

**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**



**2022 MALİ YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**ARALIK-2022**

# İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
I-GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
A.1. Misyon .....	4
A.2. Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
B.1 İşe İlişkin Bilgiler.....	4
B.1.1. İşe İlişkin Bilgiler.....	5
B.2 İşe İlişkin Bilgiler.....	6
B.2.1 İşe İlişkin Bilgiler.....	7
B.2.1.1. İşe İlişkin Bilgiler.....	8
B.2.1.1. İşe İlişkin Bilgiler.....	9
B.2.1.1.1 İşe İlişkin Bilgiler.....	10
C.1.Fiziksel Yapı .....	11
C.2.Örgüt Yapısı .....	12
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	13
C.4. İnsan Kaynakları .....	14
C.4.1 Akademik ve İdari Personel .....	14
C.4.1.1 İdari Personel Eğitim, yaş ve Hizmet Durumu.....	16
<b>C.5 Sunulan Hizmetler</b>	
C.5.2. ÖĞRENCİ DURUMU .....	16
C.5.2.1. Aktif Öğrenci Sayısı.....	16
C.5.2.2. Mezun Öğrenci Sayıları .....	17
C.5.2.3. İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları .....	18
C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
II-AMAÇ ve HEDEFLER .....	20
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	21
B-Temel Politikalar ve Öncelikler .....	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	23
A.Mali Bilgiler.....	23
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları .....	23
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	23
A.3.Mali Denetim Sonuçları .....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b> 24
A.Üstünlükler.....	24
B.Zayıflıklar.....	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	25
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	25

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kurulduğu günden itibaren eşine az rastlanır bir gelişme sergileyerek adından sıkça söz ettiren Erzurum Teknik Üniversitemizin akademik kadro mutfağı olan Enstitümüz, üniversitemizin kuruluş ilkelerine, vizyon ve misyonuna paralel olarak değişimi yakından takip eden, gerek bölgesel ve küresel gelişmelerin dışında kalmamak adına ve gerekse mesleki hayatta başarılı olma hususunda yeterli bilimsel ve kültürel bilgi birikime sahip, sosyal bilimler alanında geleneği gelecekle buluşturabilen ve bunları gerek teorik ve gerekse pratik hayata da yansıtma başarısı gösteren bilim insanları yetiştirmeyi kendine vazife saymaktadır.

Anadolu'nun ön sözü Erzurum'da, Erzurum'un yükselen değeri Erzurum Teknik Üniversitesi'nde, alanlarında uzman akademik kadrolar, eşine az rastlanır fiziksel altyapı olanakları ve aile sıcaklığı eşliğinde yarınları birlikte şekillendirmeyi kendine görev sayan Enstitümüz, 2013 itibari ile İktisat Anabilim Dalı'nda yüksek lisans ve doktora, Tarih, Felsefe, Türk Dili ve Edebiyatı ile İşletme Anabilim Dallarında ise yüksek lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetini sürdürmektedir.

2022 yılı birim faaliyet raporunu sunarken tüm bu duygu ve düşünceler eşliğinde 2023 yılının eğitim-öğretim açısından Üniversitemize ve Enstitümüze başarılar getirmesini temenni ediyorum.

2010

**Prof. Dr. Yusuf Ziya SÜMBÜLLÜ**

**Enstitü Müdürü**

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

<b>A.1 Misyon</b>	İktisadi ve idari bilimler, beşeri ve sosyal bilimler ile eğitim bilimlerinin farklı dallarındaki sosyal alanlarda yüksek lisans ve doktora programlarının koordinasyonunu üstlenen Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün misyonu, Erzurum Teknik Üniversitesi'nin üstlendiği misyon doğrultusunda ulusal ve uluslararası öncelik teşkil eden alanlarda/konularda toplumsal faydaya dönük bilimsel/akademik çalışmalar gerçekleştirecek ortamı oluşturmak ve sürdürmek, belirli bir alanda eğitim gören lisansüstü öğrencilerini, disiplinler arası özgün ve bağımsız araştırma yapmaya yönelterek akademik ve profesyonel kariyerlere hazırlamaktır.
<b>A.2 Vizyon</b>	Enstitümüz; Erzurum Teknik Üniversitesi'nin üstlendiği vizyon doğrultusunda analitik, eleştirel düşünme ve araştırmayı temel ilke olarak benimsemiş nitelikli bilim insanı yetiştirmek, ulusal ve uluslararası düzeyde insanlığa değer katan, uygulanabilir ve gerçekçi çözüm odaklı disiplinler arası akademik/bilimsel üretkenliği artırarak dünyanın önde gelen enstitülerinden biri olmayı hedeflemektedir.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Enstitümüzün temel amacı, lisansüstü ve doktora programları açarak Erzurum Teknik Üniversitesi bünyesinde lisansüstü eğitimin verilmesidir. Enstitümüz, bilimsel gelişmeleri de takip ederek sürdürdüğü lisansüstü çalışmalarını sırasında üst düzeyde bilimsel çalışmalar yapmak, bu çalışmalarını teşvik etmek suretiyle üretilecek bilgi aracılığıyla ulusal/bölgesel 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.

## ENSTİTÜ 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. 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 YARDIMCISI

### 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 (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.



- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturur ve bu standartların kalitesinin geliştirilmesini ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip eder.
- Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sistemi üzerinden yaptıkları derslerin yürütülmesini ve öğretime uygunluğunu denetler.
- Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir.
- Enstitü binasının fiziksel iç ve dış ortamlarının denetlenmesini ve emniyet altına alınmasını sağlar,
- Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütür.
- Bilişim Enstitüsünün süreli akademik yayını olan Bilişim Teknolojileri Dergisinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
- Uzaktan Öğretim sunucu sistemindeki yazılım ve donanımların güncellenmesini ve yıllık bakım ücretlerinin ödenmesini takip eder.
- Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

#### **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.



## ENSTİTÜ SEKRETERİ

İdari hizmetler, Enstitü Sekreterliği ve altında yer alan Öğrenci İşlerinden oluşmaktadır. Aşağıda bulunan tablolarda idari hizmetlerin görev, yetki ve sorumlulukları gösterilmiştir.

<b>İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
2547 sayılı Kanuna göre rektör tarafından atanır ve doğrudan enstitü müdürüne bağlı 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 imkânları çerçevesinde Enstitü'nün ihtiyaçlarını karşılamak,</li><li>- Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>- Enstitüye bağlı 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 diğer 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 Harcırh 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>

## ÖĞRENCİ İŞLERİ

<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>

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 21.07.2010 tarih ve 27648 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan aşağıdaki kararlar kurulmuştur.

“ Erzurum Teknik Üniversitesi; EK MADDE 131 - Erzurum'da Erzurum Teknik Üniversitesi adıyla yeni bir üniversite kurulmuştur.

### Bu Üniversite;

a) Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi ile Spor Bilimleri Fakültesinden,

b) Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Yabancı Diller Yüksekokulundan,

c) Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü ile Sağlık Bilimleri Enstitüsünden, oluşur.

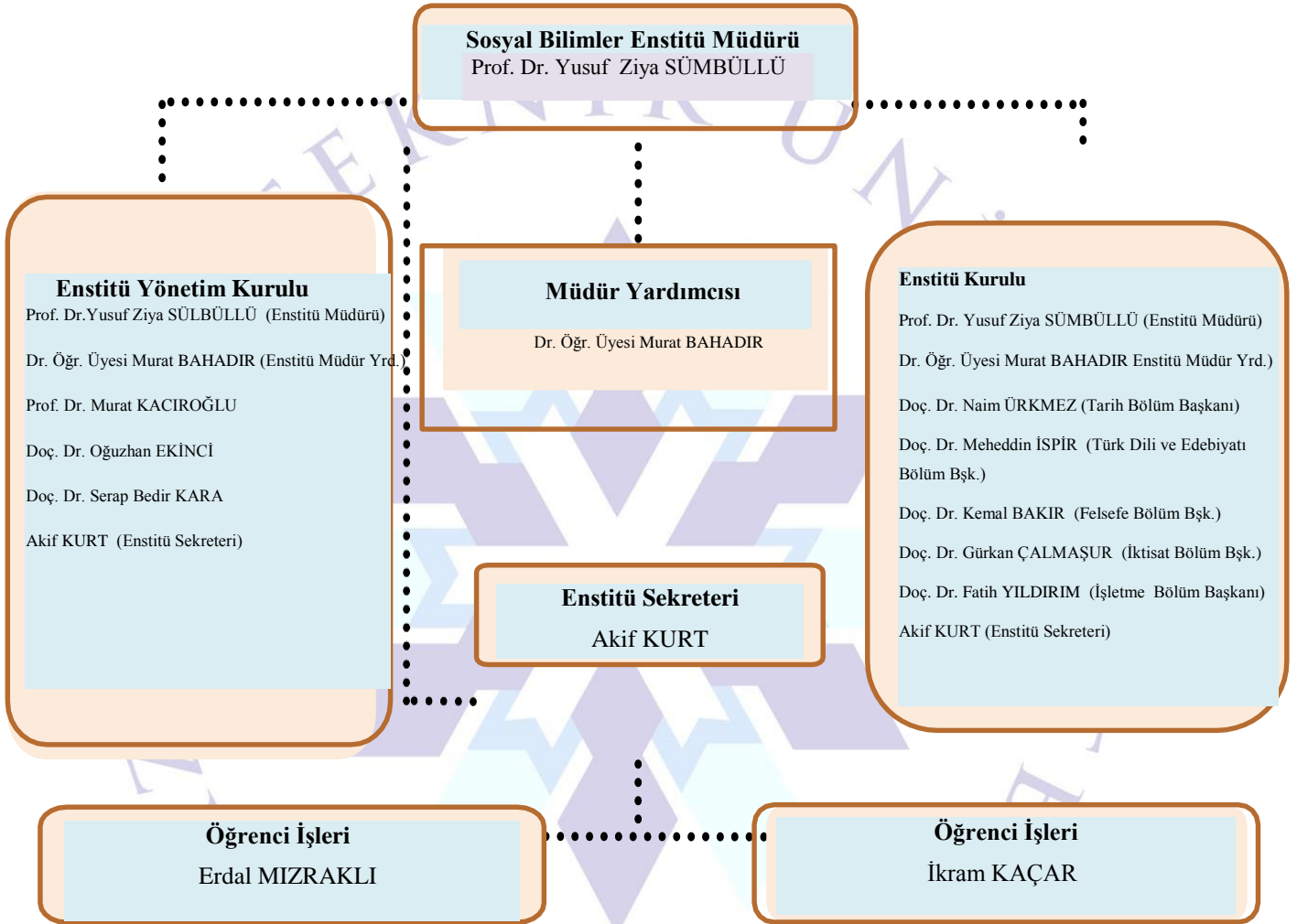
### C.1 Fiziksel Yapı

Enstitümüz, Yaşam Merkezi-2 Hizmet Binası 1. katında idari faaliyetlerini sürdürmektedir. Bina içerisinde Enstitümüze tahsis edilmiş 1 adet müdür odası, 1 adet sekreter odası, 1 adet memur çalışma odası, 1 adet Fen Bilimleri Enstitüsü ile ortak kullanılan toplantı odası ve 1 adet arşiv odası mevcuttur. Enstitümüzün eğitim-öğretim faaliyetleri, ETÜ Kampüs alanında bulunan Edebiyat & İİBF Hizmet Binasında yürütülmektedir. Enstitümüz bünyesinde kullanılmakta olan taşınır malzemelerin Listesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Taşınır Ürün Kodu	Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar	Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar	Kayıtlara Göre Ortak Kullanım Alanlarında Bulunan Miktar	Toplam Miktar
1	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları (Masa Üstü Bilgisayar)	Adet	4	4	2	10
2	255.2.1.1.1.3.4	Monitör	Adet	7	4	1	12
3	255.2.1.1.2	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	1	1	0	1
4	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	Adet	1	1	0	1
5	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	Adet	0	1	0	1
6	255.2.2.2.2	Masaüstü Tarayıcılar	Adet	1	0	0	1
7	255.2.4.1.6.2	İp Telefon	Adet	3	4	0	7
8	255.2.5.1	Projektörler Projeksiyon Cihazları	Adet	0	0	1	1
9	255.2.99.7.1	Mühürler	Adet	1	0	0	1
10	255.3.1.1.1.1	Ahşap Dosya Dolabı	Adet	0	1	5	6
11	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	Adet	0	2	0	2
12	255.3.1.1.99	Diğer Dolaplar	Adet	1	1	2	4
13	255.3.1.2.3.2	Makam Masası	Adet	0	3	0	3

14	255.3.1.2.3.3	Memur Masası	Adet	0	1	0	1
15	255.3.1.2.99	Diğer Masalar	Adet	0	1	1	2
16	255.3.1.3.1.2-11	Memur Koltuğu	Adet	0	3	1	4
17	255.3.1.3.1.4-9	Makam Koltuğu	Adet	0	1	0	1
18	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	0	16	5	21
19	255.3.1.3.99	Diğer Koltuklar	Adet	1	5	0	6
20	255.3.1.6.1	Ahşap Portmantolar	Adet	1	0	0	1
21	255.3.1.	Sehpalar	Adet	0	4	0	4
22	255.3.2.2.2	Kanepeler	Adet	0	0	4	4
23	255.3.2.2.99	Diğer Oturma ve Dinlenme Amaçlı Mobilyalar	Adet	2	0	0	2
24	255.9.3.99	Saha Sporlarında Kullanılan Diğer Demirbaşlar	Adet	5	0	0	5

## C.2 Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)Tablo



### **C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

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

#### **C.3.1 Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar**

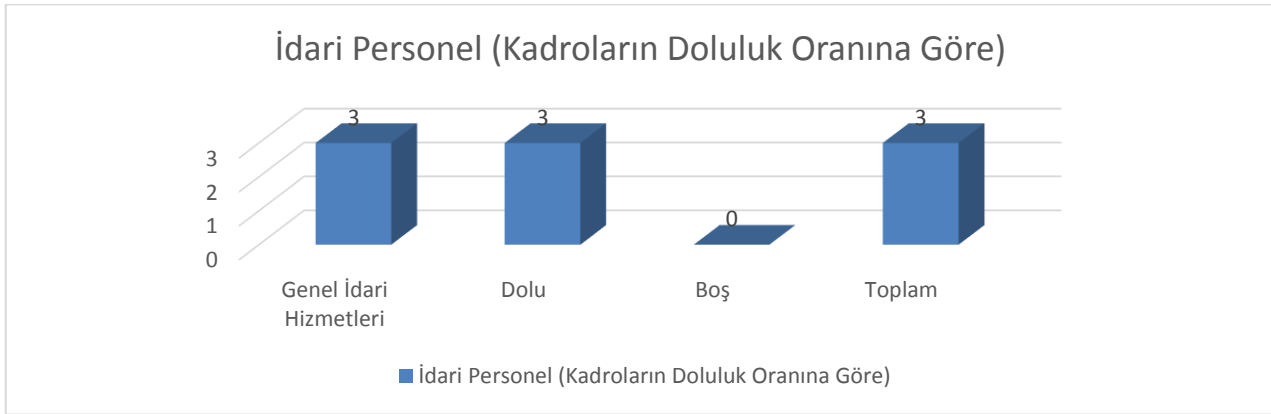
- Yazışmalarımız Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden yapılmaktadır.
- Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci alımlarında başvurular elektronik ortamdan alınmaktadır.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi elektronik ortamda [www.etusbe.com](http://www.etusbe.com) ve <http://dergipark.gov.tr/etusbed> adreslerinde yayımlanmaktadır.
- Enstitümüz web sayfası <https://www.erzurum.edu.tr/fakulte/sosyal-bilimler-e> adresinde faaliyetlerini güncelleyerek devam ettirmektedir.
- Personelimiz ve öğrencilerimizin bilgilendirilmesi için web sayfamızın yanı sıra e-mail ve SMS servisleri kullanılmaktadır.

## C.4 İnsan Kaynakları

### a) Akademik Personel

Enstitü bünyesinde yer alan programlar, ilgili ana bilim dalı öğretim üyeleri tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında Enstitümüzde; Enstitü Müdürü olarak bir Profesör, Enstitü Müdür Yardımcısı olarak ise bir Doçent Dr. ile Dr. Öğr. Üyesi görev yapmaktadır.

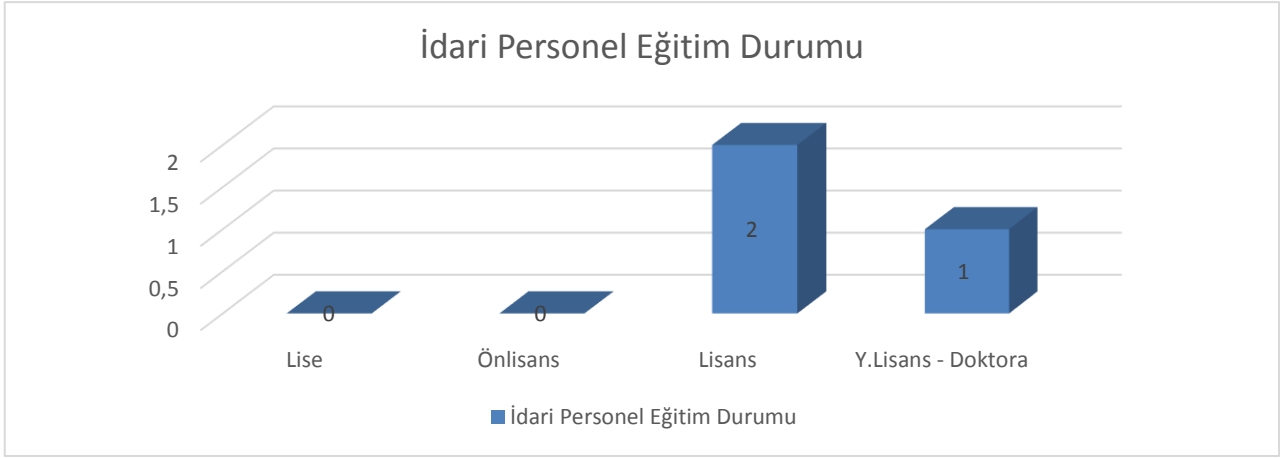
İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	3	-	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	-	-	3



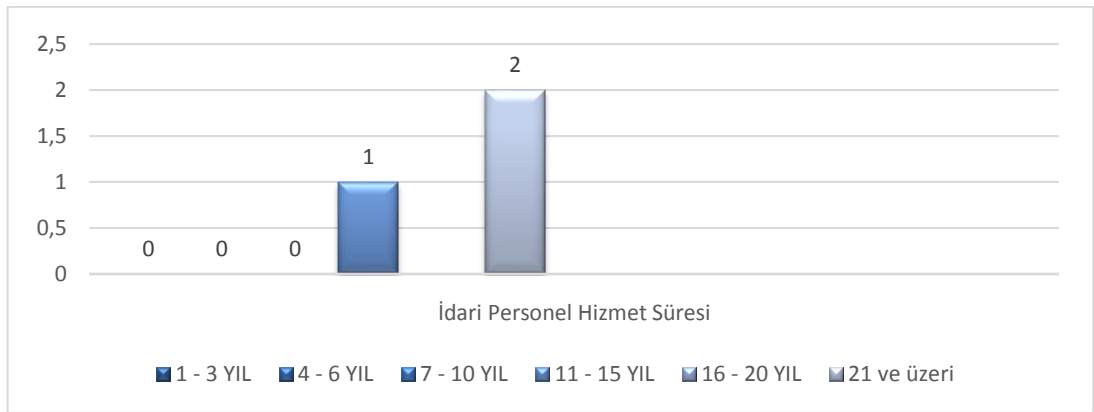
### b) İdari Personel

Unvanı	Adı Soyadı
Enstitü Sekreteri	Akif KURT
Bilgisayar İşletmeni	Erdal MIZRAKLI
Bilgisayar İşletmeni	İkram KAÇAR

**Tablo 1. İdari Personelin Eğitim Durumu**

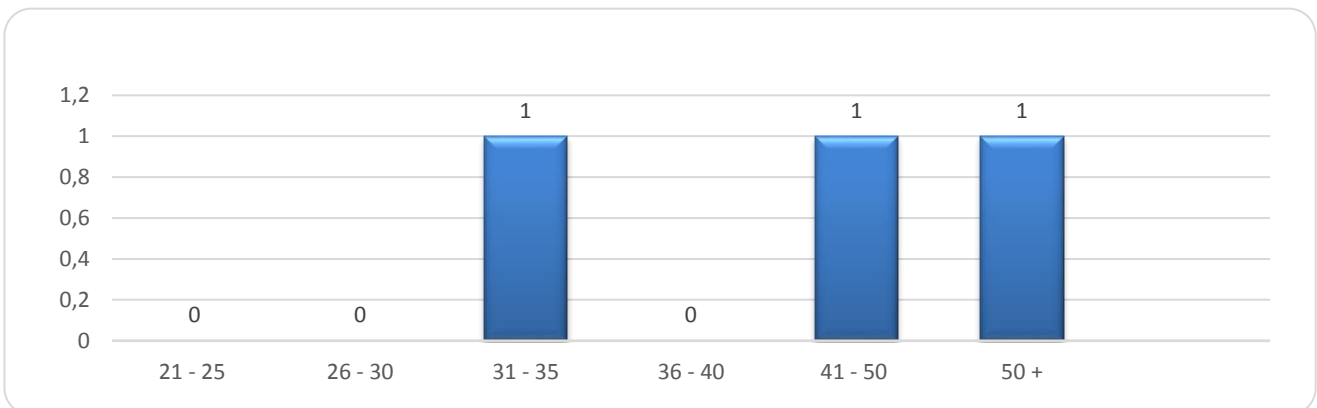


**Tablo 2. İdari Personelin Hizmet Süreleri**



**Tablo 3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	1	1





## 5- Sunulan Hizmetler

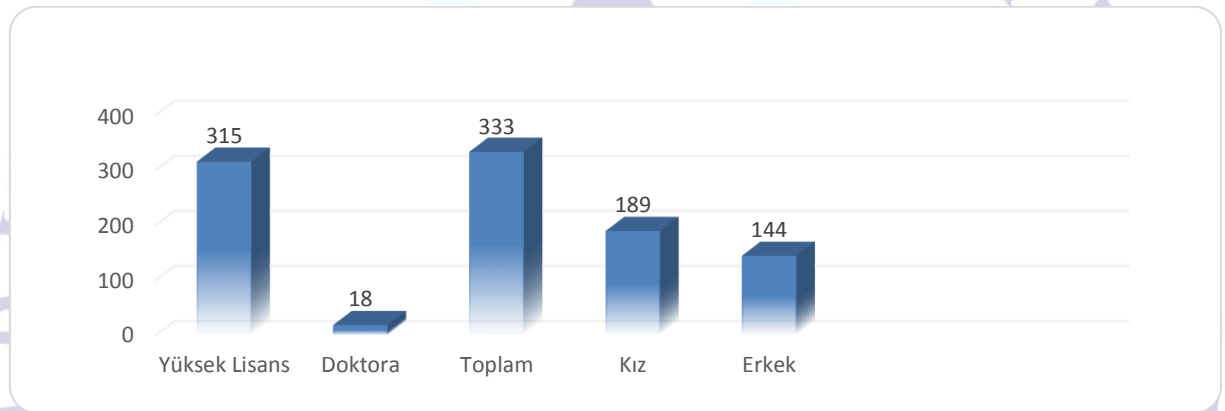
### C. 5.1- Eğitim Hizmetleri

Enstitümüz, toplam 5 Anabilim Dalında, 52 öğretim üyesi ve 315 yüksek lisans, 18 doktora öğrencisi ile lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetini sürdürmektedir. Enstitümüzde öğrenim gören öğrencilerimize ilişkin kısmi bilgilere aşağıda yer verilmiştir.

#### 5.1.1. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

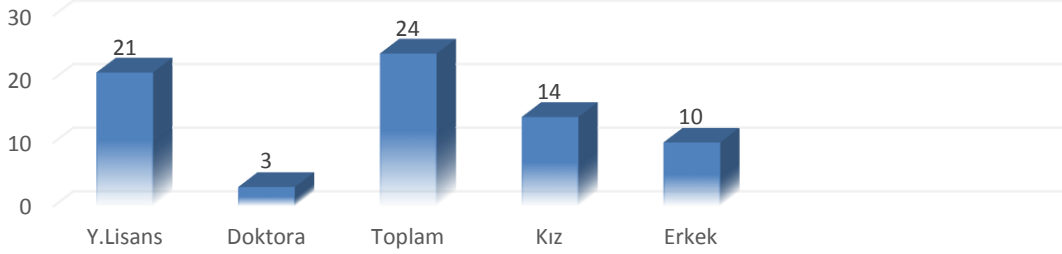
Anabilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		Toplam
		Kız	Erkek	
İktisat Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	17	31	48
İktisat Anabilim Dalı	Doktora	11	7	18
Tarih Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	27	18	45
Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	75	24	99
İşletme Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	35	49	84
Felsefe Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	24	15	39
Toplam		189	144	333

Grafik 1. Lisansüstü Öğrenci Sayıları



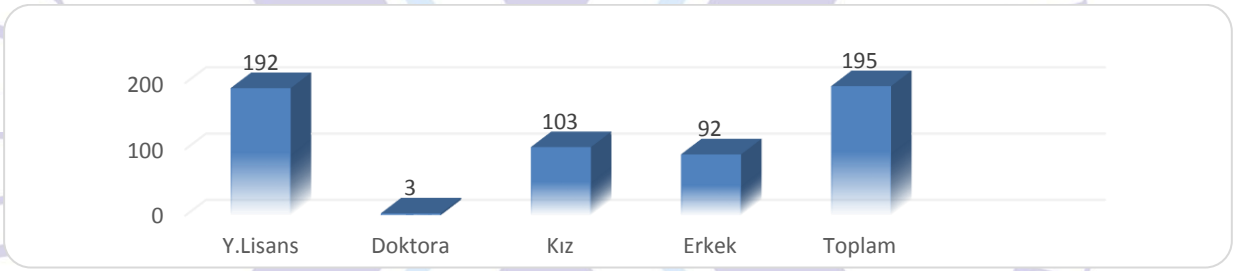
### C.5.2.2. Mezun Öğrenci Sayıları:

Anabilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		Toplam
		Kız	Erkek	
İktisat Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	1	1	2
İktisat Anabilim Dalı	Doktora	-	3	3
Tarih Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	3	2	5
Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	9	3	12
İşletme Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	1	1	2
Felsefe Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	-	-	-
Toplam		14	10	24



### C.5.2.3. İlişgi Kesilen Öğrenci Sayıları:

Anabilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		Toplam
		Kız	Erkek	
İktisat Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	22	35	57
İktisat Anabilim Dalı	Doktora	5	3	8
Tarih Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	28	28	56
Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	38	23	61
Felsefe Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	10	3	13
Toplam		103	92	195



2010

## C.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun (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.

Enstitümüz 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.

<b>HARCAMA YETKİLİSİ</b>	Prof. Dr. Yusuf Ziya SÜMBÜLLÜ Enstitü Müdürü
<b>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ</b>	Akif KURT - Enstitü Sekreteri



## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
<b>Stratejik Amaç: 1</b> Lisansüstü programların sayısını artırmak.	<b>Stratejik Hedef: 1</b> Tanıtım faaliyetlerine ağırlık vermek. <b>Stratejik Hedef: 2</b> Gerek yurtiçinden ve gerekirse yurtdışından nitelikli öğretim üyelerini misafir etmek.
<b>Stratejik Amaç: 2</b> Disiplinler arası çalışmalar gerçekleştirmek.	<b>Stratejik Hedef: 1</b> Üniversite bünyesinde yer alan araştırma merkezleri ile işbirliği yapmak. <b>Stratejik Hedef: 2</b> Ortak çalışmaların yürütülebileceği fiziki mekânlar sağlamak. <b>Stratejik Hedef: 3</b> Disiplinler arası program ve çalışmalara katkı sağlayabilecek sivil toplum kuruluşları yanında resmi ve özel diğer kurumlar ile sürekli iletişim içinde olmak.
<b>Stratejik Amaç: 3</b> Araştırma üniversitesi vizyonu ile uyumlu bilimsel çalışmalar yapabilen akademik yetkinliğe sahip yenilikçi ve girişimci bireyler yetiştirmek.	<b>Stratejik Hedef: 1</b> Öğrencileri tez dışında akademik yayın yapmaya teşvik etmek. <b>Stratejik Hedef: 2</b> Öğrencilerin ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum ve sergilere katılmasını teşvik etmek. <b>Stratejik Hedef: 3</b> Öğrenci merkezli toplantılar, kongreler, çalıştaylar ve seminerler düzenlemek.
<b>Stratejik Amaç: 4</b> Ulusal ve uluslararası katma değeri yüksek, çözüm odaklı nitelikli bilimsel çalışma,	<b>Stratejik Hedef: 1</b> Enstitü dergisinin tarandığı veri tabanları sayısını arttırmak.

araştırma ve yayın sayısını arttırmak.	<b>Stratejik Hedef: 2</b> Bilimsel çalışma için gerekli katalog ve kaynak taramasının yapılmasına imkân sağlayacak ulusal ve uluslararası veri tabanlarına abone olmak. <b>Stratejik Hedef: 3</b> İntihal programı satın almak.
<b>Stratejik Amaç: 5</b> Şeffaf, sürdürülebilir ve nitelikli bir kalite süreci takip eden bir yönetim anlayışı oluşturmak.	<b>Stratejik Hedef: 1</b> Lisansüstü eğitim süreçlerinin yol haritalarını oluşturmak. <b>Stratejik Hedef: 2</b> İş akış şemaları oluşturmak. <b>Stratejik Hedef: 3</b> Enstitü personelinin niteliğini ve sayısını arttırmak.

## B. Temel Politikalar 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 işbirliği içerisinde olmak
- Öncelikli tercih edilen enstitüler arasında yer almak



2010



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### A. 1 Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1 Bütçe Giderleri

EKONOMİK KODLAR	KODLARIN AÇIKLANMASI	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN
00.13-05.04	Doktora Öğr.Yön. Burs Hiz.	161.100,00	126.675,00	34.425,00
00.02-01.01	Temel Maaşlar	1.302.029,00	1.302.028,80	0,20
00.02-02.01	SGK Primleri	7.454,00	7.453,20	0,80
00.2.03.2	Tük. Yön. Mal ve Malz. Alımları	0	0	0
00.2.03.3	Yolluklar	5.000,00	0	5.000,00
00.2.03.5	Hizmet Alımları	0	0	0
00.2.03.7	Men. Mal. Bak. Onarım Gid.	0	0	0
00.2.03.8	G. Men. Mal. Bak. Onarım Gid.	0	0	0
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1.475.583,00</b>	<b>1.436.157,00</b>	<b>39.426,00</b>

##### A.2. 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.

##### A.3. Mali Denetim Sonuçları

Enstitümüzde iç 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.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### ÜSTÜNLÜKLER

- 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

### A. ZAYIFLIKLAR

- Tanıtım ve erişilebilirlik sürecinin istenilen düzeyde olmaması
- Sosyal bilimler alanında program çeşitliliğinin az olması
- Akademik kadro eksikliği
- İdari kadro eksikliği

### B. 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.

### B. Zayıflıklar

- Tanıtım ve erişilebilirlik sürecinin istenilen düzeyde olmaması
- Sosyal bilimler alanında program çeşitliliğinin az olması
- Akademik kadro eksikliği
- İdari kadro eksikliği

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler ve Edebiyat Fakülteleri bünyesinde faaliyet gösteren, an itibari ile lisansüstü programa sahip olmayan birimlerinde lisansüstü program açmak, yürütmek adına nitelik, nicelik açısından yeter oranda akademik kadro kapasitesine ulaşılması, büyük önem arz etmektedir.

Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin arzu edilen düzen içerisinde yürütülmesi sürecinde, özellikle danışman öğretim üyelerimizin ve öğrencilerimizin Enstitümüz web sitesinde yer alan iş akış ve yol haritası yönergesi ile lisansüstü eğitim-öğretim mevzuatlarını ciddiyle takip etmeleri büyük önem taşımaktadır.

Özellikle mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerimizin yaşadığı transkript merkezli bir kısım mağduriyetin önüne geçilmesi adına birimiz bünyesinde her bir öğrenci için takip cetvellerinin oluşturulması da uygun olacaktır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
- Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimize 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 sağladığını ve harcama birimizde 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 19.01.2023)

**Prof. Dr. Yusuf Ziya SÜMBÜLLÜ**

**Enstitü Müdürü**

