



# **ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

## **2018 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

### SUNUŞ

#### I. GENEL BİLGİLER

A- Mısyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

#### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

#### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

## SUNUŞ

Erzurum Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, TBMM tarafından 14.07.2010 tarihinde kabul edilen ve 21.07.2010 tarihli 27648 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6005 no'lu Kanun'un 131. Ek Maddesi uyarınca Üniversitemizin üç enstitüsünden biri olarak kurulmuştur.

Enstitümüz, 2014' de Makine Mühendisliği yüksek lisans programı yanında Matematik ve Moleküler Biyoloji ve Genetik yüksek lisans ve doktora programı ile öğretime başlamış olup, 2015'de İnşaat Mühendisliği yüksek lisans programı ve akabinde 2016'da Elektrik-Elektronik Mühendisliği yüksek lisans ve Makine Mühendisliği doktora programı ile üniversitemizin Fen ve Mühendislik Fakülteleri'nde öğretime devam etmektedir. Enstitümüzde; 5 ana bilim dalında 189 yüksek lisans, 41 doktora öğrencisi olmak üzere toplam 230 lisansüstü öğrenci eğitim öğretim görmektedir.

Fen Bilimleri Enstitüsü, gelecek yıllar için hedeflerini; bilimde güncel gelişmeleri takip ederek yenilikçi, sürekli gelişen, disiplinler arası bir eğitim anlayışı ile çağdaş bilimin öncü kuruluşlarından biri olarak ülkemizin kalkınmasına ve dünya bilimine katkı yapmak olarak belirlemiştir.

**Doç. Dr. Arzu GÖRMEZ**

**Enstitü Müdürü**

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Misyon</b> | Enstitümüzün misyonu, lisansüstü düzeyde eğitim ve öğretim faaliyetlerini düzenlemek, ulusal ve uluslararası ilgili birimler ile iş birliği içerisinde ülkemizin bilim ve teknoloji politikaları doğrultusunda nitelikli araştırmalar yapılmasına katkı sağlamaktır. Bu misyon doğrultusunda, çıktıları nitelikli ve dinamik lisansüstü programları oluşturmak, böylelikle bilimin ihtiyaç duyduğu doğrultuda yetkin, kendine güvenen, toplumsal sorumluluğa ve bağımsız düşünme yetisine sahip bireyler yetiştirmek; temel ve uygulamalı araştırmalar başta olmak üzere disiplinler arası araştırma faaliyetlerini destekleyerek özellikle üniversite ve sanayi kuruluşları arasında işbirliği ve paylaşımı geliştirmek; bilimsel ve teknolojik gelişmelerin bölgesel, ulusal veya evrensel düzeyde uygulanmasına katkıda bulunmak temel yükümlülüklerimizdendir. |
| <b>Vizyon</b> | Fen ve Mühendislik Bilimleri alanında eğitim ve araştırmalarıyla bilim ve teknoloji üretimine katkı sağlayan, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen, yenilikçi, gelişime açık ve donanımlı bilim insanları ve araştırmacıları yetiştiren saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.  |

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Enstitümüzün organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğine göre belirlenmiş olup ilgili mevzuat ve yönetmeliklere göre aşağıdaki gibi yürütülmektedir.

## Fen Bilimleri Enstitü Müdürü

### İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

#### İşin Kısa Tanımı

Üç yıl için doğrudan rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Enstitü müdürünün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

#### Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

#### Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama Yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Kanun
- 5018 sayılı Kanun
- İlgili Mevzuat

### ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

Doktora

#### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Doktora mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## Müdür Yardımcısı

### İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

#### İşin Kısa Tanımı

Enstitü Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak üzere en çok üç yıl için atanabilirler. Müdür gerekli gördüğünde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların da görevi sona erer. Müdür Yardımcıları, Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü Müdür yardımcıları Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür Yardımcıları Müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari-mali işlere bakan iki ayrı müdür yardımcısı bulunur.

#### Görev ve Sorumluluklar

##### Enstitü Müdür Yardımcısı (Akademik İşler)

- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapar.
- Uzaktan öğretim ders içeriklerini denetler ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus, Leonardo vb.) yürütür.
- Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının programlarının hazırlanmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.
- Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

##### Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari İşler)

- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar.
- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler.
- Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.</li> <li>- Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.</li> <li>- Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sistemi üzerinden yaptıkları derslerin yürütülmesini ve öğretime uygunluğunu denetler.</li> <li>- Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.</li> <li>- Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar,</li> <li>- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütür.</li> <li>- Bilişim Enstitüsünün süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapar.</li> <li>- Uzaktan Öğretim sunucu sistemindeki yazılım ve donanımların güncellenmesini ve yıllık bakım ücretlerinin ödenmesini takip eder.</li> <li>- Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.</li> <li>- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.</li> </ul> |
| <p><b>Yetkiler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li> <li>- İmza yetkisine sahip olmak,</li> <li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> </ul>   |
| <p><b>İlgili Mevzuat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>- 2547 sayılı Kanun</li> <li>- 5018 sayılı Kanun</li> <li>- İlgili Mevzuat</li> </ul>   |
| <p><b>ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b></p>   |
| <p><b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b></p> <p>Doktora</p>   |
| <p><b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>- Doktora mezunu olmak.</li> <li>- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> </ul>   |

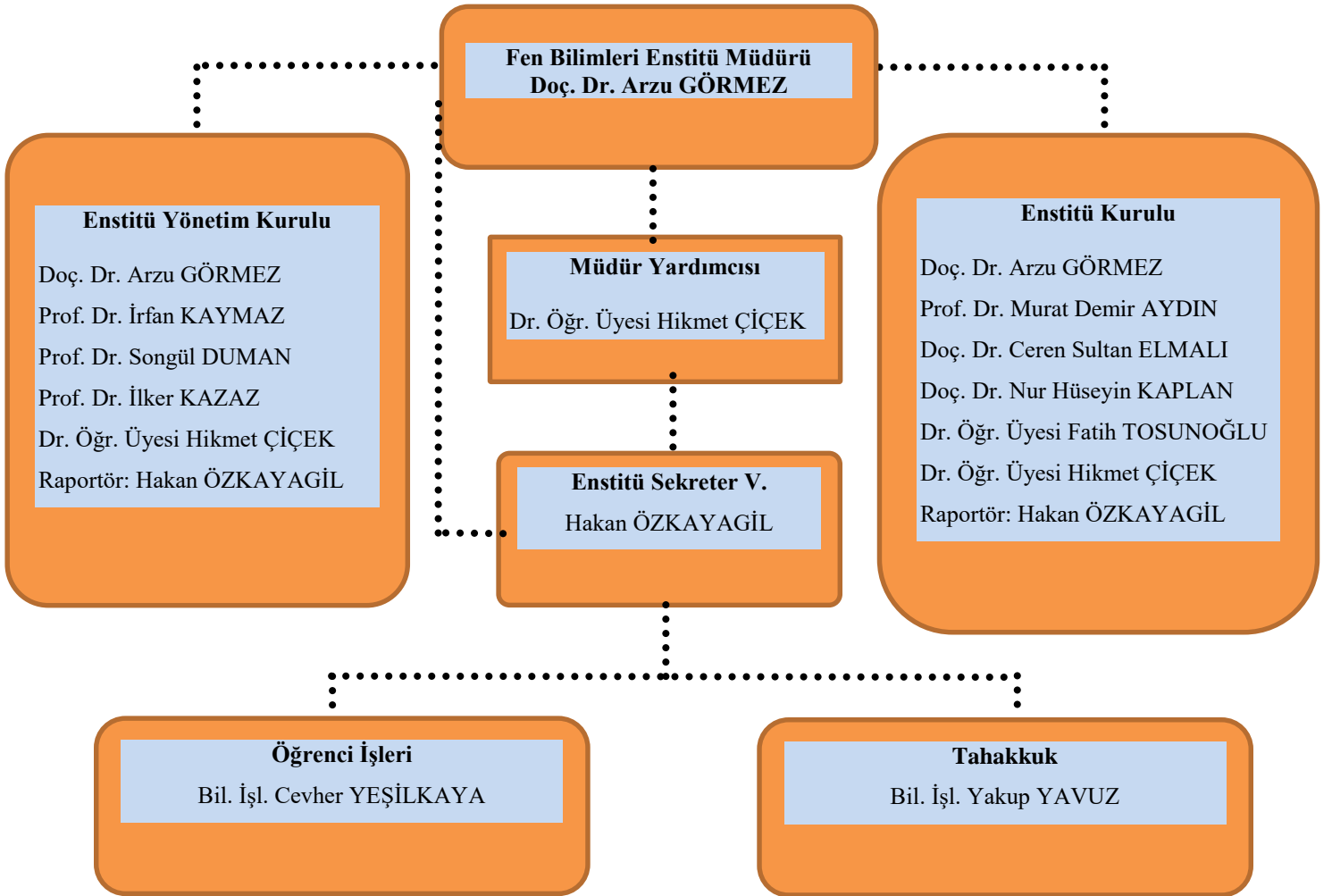
## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Enstitümüz, Üniversitemiz Kampüsünde yer alan Yaşam Merkezi binasında ikinci katta hizmet vermektedir.

### 2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

**Tablo 1.** Teşkilat Şeması



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan olanaklardan yararlanılmaktadır. Enstitümüzde Öğrenci işleri ile alakalı tüm işlemler; başvurular, ders kayıtları ve not görüntüleme işlemleri online yapılmaktadır.



### 3.1. Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| Masa üstü bilgisayar sayısı   | : 6 |
| Taşınabilir Bilgisayar sayısı | : 1 |
| Yazıcı sayısı                 | : 1 |

### 4. İnsan Kaynakları

#### a) Akademik Personel

Enstitü bünyesinde eğitim ve öğretim enstitü ana bilim dallarının öğretim üyeleri tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında Enstitümüzde; Enstitü Müdürü olarak bir doçent, Enstitü Müdür Yardımcısı olarak ise bir Doktor Öğretim Üyesi akademik kadro kapsamında görev yapmaktadır.

#### b) İdari Personel

| Unvanı                  | Adı Soyadı       |
|-------------------------|------------------|
| Enstitü Sekreter Vekili | Hakan ÖZKAYAGİL  |
| Bilgisayar İşletmeni    | Cevher YEŞİLKAYA |
| Bilgisayar İşletmeni    | Yakup YAVUZ      |

**Tablo 2. İdari Personelin Eğitim Durumu**

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |               |               |                          |
|--------------------------------|------------|------|---------------|---------------|--------------------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans     | Lisans        | Yüksek Lisans ve Doktora |
| <b>Kişi Sayısı</b>             | -          | -    | 1             | 2             | -                        |
| <b>Yüzde</b>                   | -          | -    | <b>%33,33</b> | <b>%66,66</b> | -                        |

**Tablo 3. İdari Personelin Hizmet Süreleri**

| <b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b> |                  |                  |                   |                    |                    |                   |
|---------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
|                                       | <b>1 – 3 Yıl</b> | <b>4 – 6 Yıl</b> | <b>7 – 10 Yıl</b> | <b>11 – 15 Yıl</b> | <b>16 – 20 Yıl</b> | <b>21 - üzeri</b> |
| <b>Kişi Sayısı</b>                    | -                |                  | 1                 | 2                  | -                  | -                 |
| <b>Yüzde</b>                          | -                |                  | %33,33            | %33,33             | -                  | -                 |

**Tablo 4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

| <b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b> |                  |                  |                  |                  |                  |                     |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|---------------------|
|   | <b>21-25 Yaş</b> | <b>26-30 Yaş</b> | <b>31-35 Yaş</b> | <b>36-40 Yaş</b> | <b>41-50 Yaş</b> | <b>51 Yaş Üzeri</b> |
| <b>Kişi Sayısı</b>                              | -                | 1                | 1                | -                | 1                | -                   |
| <b>Yüzde</b>                                    | -                | %33,33           | %33,33           | -                | %33,33           | -                   |

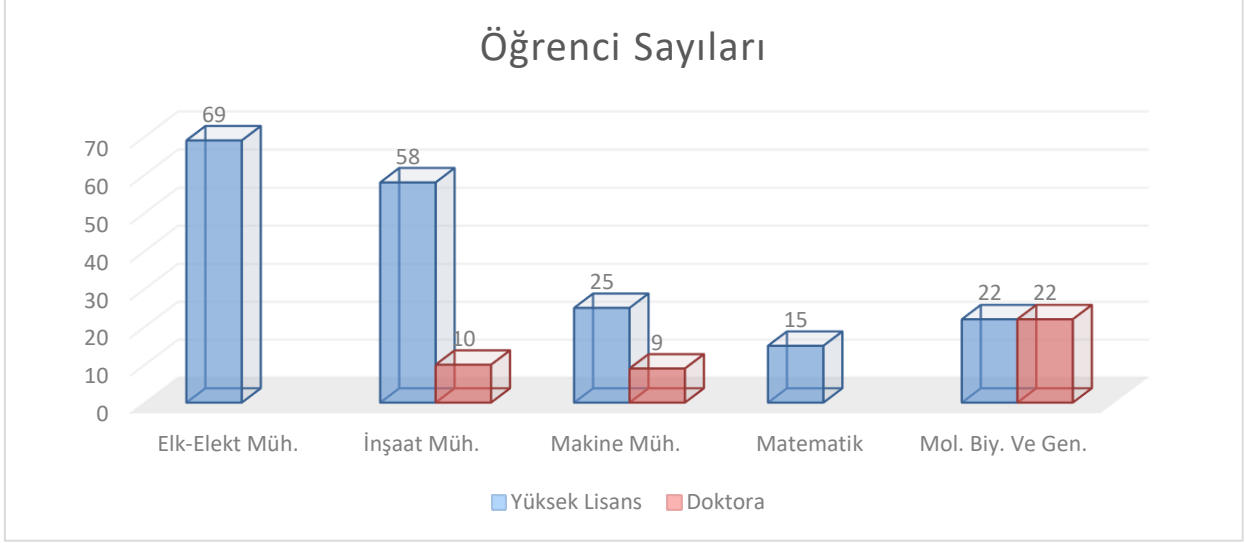
## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Lisansüstü Öğrenci Sayıları

| <b>Programı</b>                      | <b>Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı</b> |               | <b>Doktora Öğrenci Sayısı</b> | <b>Toplam</b> |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|
|                                      | <b>Tezli</b>                        | <b>Tezsiz</b> |                               |               |
| <b>Elektrik –Elektronik Müh.</b>     | 69                                  | -             | -                             | <b>69</b>     |
| <b>İnşaat Mühendisliği</b>           | 58                                  | -             | 10                            | <b>68</b>     |
| <b>Makine Mühendisliği</b>           | 25                                  | -             | 9                             | <b>34</b>     |
| <b>Matematik</b>                     | 15                                  | -             | -                             | <b>15</b>     |
| <b>Moleküler Biyoloji ve Genetik</b> | 22                                  | -             | 22                            | <b>44</b>     |
| <b>Toplam</b>                        | <b>189</b>                          | <b>-</b>      | <b>41</b>                     | <b>230</b>    |

**Grafik 1. Lisansüstü Öğrenci Sayıları**



**5.1.2- Öğrencilerin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı**

| Programı                             | Yüksek Lisans |            | Doktora   |           | Toplam    |            |
|--------------------------------------|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
|                                      | Kız           | Erkek      | Kız       | Erkek     | Kız       | Erkek      |
| <b>Elektrik –Elektronik Müh.</b>     | <b>22</b>     | <b>47</b>  | -         | -         | <b>22</b> | <b>47</b>  |
| <b>İNşaat Mühendisliği</b>           | <b>8</b>      | <b>50</b>  | <b>1</b>  | <b>9</b>  | <b>9</b>  | <b>59</b>  |
| <b>Makine Mühendisliği</b>           | <b>3</b>      | <b>22</b>  | <b>2</b>  | <b>7</b>  | <b>5</b>  | <b>29</b>  |
| <b>Matematik</b>                     | <b>6</b>      | <b>9</b>   | -         | -         | <b>6</b>  | <b>9</b>   |
| <b>Moleküler Biyoloji ve Genetik</b> | <b>13</b>     | <b>9</b>   | <b>16</b> | <b>6</b>  | <b>29</b> | <b>15</b>  |
| <b>Toplam</b>                        | <b>52</b>     | <b>137</b> | <b>19</b> | <b>22</b> | <b>71</b> | <b>159</b> |

**Grafik 2. Öğrencilerin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı**



## 5.2. İdari Hizmetler

Enstitü sekreteri ile bağılı birimler enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Enstitümüzde idari personel tarafından yürütölen hizmetler; Tahakkuk (Muhasebe- Satın Alma) ve Öğrenci İşleri olarak düzenlenmiştir.

Aşağıda bulunan tablolarda idari hizmetlerin görev, yetki ve sorumlulukları gösterilmiştir.

### Enstitü Sekreteri

| <b>İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>  |
|--|
| <b>İşin Kısa Tanımı</b>  |
| 2547 sayılı Kanuna göre rektör tarafından atanır ve doğrudan enstitü müdürüne bağılı olarak görev yapar.   |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>- Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkanları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak,</li><li>- Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>- Enstitüye bağılı birimlerin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek</li><li>- Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak,</li><li>- Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>- İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak</li><li>- Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur,</li><li>- Müdür tarafından verilen diğere görevleri yapmak.</li></ul> |
| <b>Yetkiler</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>- İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>   |
| <b>İlgili Mevzuat</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 6245 sayılı Harcırah Kanunu</li><li>- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu</li><li>- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu</li><li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu</li><li>- 2489 sayılı Kefalet Kanunu</li><li>- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.</li></ul>  |

|   |
|---|
| <b>ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>  |
| <b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>   |
| En az lisans mezunu olmak.  |
| <b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li> <li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul> |

## Öğrenci İşleri

|   |
|---|
| <b>İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>   |
| <b>İşin Kısa Tanımı</b>   |
| Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.   |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</li> <li>- Enstitüye öğrenci kabulü ile ilgili ilan ve kayıt işlemlerinin yürütülmesinden ve öğrenci bilgilerinin uygun şekilde korunmasından sorumludur. Öğrenci işlerinin işleyişinden enstitü sekreterine karşı sorumludur.</li> <li>- Öğrencilere acil durumlarda veya gerektiğinde Enstitü yönetimince belirlenen saatlerde telefonla bilgi verir ve öğrencilerden gelen e-postalara cevap verir.</li> <li>- Sorumlu ve görevli olduğu konularda enstitü sekreterine bilgi verir ve onun talimatları doğrultusunda çalışır.</li> <li>- Enstitüye ait her türlü yazışma, katkı paylarıyla ilgili işlemleri, öğrencilerle ilgili evrakların arşivini tutar.</li> <li>- Öğrenci notlarının, ders müfredatlarının, mezun olan öğrencilerin işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini takip eder.</li> <li>- Hazırlanan yazışma evraklarını (Fiziki ortamda gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve Enstitü Sekreterine sevk etmek) Müdürlük makamına sunar ve takip eder.</li> <li>- Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,</li> <li>- Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</li> <li>- -Anabilim Dalı öğrencilerinin her türlü özlük işlerini takip eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar.</li> <li>- Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,</li> <li>- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</li> </ul> |
| <b>Yetkiler</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> </ul>  |
| <b>İlgili Mevzuat</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> </ul>  |

|   |
|---|
| <b>ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>  |
| <b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>   |
| En az lise mezunu olmak.  |
| <b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul> |

### Tahakkuk

|   |
|---|
| <b>İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>   |
| <b>İşin Kısa Tanımı</b>   |
| Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, Bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleyişten, Enstitü Müdür, Enstitü müdür yardımcısı ve enstitü sekreterine karşı sorumludur.  |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,</li> <li>- Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek,</li> <li>- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,</li> <li>- Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması,</li> <li>- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,</li> <li>- ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek,</li> <li>- Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,</li> <li>- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek</li> <li>- Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li> <li>- Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak,</li> <li>- Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,</li> <li>- Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,</li> <li>- Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li> <li>- Enstitü personelinin ve öğrencilerinin çeşitli sınavları için görevlendirilen öğretim elemanlarının yolluklarını hesaplamak, ödeme emri belgesini düzenlemek,</li> <li>- Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek, - Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li> <li>- Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek,</li> <li>- Ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek sonucunu takip etmek,</li> <li>- Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,</li> <li>- Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5734 Sayılı Kamu</li> </ul> |

|   |
|---|
| <p>İhale Konunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> <li>- Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,</li> <li>- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,</li> <li>- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li> <li>- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li> <li>- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,</li> <li>- Yılısonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</li> <li>- Taşınır işlem fişi düzenlemek</li> <li>- Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> </ul> |
| <p><b>Yetkiler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> </ul>   |
| <p><b>İlgili Mevzuat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>- 6245 sayılı Harcırah Kanunu</li> <li>- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li> <li>- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li> <li>- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu</li> <li>- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu</li> <li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu</li> <li>- 2489 sayılı Kefalet Kanunu</li> <li>- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.</li> </ul>  |
| <p><b>ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b></p>   |
| <p><b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b></p> <p>En az lise mezunu olmak.</p>  |
| <p><b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b></p>   |

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

“Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği’ne” göre Enstitümüzün örgüt yapısına göre oluşturulan organizasyon şeması Tablo 1’de, yönetimin görevleri de ilk bölümde belirtilmiştir. Enstitü yönetiminin görevleri de ilgili mevzuatlara göre belirlenmiştir. Enstitümüzde eğitim ve öğretimle ilgili tüm kararlar Enstitü Kurulunda, mali ve idari işlemlere ilişkin tüm işlemler de Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmektedir.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin

belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği görev kademeleri aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |
|--|--|
| <b>HARCAMA YETKİLİSİ</b>               | Doç. Dr. Arzu GÖRMEZ<br>(Enstitü Müdürü)     |
| <b>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ</b>        | Hakan ÖZKAYAGİL<br>(Enstitü Sekreter Vekili) |
| <b>MALİ HİZMETLER BİRİMİ SORUMLUSU</b> | Yakup YAVUZ                                  |

|   |   |
|---|---|
| <b>İHALE KOMİSYONU</b>                                | Dr. Öğr. Üyesi Hikmet ÇİÇEK<br>Hakan ÖZKAYAGİL<br>Yakup YAVUZ<br>Cevher YEŞİLKAYA |
| <b>MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU</b>                     | Hakan ÖZKAYAGİL<br>Cevher YEŞİLKAYA<br>Yakup YAVUZ                                |
| <b>PİYASA ARAŞTIRMA VE YAKLAŐIK MALİYET KOMİSYONU</b> | Hakan ÖZKAYAGİL<br>Cevher YEŞİLKAYA<br>Yakup YAVUZ                                |



## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Enstitümüz yükümlü olduğu ana faaliyetlerini başarılı bir şekilde yerine getirebilmek için planlama döneminin başında kısa ve uzun vadeli amaç ve hedefleri belirlemiştir. Enstitü yönetimimizce misyon ve vizyon bildirimlerimiz doğrultusunda belirlenen amaç ve hedefler şunlardır.

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Amaçlar</b>  | <b>Amaç-1. Eğitim-Öğretim Kalitesinin Artırılması</b>   |
| <b>Hedefler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lisansüstü eğitim programlarının eğitim amaçlarının ve çıktılarının belirlenmesi,</li><li>• Lisansüstü ders içeriklerinin eğitim amaçlarına ve program çıktılarına göre düzenlenmesi,</li><li>• Lisansüstü ders ve lisansüstü eğitim programlarının izleme ve değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve uygulanması,</li><li>• Lisansüstü çalışmaların eğitim amaçlarına göre yürütülmesi için proje desteğinin sağlanması,</li><li>• Öğretim üyesi ve öğrenci değişim programlarına yönelik düzenlemelerin yapılması.</li></ul>  |
| <b>Amaçlar</b>  | <b>Amaç-2. Öncelikli Alanlarda Yeni Lisansüstü Programların Açılması</b>  |
| <b>Hedefler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• İhtiyaç ve öncelikli alanlara yönelik lisansüstü eğitim programları açılması ve etkin hale getirilmesi,</li><li>• Yurt içi ve yurt dışı ortak lisansüstü programlarının oluşturulmasının sağlanması,</li><li>• Lisansüstü eğitim programlarının kamu ve özel sektör tarafından tanınmasının sağlanması,</li><li>• Lisansüstü eğitim programlarda enstitü kadrolarının oluşturulması ve zenginleştirilmesi,</li><li>• Lisansüstü çalışmalarının düzenlenmesi ve yayına dönüştürülmesini sağlamak,</li><li>• Yurt içi ve yurt dışı ortak doktora programlarının oluşturulmasını sağlamak.</li></ul> |
| <b>Amaçlar</b>  | <b>Amaç-3. Otomasyon Sisteminin Geliştirilmesi ve Güncellenmesi</b>   |
| <b>Hedefler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Otomasyon sisteminde performans göstergelerinin oluşumunu yapacak ve raporlayacak sistem oluşturulması ve otomasyon programı için gerekli personelin istihdam edilmesi.</li></ul>   |
| <b>Amaçlar</b>  | <b>Amaç-4. Fiziki Mekânların İyileştirilmesi</b>  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Hedefler</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-Öğretim faaliyetlerin yürütülebileceği seminer salonu, derslik ve bilgisayar laboratuvarı gibi altyapının oluşturulmasına yönelik çalışmaların yapılması.</li> </ul> |
|-----------------|--|

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Politikalar</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fen ve Mühendislik alanında bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip nitelikli araştırmacıların yetiştirilmesi için gereken lisansüstü eğitim öğretim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlamak, tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak,</li> <li>Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önünde bulundurarak lisansüstü çalışmalara kaynak sağlayabilecek işbirlikleri gerçekleştirmek,</li> <li>Etkin çalışan, motivasyonu yüksek bir yapı oluşturmak suretiyle kurumsal kimliği güçlendirmek.</li> </ul> |
| <b>Öncelikler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üstün nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilebilirliği sağlamak,</li> <li>Bilimsel ölçütler çerçevesinde ulusal ve uluslararası düzeydeki araştırmalarını artırarak sürdüren saygın bir kurum olmak,</li> <li>Özgün ve yaratıcı düşünceye sahip özgüvenli araştırmacılar yetiştirmek,</li> <li>Toplumun ihtiyaçlarına cevap verebilecek yeni disiplinlerarası programlar geliştirmek.</li> </ul>  |

## D- DİĞER HUSUSLAR

Enstitümüzün amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli olan fiziki imkanlara kavuşması, Üniversitemizde özellikle BAP birimi tarafından lisansüstü tüm projelerin desteklenmesi ve bu bağlamda da devlet bütçesinden verilen ekonomik kaynakların artırılması büyük önem taşımaktadır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

|  | 2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | EKLENEN           | DÜŞÜLEN | TOPLAM ÖDENEK     | YILSONU HARCAMA   |
|--|------------------------------|-------------------|---------|-------------------|-------------------|
|  | TL                           | TL                | TL      | TL                | TL                |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>                                 | <b>364.500,00</b>            | <b>164.700,00</b> | -       | <b>519.200,00</b> | <b>511.690,29</b> |
| <b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>                                 | 341.000,00                   | 146.200,00        | -       | 487.200,00        | 486.775,03        |
| <b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b> | 11.000,00                    | 4.500,00          | -       | 15.500,00         | 15.245,02         |
| <b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>                       | 12.500,00                    | 4.000,00          | -       | 16.500,00         | 9.673,24          |
| <b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>                                   | -                            | 76.200,00         | -       | 76.200,00         | 64.200,00         |

##### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 3- Mali Denetim Sonuçları

#### B- Performans Bilgileri

##### 1. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| Üniversite Adı                                  | Anlaşmanın içeriği  |
|---|---|
| Atatürk Üniversitesi<br>Fen Bilimleri Enstitüsü | Elektrik Elektronik Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Matematik ve Moleküler Biyoloji ve Genetik Anabilim Dallarında Ortak Lisansüstü eğitim programlarının yürütülmesi. |

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Disiplinler arası çalışmaya uygun yapısı,
- Eğitim dilinin Türkçe olması,
- Akademik ve idari kadronun genç olması,
- Öğrenci odaklı eğitim öğretim uygulanması,
- Akademisyenlerimizin araştırma yapmaya istekli ve özverili olması,
- Yönetmelik ve yönergelerin yeni çerçeve yönetmelikler çerçevesinde yeniden oluşturulması,
- Farklı üniversitelerle yapılan ortak programlar,
- Tez izleme ve savuma sınavlarının herkese açık olması ve online olarak duyurulması.

### B. ZAYIFLIKLAR

- Enstitünün hizmet aldığı birimler ile olan resmi yazışmalardaki gecikmeler,
- Lisansüstü programların yetersizliği,
- Enstitüye bağlı ana bilim dallarında yeterli sayıda öğretim üyesinin bulunmaması ve buna bağlı olarak ders sayılarının eksikliği,
- Kurumsallığının tam olarak oluşturulamaması,
- Web sayfasında eksikliklerin bulunması ve bununla ilgili personel yetersizliği,
- Fiziki koşulların yetersizliği,
- Jüri üyelerine (şehir dışından) yapılan ödemelerin eksikliği,
- Mevcut idari kadronun bilgilendirilme ve hizmet içi eğitiminin yetersizliği,
- Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik eksikliklerin bulunması,
- Personel çalışma performanslarının izleme ve ödüllendirilmesine yönelik mekanizmaların aktif olmaması,
- Nitelikli öğrencilerin tercihlerinde yetersizlik,
- Ulusal ve uluslararası öğrenci çekmeye yönelik imkanların yetersizliği (burs, yaşam ortamı vs),
- Değişim programlarından lisansüstü öğrencilerin yeterince yararlanamaması,
- Tezlerin ulaşılabilirliğinin ve görünübilirliğinin yetersiz olması.

### C. DEĞERLENDİRME

Tarafsız, adil, güvenilir ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile bilimsel çalışmalarda akılcı çözümler üreten, yüksek bilgi ve teknolojiye sahip yetkin araştırmacılar yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen hedeflere ulaşmak için performans kriterleri gözden geçirilmekte ve buna paralel olarak Birim İdari Faaliyet Raporları her yıl düzenlenmektedir.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademisyen sayısının artırılması
- Gerek duyulan konularda hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi,
- Personelin çalışma motivasyonunu artıracı önlemlerin alınması,
- Birime adapte olamamış ve işleyişe hakim olamayan personelin daha verimli olacağı işlerde ya da birimlerde görevlendirilmesi,
- İşinde başarılı olan ve deneyim kazanmış personelin ödüllendirilmesi,
- Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olarak artan iş yükü nedeniyle işlerin aksamaması için personel arasında koordinasyonun sağlanması ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımının artırılması.
- Fiziki imkanların iyileştirilmesi.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Erzurum Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü 31.01.2019)

**Doç. Dr. Arzu GÖRMEZ**  
**Enstitü Müdürü**