



ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
2024 BİRİM
FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1. GENEL BİLGİLER	4
1.1. Misyon ve Vizyon	4
1.1.1. Misyon	4
1.1.2. Vizyon	4
2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
2.1. Enstitü Müdürü	5
2.2. Müdür Yardımcısı	6
2.4. Öğrenci İşleri	9
2.5 Taşınır Kayıt Yetkilisi	10
3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
3.1. Fiziksel Yapı	12
3.2. Hizmet Alanları	12
3.3. Taşınır Malzeme Listesi	12
3.4. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	13
3.5. Yönetim ve Kurullar	14
3.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
3.7. İnsan Kaynakları	17
3.7.1. Akademik Personel	17
3.7.2. İdari Personel	17
3.8. Sunulan Hizmetler	19
3.8.1. Eğitim Hizmetleri	19
3.8.2. Mezun Öğrenci Sayıları	20
3.8.3. İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları	21
4. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	22
5. AMAÇ VE HEDEFLER	22
5.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri	22
5.2. Temel Politika ve Öncelikler	23
6. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
6.1 Toplantı ve Etkinlik Bilgileri	24
6.2. Mali Bilgiler	24
6.2.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	24
6.2.1.1 Bütçe Giderleri	24
6.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25
6.4 Mali Denetim Sonuçları	25
7. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
7.1. Üstün Yönler	25
7.2 Zayıf Yönler	25
7.3 Fırsatlar	25
7.4 Tehditler	26
8. DEĞERLENDİRME	26
9. TEDBİR VE ÖNERİLER	26
10. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	27

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, alanlarında uzman akademik kadrolarla lisansüstü eğitimin niteliğini arttırarak hızla değişen iş hayatına kolayca uyum sağlayabilecek teorik ve pratik bilgilerle donatılmış araştırmacı, uzman ve bilim insanı yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Bu doğrultuda enstitü programlarındaki temel amacımız, üniversitemizin vizyon, misyon ve stratejik planı doğrultusunda çağdaş dünya ile entegre olmuş, farklı disiplinlerden gelen öğrencilerimize temel bilgi ve becerileri kazandırmaktır. Bu amaçla bahsedilen hedefler ve sektör ihtiyaçları gözetilerek farklı disiplinlerde yüksek lisans ve doktora programları başlatılmıştır. Enstitümüz kuruluşunu takiben, 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında İktisat Ana Bilim Dalı'nda tezli yüksek lisans ve doktora, 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında Tarih Ana Bilim Dalı'nda ve 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında ise Türk Dili ve Edebiyatı Ana Bilim Dalı'nda tezli yüksek lisans düzeyinde eğitim-öğretime başlamıştır. 2019 yılında İşletme Ana Bilim Dalı'nda ve 2020 yılında Felsefe Ana Bilim Dalı'nda tezli yüksek lisans programlarıyla Sosyal Bilimler Enstitüsü toplamda 5 tezli yüksek lisans ve 1 doktora programı ile lisansüstü eğitime devam etmektedir. Ayrıca enstitümüz, küreselleşen dünyanın değişen ihtiyaçları doğrultusunda mevcut programları geliştirmek, ihtiyaç duyulan yeni ve disiplinlerarası programları hayata geçirmeyi hedeflemektedir.

2024 yılı birim faaliyet raporunu sunarken tüm bu duygu ve düşünceler eşliğinde 2025 yılının eğitim-öğretim açısından Üniversitemize ve Enstitümüze başarılar getirmesini temenni ediyorum.

Prof. Dr. Serap BEDİR KARA
Enstitü Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

1.1.1. Misyon	İktisadi ve idari bilimler, beşeri ve sosyal bilimler ile eğitim bilimlerinin farklı dallarındaki yüksek lisans ve doktora programlarının koordinasyonunu üstlenen Sosyal Bilimler Enstitüsünün misyonu, tüm alanlarda uzmanlaşma olanağı sağlamak, evrensel ölçekte araştırma yapabilen araştırmacılar yetiştirmek, lisansüstü öğrencilerini özgün ve bağımsız araştırma yapmaya yöneltmek ve onları seçtikleri dallarda akademik ve profesyonel kariyere hazırlamaktır.
1.1.2. Vizyon	Sosyal Bilimler Enstitüsünün vizyonu, akademik çeşitliliği ve disiplinler arası çalışmaları destekleyen, yeni fikir ve kuramların ortaya çıkmasını, yeni bilgilerin üretilmesini sürekli ön planda tutan, programları uluslararası düzeyde tercih edilen, bilim ve teknoloji dünyası ile bağları gelişmiş, güvenilir, saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.

2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Enstitümüzün temel amacı, lisansüstü ve doktora programları ile Erzurum Teknik Üniversitesi bünyesinde lisansüstü eğitimin verilmesidir. Enstitümüz, bilimsel gelişmeleri de takip ederek sürdürdüğü lisansüstü çalışmaları sırasında üst düzeyde bilimsel çalışmalar yapmak, bu çalışmaları teşvik etmek suretiyle üretilecek bilgi aracılığıyla bölgesel/ulusal gelişme ve kalkınmaya da destek vermeyi amaçlamaktadır.

Bu görev ve sorumluluklar Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen "Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" çerçevesinde hazırlanan ve "Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosu" tarafından kabul edilen "Erzurum Teknik Üniversitesi-Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" kapsamında yerine getirilir.

Enstitümüz, Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Devlet Memurları Kanunu Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Disiplin

Yönetmeliği'nde yer alan idari görevleri de yerine getirmektedir.

2.1. Enstitü Müdürü

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Rektör tarafından üç yıl için doğrudan atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Enstitü müdürünün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Enstitü Müdürü, üniversite 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, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak, Enstitü kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak• Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.• Stratejik planı hazırlamak ve uygulanabilirliğini kontrol etmek,• 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 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,• Enstitünün ödenek ve harcama yetkilisi görevini yürütmek, ihtiyaçları gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,• Her yıl sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek ve Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">• 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.

2.2. 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 yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının 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 Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlar, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirler ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek,
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Enstitünün eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek,
- Enstitü tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,

- Yeni ana bilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak,
- Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlâna, Erasmus vb.) yürütmek,
- Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlamak,
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Ders ücreti formlarının düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek,
- Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Enstitü web sayfasının güncel olmasını sağlamak,
- Kurumsal e-posta hesabını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İmza 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.

2.3. Enstitü Sekreteri

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesinde belirtilen görevleri yapar.

Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurullarına raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirilmesini takip etmek,
- Enstitü idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, yazışma, arşivleme, satın alma, vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak,
- Enstitü çalışan idari personelin yıllık izinlerini, çalışmalarını planlamak, personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Enstitü web sayfasının güncel olmasını sağlamak,
- Kurumsal e-posta hesabını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu

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

2.4. Öğrenci İşleri

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
<p>Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalının iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler için gerekli işlemleri yürütür.</p>
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yapmak. • Ders görevlendirme işlemleri, ders açma işlemleri, haftalık ders programları ve sınav programları ile ilgili işlemleri yapmak, • Yeni Kayıt yapan öğrencilerin muafiyet ve intibak işlerini yapmak ve muaf derslerini öğrenci otomasyon sistemine girmek, • Yeni kayıt yaptıran öğrencileri istatistiklere dâhil etmek ve danışman atamaları ile ilgili işlemleri yapmak, • Mezun olan, yatay geçişle giden, kendi isteği ile kaydı silinen ve disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak, • Erasmus ve Farabi Programı öğrencileri ile ilgili işlemleri yapmak, • Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeleri düzenlemek, yazışmaları ve gerekli duyuruları yapmak, • Öğrencilerin ders dönemi ve tez teslimi için azami sürelerini takip etmek, Azami süreyi aşan öğrencilerin kayıtlarının silinmesi için Enstitü Sekreterine bilgi vermek, • Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek, • Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda görüşülmesi gereken evrakların gündemlerini kurula hazırlamak, alınan kararları UBYS sistemi enstitü işlemelerine işlemek, elektronik ortamda üst yazılarını hazırlamak, UBYS sistemi üzerinden ilgili yerlere iletme,

- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Öğrenci kimlik kartı ve bandrollerin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları sorulara cevap vermek
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

- En az lise mezunu olmak.

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

2.5 Taşınır Kayıt Yetkilisi

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Görev ve Sorumluluklar

- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca muayene ve kabulü yapılan taşınırları teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması

için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İlgili Kanunlar

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

- En az lise mezunu olmak.

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet memurları kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, TBMM tarafından 14.07.2010 tarihinde kabul edilen ve 21.07.2010 tarihli 27648 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6005 nolu Kanun’un 131. Ek Maddesi uyarınca Üniversiteyi oluşturan üç enstitüden biri olarak kurulmuştur.

3.1. Fiziksel Yapı

Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yaşam Merkezi-2 Hizmet Binası birinci katında idari faaliyetlerini sürdürmektedir. Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetleri, ETÜ Kampüs alanında bulunan Edebiyat & İİBF Hizmet Binasında yürütülmektedir.

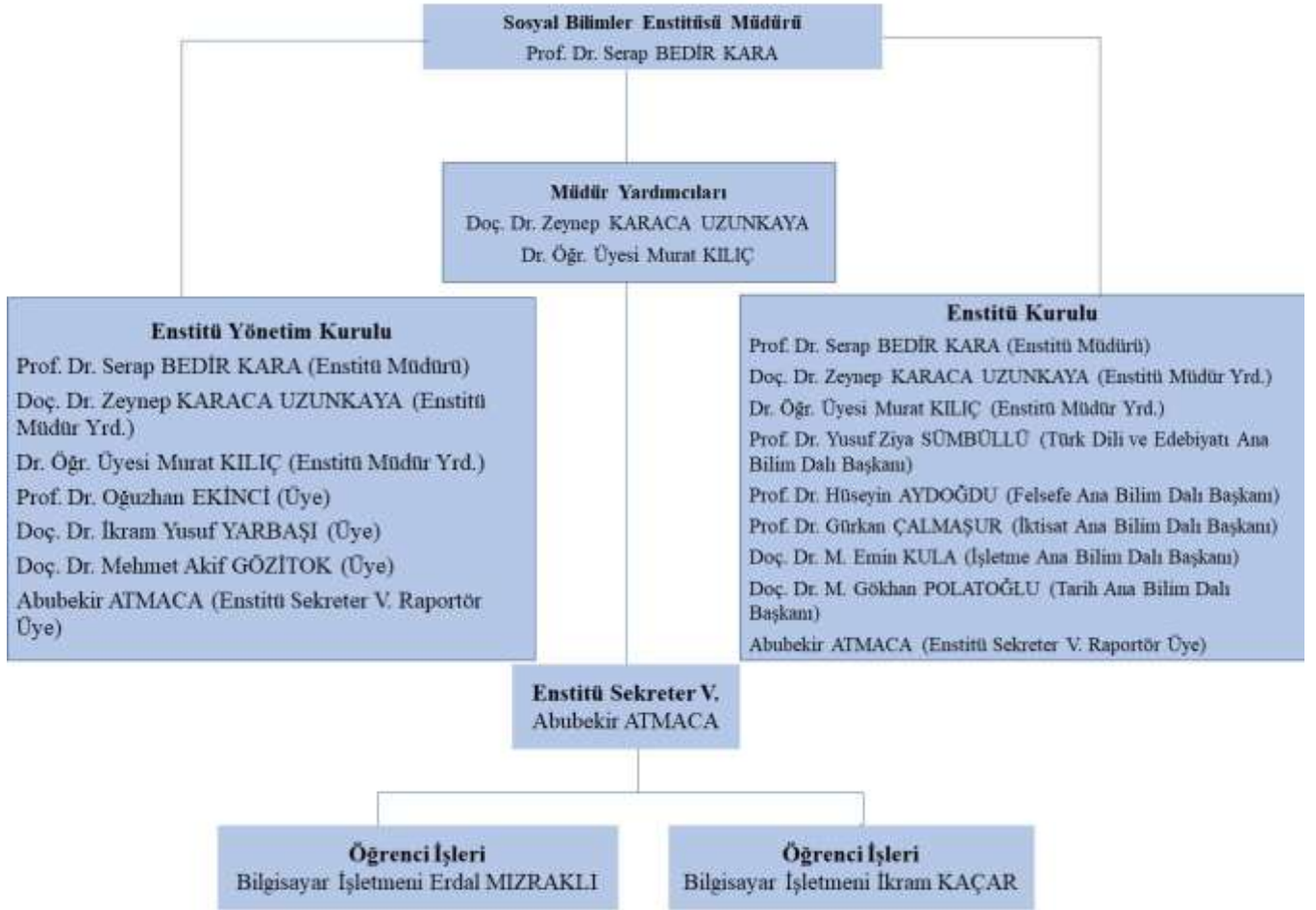
3.2. Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Müdür Odası	1	25 m ²	1
Memur Çalışma Odası	1	45 m ²	2
Sekreter Odası	1	25 m ²	2
Arşiv	1	15 m ²	1
Toplantı Odası	1	50 m ²	Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri ile ortak kullanılmaktadır.
Derslik	2	150 m ²	Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri ile ortak kullanılmaktadır.

3.3. Taşınır Malzeme Listesi





Sıra No	Taşınır Ürün Kodu	Taşınır Adı	Birimi	Adet
1	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasası	Adet	6
2	255.2.1.1.1.3.4	Monitör	Adet	6
3	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayar	Adet	1
4	255.2.2.1.8	Yazıcı	Adet	3
5	255.2.4.1.6	Masaüstü Telefon	Adet	8
6	255.2.99.7.1	Mühür	Adet	1
7	255.3.1.199	Dosya Dolabı	Adet	8
8	255.3.1.2.3	Çalışma Masası	Adet	6
9	255.3.1.3.2	Çalışma Koltuğu	Adet	5
10	255.3.1.3.2.1	Misafir Koltuğu	Adet	22
11	255.3.2.2.2.6	Kanepe	Adet	2
12	255.3.1.1.99	Elbise Dolabı	Adet	2

3.4. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



ERZURUM
TEKNİK UNİVERSİTESİ
2010

3.5. Yönetim ve Kurullar

Yönetim		
	Prof. Dr. Serap BEDİR KARA	Enstitü Müdürü
	Doç. Dr. Zeynep KARACA UZUNKAYA	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Murat KILIÇ	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Abubekir ATMACA	Enstitü Sekreter V. (Raportör)

İdari Personel		
	Bilgisayar İşletmeni Erdal MIZRAKLI	Enstitü Öğrenci İşleri Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Bilgisayar İşletmeni İkram KAÇAR	Enstitü Öğrenci İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

	Prof. Dr. Serap BEDİR KARA	Enstitü Müdürü
	Doç. Dr. Zeynep KARACA UZUNKAYA	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Murat KILIÇ	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Prof. Dr. Oğuzhan EKİNCİ	Üye
	Doç. Dr. Mehmet Akif GÖZİTOK	Üye
	Doç. Dr. İkram Yusuf YARBAŞI	Üye
	Abubekir ATMACA	Enstitü Sekreter V. (Raportör)

Enstitü Kurulu

	Prof. Dr. Serap BEDİR KARA	Enstitü Müdürü
	Doç. Dr. Zeynep KARACA UZUNKAYA	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Murat KILIÇ	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Prof. Dr. Hüseyin AYDOĞDU	Felsefe Ana Bilim Dalı Başkanı
	Prof. Dr. Gürkan ÇALMAŞUR	İktisat Ana Bilim Dalı Başkanı
	Doç. Dr. Mehmet Emirhan KULA	İşletme Ana Bilim Dalı Başkanı
	Doç. Dr. Mehmed Gökhan POLATOĞLU	Tarih Ana Bilim Dalı Başkanı
	Prof. Dr. Yusuf Ziya SÜMBÜLLÜ	Türk Dili ve Edebiyatı Ana Bilim Dalı Başkanı
	Abubekir ATMACA	Enstitü Sekreter V. (Raportör)

3.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ETÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan olanaklardanyararlanılmaktadır. Enstitümüzde Öğrenci işleri ile alakalı tüm işlemler, başvurular ve talep olması halinde sınavlar online olarak yürütülmektedir.

Yararlanılan teknolojik kaynaklar şöyledir:

- Yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden yapılmaktadır.
- Yüksek lisans ve doktora öğrenci alımlarında başvurular elektronik ortamdan alınmaktadır.
- Personel ve öğrencilerimizin bilgilendirilmesi için web sayfamızın yanı sıra e-mail ve SMS servisleri kullanılmaktadır.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi elektronik ortamda www.etusbe.com ve <http://dergipark.gov.tr/etusbed> adreslerinde yayımlanmaktadır.
- Enstitümüz web sayfası adresi şöyledir: <https://erzurum.edu.tr/fakulte/sosyal-bilimler-e/#gsc.tab=0>

3.7. İnsan Kaynakları

3.7.1. Akademik Personel

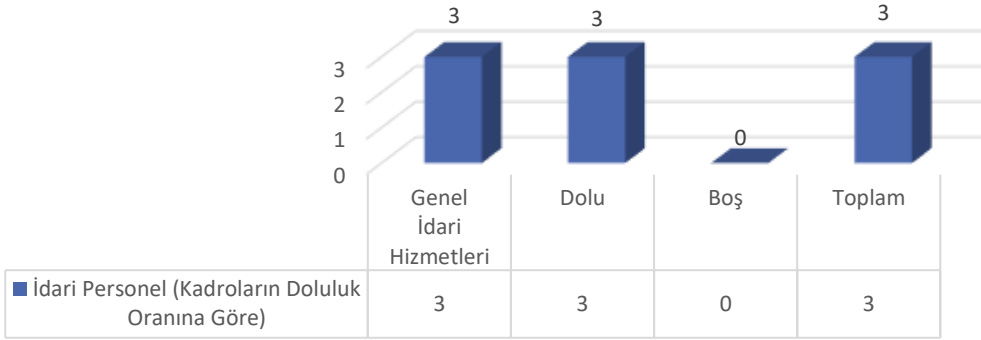
Enstitü bünyesinde yer alan programlar, ilgili ana bilim dalı öğretim üyeleri tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında Enstitü Müdürü olarak bir profesör, enstitü müdür yardımcısı olarak ise bir doçent ve bir doktor öğretim üyesi görev yapmaktadır.

3.7.2. İdari Personel

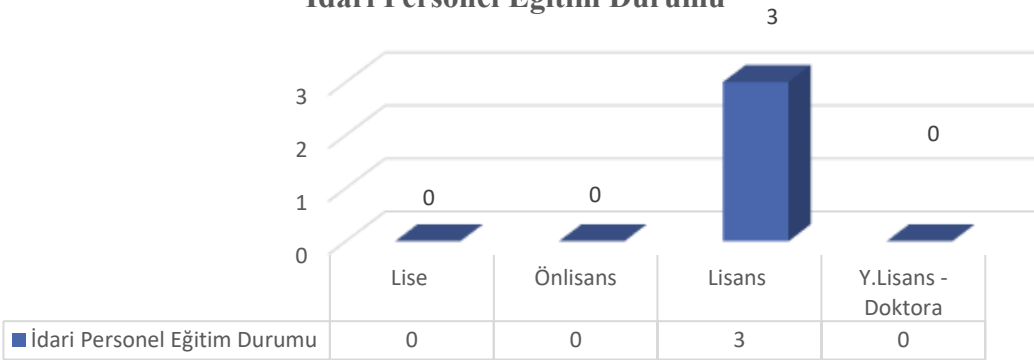
Enstitü bünyesinde 2 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Enstitü Sekreteri görev yapmaktadır. İdari personele ilişkin ünvan, eğitim, yaş ve hizmet yılına ilişkin bilgiler sırasıyla aşağıdaki gibidir.

Ünvanı	Adı Soyadı
Enstitü Sekreter V.	Abubekir ATMACA
Bilgisayar İşletmeni	Erdal MIZRAKLI
Bilgisayar İşletmeni	İkram KAÇAR

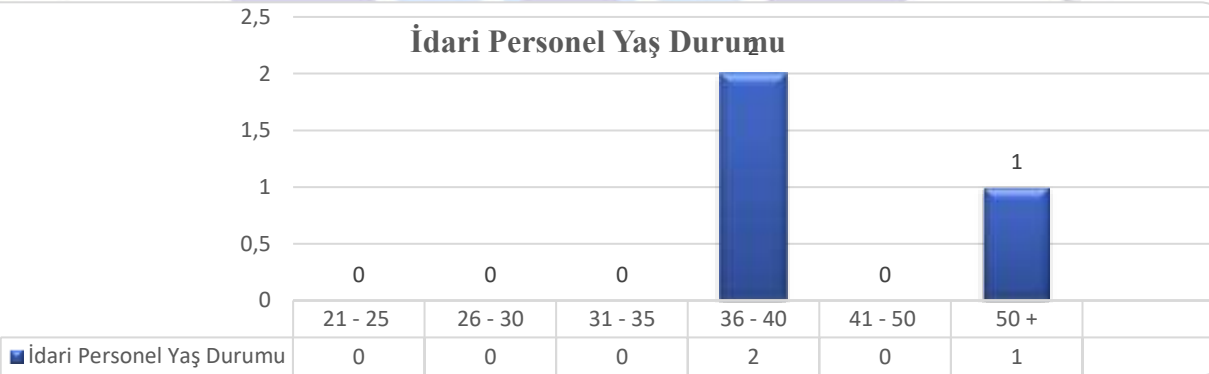
İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)



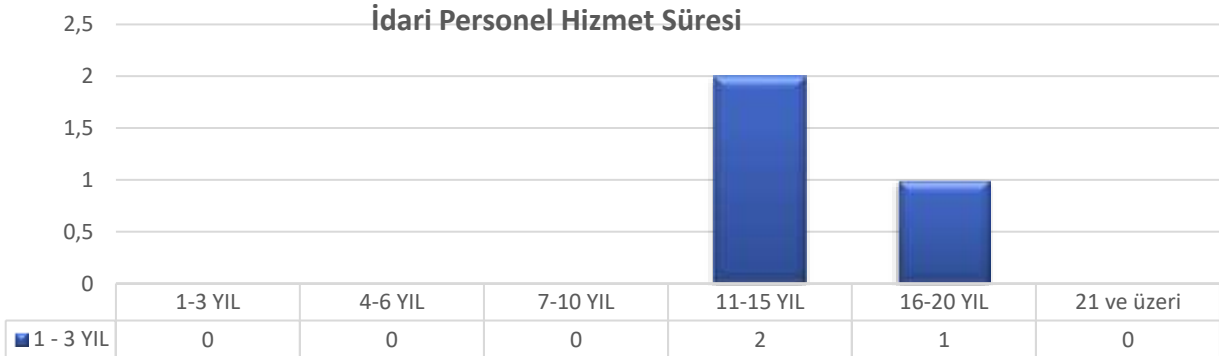
İdari Personel Eğitim Durumu



İdari Personel Yaş Durumu



İdari Personel Hizmet Süresi



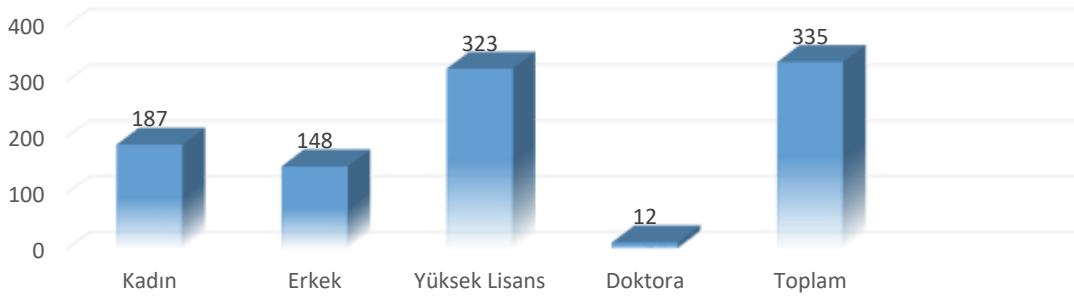
3.8. Sunulan Hizmetler

3.8.1. Eğitim Hizmetleri

Enstitü, toplam 5 Ana Bilim Dalında, 59 öğretim üyesi, 302 yüksek lisans ve 11 doktora öğrencisi ile lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetini sürdürmektedir. Sosyal Bilimler Enstitüsünde öğrenim gören öğrencilere ilişkin özet bazı bilgilere şöyledir:

Ana Bilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		Toplam
		Kadın	Erkek	
İktisat Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	16	33	46
İktisat Ana Bilim Dalı	Doktora	6	6	12
Tarih Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	21	20	41
Türk Dili ve Edebiyatı Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	83	21	104
İşletme Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	38	53	91
Felsefe Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	26	15	41
Toplam		187	148	335

Lisansüstü Öğrenci Sayıları



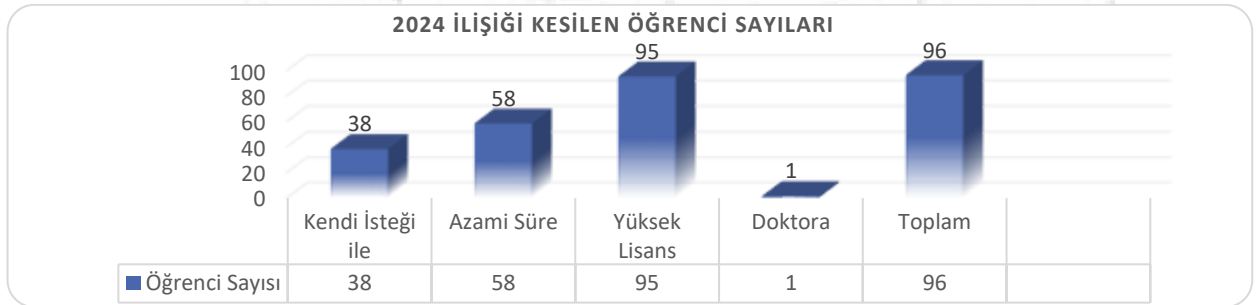
3.8.2. Mezun Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		Toplam
		Kadın	Erkek	
İktisat Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	2	-	2
İktisat Ana Bilim Dalı	Doktora	1	-	1
Tarih Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	3	-	3
Türk Dili ve Edebiyatı Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	12	2	14
İşletme Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	4	3	7
Felsefe Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	1	1	2
Toplam		23	6	29



3.8.3. İlişigi Kesilen Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		İlişik Kesme nedeni		Toplam
		Kadın	Erkek	Kendi İsteği ile	Azami Süre	
İktisat Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	9	9	4	14	18
İktisat Ana Bilim Dalı	Doktora	1	-	1	0	1
Tarih Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	9	5	5	9	14
Türk Dili ve Edebiyatı Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	13	10	11	12	23
Felsefe Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	8	14	10	12	22
İşletme	Yüksek Lisans	6	11	6	11	17
Toplam						95



4. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

ETÜ, Özel Bütçeli İdare olarak Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun II Sayılı Cetvelinin (A) Bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali karar ve işlemler mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ	Prof. Dr. Serap BEDİR KARA Enstitü Müdürü
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	Abubekir ATMACA Enstitü Sekreter V.

5. AMAÇ VE HEDEFLER

5.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Stratejik Amaç: 1 Lisansüstü programların sayısını artırmak.	Stratejik Hedef: 1 Tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek. Stratejik Hedef: 2 Gerek yurtiçinden ve gerekirse yurtdışından nitelikli öğretim üyelerini misafir etmek.
Stratejik Amaç: 2 Disiplinler arası çalışmalar gerçekleştirmek.	Stratejik Hedef: 1 Üniversite bünyesinde yer alan araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak. Stratejik Hedef: 2 Ortak çalışmaların yürütülebileceği fiziki mekânlar sağlamak. Stratejik Hedef: 3

	Disiplinler arası program ve çalışmalara katkı sağlayabilecek sivil toplum kuruluşları yanında resmi ve özel diğer kurumlar ile sürekli iletişim içinde olmak.
<p>Stratejik Amaç: 3</p> <p>Araştırma üniversitesi vizyonu ile uyumlu bilimsel çalışmalar yapabilen akademik yetkinliğe sahip yenilikçi ve girişimci bireyler yetiştirmek.</p>	<p>Stratejik Hedef: 1</p> <p>Öğrencileri tez dışında akademik yayın yapmaya teşvik etmek.</p> <p>Stratejik Hedef: 2</p> <p>Öğrencilerin ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum ve sergilere katılmasını teşvik etmek.</p> <p>Stratejik Hedef: 3</p> <p>Öğrenci merkezli toplantılar, kongreler, çalıştay ve seminerler düzenlemek.</p>
<p>Stratejik Amaç: 4</p> <p>Ulusal ve uluslararası katma değeri yüksek, çözüm odaklı nitelikli bilimsel çalışma, araştırma ve yayın sayısını arttırmak.</p>	<p>Stratejik Hedef: 1</p> <p>Enstitü dergisinin tarandığı veri tabanları sayısını arttırmak.</p> <p>Stratejik Hedef: 2</p> <p>Bilimsel çalışma için gerekli katalog ve kaynak taramasının yapılmasına imkân sağlayacak ulusal ve uluslararası veri tabanlarına abone olmak.</p> <p>Stratejik Hedef: 3</p> <p>İntihal programı satın almak.</p>
<p>Stratejik Amaç: 5</p> <p>Şeffaf, sürdürülebilir ve nitelikli bir kalite süreci takip eden bir yönetim anlayışı oluşturmak.</p>	<p>Stratejik Hedef: 1</p> <p>Lisansüstü eğitim süreçlerinin yol haritalarını oluşturuldu.</p> <p>Stratejik Hedef: 2</p> <p>İş akış şemaları oluşturuldu.</p>

5.2. Temel Politika ve Öncelikler

- Bölümlerin Anabilim dalları arasındaki koordinasyonunu sağlamak.
- Öğrenciye en iyi ve en hızlı hizmeti sağlamak.
- Gerek iş dünyasına gerekse akademik kesime alt yapısı sağlam araştırmacılar yetiştirmek.
- Eğitim programlarının niteliğini ve niceliğini arttırmak.
- Ekonomik, sosyal ve kültürel alanlara disiplinler arası bir yaklaşım getirmek.

- Bilimsel çalışmalarının niteliğini arttırmak.
- Ulusal ve uluslararası değerleri dikkate alarak ülkenin öncelikli alanlarına katkı sağlayacak çalışmaların yapılmasını teşvik etmek.
- Akademik ve idari işleyişin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Hizmet sunumunda, şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve verimliliği esas almak.
- Paydaşlar ile uyumlu bir iş birliği içerisinde olmak.
- Öncelikli tercih edilen enstitüler arasında yer almak.

6. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

6.1 Toplantı ve Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Türü	Sayısı	Katılımcı Sayısı
Ulusal ve Sempozyum ve Kongre	1	146
Çalıştay	1	55
Seminer	1	25
Danışma Kurulu Toplantısı	1	18
Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı	21	6
Enstitü Kurulu Toplantısı	7	8

6.2. Mali Bilgiler

6.2.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

6.2.1.1 Bütçe Giderleri

EKONOMİK KODLAR	KODLARIN AÇIKLAMASI	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN
00.13-05.04	Doktora Öğr. Yön. Burs Hiz.	45.000,00	45.000,00	0
00.02-01.01	Temel Maaşlar	6.540.000,00	6.072.850,39	467.149,61
00.02-02.01	SGK Primleri	184.000,00	174.543,63	9.456,37
00.2.03.2	Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	13.500,00	0	13.500,00
00.2.03.3	Geçici Görev Yoluğu	100,00	0	100,00
00.2.03.3	Sürekli Görev Yoluğu	4.500,00	0	4.500,00
GENEL TOPLAM		6.787.100,00	6.292.394,02	494.705,98

6.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili ders programları yönetmelik esaslarına uygun düzenlenmiştir. Bu kapsamda öğretim üyelerinin ek ders, danışmanlık, sınav ücreti ile idari personelin maaş ve diğer özlük haklarına yönelik ödemeler, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre gerçekleştirilmiştir.

6.4 Mali Denetim Sonuçları

İç mali denetim Strateji Geliştirme Dairesi tarafından yapılmaktadır. Bu sebep ile oluşabilecek raporlarda yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan ya da alınacak tedbirler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilememiştir.

Dış denetim Sayıştay tarafından gerçekleştirilmektedir.

7. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

7.1. Üstün Yönler

- Açılan ve açılacak olan programların, lisans programı bulunan, bu anlamda yetkin akademik kadroya sahip bölümler tarafından yürütülmesi/yürütülecek olması.
- Açılan ve açılacak programların öğretim üyesi kadrosunun genç ve dinamik bir potansiyele sahip olması.
- Görevini özveri ile yapan idari kadroya sahip olması.
- Uygulanabilir, açık-seçik, öğrenci merkezli ve yeniliğe açık bir yönetim anlayışının olması.
- Fiziksel ve idari altyapının mevcut programlar açısından yeterli olması.
- Lisansüstü derslikler ve derslik içi donanımların yeterli olması.

7.2 Zayıf Yönler

- Tanıtım ve erişilebilirlik sürecinin istenilen düzeyde olmaması.
- İdari personelin yetkinliğini geliştirecek eğitim ve faaliyetlerin eksik olması.

7.3 Fırsatlar

- Erasmus kapsamında daha fazla öğrencinin yurt dışına gönderilmesi ile ilgili potansiyel.
- Erzurum ilinin eğitim, sağlık, kültür, turizm ve spor kenti olması.
- Kampüsün şehir merkezine yakınlığı ve ulaşım kolaylığı.

7.4 Tehditler

- Uluslararası kuruluşlarla ilişkilerin sınırlı olması.
- Uluslararası nitelikteki yayın sayısının istenen düzeyde olmaması.
- Uluslararası ilişkileri olan öğretim üyesi sayısının istenen düzeyde olmaması.

8. 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.

9. TEDBİR VE ÖNERİLER

İktisadi ve İdari Bilimler ve Edebiyat Fakültesi ile ilişkili ana bilim dalları ile faaliyet gösteren Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün daha fazla sayıda lisansüstü program ile etkinliğini arttırması için mevcut programların niteliğini arttırmak ve lisansüstü programa sahip olmayan ana bilim dallarında da lisansüstü program açmak ve sağlıklı yürütmek adına akademik kadronun zenginleştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin arzu edilen düzen içerisinde yürütülmesi sürecinde, özellikle danışman öğretim üyelerinin ve öğrencilerin Enstitü web sayfasında yer alan iş akış ve yol haritası süreçleri ile lisansüstü eğitim-öğretim mevzuatlarını takip etmeleri önem taşımaktadır. Ayrıca iç işleyişin sağlıklı yürütülmesi açısından online süreçlerin artırılması büyük öneme sahiptir.

10. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak,

- 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 kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 17.01.2025)

Prof. Dr. Serap BEDİR KARA

Enstitü Müdürü

ERZURUM
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
2010