



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Teşkilat Yapısı
 - 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler
 - b. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

V- ÖNERİ / TEDBİRLER

VI- EKLER



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Türkiye'nin önde gelen araştırma üniversitelerinden biri olan Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde, "sosyal bilimler alanında lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapmak" amacıyla 1982 yılında kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü, Üniversitemizin kuruluşundan bu yana hizmet veren akademik birimlerden biridir.

Çağın gereklerine uygun eğitim koşulları, güçlü akademik kadrosu, zengin çeşitlilikte lisansüstü programlarıyla Enstitümüz "kamu ve özel sektörün gereksinim duyduğu, çağdaş bilgi birikimi ile donatılmış, analitik düşünme yeteneği gelişmiş, nitelikli insan kaynağının yetiştirilmesini" hedeflemektedir. Bu bağlamda Enstitümüz, öğretime başladığı günden bugüne **9824** bilim uzmanı ve **1845** bilim doktoru mezun ederek kamu kuruluşları ve özel sektöre çok değerli uzmanlar ve üniversitelere bilim insanları kazandırmıştır. Enstitümüz, Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı İktisadi ve İdari Bilimler, İşletme, Denizcilik, Hukuk, İlahiyat, Edebiyat, Turizm ve Necat Hepkon Spor Bilimleri Fakültelerinin ilgili bölümlerinden oluşan **40** Anabilim dalında **67** tezli yüksek lisans, **44** tezsiz yüksek lisans, **6** uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans ve **29** doktora programı olmak üzere toplam **146** programda, **3451** öğrencisine lisansüstü eğitim-öğretim hizmeti vermektedir.

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetleri yanı sıra araştırma, inceleme, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri bilimsel faaliyetlerin de gerçekleştirildiği Enstitümüzde tüm bu faaliyetlere **380** öğretim üyesi ve Enstitümüz bünyesindeki **9** akademik personel katkı sağlamaktadır. İdari hizmetler ise **20** personelimiz tarafından özveriyle yürütülmektedir.

Enstitümüz ulusal ve uluslararası tanınırlık ve etkinliğimizi artıran Erasmus+ değişim programı kapsamında **9'u** Enstitümüzce imzalanan, **2** Akademik İşbirliği anlaşma çerçevesinde öğrencilerine ve akademisyenlerine Avrupa Birliği üyesi ve aday ülkelerin yüksek öğretim kurumlarında değişim imkânı sağlamaktadır. Enstitümüz, tüm mezunlarına diplomalarıyla birlikte, diploma derecelerinin uluslararası akademik ve mesleki tanınırlığını kolaylaştıran, İngilizce düzenlenmiş "Diploma Eki" vermektedir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

Bilime katkı sağlamak misyonuyla, enstitü bünyesinde 1999 yılından günümüze yılda dört kez basılı ve elektronik olarak yayınlanan hakemli uluslararası bir akademik dergi olan "Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi" çıkarılmaktadır. TR Dizin ve TÜBİTAK ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) Sosyal ve Beşeri Bilimler Veri Tabanı'nda yer alan dergi, DOAJ (Directory of Open Access Journals), Ulrichs's Web-Global Serials Directory, EbscoHost-Online Research Databases, Araştırmaz Bilimsel Yayın İndeksi, Academic Journals Database, Sobiad:

1. GENEL BİLGİLER

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Sürekli gelişmeyi amaç edinerek lisansüstü öğrencilerimiz için evrensel düzeyde lisansüstü eğitim ve öğretim hizmeti sunmak, öğrenci ve çalışan memnuniyetini artırmaktır.

Vizyon

2016 yılında sosyal alanda faaliyet gösteren enstitüler içinde üst sırada yer almaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sosyal Bilimler Enstitüsü Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı olarak 22.06.1982 tarih ve 41 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 18/h gereğince kurulmuştur.

Enstitümüz 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu md.50 ve diğer ilgili hükümler, 2809 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumlar Teşkilatı Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması... Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Yurt İçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitimi Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarınca Yapılacak İkinci Öğretimde Ödenecek Fazla Çalışmalara İlişkin Karar, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer bazı ilgili mevzuat hükümlerine göre faaliyette bulunmaktadır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

Yukarıda değinilen mevzuat gereği Enstitümüzün temel görevi lisansüstü eğitim faaliyetlerini yürütmek ve üniversitelere bilim adamı yetiştirmektir. 2547 sayılı kanun madde 5'de belirtilen ana ilkeler çerçevesinde programlara öğrenci alımı, mevcut programları geliştirmek, yeni programlar açmak, öğretim üyesi ders görevlendirmeleri yapmak, öğretim üyesi ve öğrencilerin derse devamlarını izlemek, öğretim üyesi performans değerlemeleri yapmak ve gözden geçirmek, ders ücretlerini tahakkuk ettirmek ve zamanında ödenmesini sağlamak, (ÖYP) Kapsamında 2547 Sayılı Kanun md.35'e göre diğer üniversitelerden gelen araştırma görevlilerinin kayıt, eğitim ve mezuniyet işlemlerini yürütmek, aynı kanunun md. 33/a ve 50/d ve Öncelikli Alanlara göre istihdam edilen araştırma görevlileri için aynı işlemleri yapmak keza ikili anlaşmalarla üniversitemize Türk Cumhuriyetlerinden gönderilen kişilerin öğrencilik işlemlerini yapmak, idari personelle ilgili kariyer planlaması (kadro, eğitim vb.) yapmak Enstitümüzün yetki, görev ve sorumluluk alanına girmektedir.

B - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Görev Adı: **MÜDÜR**

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birimin kurullarına başkanlık etmek, Birimin kurullarının kararlarını uygulamak ve Birimin Bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Birimin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Birimin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Birimin bütçesi ile ilgili öneriyi birimin yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Birimin bölümleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek,
6. 5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek, gelir ve gider "Gerçekleştirme Görevlilerini" belirlemek,
7. 2547 Sayılı Kanun ve bu kanun uyarınca çıkartılan yönetmeliklerle, kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
8. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

2. Görev Adı: Müdür Yardımcısı

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Müdür'e görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek, birimin çalışmalarında yardımcı olmak,
2. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek.

3. Görev Adı: Anabilim Dalı Başkanı

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Anabilim/Anasanat Dalı kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek, genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
2. Anabilim/Anasanat Dalının ders, diğer görev dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapmak ve bölüm başkanlığına sunmak,
3. Anabilim/Anasanat Dalının akademik personel ihtiyacını belirlemek ve bağlı olduğu bölüme bildirmek,
4. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.

4. Görev Adı: Öğretim Elemanları

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

A. Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri (Profesör, Doçent, Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi)

1. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. 2547 Sayılı Kanun ve diğer yüksek öğrenim mevzuatında verilen görevleri yapmak,
5. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

B. Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Çevirici ve Eğitim-Öğretim Planlamacısı)

a) Araştırma Görevlileri

1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,
2. Görev verildiğinde sınav gözetmenliği yapmak,
3. Yetkili organlarca verilecek ilgili diğer akademik görevleri yerine getirmek,
4. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.

b) Öğretim Görevlileri

1. Eğitimle doğrudan ya da dolaylı işlerle ilgili; özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında uzmanlık alanı ile ilgili görevleri yapmak,
2. Yetkili organlarca verilecek diğer akademik ve idari görevleri yerine getirmek,
3. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.

5. Görev Adı: ENSTİTÜ SEKRETERİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birimin idari nitelikteki görevlerini yürütmek için yeterli sayıda müdür ve diğer personel çalıştırmak,
2. Birimin çalışan idari, teknik, yardımcı hizmetler ve sözleşmeli personel arasında iş bölümünü, dekanın veya müdürün onayından sonra organize etmek; bu personelle ilgili gerekli yönlendirme, denetim ve gözetimi yapmak,
3. Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Kurum bütçesinin hazırlanması, verilen ödeneklerin etkin ve verimli bir şekilde harcanması ve yıl içindeki ödenek ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak,
5. Kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek. Bina bakım-onarım ve diğer işlemleri yürütmek,
6. 5018 Sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca "Gerçekleştirme Görevlisi 'ne" verilen görevleri yerine getirmek,
7. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevini yürütmek,
8. Disiplin Yönetmeliği uyarınca, idari personelin ilk kademe disiplin amiri sıfatıyla personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanılacak Usul ve Esaslar ile DEÜ Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesinin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırmak,
10. Birimin kurullarının gündemlerini hazırlamak, kurullarda raportörlük görevini yapmak,
11. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

6. Görev Adı: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları, Birime yeni kayıt yaptıran/ kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturmasını sağlamak,
2. Öğrencilerin, sorunlu olan ders kayıtlarının kontrollerini yaptırmak,
3. Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
4. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip etmek, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yaptırmak,
5. Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları yaptırmak,
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yaptırmak,
7. Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
8. Uzaktan Öğretim özel yetenek ve mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yaptırmak,
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yaptırmak,
10. Eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri (İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespiti ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci Temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, vs.) yaptırmak,
11. Öğrenci notlarının sisteme girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak ve takip etmek,
12. Öğrenci Değişim Programları (Erasmus+, Farabi, Mevlana, vb.) ile ilgili işlemlerini yaptırmak,
13. Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda Öğrenci Toplulukları ile ilgili işlemleri yaptırmak,
14. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaptırmak,

Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek, İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

7. Görev Adı: ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları, Birime yeni kayıt yaptıran/ kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturmak,
2. Öğrencilerin, sorunlu olan ders kayıtlarının kontrollerini yapmak,
3. Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütmek,
4. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takib etmek, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
5. Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yapmak,
7. Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
8. Uzaktan Öğretim, özel yetenek ve mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yapmak,
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
10. Eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri öğrenci Temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs.) yapmak,
11. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

8. Görev Adı: PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırmak ve arşivlemesini sağlamak,
2. Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip etmek ve gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
3. Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırmak ve takip etmek,
4. Birim kurullarına üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırmak,
5. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
6. Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirimini, vb işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırmak,
7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırmak,
8. Akademik ve idari personelin kurum kimliği taleplerinin almak, teslimatıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
9. Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve takip etmek,
10. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırmak,
11. Birimde hizmet alımı suretiyle alt yüklenici kanalıyla çalıştırılan işçilerin ücretli yıllık izinlerinin takibini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 56.maddesi uyarınca yaptırmak,
12. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

9-Görev Adı: PERSONEL İŞLERİ MEMURU

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yapmak ve arşivlemek,
2. Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
3. Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapmak,
4. Birimde kurullarına uygun üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlamak ve güncel tutmak,
6. Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirimini,vb işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak,
7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapmak,
8. Akademik ve idari personelin kurum kimliği taleplerinin almak, teslimatıyla ilgili işlemlerini yapmak,
9. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapmak,
10. Birimde hizmet alımı suretiyle alt yüklenici kanalıyla çalıştırılan işçilerin ücretli yıllık izinlerinin takibini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 56.maddesi uyarınca yapmak,
11. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

10. Görev Adı: İDARİ MALİ İŞLERİ ŞEFİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birimin analitik bütçesi ile ilgili verileri toplamak konsolide etmek ve bütçeyi hazırlayarak süresi içerisinde teslim etmek; yıl içerisindeki ödenek yetersizliği nedeniyle gereksinim duyulan; aktarma, revize ve ek ödenek talepleri ile ilgili yazışmaları yaptırmak,
2. Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık temini için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıktığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaların yapılmasını sağlamak,
3. İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip etmek, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yaptırmak ve öngörülen müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak,
4. İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yaptırmak,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin "Doğrudan temin" sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yaptırmak,
6. Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli,vb) tahakkuk evraklarını hazırlatmak,
7. Hizmet alımı suretiyle personel çalıştırılması halinde, bu personelin puantaj cetvellerini hazırlatmak,
8. Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve mahsup süresini titizlikle takip etmek,
9. Memurlara "Giyim Yardımı Yönetmeliği" uyarınca aynı veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
10. Satınalma ile ilgili tüm tahakkuk evrakları ve diğer yazışmaların arşivlemesini yaptırmak,
11. İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlatmak,
12. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek.

11. Görev Adı: MAAŞ İŞLERİ SORUMLUSU

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini yapmak,
2. Gerek özel bütçeden gerekse döner Sermaye veya öz gelir bütçesinden maaş ve ücretleri ödenen kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrakını hazırlamak ve süresi içerisinde bu evrakı Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
3. Akademik ve idari personelin ek ders, sınav (ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksek lisans, vb. dahil), fazla çalışma ücretlerinin tahakkuk evrakını hazırlamak ve süresi içerisinde bu evrakı Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
4. Çalışanların emekli kesenekleri, SGK primleri ve “fiili hizmet süresi” ne tabi kesenek farkları ile ilgili belgeleri hazırlamak ve otomasyon sistemi üzerinden süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu’na göndermek,
5. 2547 sayılı Kanununun 31.maddesine göre ders saati başına ücretle görevlendirilen öğretim görevlilerinin sigorta prim bildiremelerini hazırlamak ve E-Bildirge üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu’na göndermek,
6. Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele “kişi borcu” açmak ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
7. İcra Dairelerinden gelen “İcra emri” ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazılarını derhal işleme koymak ve söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütmek,
8. Naklen başka kuruma atanan personelin “Personel Nakil Bildirimi” ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlamak,
9. Akademik ve idari personel ile sözleşmeli personelin (Türk ve yabancı uyruklu) yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile emekli olan personele yolluk karşılığı ödenen tazminatın tahakkuk evrağını hazırlamak ve bu evrağı Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
10. Maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
11. İdare personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlamak.
12. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek.

12. Görev Adı: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketim veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
12. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
13. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

13. Görev Adı: TAŞINIR KONTROL YEKİLİSİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
3. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek.

14. Görev Adı: HİZMETLİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında mevcut yerleşim düzenini sağlamak,
2. Elektrik, su, cam, çerçeve ve kapılarda meydana gelen aksaklıklar ile açık kalmış lamba, musluk, iklimlendirme sistemleri vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtım işleri ve görev verildiğinde danışma ve yönlendirme görevlerini yapmak,
3. Bahçenin bakım ve düzenini sağlamak, bahçe ile ilgili araç ve gereçlerin korumasını, temizliklerini ve bakımlarını yapmak,
4. İlgili üst amirleri tarafından verilen görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

15. Görev Adı: MÜDÜR SEKRETERİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birim yöneticisi/yardımcıları/birim sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
2. Birim yöneticisi/yardımcıları/birim sekreterinin telefon, faks gibi iletişim bağlantılarını sağlamak,
3. Bayram, yeni yıl vb. önemli günlerde biriminin mesajlarını hazırlamak ve iletmek,
4. Birim yöneticiliğine ait resmi yazışmaları, özel tebrik ve teşekkür gibi yazışma işlerini yürütmek, arşivlemek,
5. Birim telefon rehberini hazırlamak,
6. Açılış ve mezuniyet töreni ile ilgili gerekli hazırlıklara yardımcı olmak,
7. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.

16. Görev Adı: BÖLÜM SEKRETERİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Bölüm ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve Bölümün gelen-giden evraklarının kaydını tutmak, ilgililere dağıtmak ve arşivlemek,
2. Bölüm Akademik Kurulu toplantılarının duyurusunu yapmak, kararları gündem maddelerini Bölümün Öğretim Üyelerine bildirmek, ve Bölümde yapılacak olan konferans, seminer, panel gibi etkinliklerin yazışmalarını duyurularını yapmak,
3. Öğretim Üyelerinin haftalık ders programlarını, tez danışmanlıklarını ve uzmanlık alanlarını düzenlemek ve otomasyona işlemek, ders ve sınav programlarını Öğretim Üyelerine duyurmak,
4. Eğitim-öğretim dönemi öncesinde Bölümde öğrencilere ders ve danışmanlık hizmeti verecek Öğretim Üyelerinin listelerini Üst Yönetime bildirmek ve eğitim-öğretim ile ilgili sorularına cevap arayan öğrencileri ilgililere yönlendirmek,



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

5. Bölüme bağlı akademik personelin kadro tahsisi, görev sürelerinin uzatılması, ders görevlendirme, izin, rapor, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme, vb. işlemlerinin birim yöneticiliğine bildirilmesi ve takip edilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
6. Gerekliğinde Bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer bölüm ve bürolarla iş birliği yapmak,
7. Lisansüstü eğitimle ilgili Enstitüler ile ilgili gerekli yazışma ve işlemleri yapmak,
8. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.

17. Görev Adı: **YAZI VE KURUL İŞLERİ MEMURU**

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birimin Gelen ve Giden evrak işlerini yapmak,
2. Birimin genel yazışmalarını yapmak,
3. Birimin Genel yazışmalarının dağıtımını yapmak,

18. Görev Adı: **KURUL İŞLERİ MEMURU**

1. Kurul gündemini yazmak, varsa ekleriyle birlikte çoğaltarak kurul üyelerine dağıtmak ve ulaştırmak,
2. Kurul kararlarını yazmak ve kararların imzalarının tamamlanmasını sağlamak,
3. Yazılan kararları ilgili bürolara dağıtım için gerekli işlemleri yapmak,
4. Yazılan toplu kararların asıllarını dosyalayarak arşivlemek,
5. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa etmek.

19. Görev Adı: **SATINALMA MEMURU**

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıktığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapmak ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrakını hazırlayarak Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

2. İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip etmek, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve öngörülen müeyyidelerin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
3. İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütmek, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin "Doğrudan temin" sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yapmak ve alımla ilgili tahakkuk evrakını Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
5. Satın alma yapılmasını gerektirmeyen giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli, vb) tahakkuk evrakını hazırlamak ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
6. Hizmet alımı suretiyle personel çalıştırılıyor ise bu personelin puantaj cetvellerini yüklenici temsilcisi ile koordineli bir şekilde hazırlamak,
7. Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapmak ve mahsup süresini titizlikle takip etmek,
8. Memurlara "Giyim Yardımı Yönetmeliği" uyarınca aynı veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili satın almaları yapmak ve varsa giyim yardımı nakdi ödeme evraklarını hazırlamak,
9. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek.

20. Görev Adı: KALİTE YÖNETİMİ TEMSİLCİSİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Kalite Yönetimi Sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulamasını ve sürekliliğini sağlamak,
2. Kalite Yönetimi Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir gereksinim olduğunda üst yönetime rapor vermek,
3. D.E.Ü.SBE.'de öğrenci/çalışan koşullarının geliştirilmesinin önemini anlaşılması ve bu duyarlılığın yaygınlaştırılması doğrultusunda çalışmalarda bulunmak,
4. Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak,
5. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa etmek.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

21. Görev Adı: KALİTE GELİŞTİRME SEKRETERİ

ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ

1. Kalite Yönetim Sistemi (KYS)'ne ait belgeleri yazmak, biçimlendirmek ve uygulamasını izlemek.
2. Birimlerden gelen yeni belge ve düzeltme isteklerini ilgili KYS işleyişlerine uygun olarak gerçekleştirmek.
3. KYS belgelerini dosyalamak, saklanmasını sağlamak, bilgisayar kayıtlarının kolayca ulaşılabilir ve korunmalı olmasını sağlamak.
4. KYS etkinliklerine ilişkin bilgilerin toplanmasına, değerlendirilmesine ve raporlanmasına yardımcı olmak.
5. Kalite geliştirme Birimi (KGB) toplantılarına düzenli olarak katılmak.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

✓ **Fiziksel Yapı**

(Birim kullanımında olan hizmet binası, derslik, laboratuvar, lojman, spor tesisi detaylarının açık / kapalı alan metrekareleri ve kullanıcı kapasiteleri ile beraber verilmesi, taşıt, iş makinesi, telefon, fax, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi verilerinin de ayrıca tanımlanması gerekmektedir.)

2024 Yılı Donanım Envanteri

Demirbaş Adı	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (YTL)
Masaüstü bilgisayar	44	
Taşınabilir bilgisayar	11	
Kitap	0	
Projeksiyon	8	
Slayt makinesi	0	
Tepegöz	0	
Episkop	0	
Barkod Okuyucu	1	
Baskı makinesi	1	
Faks	0	
Fotoğraf makinesi	1	
Kameralar		
Televizyonlar	2	
Tarayıcılar	1	
Müzik setleri	0	
Mikroskop (01)	0	
Mikroskop (02)	0	
DVD'ler	0	
Yazıcı	52	
Diğer ¹	0	

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	0		
	Kamyon	0		
	Minibüs	0		
	Otobüs	0		
	Kamyonet	0		
	Tır (Çekici)	0		
	İş Makinesi	0		
	Diğer			
	Toplam	0		

(1) Taşınır programında kayıtlı olmasına karşılık, listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılmalıdır.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

SBE ve SBE ARAŞTIRMA VE VERİ LABORATUVARINA AİT
TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

KAPASİTE	ADET			ALAN (m ²)		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0 - 50 Kişilik	13	0	13	210		210
51 - 75 Kişilik	0					
76 - 100 Kişilik	0					
101 - 150 Kişilik	0					
151 - 250 Kişilik	0					
251 ve Üzeri						
TOPLAM	13		13	210		210

EĞİTİM ALANI SAYILARI (ADET)

Birimler	Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
Fakülteler								
Devlet								
Konservatuvarı								
Enstitüler	4		1		2		6	13
Yüksekokullar								
Meslek Y. Okulları								
Uygulama ve								
Araştırma								
Merkezleri								

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

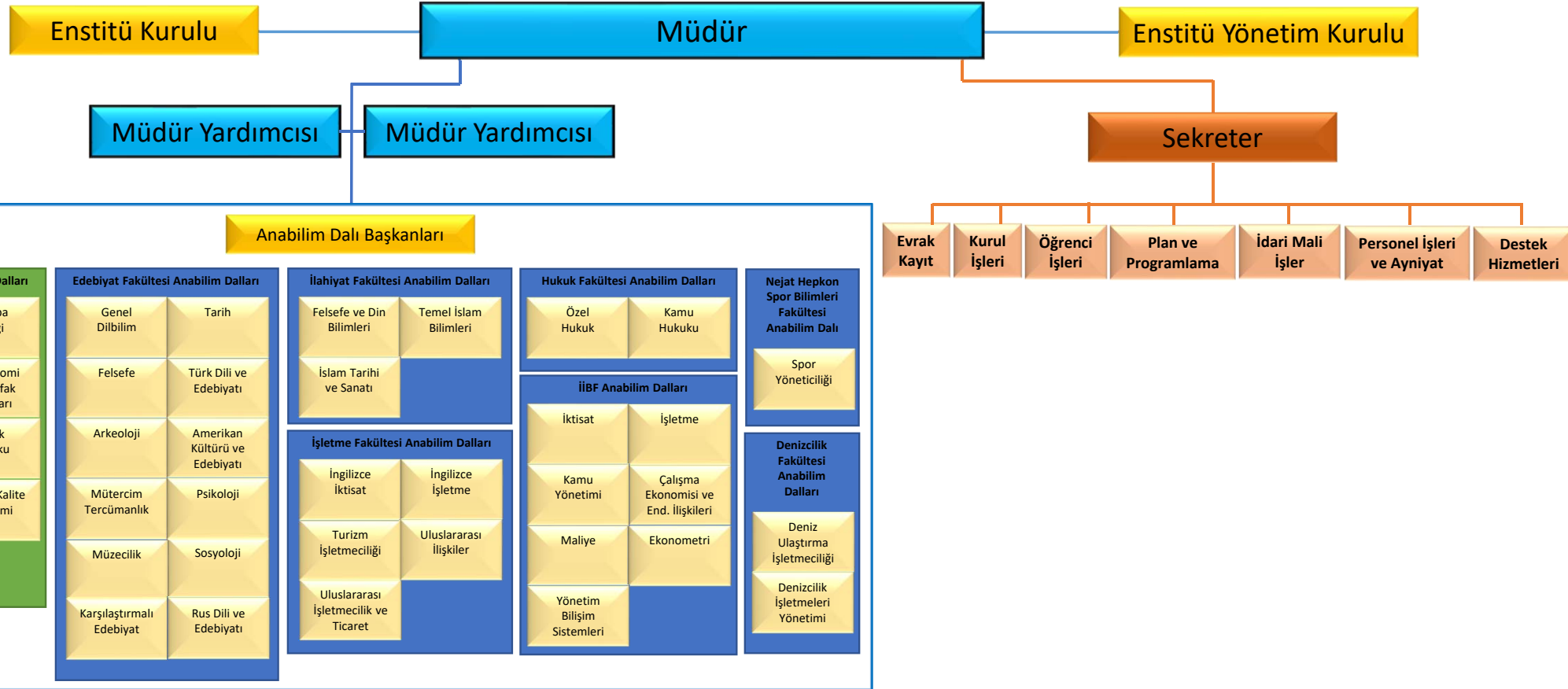
EĞİTİM ALANLARININ YÜZÖLÇÜMLERİ TOPLAMI (m²)

Kapasite	Amfi Toplam (m ²)	Sınıf Toplam (m ²)	Atölye Toplam (m ²)	Laboratuvarlar (Toplam (m ²))			Toplam (m ²)
				Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0 - 50 Kişilik		150					150
51 - 75 Kişilik							
76 - 100 Kişilik							
101 - 150 Kişilik							
151 - 250 Kişilik							
251 ve Üzeri							
TOPLAM		150					150

ÇALIŞMA ALANLARININ FİZİKİ ALAN BÜYÜKLÜĞÜ, SAYI VE KAPASİTE BİLGİLERİ

Kullanım Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Çalışma Odası (Akademik Personel)	16	108	16
Çalışma Odası (İdari Personel)	10	185	16
Toplantı Odası	0	0	0
Amfi	0	0	0
Derslik (Sınıf)	4	108	60
Laboratuvar	0	0	0
Kütüphane	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	0
Arşiv	3	80	0
Atölye	0	0	0
Diğer Alanlar	8	150	0
TOPLAM	41	631	92

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

➤ Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birimin, varsa Yönetim Bilgi Sistemi içinde kullandığı programlar, güncel kayıtları sisteme girilen ve girilmeyen hizmet ve çıktılarının içerikleri, kullanılan programların yetersiz ve iyileştirilmeye açık alanları, sistem dışı üretilen hizmet ve çıktılarının bütün faaliyetler içindeki payı, açıklamaları ve somut verileri ile birlikte tanımlanarak belirtilmelidir.)

➤ İnsan Kaynakları

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı
Kadın	7	14
Erkek	11	5

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı
21-25	0	1
26-30	2	3
31-35	5	5
36-40	1	5
41-50	6	5
51 ve üzeri	4	0
TOPLAM	18	19

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	17
Memur (2547 Sayılı Kanun Kapsamı)	0
Büro Personeli (Taşerondan geçen)	0
Destek Pers. (Taşerondan geçen)	2

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	0
Orta Okul	1
Lise	2
Ön lisans	3
Lisans	11
Yüksek Lisans	2
Doktora ve sonrası	-

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	16
Teknik Hizmetler	3
Yardımcı Hizmetler	0
Sağlık Hizmetleri	-

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
1-3 Yıl	3
4-6 Yıl	3
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	4
16-20 Yıl	3
21 ve üzeri	5
TOPLAM	19

*Tablolarda yer alan bilgiler enstitümüzde fiilen görev yapan kişilere göre doldurulmuştur.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

➤ Sunulan Hizmetler

(Birimin, ilgili mevzuatta tanımlanan yetki, görev ve sorumlulukları gereği yerine getirdiği faaliyet ve çıktılarının tümü; Somut parametre ve verileri ile beraber, dönemsel aralıklı (aylık, altı aylık yada yıllık) ve mümkünse geriye dönük son üç yıllık dönemi (ayrıştırılmış ve yıllık bazda) kapsayacak şekilde tanımlanarak belirtilmelidir.)

FAALİYET TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMLAR

FAALİYET TÜRÜ	KAPSAMI (ULUSAL)	KAPSAMI (ULUSLARARASI)	TOPLAM
Sempozyum	0	0	0
Kongre	0	0	0
Konferans	0	0	0
Çalıştay	0	0	0
Panel	0	0	0
Seminer	11	11	11
Söyleşi	0	0	0
Toplantı	9	9	9
Konser	0	0	0
Diğer	0	0	0
GENEL TOPLAM	20	20	20

➤ Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Bu başlık altında, harcama biriminin atama, satın alma ve ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol, muhasebe ve iç denetim sistemi ile ilgili bilgiler, iç ve dış denetim raporlarında yönetim ve kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmelere yer verilmelidir.)

D - Diğer Hususlar

(Bu bölümde, varsa birimin yukarıda yer vermediği ancak açıklanmasını gerekli gördüğü diğer faaliyet ve unsurlara özet olarak yer verilmelidir.)

2. AMAÇ ve HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

(İdarenin vizyon ve misyonundan hareketle, belirlediği amaç ve hedeflere yer verilmelidir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşen Hedef
Stratejik Amaç 1) 1.2 Bilgiye Erişim Olanaklarını Artırmak	Hedef-1) 1.2.1.1 (2024 yılı sonuna kadar) Enstitü web sitesi periyodik olarak yeni uygulama esaslarına göre güncellemek.	Devam Ediyor
Stratejik Amaç 1) 1.3 Üniversite Mensuplarının Araştırmaya Yönelik Niteliğini Geliştirmek	Hedef-1) 1.3.1.1 (2024 yılı sonuna kadar) Enstitü bünyesinde personele yönelik araştırma yöntemleri ve proje yazılım seminerleri düzenlemek.	Devam Ediyor
Stratejik Amaç 2) 2.1 Eğitim Programlarını Küresel Ve Çağdaş Anlayış İçinde Sürekli Geliştirmek	Hedef-1) 2.1.1.1 (2024 yılı sonuna kadar) Yeni disiplinlerarası yüksek lisans ve doktora programları açmak, uzaktan eğitim program sayısını artırmak Hedef-2) 2.1.1.2 Diploma eki ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS)'ne bağlı olarak ölçme, analiz ve iyileştirme süreçlerini oluşturmak ve gerçekleştirmek. (Sürüyor)	Devam Ediyor Devam Ediyor
Stratejik Amaç 2) 2.2 Öğrencilerin Akademik Sosyal ve Kültürel Gelişimi Sağlayacak Uygun Öğrenme Ortamlarını Geliştirmek	Hedef-1) 2.2.1.1 (2024 yılı sonuna kadar) Enstitü toplantı, seminer, uzmanlık alanı, tez savunma vb. sunumları dışarıya açık izlenebilir hale getirmek. Hedef-2) 2.2.1.2 (2024 yılı sonuna kadar) Enstitü bünyesinde öğrencilere yönelik Araştırma Yöntemleri ve Proje Yazılım seminerleri düzenlemek.	İzlenebilir hale geldi. Devam Ediyor
Stratejik Amaç 2) 2.3 Etkin Bir Yaşam Boyu Eğitim Sistemini Geliştirip Sürdürmek	Hedef-1) 2.3.1.1 Yılda 1 adet anabilim dalları mesleki kariyer günleri düzenlemek. Hedef-2) 2.3.1.2 2024 yılı sonuna kadar mezun takip sistemi oluşturmak – geliştirmek.	Devam ediyor. Üniversitemiz Rektörlüğü Oluşturdu

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

Stratejik Amaç 3) 3.2 Akademik Ve İdari Personelin Gelişimini Desteklemek Ve Hizmet Kalitesini Artırmak	Hedef-1) 3.2.1.1 2023/2024 Öğretim yılında mevcut bilgisayar donanımını %10 iyileştirmek. Hedef-2) 3.2.1.2 2023/2024 Öğretim yılında her personelin birimiyle ilgili konularda eğitim almasını sağlamak. Hedef-3) 2.2.1.1 (2024 yılı sonuna kadar) Enstitü iş akışlarını güncellemek.	Devam ediyor Devam ediyor. Devam Ediyor
Stratejik Amaç 3) 3.3 İç Paydaşlar Arasındaki Sinerjii Geliştirmek	Hedef-1) 3.3.1.1 2023/2024 yılı sonuna kadar Enstitü birimlerinde (öğrenci kayıt, idari ve mali işleri personel) tam otomasyonunu ve mevcut yapıyı geliştirmek (kayıt yenileme).	Devam Ediyor
Stratejik Amaç 5) 5.1 İç Paydaşlar Arasındaki Sinerjii Geliştirmek	Hedef-1) 5.1.1.1 Enstitü Anabilim Dalları için web sayfasını güncellemek ve tanınırlığını artırmak.	Devam Ediyor

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

(Kurumun Stratejik Planında tanımlanan performans hedef gösterge alanlarında bulunan çalışmaların dönemsel seyri (altı aylık ve yıllık), hedefler ve ulaşılan düzeyler şeklinde tablo eşliğinde açıklanmalı varsa gelinen duruma ilişkin gerekçeler de açıkça vurgulanmalıdır.)

C- Diğer Hususlar

(Bu bölümde, varsa birimin yukarıda yer vermediği ancak açıklanmasını gerekli gördüğü diğer faaliyet ve unsurlara özet olarak yer verilmelidir.)

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER (Sadece Harcama Birimleri Tarafından Doldurulacaktır)

A - Mali Bilgiler

➤ Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

ACIKLAMA: Birimin 2020, 2021 ve 2022 yılı bütçeleri aşağıdaki tabloya yazılacak ve kıyaslama yapılacaktır. Mali hususlara ilişkin olarak yaşanan problem ve gerekçeleri kısaca açıklanacaktır. Ödenek üstü harcamalar ile ödenek altında kalan harcamalara ilişkin açıklamalara da ayrıca yer verilecektir.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

2022 ,2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek (TL)		Harcama Oranı (%)
2022			
2023			
2024			

2023 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Harcanan (TL)	Dağılımı (%)
Personel Giderleri		
Sermaye Giderleri		
Sermaye Transferleri		
Borç Verme		
Cari Transferler		
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri		
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		

2023 Yılında Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri			
Sermaye Giderleri			
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri			
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Gid.			



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FAALİYET RAPORU

B - Mali Denetim Sonuçları

ACIKLAMA: Birimlerin, varsa 2022 ve 2023 yıllarına ait Sayıştay denetim sonuçları yazılacaktır.

➤ Performans Bilgileri

A . Faaliyet ve Proje Bilgileri

ACIKLAMA: Birimin dâhil olduğu projenin adı açık bir şekilde yazılacaktır. Projenin toplam bedeli, süresi, projenin statüsü ve ortak yürütülen bir projeyse ortakları yazılacaktır.

Projedeki görevler; araştırmacı, yönetici, danışman ve katkı sağlayan kurum şeklinde belirtilmelidir.

Projeyi desteklen kurum ve /veya kuruluşlar belirtilirken verdikleri destek türü (para, araç- gereç vb.) yazılmalı ve parasal desteğin durumu (hibe mi?, kredi mi? veya ne kadarı kredi ne kadarı hibe olduğu ve kredilerin geri ödeme planları) belirtilmelidir.

Projenin özeti anlaşılabilir kadar kısa olmasına özen gösterilerek yazılmalıdır.

Projenin mevcut durumuna ilişkin bilgi verilirken projenin hangi aşamada olduğu, süresinin ne kadarının tamamlandığı, kaynakların (para) ne kadarının kullanıldığı ve proje sonunda beklenen faydalar ile özellikle biriminize ve Bakanlığa sağlayacağı faydalar belirtilmelidir.

Ayrıca, projeler dışında gerçekleştirilen faaliyetler de tablo, grafik ve resimlerle desteklenmek suretiyle ayrıntılı olarak yazılacaktır.

B . Performans Sonuçları Tablosu

ACIKLAMA: Her birim 2024 yılı Performans Esaslı Bütçesinde yer alan performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloya göre dolduracaktır.

Birim Adı	
Stratejik Amaç	
Stratejik Hedef	

Performans Göstergeleri	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Sapma Oranı (%)
1				
Sapma Nedeni				
2				
Sapma Nedeni				
3				
Sapma Nedeni				
4				
Sapma Nedeni				
5				

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ACIKLAMA: 2022 Yılı Performans Programı ve 2021-2025 dönemi stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans hedeflerinin, hedefe ulaşıp ulaşılmadığının izleme ve değerlendirmesini yapmak için belirlenen performans göstergeleri "Performans Sonuçları Tablosuna göre yorumlanacak ve değerlendirme sonuçları yazılacaktır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

ACIKLAMA: Bu bölüm boş bırakılacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

B - Zayıflıklar

Değerlendirme

Bu bölümde her bir birim, öncelikle kendi birimlerince yürütülen hizmetlere ilişkin olarak ve sonrasında Üniversitenin tümünü ilgilendiren hususlarla ilgili değerlendirmelerini yazacaklardır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İmza
Prof. Dr. Asuman ALTAY
Müdür