veya dışından, istekleri halinde kamu ve özel sektör kurum ve kuruluş temsilcileri arasından Enstitü Müdürünün önerisiyle belirlenen en fazla yüz üyeden oluşur. Enstitü Danışma Kurulu yılda en az bir kez Enstitü Müdürünün çağrısı üzerine, salt çoğunluk aranmadan, Enstitü Müdürünün başkanlığında toplanır.

Enstitü Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Enstitü Danışma Kurulu üyeleri bu süre sonunda yeniden üyeliğe seçilebilir.

Enstitü Danışma Kurulu; Enstitünün danışma organı olup, kararları istişari niteliktedir. Enstitü Danışma Kurulu, Enstitünün ulusal ve uluslararası bağlantılarını kolaylaştırmak ve işbirliğini sağlamakla yükümlüdür. Enstitünün çalışma alanları ile ilgili konularda görüş ve önerilerde bulunur ve değerlendirmeler yapar.

5. Çalışma Grupları ve Araştırma Masaları

Enstitünün çalışmalarını gerçekleştirmek için Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla Çalışma Grupları ve Araştırma Masaları oluşturulabilir. Çalışma gruplarının ve Araştırma Masalarının oluşturulması, çalışma usul ve esasları, Çalışma grupları ve Araştırma Masalarının birbirleri ile ve kendi aralarında koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

6. Enstitü sekreteri Görevleri

- a) Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerini Enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlamak
- b) Enstitünün Öğrenci işleri ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak
- c) Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak
- d) Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak
- e) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek
- f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, gerektiği durumlarda üst yazılarını hazırlamak, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak
- g) Enstitü yazışmalarını, resmi evrakları ve bez ciltli tezlerin arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak
- h) Lisansüstü başvuruları ile ilgili kılavuz hazırlamak, başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek
- i) İş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak
- i) Enstitüde sık tekrar eden işlerle ilgili form geliştirmek, mevcut formları güncellemek, formları anabilim dallarının, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak
- j) Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak
- k) Mali - ayniyat işlerin yürütülmesini sağlamak
- l) Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcılarının yasalar, yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek