



**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**



**2023 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

ARALIK-2023

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	4
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	5
2.3. Enstitü Sekreteri	6
2.4. Öğrenci İşleri	6
3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
3.1. Fiziksel Yapı.....	9
3.2. Teşkilat Şeması.....	10
3.3. Yönetim ve Kurullar.....	12
3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
3.5. İnsan Kaynakları.....	18
3.5.1. Akademik Personel.....	19
3.5.2. İdari Personel.....	20
3.6. Sunulan Hizmetler	20
3.6.1. Eğitim Hizmetleri	20
3.6.2. Mezun Öğrenci Sayıları.....	20
3.6.3. İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları	21
4. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	23
5. AMAÇ ve HEDEFLER.....	24
5.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri	25
5.2. Temel Politika ve Öncelikler	26
6. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27

6.1. Mali Bilgiler	27
6.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	27
6.1.1.1. Bütçe Giderleri	27
6.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
6.3. Mali Denetim Sonuçları.....	27
7. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	28
7.1 Üstün Yönler	28
7.2. Zayıf Yönler	28
7.3. Fırsatlar.....	28
7.4. Tehditler	28
8. DEĞERLENDİRME	28
9. TEDBİR VE ÖNERİLER.....	29
10. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	30

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 lisans üstü eğitime devam etmektedir. Ayrıca enstitümüz, küreselleşen dünyanın değişen ihtiyaçları doğrultusunda mevcut programları geliştirmek, ihtiyaç duyulan yeni ve disiplinlerarası programları hayata geçirmeyi hedeflemektedir.

2023 yılı birim faaliyet raporunu sunarken tüm bu duygu ve düşünceler eşliğinde 2024 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
• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak, Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, • Enstitünün kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, • Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, • Stratejik planın takibini yapmak, • 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, • Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak, • 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, • Harcama yetkilisi görevini yürütmek, • Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak, • Enstitünün öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde

yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

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.

2.2. 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 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.
- Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlâna, Erasmus vb.) yürütür.
- Enstitünün düzenlediği ya da ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Öğrencilerin Enstitüyü değerlendirmesi için anketler uygulanmasını sağlar.
- Ders programlarının ilan edilmesini 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 düzenlenmesini sağlar ve denetler.
- 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.
- 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 iş birliklerini yürütür.
- 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.

2.3. Enstitü Sekreteri

İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
2547 sayılı Kanuna göre rektör tarafından atanır ve doğrudan enstitü müdürüne bağlı olarak görev yapar.
Görev ve Sorumluluklar
• Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, • Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkânları çerçevesinde Enstitünün ihtiyaçlarını karşılamak, • Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak, • Enstitüye bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek, • Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak, alınan kararların yazılmasını, ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak, • Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, • İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak, • Enstitü öğrenci temsilcisinin seçimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, • Müdür tarafından verilen 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
• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 6245 sayılı Harcırah Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 213 sayılı Vergi Usul Kanunu • 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu • 6085 sayılı Sayıştay Kanunu

- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

- En az lisans 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.
- 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
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.
Görev ve Sorumluluklar
• Enstitü oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. • Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. • Enstitü akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. • Enstitü oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. • Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. • Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. • Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
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.

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 Kararnamelerde 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. Bina içerisinde Enstitüye 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. Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetleri, ETÜ Kampüs alanında bulunan Edebiyat & İİBF Hizmet Binasında yürütülmektedir. Enstitü 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	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	2
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	5	4	0	9
8	255.2.5.1	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	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	Adet	1	0	0	1
13	255.3.1.1.99	Diğer Dolaplar	Adet	1	1	2	4
14	255.3.1.2.3.2	Makam Masası	Adet	0	3	0	3
15	255.3.1.2.3.3	Memur Masası	Adet	0	1	0	1
16	255.3.1.2.99	Diğer Masalar	Adet	0	1	1	2
17	255.3.1.3.1.2-11	Memur Koltuğu	Adet	1	3	1	5
18	255.3.1.3.1.4-9	Makam Koltuğu	Adet	0	1	0	1

19	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	Adet	0	16	5	21
20	255.3.1.3.99	Diğer Koltuklar	Adet	1	5	0	6
21	255.3.1.6.1	Ahşap Portmantolar	Adet	1	0	0	1
22	255.3.1.7	Sehpalar	Adet	1	4	0	5
23	255.3.2.2.2	Kanepeler	Adet	0	0	4	4
24	255.3.2.2.99	Diğer Oturma ve Dinlenme Amaçlı Mobilyalar	Adet	2	0	0	2
25	255.9.3.99	Saha Sporlarında Kullanılan Diğer Demirbaşlar	Adet	5	0	0	5

3.2. Teşkilat Şeması



3.3. Yönetim ve Kurullar

Yönetim		
	Prof. Dr. Serap BEDİR KARA	Enstitü Müdürü
	Doç. Dr. Zeynep KARACA	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Murat KILIÇ	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Akif KURT	Enstitü Sekreteri (Raportör)

2010

Enstitü Yönetim Kurulu

	Prof. Dr. Serap BEDİR KARA	Enstitü Müdürü
	Doç. Dr. Zeynep KARACA	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Murat KILIÇ	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Prof. Dr. Murat KACIROĞLU	Üye
	Doç. Dr. İkrâm Yusuf YARBAŞI	Üye
	Doç. Dr. Oğuzhan EKİNCİ	Üye
	Akif KURT	Enstitü Sekreteri (Raportör)

Enstitü Kurulu		
	Prof. Dr. Serap BEDİR KARA	Enstitü Müdürü
	Doç. Dr. Zeynep KARACA	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Murat KILIÇ	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Doç. Dr. Hüseyin AYDOĞDU	Felsefe Ana Bilim Dalı Başkanı
	Prof. Dr. Şakir DIZMAN	İşletme Ana Bilim Dalı Başkanı
	Prof. Dr. Hüseyin DAŞTAN	İktisat Ana Bilim Dalı Başkanı
	Doç. Dr. Naim ÜRKMEZ	Tarih Ana Bilim Dalı Başkanı
	Prof. Dr. Yusuf Ziya SÜMBÜLLÜ	Türk Dili ve Edebiyatı Ana Bilim Dalı Başkanı
	Akif KURT	Enstitü Sekreteri (Raportör)

3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ETÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan olanaklardan yararlanılmaktadır. Enstitümüzde Öğrenci işleri ile alakalı tüm işlemler, başvurular ve talep olması halinde sınavlar 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>

3.5. İnsan Kaynakları

3.5.1. Akademik Personel

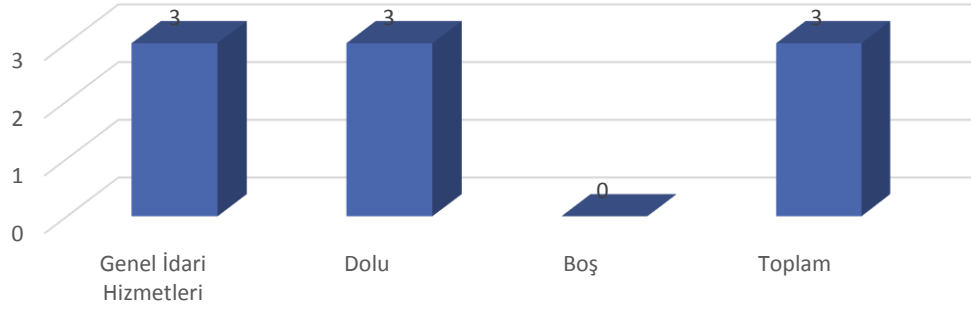
Enstitü bünyesinde yer alan programlar, ilgili ana bilim dalı öğretim üyeleri tarafından yürütülmektedir. Bunun dışında Enstitü Müdürü olarak bir profesör, enstitü müdür yardımcısı olarak ise bir doçent ve bir doktor öğretim üyesi görev yapmaktadır.

3.5.2. İdari Personel

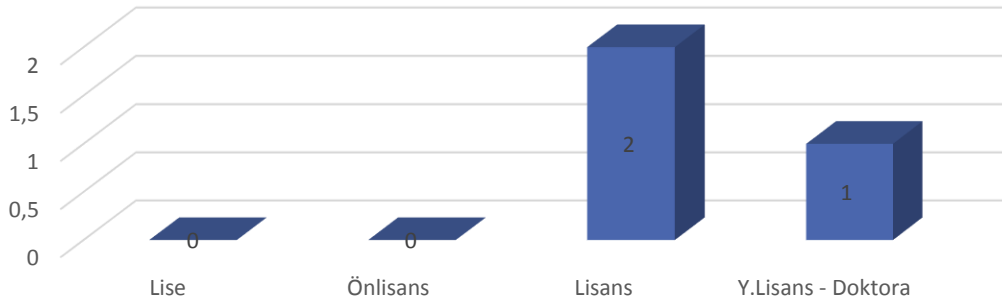
İdari personele ilişkin unvan, eğitim, yaş ve hizmet yılına ilişkin bilgiler sırasıyla şöyledir:

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

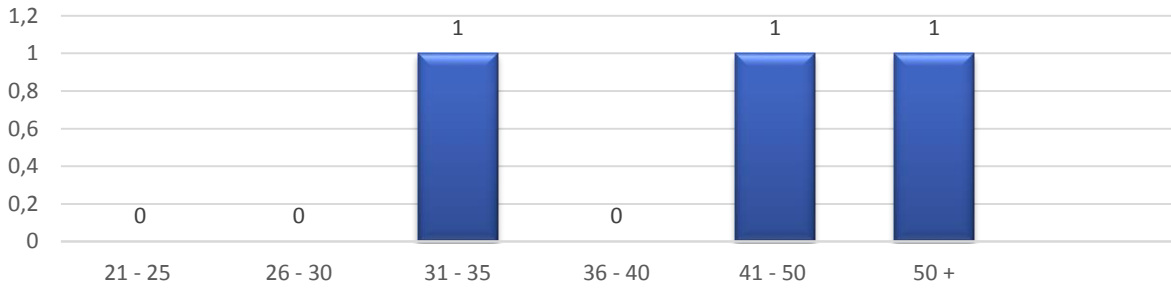
İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)



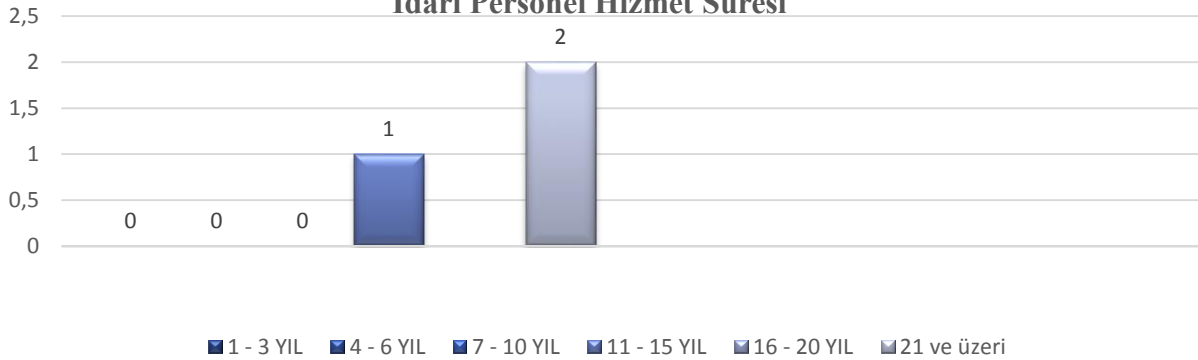
İdari Personel Eğitim Durumu



İdari Personel Yaş Durumu



İdari Personel Hizmet Süresi



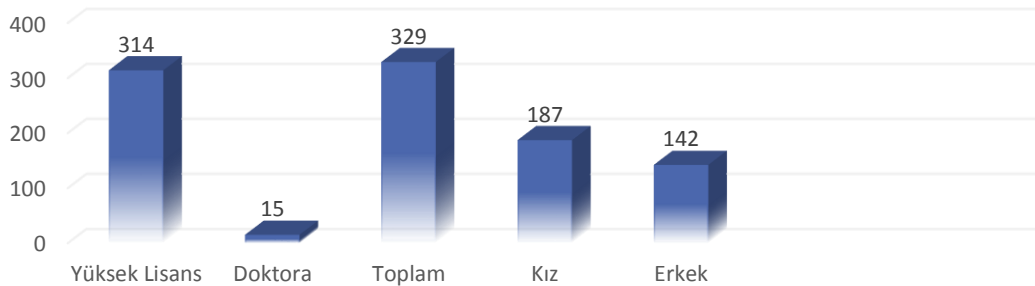
3.6. Sunulan Hizmetler

3.6.1. Eğitim Hizmetleri

Enstitü, toplam 5 Anabilim Dalında, 52 öğretim üyesi, 314 yüksek lisans ve 15 doktora öğrencisi ile lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetini sürdürmektedir. Sosyal Bilimler Enstitüsünde öğrenim gören öğrencilere ilişkin özet bazı bilgilere şöyledir:

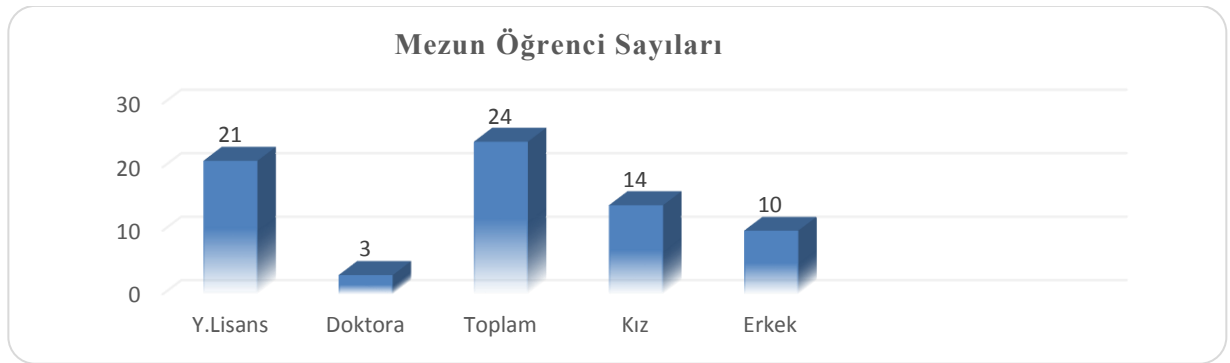
Anabilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		Toplam
		Kadın	Erkek	
İktisat Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	16	31	47
İktisat Anabilim Dalı	Doktora	9	6	15
Tarih Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	26	20	46
Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	79	23	102
İşletme Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	35	44	79
Felsefe Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	22	18	40
Toplam		187	142	329

Lisansüstü Öğrenci Sayıları



3.6.2. Mezun Öğrenci Sayıları

Anabilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		Toplam
		Kadın	Erkek	
İktisat Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	2	-	2
İktisat Anabilim Dalı	Doktora	3	-	3
Tarih Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	4	1	5
Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	10	1	11
İşletme Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	4	3	7
Felsefe Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	1	3	4
Toplam		24	8	32



3.6.3. İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları

Anabilim Dalı	Programı	Lisansüstü Öğrenci Sayısı		Toplam
		Kadın	Erkek	
İktisat Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	5	10	15
İktisat Anabilim Dalı	Doktora	1	2	3
Tarih Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	3	5	8
Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	11	5	16
Felsefe Anabilim Dalı	Yüksek Lisans	5	4	9
İşletme	Yüksek Lisans	5	21	26
Toplam		30	47	77



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	Akif KURT Enstitü Sekreteri

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.

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

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. Mali Bilgiler

6.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

6.1.1.1. Bütçe Giderleri

EKONOMİK KODLAR	KODLARIN AÇIKLANMASI	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN
00.13-05.04	Doktora Öğr.Yön. Burs Hiz.	281.925,00	236.925,00	45.000,00
00.02-01.01	Temel Maaşlar	3.434,208,00	3.423,810,21	10.397,79
00.02-02.01	SGK Primleri	132.545,00	131.681,57	863,43
00.2.03.2	Tük. Yön. Mal ve Malz. Al.	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. On. Gid.	0	0	0
GENEL TOPLAM		3.853.678,00	3.792.416,00	61.261,22

6.2. 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.

6.3. 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 sağladığını 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 01.02.2024)

Prof. Dr. Serap BEDİR KARA

Enstitü Müdürü