



# İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



# 2023-İskenderun

## İÇİNDEKİLER

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I - GENEL BİLGİLER

##### A- Misyon ve Vizyon

##### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

##### C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Organizasyon Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### II- AMAÇ VE HEDEFLER

##### A-Birimin Amaç ve Hedefleri

##### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

##### A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

##### B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

##### B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

VI- EKLER

A- YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversiteler, toplum için nitelikli insan gücü yetiştiren, bilgiyi üreten, üretilen bilginin çoğalmasını ve yayılmasını sağlayan, toplum için faydalı bir ürüne veya hizmete dönüşmesine imkân veren eğitim/öğretim ve araştırma kurumlarıdır.

İskenderun Teknik Üniversitesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü olarak temel hedefimiz, kendine özgü bir eğitim/öğretim ve araştırma modeli oluşturarak, inovasyonu ve girişimciliği önceleyen ve teknolojiye odaklanan ‘özgün’ çalışmalar üreten bir Enstitü olmaktır. Bu hedef doğrultusunda sadece teknolojiyi takip eden veya tüketen değil, üreten, özgüveni yüksek bireylerin kendisini yetiştirebileceği ve geliştirebileceği, herkesin kendini bilebileceği ve bulabileceği, proje odaklı bir “ekosistem” oluşturmak arzusundayız. Daima Üniversite Sanayi-Kamu-Toplum” dörtlü sarmal işbirliği ve sosyal inovasyon çerçevesinde çalışarak; yerel, ulusal ve evrensel problemlere kalıcı çözümler üretmek istiyoruz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. Maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

Bu bağlamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile çerçevesi çizilen yeni mali yönetim sisteminin öngördüğü hesap verme sorumluluğunun temel dokümanlarından biri olan İdare Faaliyet Raporu birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanmış ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

**Doç. Dr. Ersin BAHÇECİ**  
**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü**



# I - GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### 1. Misyon

Evrensel düzeyde üstün nitelikli, yenilikçi ve girişimcilik anlayışı kazanmış meslek uzmanları ve akademisyenler yetiştiren, güçlü akademik potansiyeli ile bilim ve teknolojinin gelişimine katkı sağlayan, toplumsal gereksinimlere yönelik araştırma ve geliştirme çalışmalarına öncülük eden, seçkin bir kurum olmaktadır.

### 2. Vizyon

Araştırmacı ve yenilikçi bir ruhu benimsemiş, bilim ve teknolojiyi toplum ve insanlık yararına kullanabilecek, çevreye, evrensel, toplumsal etik değerlere ve kültürüne saygılı, yaşam boyu öğrenmeyi kendisine ilke edinmiş, alanlarında akademik olarak donanımlı ve uluslararası alanda rekabet edebilecek bireyler yetiştirmek. Lisansüstü eğitim-öğretimde sürekli gelişimi ve üst düzey bir kaliteyi sağlamayı teşvik eden ve bu gayretini politika ve prensipler düzeyinde katkılar ile etkin kılmaya gayret eden bir enstitü olmak.

Üniversitenin sahip olduğu farklı disiplinleri bir araya getirerek disiplinler arası çalışma ve sinerjiyi toplum faydasına dönüştüren, üniversite-kamu-sanayi işbirliğini en üst düzeyde sağlamayı hedefleyen çalışmalar yapma ve bu amaçla düzenlenecek politikalara katkı sağlamak.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. Maddesine göre kurulan Enstitülerin organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Enstitünün organları, Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.
- b) Enstitü müdürü, üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, Enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Enstitü bakımından yerine getirir.
- c) Enstitü Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.
- d) Enstitü Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından Enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- e) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri Enstitü bakımından yerine getirirler.

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulu aşağıda isimleri belirtilen üyelerden oluşmuştur.

- Doç. Dr. Ersin BAHÇECİ (Müdür)  
Doç. Dr. Hasan CİNNİOĞLU (Müdür Yardımcısı)  
Doç.Dr.Mehmet Hakan DEMİR (Müdür Yardımcısı)  
Prof. Dr. Murat ÖRNEK (Üye)  
Prof. Dr. Funda TURAN (Üye)  
Doç. Dr. Sertaç HOPOĞLU (Üye)

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Enstitü Kurulu aşağıda isimleri belirtilen üyelerden oluşmuştur.

- Doç. Dr. Ersin BAHÇECİ (Müdür)  
Doç.Dr.Mehmet Hakan DEMİR (Müdür Yardımcısı)  
Doç. Dr. Hasan CİNNİOĞLU (Müdür Yardımcısı)  
Doç.Dr.Cuma KARAKUŞ (Makine Müh. Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

□

Prof. Dr. Cemal TURAN (Su Ürünleri Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

Prof. Dr. Fatih ÜNEŞ (İnşaat Müh. Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

Prof. Dr. Levent Cenk KUMRUOĞLU (Metalürji Ve Malz. Müh. Anabilim Dalı Başkanı)(Üye)

Doç.Dr.Abdullah ÖZKAN (KBRN Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

Dr.Öğr.Üyesi Sarper ÖZTÜRK (Petrol ve Doğalgaz Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

Prof. Dr. Muharrem KARAASLAN (Elektrik-Elektronik Müh. Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

Prof. Dr. Tolga DEPCİ (İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

Dr.Öğr.Üyesi Şahnaz TİĞREK (Deniz Ulaştırma Müh. Anabilim Dalı Başkanı)(Üye)

Prof.Dr.Celaleddin YEROĞLU (Bilgisayar Bilimleri Müh. Anabilim Dalı Başkanı)(Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Yunus EROĞLU (Mühendislik Teknoloji Yön. Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

Doç.Dr.Alpaslan ATEŞ (Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Anabilim Dalı Başkanı (Üye)

Prof. Dr. Nuriye GÜNEBAKAN(Havacılık Bilimi ve Teknolojileri Anabilim Dalı Başkanı (Üye)

Prof. Dr. Nazif ÇALIŞ(Ekonomi ve Finans Anabilim Dalı Başkanı)(Üye)

Doç.Dr. Üyesi Hasan CİNNİOĞLU(Turizm ve Otel İşletmeciliği Anabilim Dalı Başkanı) (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Cemil SÜSLÜ(Seyahat İşletmeciliği Anabilim Dalı Başkanı)(Üye)

Prof Dr. Abdulla SAKALLI (Enerji Sistemleri Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı (Üye)

Doç.Dr.Mustafa Kaan BALTACIOĞLU (Mekatronik Mühendisliği Anabilim Dalı)

Prof Dr. Abdulla SAKALLI (Endüstri Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı (Üye)

01.01.2006 tarihi itibariyle yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. Üniversitemizin bir harcama birimi olan Enstitümüzün kaynaklarını daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanabilmek için 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.

Enstitümüzün Mali yetkilileri aşağıda verilmiştir.

Doç. Dr. Ersin BAHÇECİ - Enstitü Müdürü (Harcama Yetkilisi)

□

Lale ÖZYURT ESGÜN - Enstitü Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne bağlı birimler ve bu birimlerin yetki ve sorumlulukları şunlardır.

## ENSTITÜ MÜDÜRÜ

2547 Sayılı Kanuna göre 3 (üç) yıllığına Rektör tarafından atanır ve doğrudan Rektöre bağlı olarak görev yapar.

- Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek,
- Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kendisine yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.
- Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için Rektörlüğe bildirmek.
- Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek.
- Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü kurulunu yılda en az iki kez toplamak; kurul toplantılarında başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak
- Yönetmelik bir organ olan Enstitünün yönetim kurulunu ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; kurul toplantılarına başkanlık yapmak,
- Enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak
- Enstitünün akademik ve idari personelinin yetiştirilmesi ve yetkinliğinin geliştirilmesi için gerekli imkânları sağlamak.
- Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak, üniversite senatosuna katılmak ve Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak
- Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve Enstitüyü temsil etmek,
- Enstitü personeli görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir.



□

- Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.

## **MÜDÜR YARDIMCILARI**

- Enstitü müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir.
- Enstitü kuruluna ve Enstitü yönetim kuruluna katılmak,
- Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,
- Müdür tarafından yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
- Müdür tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak
- Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmak izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
- Uluslararası öğrenci, öğrenim hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek. Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ENSTİTÜ KURULU**

- Enstitü Kurulu, Müdür, Müdür Yardımcıları ile Enstitüyü oluşturan Enstitü anabilim dalı başkanlarından oluşan akademik bir kuruldur.
- Enstitü Kurulu müdürün başkanlığında yılda en az iki kez toplanır.
- Enstitü Müdürü tarafından teklif edilen üyeler arasından enstitü yönetim kurulu üyesi seçimi yapılır.
- Enstitünün eğitim ve öğretimle ilgili tüm kararları bu kurulda alınır.

## **ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU**

- Enstitü Yönetim Kurulu, Müdür, Müdür Yardımcıları ile üç öğretim üyesinden oluşan yönetsel bir kuruldur.
- Üç öğretim üyesi müdürce gösterilen altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilir.
- Enstitü Yönetim Kurulu müdürün başkanlığında müdürce uygun görülen tarihlerde toplanır.



## ANA BİLİM DALI BAŞKANLIKLARI

- Ana bilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurula başkanlık etmek,
- Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dalları lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirmek,
- Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,
- Bilimsel Hazırlık Programı uygulanacak ya da muaf tutulacak öğrencilerin listesini bildirmek,
- Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,
- Bilimsel Hazırlık Programını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listesini bildirmek,
- Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, 2. danışman ataması vb. konuları bildirmek, Öğrencilik sürelerinin saklı tutulma istemlerini (kayıt dondurma işlemlerinin) bildirmek,
- Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirmek,
- Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,
- Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,
- Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,
- Enstitüden gelen kararları duyurmak,
- Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,
- Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.

## ENSTİTÜ SEKRETERİ

2547 Sayılı Kanuna göre Rektör tarafından atanır ve doğrudan Enstitü Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

- Enstitü binasını eğitim-öğretime, hizmete hazır bulundurmak ve bakım onarımını yaptırmak,
- Sivil savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak,
- Bina, bahçe ve çevre temizliğinin yapılmasına sağlamak,
- Mali işlerin yürütülmesinde gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

□

- Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe imkanları 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,
- Görevlerinden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**

- Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-İngilizce)
- Öğrenci kayıtlarını almak,
- Her yarıyıl öğrenci dosyalarını kontrol etmek (öğrencilerin kaydolduğu derslerin aldığı notların, danışman, tez önerisi, kayıt dondurma vb. konularla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını işleme koymak ve ilgili evrakların bir örneğinin dosyalanmasına-takılmasına)
- Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile), Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak,
- Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları elektronik ortamda hazırlamak ve EBYS sisteminde yazılarını yazmak,
- Enstitü Yönetim Kuruluna giren diğer konularla ilgili yazıları yazmak,
- Öğrencilerle ilgili Askeralma Daire Başkanlığı ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapmak,
- Enstitümüzden ders alan diğer Enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını Enstitülerine yazılı olarak bildirmek,
- Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak,
- Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,
- Bilimsel Hazırlık Programı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin evraklarının kontrolünü yaparak kayıtlarını almak,

□

- Kaydı silinen veya mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,
- Öğrencilerin telefon, faks ya da e-posta yoluyla sordukları soruları cevaplamak,
- Erkek öğrencilerin askerlik işlemleri (tecil, isteğe bağlı tecil kaldırma ya da mezuniyet sonrası askerlik şubesine bilgi verilmesi) ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,

Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak

### **TEKNİK HİZMETLER**

- Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü istatistiklerini hazırlamak,
- Enstitü Kurulu Toplantısı için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,
- Doktora diploma törenleri organizasyonu için gerekli sunum hazırlıklarını yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi için gereken işlemleri yapmak,
- Enstitü web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- Diploma basımı ve diploma defterinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Enstitü e-postasına (lee@iste.edu.tr;) gelen mesajların günlük takibini yapmak,
- Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliği Enstitü web sayfasında duyurmak,
- Enstitü yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulması işlemlerini yapmak,
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

## YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ

- Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Disiplin işlemlerini yapmak,
- Emeklilik işlemlerini yapmak,
- Terfi işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini yapmak,
- Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,
- Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapmak,
- Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 35. Madde kapsamında Enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarını gönderilmekle ilgili yazışmaları yapmak,
- Enstitümüz Bilgi Edinme Birimi sorumlusu olarak 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gereken işlemleri yapmak,
- Enstitümüz EBYS sorumlusu olarak gereken işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

## Evrak Kayıt

- Kurum içi ve kurum dışı gelen bütün evrakı teslim almak, elektronik sisteme kayıt işlemlerini yapmak,
- Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Enstitü Sekreterliğine göndermek,
- Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını zimmet karşılığında yapmak,
- EBYS'den gelen ve fiziksel eki olan evrakların fiziksel ek gelene kadar sistemde takibini yapmak,
- Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak,
- Enstitümüzde oluşturulan evrakları mühürlemek, elektronik ortamda oluşturulan evrakı "elektronik imzalıdır", Enstitümüzce verilen transkript, diploma ve geçici mezuniyet belgesi vb. evrakların fotokopilerinin "aslı gibidir" onayını yapmak,

- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

## **MUTEMETLİK**

- Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Avans ve Kredi işlemlerini yapmak,
- Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak,
- SGK ile ilgili işlemleri yapmak,
- Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

## **SATIN ALMA**

- Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,
- Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak,
- Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,
- Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak,
- Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlemesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

## **DESTEK HİZMETLERİ**

- Enstitü bürolarının ve bina içi temizlik işlerini yapmak,
- Bina çevresinin temizlik işlerini yapmak,
- Gerekliğinde amirince verilen birimler arası evrak dağıtım işlerini yapmak,
- Gerekliğinde Enstitü büro, arşiv vb. alanlardaki eşyaların taşınması işlerini yapmak,
- Makam odalarına ikram hizmetlerini yapmak,
- Enstitü mutfak hizmetlerini yapmak,
- Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.

## C. Kuruma İlişkin Bilgiler

İskenderun Teknik Üniversitesi Enstitüleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan hükümler gereğince, 23 Nisan 2015 tarihinde İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulamaların koordinasyonunu sağlamak amacıyla kurulmuştur. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 06 Şubat 2021 tarihli ve 31387 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Bilişim Enstitüsü, Çevre ve Deniz Bilimleri Enstitüsü, Demir-Çelik Enstitüsü, Enerji Enstitüsü, Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Taşımacılık ve Lojistik Enstitüsünün kapatılmasıyla aynı tarih ve sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak kurulmuştur.

Lisansüstü eğitimin planlanması, yürütülmesi ve diplomaların hazırlanması yetkileri arasındadır. Bilimsel yetkinlik ve akademik donanım açısından alanında liderler yetiştirmek temel sorumluluğudur. Enstitümüz de yer alan aktif programlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo1 : Anabilim Dalları

Anabilim Dalı	Doktora	Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans
Deniz Ulaştırma Müh.	✓	✓	-
Elektrik-Elektronik Müh.	✓	✓	-
İnşaat Müh.	✓	✓	-
KBRN	-	✓	✓
Makine Müh.	✓	✓	-
Metalürji ve Mal. Müh.	✓	✓	-
Petrol ve Doğalgaz Müh.	-	✓	-
Su Ürünleri	✓	✓	-
Bilgisayar Müh.	-	✓	-
Mühendislik ve Teknoloji Yönetimi	-	-	✓
İş Sağlığı ve Güvenliği	-	-	✓
Enerji Sistemleri Mühendisliği	✓	✓	-
Havacılık Bilimi ve Teknolojileri	-	✓	-

Seyahat İşletmeciliği	-	✓	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği	-	✓	-
Denizcilik İşletmeleri Yönetimi	-	✓	-
Ekonomi ve Finans Anabilim Dalı	✓	✓	✓
Mekatronik Mühendisliği Anabilim Dalı	-	✓	-
Endüstri Mühendisliği		✓	

## 1. Fiziksel Yapı

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, İskenderun Teknik Üniversitesi Kampüsü içindeki İdari Binada 11 ofis ile hizmet vermektedir.

**Tablo 1.1 Yerleşkeler Tablosu**

Sıra No	Yerleşke Adı	Bulunduğu İlçe	Açık Alan	Kapalı Alan
1	İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İskenderun		240,00 m <sup>2</sup>
Toplam				240,00 m <sup>2</sup>

**Tablo 1.4. Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı Tablosu**

Sıra No	Birim	Hizmet Alanı (m <sup>2</sup> )							Toplam Hizmet Alanı
		Derslik	Kütüphane	Sosyal Alanlar	Toplantı & Konferans Salonu	Spor	Araştırma	Diğer	
1	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	0	0	0	30 m <sup>2</sup>	0	0	0	30 m <sup>2</sup>
Toplam									

(Birimize ait derslik bulunmamakta olup Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ve Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi, İşletme ve Yönetim Bilimleri

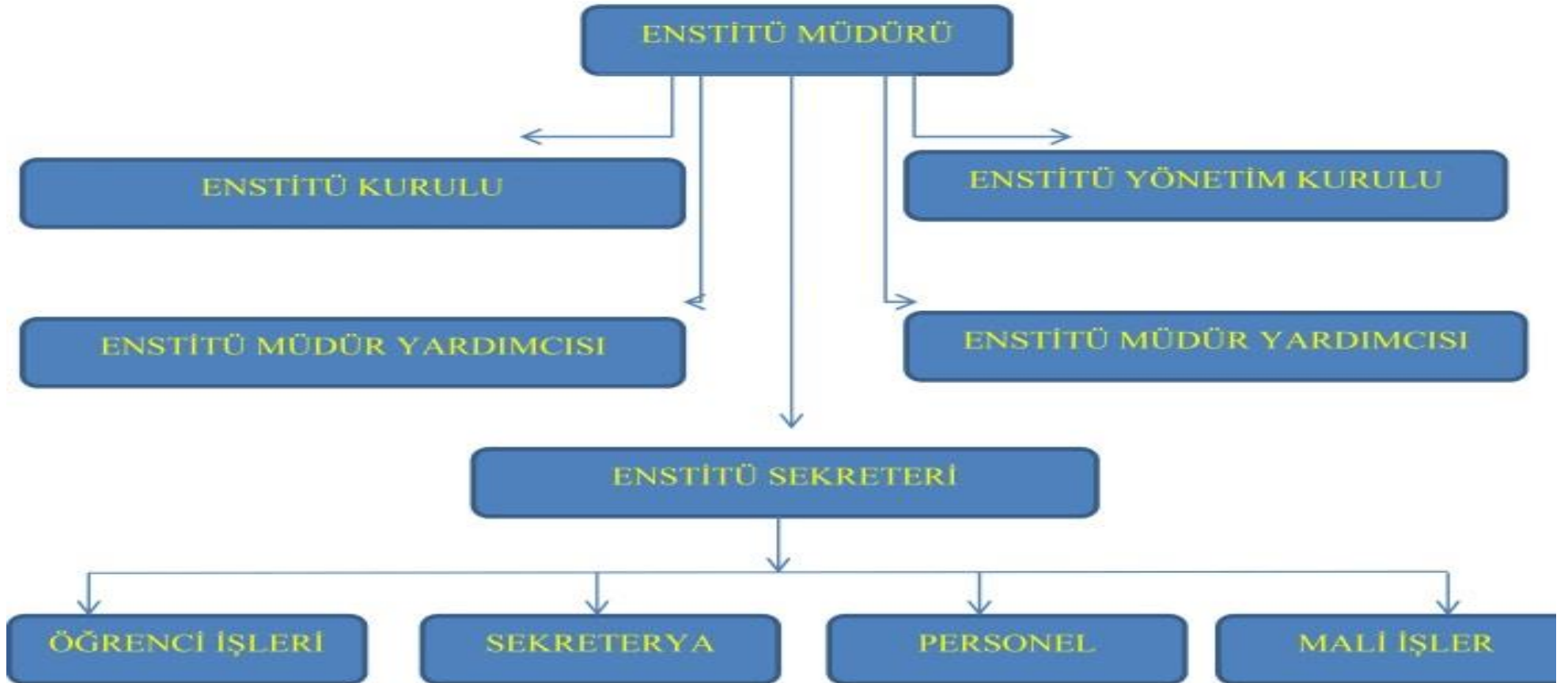


Fakültesi ve Deniz Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi ve Turizm Fakültesi binalarındaki dersliklerde eğitim öğretim yapılmaktadır.)

**Tablo 1.5. Akademik Birimler Hizmet Alanları Tablosu**

Sıra No	Eğitim Birimi	Toplam Kapalı Alan	Toplam Açık Alan
1	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	240,00 m <sup>2</sup>	

## 2. Organizasyon Şeması



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

**Tablo 2.1. Sistem ve Yazılımlar Tablosu**

Sıra No	Vasfı (Sistem/Yazılım)	Miktarı (Adet)
1	KBS	1 Adet
2	MYS	1 Adet
3	EBYS	1 Adet
4	EDYS	1 Adet

**Tablo 2.2: Teknolojik Makine Teçhizatları Tablosu**

Sıra No	Kullanım Amacı	Cinsi	Miktarı (Adet)
1		Bilgisayar	9 Adet
2		Yazıcı	4 Adet
3		Yazıcı + Tarayıcı + Faks	1 Adet
4		Akıllı Tahta	1 Adet
5		Fotokopi Makinesi	2 Adet
6		Projeksiyon	1 Adet

Enstitümüzde görev yapan akademik ve idari personelin hizmetlerin yürütülmesinde kullanılması ve Enstitü öğrencilerimizin yararlanması için toplam 19 adet teknolojik kaynak mevcuttur.

### 4. İnsan Kaynakları

Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, Genel İdari Hizmetleri Sınıfında 8 idari personel bulunmaktadır.

**Tablo 3.1. Personel Sayıları Tablosu**

Sıra No	Personel Sınıfı	Miktarı (Adet)
	Akademik Personel	-
	Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-
	İdari Personel	8
	Sözleşmeli İdari Personel (4/b)	-
	Geçici Personel (4/C)	-
	Sürekli İşçiler (4/d)	-

Toplam	6
--------	---

**Tablo 3.6. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu**

Sıra No	Unvanı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
1	Profesör						
2	Doçent						
3	Doktor Öğretim Üyesi						
4	Öğretim Görevlisi						
5	Araştırma Görevlisi						
6	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı						
7	Genel İdare Hizmetleri		-	1	2	1	4
8	Teknik Hizmetler						
9	Avukatlık Hizmetleri						
10	Yardımcı Hizmetler						
11	Sürekli İşçi						
Toplam				1	2	1	4

**Tablo 3.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri Tablosu**

Sıra No	Unvanı	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
1	Profesör						
2	Doçent						
3	Doktor Öğretim Üyesi						
4	Öğretim Görevlisi						
5	Araştırma Görevlisi						
6	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı						
7	Genel İdare Hizmetleri	1	-		2	-	5
8	Teknik Hizmetler						
9	Avukatlık Hizmetleri						
10	Yardımcı Hizmetler						
11	Sürekli İşçi						
Toplam		1			2		5

**Tablo 3.12. İdari Personelin Birimler İtibariyle Dağılımı Tablosu**

Sıra No	Birim	Memur	4/B Sözleşmeli	Sürekli İşçi	Toplam
1	-	8	-	-	8
2					
3					
4					
5					
6					
Genel Toplam		8			8

**Tablo 3.14 İdari Personel Eğitim Durumu**

Sıra No	Sınıfı	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora	Toplam
1	Genel İdare Hizmetleri				6	2	8
2	Teknik Hizmetler						
3	Avukatlık Hizmetleri						
4	Yardımcı Hizmetler						
5	Sürekli İşçi						
Genel Toplam					6	2	8

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

**Tablo 4.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları Tablosu**

Sıra No	Akademik Birim	Anabilim Dalı	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
			Tezli	Tezsiz		
1	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Makine Mühendisliği	105		22	127
2	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İnşaat Mühendisliği	101		22	123
3	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	41		6	47
4	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Mekatronik Mühendisliği	7			7
5	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bilgisayar Mühendisliği	53			53

6	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Deniz Ulaştırma Mühendisliği	38		18	56
7	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	83		14	97
8	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Havacılık Bilimi ve Teknolojileri	13			13
9	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği	18			18
10	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Su Ürünleri Mühendisliği	11		11	22
11	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Ekonomi ve Finans	90	44	12	146
12	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Enerji Sistemleri Mühendisliği	45		17	62
13	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Endüstri Mühendisliği	5			5
14	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Turizm ve Otel İşletmeciliği	51			51
15	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Seyahat İşletmeciliği	12			12
16	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehditler Yönetimi	26			26
17	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Denizcilik İşletmeleri Yönetimi	10	66		76
18	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İş Sağlığı ve Güvenliği		207		207
19	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Mühendislik ve Teknoloji Yönetimi		16		16
Genel Toplam			706	333	122	1161

**Tablo 4.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ünelere Göre Dağılımı Tablosu**

Sıra No	Geldiği Ülke	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/Doktora	Toplam
1	Etiyopya			Yüksek Lisans	1
2	Suriye			Yüksek Lisans	4

**Tablo 4.7. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları Tablosu**

Sıra No	Birim	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	6	0
	Toplam	6	0

**Tablo 4.8. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları Tablosu**

Sıra No	Birim	Kendi İsteği	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Toplam
	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	36	291	5	332
	Toplam	36	291	5	332

**Tablo 4.9. Mezun Olan Öğrenci Sayıları Tablosu**

Sıra No	Birim	Örgün Öğretim	İkinci Öğretim	Toplam
	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	83	236	319
	Genel Toplam	83	236	319

**Tablo 5.5. Öğrenci Değişim Programları Tablosu**

Sıra No	Program Adı	Gelen	Giden
1	Erasmus	-	-
	Toplam		

**Tablo 5.9. Tez Sayıları Tablosu**

Sıra No	Akademik Birim	Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
1	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	3		3
2		DENİZ ULAŞTIRMA MÜHENDİSLİĞİ	5	1	6
3		ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ	3	3	6
4		İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	8	3	11
5		MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ	7	2	9
6		SU ÜRÜNLERİ	3	5	8
7		KBRN TEHDİTLERİ YÖNETİMİ	8		8
8		METALURJİ VE MALZEME MÜH.	4		4
9		PETROL VE DOĞALGAZ MÜH.	3		3
10		İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Tezsiz:195	-	195
11		MÜHENDİSLİK VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ	Tezsiz:0	-	0
12		HAVACILIK BİLİMİ ve TEKNOLOJİLER	0	-	0
13		ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ	4		4
14		EKONOMİ VE FİNANS	Tezli:12 Tezsiz:10		22
15		TURİZM ve OTEL İŞLETMECİLİĞİ	5	-	5
16		SEYAHAT İŞLETMECİLİĞİ	1	-	1
17		DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ	Tezli:1 Tezsiz:32	-	33
18	Mekatronik Mühendisliği	0	-	0	
19	Endüstri Mühendisliği	0		0	



## 5.2. İdari Hizmetler

Harcama birimimiz Enstitü personeline maaş, Enstitümüzde ders vermekte olan akademik personele ek ders ücreti, başka yükseköğretim kurumlarından lisansüstü öğrencilerin tez savunma ve yeterlik sınavlarına jüri olarak gelen öğretim üyelerinin yolluk ve yevmiyesinin ödenmesi ve akademik, idari personelimize ikinci öğretim ücreti hizmetini yürütmektedir.

Öğrenci işlerimiz ise akademik personelimiz ve öğrencilerimize yüksek lisans, doktora ve tezsiz yüksek lisans ile ilgili tüm faaliyetlerini denetlemekte ve kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hizmet vermektedir.

## 6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz satın alma sürecinde Enstitü Müdürünün onayı ile müdürlük makamından alınan onaya istinaden doğrudan temin ile satın almalarını gerçekleştirmektedir. Ön kontrol muhasebe birimi tarafından yapılmakta olup gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi sorumluluk almaktadır.

Birimimizde akademisyenlerin ve öğrencilerin tüm öğrencilik faaliyetleri Enstitü Kurulumuz, Yönetim Kurulumuz, Müdürümüz, Müdür Yardımcılarımız, Enstitü Sekreterimiz ve diğer personelimiz ile koordineli bir şekilde yürütülmektedir.

## II – AMAÇ VE HEDEFLER

### A- Kurumun Amaç Ve Hedefleri

Birimin kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları aşağıda açıklandığı gibidir.

#### **Amaç-1 - Eğitim-Öğretim Stratejileri**

- Nitelikli öğrenci sayısının artırılması
- Yabancı uyruklu öğrenci talebinin planlanması
- Disiplinler arası lisansüstü program sayısının artırılması
- Doktora eğitiminde niteliğin artırılması
- Öğrenciye yönelik hizmetlerin artırılması

#### **Hedefler:**

- Hedef-1 Öğrenci sayısının yanında niteliğinin de artırılması
- Hedef-2 Lisansüstü programlardaki yabancı uyruklu öğrenci alımının planlanması
- Hedef-3 Disiplinler arası lisansüstü program sayısının artırılması
- Hedef-4 Doktora eğitiminde niteliğin artırılması için mezuniyet şartı olarak uluslararası yayın yapma şartının yaygınlaştırılması.
- Hedef-5 Öğrenciye yönelik hizmetlerin artırılması

#### **Amaç-2 Bilimsel Araştırma Stratejileri**

- Tez çalışmalarının yayına dönüştürülme oranının arttırılması
- Bilimsel yayın kalitesinin artırılması
- Bilimsel etiğe uygun tezler üretilmesi

#### **Hedefler**

- Hedef-1 Tez çalışmalarının yayına dönüştürülmesi
- Hedef-2 Her lisansüstü program öğrencisinin yayın yapmasının teşvik edilmesi
- Hedef-3 Tez çalışmalarının proje ile desteklenmesi.
- Hedef-4 Yurtdışı bildirimlerin ve yayınların desteklenmesi
- Hedef-5 Zorunlu ders olan “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği” dersinin bütün ABD öğrencilerine bu konuda uzman bir öğretim elemanı tarafından verilmesi, takibi ve uygulanması.
- Hedef-6 Mevzuat çerçevesinde lisansüstü sınavlar için sınav jürisi dışında “external jüri” olarak görüşlerini almak üzere konusunda uzman akademisyenler tarafından tezlerin değerlendirilmesinin talep edilmesi.

#### **Amaç-3 Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejileri**

- Enstitü imajının geliştirilmesi
- Enstitünün web sayfasının hem İngilizce hem de Türkçe olarak güncel halde tutulması
- Potansiyel lisansüstü program öğrencilerine etkin tanıtım yapılması
- Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi
- Mezun öğrencilere yıllık yemekler sunarak mezun öğrenciler ile ilişkilerin arttırılmasının sağlanması

#### **Stratejik Hedefler**

- Hedef-1 LEE tanıtım materyallerinin sayısının ve kalitesinin artırılması
- Hedef-2 Enstitünün web sayfasının hem İngilizce hem de Türkçe olarak güncel halde tutulması

- Hedef-3 Basın yayın kuruluşlarınca yayımlanan LEE ile ilgili olumlu haberlerin sayısının artırılması
- Hedef-4 Paydaşların memnuniyetinin artırılması
- Hedef-5 Mezun öğrencilerin yazışma adreslerine ulaşarak kendileri ile haberleşmenin devamını sağlamak
- Hedef-6 Mezun öğrencilere yıllık yemek organizasyonları hazırlayarak ilişkilerin artırılmasını sağlanması

#### **Amaç-4 Alt Yapı Geliştirme Stratejileri**

- Alt yapı eksikliklerinin giderilmesi
- Donanım eksikliklerinin giderilmesi
- Stratejik Hedefler
  - Hedef-1 Öğrenci işlerinde kullanılacak yazılımların yenilenmesi ve öğrencilere elektronik ortamda rahat ulaşmanın yollarının geliştirilmesi.
  - Hedef-2 Sınıfların teknolojik donanımının güncellenmesi ve hizmetlerin sunumunda elektronik ortamın kullanılması

## **B- Temel Politika Ve Öncelikler**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, görevi doğrultusunda, bünyesindeki lisansüstü programlarının kontenjan belirleme, başvuruları değerlendirerek karara bağlama, ders içeriği belirleme, yeni ders önerme, yarıyılıda açılacak dersleri belirleme, tez danışmanı ve jürisi belirleme faaliyetlerinin eşgüdüm, takip, denetim ve onayını gerçekleştirir. İlgili akademik birimlerin önerisi ile öğrencilerin mezuniyet ve ilişik kesme kararlarını verir. Ulusal ve uluslararası düzeyde lisansüstü öğrenci değişimleri, lisansüstü öğrencilerin bilimsel seyahatlerinin desteklenmesi, diğer üniversitelerle eğitim ve araştırmada işbirliği ile ortak diploma programlarının yürütülmesi konularının planlama ve yürütme aşamalarında destek sağlar.

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün temel yönetim ilkesi, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu vasıtasıyla,

- i) mevcut yüksek lisans ve doktora programlarının yürütülmesi ve güncellenmesi,
- ii) yeni yüksek lisans ve doktora programlarının tasarımı ve hayata geçirilmesi,
- iii) öğrenci danışmanlığı,
- iv) araştırma etkinliklerinin gerçekleştirilmesi ve yayımı,
- v) öğretim ve araştırma için ihtiyaç duyulan araç – gereç ve sistemlerin planlanması ve tedariği konularında eşgüdüm, denetim ve uyum sağlarken, taktik kararlar ve yürütmede ilgili anabilim dallarını yetkilendirmektir. Öte yandan Enstitü, temsil, denetim, onay ve destek etkinliklerinde doğrudan sorumluluk alır.

## B. Performans Bilgileri

### Faaliyet ve Proje Bilgileri

Enstitümüzde ders veren öğretim üyelerinin tamamı görevlendirme olduğundan, akademisyenlerimizin yaptığı projeler kadrolarının bulunduğu birimlerdedir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### ÜSTÜNLÜKLER

#### Kaynaklar ve ilişkiler Bakımından

- Akademik personelin ve idari personelin nitelik olarak yetkinliği yeterli durumdadır.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirlikleri yeterli düzeydedir.
- Çalışanlar ile ilişkiler yeterli ve iyi bir düzeydedir.
- Yükseköğretim alanında ulusal işbirlikleri yeterli düzeydedir.
- Bunun yanında uluslararası ikili işbirlikleri kurulmaya başlanmıştır.
- Kurumun fiziksel büyüklüğü ve altyapısı (metre kare) yeterlidir.

#### Kurumsal Nitelik Bakımından

- İdari personelin eğitim düzeyi yeterlidir.
- Akademik personelin idari ve yönetsel özellikleri yeterlidir.

### A –ZAYIFLIKLAR

#### Kaynaklar ve ilişkiler Bakımından

- Bilgi teknolojileri ve kaynaklarının (kitap, yayın) yeterliliği henüz istenilen seviyede değildir.
- Fiziksel olanakların yeterliliği zayıftır.
- Mali kaynakların yeterliliği zayıftır.

## Kurumsal Nitelik Bakımından

- Çalışanların kadın – erkek dağılımı yetersizdir.
- Öğretim elemanı sayıları yeterli değildir.
- Yükseköğretim alanında uluslararası ilişkilerin yeterliliği zayıftır.
- Uluslararası araştırma ve geliştirme çalışmalarının yeterliliği zayıftır.

## V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

### V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Enstitümüz Anabilim Dallarında görev yapan akademisyenlerin bir araya gelerek araştırma yapmaları, uluslararası düzeyde çeşitli ülkelerle benzer alanlarda çalışmalar yapılması ve uluslararası projelerde yer alınması öncelikli hedeflerimiz arasındadır. Bu nedenle insan kaynakları bakımından ve fiziki alt yapı bakımından eksikliklerin giderilmesi son derece önemlidir. Akademik kadronun somut ve kabul edilebilir kriterler ile büyümesi devam etmelidir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. 15/01/2024

Doç. Dr. Ersin BAHÇECİ  
Harcama Yetkilisi