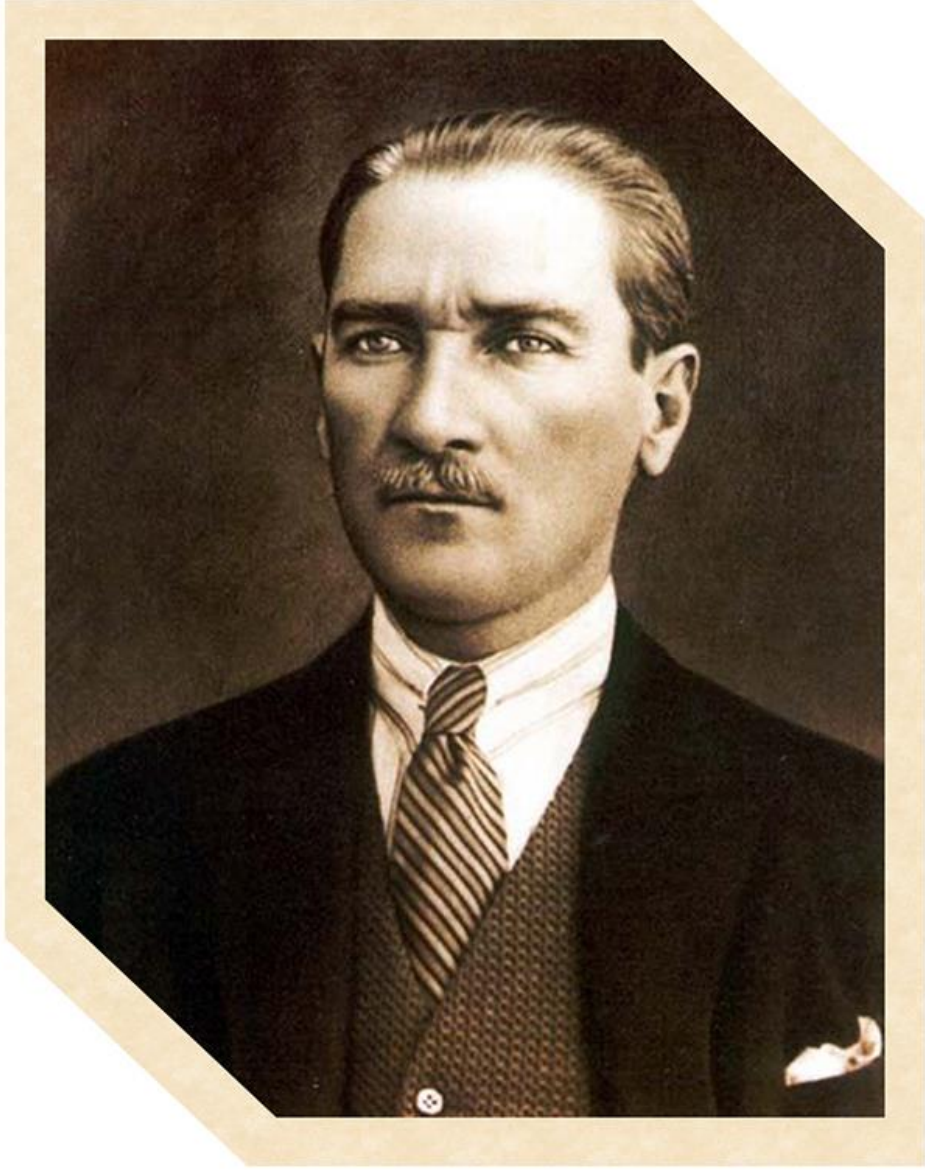




T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

2015 YILI
FAALİYET RAPORU



BİLİM, GERÇEĞİ BİLMEKTİR.

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1- Fiziksel Yapı	3
2- Örgüt Yapısı	3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
4- İnsan Kaynakları	4
5- Sunulan Hizmetler	6
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
II- AMAÇ VE HEDEFLER	10
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	10
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
A. MALİ BİLGİLER	11
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	11
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	11
3- Mali Denetim Sonuçları	12
4- Diğer Hususlar	12
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	12
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	12
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A. ÜSTÜNLÜKLER	15
B. ZAYIFLIKLAR	15
C. DEĞERLENDİRME	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16

ENSTİTÜ MÜDÜRÜNÜN SUNUŞU

2010 yılında, Öğretime başlayan Sosyal Bilimler Enstitüsü; sürekli gelişmeyi kendine amaç edinerek; evrensel düzeyde lisansüstü öğretim hizmeti sunmayı hedeflemektedir.

Amacımız üniversitemizin vizyonu doğrultusunda sürekli değişmekte olan çevremizde ve iş hayatında başarılı olabilmek için gerekli tüm yetenek ve donanımlara sahip, profesyonel hayata yönelik hem teorik hem pratik bilgilerle donatılmış araştırmacılar ve akademisyenler yetiştirmektir.

Çağın gereklerini öngörerek; teknolojik gelişmeleri dikkate alan, öğretim ve çalışma koşullarını günden güne iyileştirmeye çalışan Enstitümüz öğrencilerine kaliteli hizmet sunmak için kendini sürekli olarak yenilemektedir. Bu çerçevede Sosyal Bilimler Enstitüsü, hedeflediği idealler doğrultusunda disiplinlerarası çalışmalara imza atan, sadece teorik çalışmalarla değil, pratik alanda da ülke sorunlarına çözüm arayan, sorgulayıcı, araştırmacı ve yaratıcı bireyler yetiştirmeyi arzulamaktadır.

Öğrencilerimizin başarısının bizim başarımızı yansıtacağına inanarak hazırladığımız programlarımızı kendisini dünyadaki rekabete hazırlamak isteyen, vizyonu ve ufku geniş arkadaşlarımızı lisansüstü öğretime davet ediyoruz.

Sevgi ve saygılarımla,

Yrd.Doç.Dr. Cengiz CEYLAN
Enstitü Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Sosyal bilimler alanında analitik düşünme yetkinliğine sahip, sosyal ve kültürel değerleri ve değişimleri analiz edip yorumlayabilen, bilimsel çalışmalara kendini adayan, bilimsel yeniliklere ve birikime katkıda bulunmak suretiyle çalıştıkları kurum ve kuruluşlara olduğu kadar, insanlarımızın ve tüm insanlığın refah ve mutluluğuna hizmet eden, vasıflı, özgüveni yüksek, çevreye ve insani değerlere saygılı öğretim elemanı ve uzmanlar yetiştirmektedir.

Vizyon

Sosyal hayatın hızlı değişim ve gelişiminde teknoloji ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu uzman kişilerin yetiştirilmesinde, evrensel bilimsel bilginin üretilmesinde, yayılmasında ve kullanılmasında dünya çapında saygın ve güvenilir bir öğretim-araştırma kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Enstitünün organları, Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.

Müdür

Enstitü Müdürü, fakültelerde üç yıl için ilgili dekanın önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Kanunla dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Görevleri:

- Enstitü Kurulların başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak..
- Her öğretim yılı ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kanun ve yönetmelik ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Kurulu

Enstitü Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan enstitü anabilim ve enstitü anasanat dalları başkanlarından oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

Müdür Yardımcısı

Müdür yardımcısı, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

- Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü sekreteri

Görevleri:

- Enstitü üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Enstitü kurulu ve Enstitü yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak,
- Enstitü idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Enstitümüz öğrencileri Kayalı Yerleşkesindeki derslik ve laboratuvarlarda öğrenimlerini sürdürmektedirler.

Enstitümüz öğrencilerine idari hizmetleri Sosyal Bilimler Enstitüsü binasında verilmektedir.

1- Fiziksel Yapı

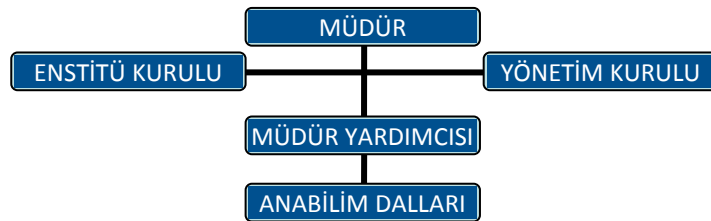
1.1- Eğitim Alanları Derslikler

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Kullanan Sayısı
Yönetim Ofisleri	2	40	2
Akademik Personel Ofisleri	2	20	2
İdari Personel Ofisleri	4	55	5
Arşiv			
Çay Ocağı	1	10	1
Toplam	9	125	10

2- Örgüt Yapısı



Akademik Kadro Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masaüstü Bilgisayar	8	-	-	8
Taşınabilir Bilgisayar				

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		4	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

Enstitümüzde İdari kadro olarak 4 Memur ve Enstitü Sekreteri bulunmaktadır. Akademik kadro olarak da iki araştırma görevlisi bulunmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	-	1	1	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	5	-	5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	5	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		3	-	-	1	1

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		3	-	1	1	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Enstitümüz, 8 Anabilim dalında lisansüstü eğitimi vermektedir.

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Sosyal Bilimler Enstitüsü	210	167	377	27	8	35	237	175	412

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı				
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
İktisat	51	-	-	51
İşletme	60	-	-	60
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	33	35	10	78
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	35	-	-	35
Turizm İşletmeciliği	19	-	-	19
Türk Dili ve Edebiyatı	57	-	-	57
Tarih	59	-	5	59
Felsefe	45	-	3	45
Toplam	359	35	18	412

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Sosyal Bilimler Enstitüsü	4	7	11

Öğrenci ve Mezun Öğrenci Sayıları

OKUL VE BÖLÜM ADI	ÖĞRENCİ SAYISI					MEZUN SAYISI		
	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2012-2013	2013-2014	2014-2015
Sosyal Bilimler Enstitüsü	19	82	168	267	352	10	8	19

Tablo 42: 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Öğrenim Türü	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		BİRİM TOPLAM
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Doktora	2	-	2						2
Yüksek Lisans	-	1	1						1
GENEL TOPLAM	2	1	3						3

5.3. İdari Hizmetler

Enstitünün organları; Müdür, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulundan oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek en az üç öğretim elemanından oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu	
Yrd.Doç.Dr. Cengiz CEYLAN	Başkan
Doç.Dr.Muharrem ÖZTEL	Üye
Doç.Dr. Murat ÖZTÜRK	Üye
Yrd.Doç.Dr.Raşit GÜNDOĞDU	Üye
Yrd.Doç.Dr. Sezin İBA GÜRSOY	Üye
Yrd.Doç.Dr. Sezai ÖZTAŞ	Üye
Enstitü Sek. İdris YOLCU	Raportör

Enstitü Kurulu; Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve anabilim, anasanat dalı başkanlıklarından oluşur.

Enstitü Kurulu		
Yrd.Doç.Dr. Cengiz CEYLAN	Başkan	Müdür
Yrd.Doç.Dr. Sezin İBA GÜRSOY	Üye	Müdür Yrd.
Prof.Dr. Mustafa AYKAÇ	Üye	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri ABD Başkanı
Doç.Dr.Mesut AYAR	Üye	Tarih ABD Başkanı
Prof.Dr. Orhan YALÇIN	Üye	Sağlık Kuruluşları Yöneticiliği ABD Başkanı
Prof. Dr. Sadık TÜRKER	Üye	Felsefe ABD Başkanı
Doç. Dr. Rengin AK	Üye	İktisat ABD Başkanı
Doç. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	Üye	İşletme ABD Başkanı
Doç.Dr. Secaattin TURAL	Üye	Türk Dili ve Edebiyatı ABD Bşk.
Yrd. Doç. Dr. Nilüfer VATANSEVER TOYLAN	Üye	Turizm İşletmeciliği ABD Bşk.
Prof.Dr.Mehmet DALKILIÇ	Üye	Temel İslam Bilimleri ABD Bşk.
Enstitü Sek. İdris YOLCU	Raportör	

5.3.1 İdari Hizmetler

- Enstitümüz eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, akademik-idari personelin özlük işleri (görev uzatma, terfi, emeklilik vs.) tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaşlar, ek-ders, yolluklar vs.),
- Dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve dışı yazışmaların sağlanması, yönetim ve Enstitü kurul kararlarının alınması ve uygulanması,
- Öğrencilerin kayıtları, not işlemleri, yatay geçiş işlemleri, mezun durumları, ilişik kesme işlemlerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesi,
- Enstitü bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun, tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin(enstitü sekreteri) her yıl Enstitüde bulunan demirbaş malzemesinin, kontrollü olarak yapılması ve kayıt altına alınması ayrıca hazırlanan listelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, fazla malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi, atıl ve hurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşürülmesi, ofislerde bulunan malzemelerin ilgililere tutanak ile imza karşılığında zimmetlenmesi.
- Binanın temizlik, bakım-onarım ve tadilatların yaptırılması, teknik cihazlar (fotokopi makinesi) için bakım sözleşmesinin imzalanması ve kontrolünün sağlanması,
- Binanın güvenliğinin sağlanması.

5.3.2. Akademik Hizmetler

- Lisansüstü Eğitim-Öğretim yönetmeliği çerçevesinde öğrencilerin bilgilendirilmesi ve yönlendirme,
- Başvuruların takibi, kayıtların takibi, danışman atamaları, Lisansüstü derslerin açılması,
- Akademik takvimin hazırlanması,
- Tez jürilerinin atanması, sınav jürilerinin kurulması,
- Jürilerin yolluk işlemlerinin hazırlanması vs.
- Öğrencilerin her türlü belgelerinin saklanması ve gerekli belgelerin temini.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından hazırlanan idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama Yetkilisi, idare bütçesini bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını inceler. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Enstitümüz tarafından yapılan satın almalarla ilgili işlemler 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlar gereğince gerçekleştirilmektedir. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine istinaden alınacak malzemelere ilişkin piyasa araştırması yapılarak teklif formu dağıtılır ve en uygun fiyatı veren firma tespit edilir. Onay yazılır. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Yaklaşık Maliyet İcmal tablosu hazırlanır, uygun fiyatı veren firmadan malzeme alınır. Malzeme ve fatura gelir Muayene Kabul Komisyon Raporu hazırlanır. Alınan malzemenin ayniyat girişi yapılarak Taşınır İşlem Fişi kesilir. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ekine gerekli belgeler iliştilir ve firmaya ödeme yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler
1	Mevzuat Oluşturulması ve Geliştirilmesi.	KLÜ Lisanüstü Eğitim-Öğretim Senato Esaslarının oluşturulmasına ve Enstitümüz ile ilgili yürürlükte olan yönetmeliklerin güncelleğine katkıda bulunarak Enstitümüzün daha sağlıklı, hızlı, verimli ve aktif çalışmasını sağlamak.
2	Online Başvuru Sistemini Oluşturmak ve Geliştirmek.	Enstitümüzün lisansüstü programlarına başvuru aşamasında, başvuruda bulunan öğrenci adaylarının daha hızlı ve kolay başvuruda bulunmalarını sağlamak. Sisteme içeriğinde diğer devlet kurumları ile (NVİ ve YÖK gibi) yapılması planlanan ortak protokollerle başvuruda bulunan adayların bilgilerinin doğruluğunu daha güvenilir, hızlı ve kolay teyit ederek bürokratik işlemleri azaltmak.
3	İdari Süreçler ve Hizmet Standardının Yükseltilmesi.	İdari süreçleri gözden geçirerek hizmet kalitesini arttırmak.
4	Web Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Web Sayfamızın güncelliğinin korunarak, öğrencilerimizin ihtiyaçlarını daha fazla karşılamasını sağlamak.
5	Yeni Programların Açılması	Tezsiz Yüksek Lisans ve Uzaktan Öğretim programlarının açılarak bölgemizdeki öğretim talebini karşılayarak, eğitim ve öğretime ulaşımı kolaylaştırmak ve pratikleştirmek. Uzaktan Öğretim Programları ile Teknoloji ile eğitim ve öğretim paydaşlarını daha fazla bir araya getirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar:

- Akademik ve idari hizmet kalitesini arttırmak.
- Tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak.
- Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamak.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez çalışmalarının verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Öncelikler:

- Akademik ve idari hizmet kalitesini arttırmak.
- Üstün nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilebilmesini sağlamak,
- Mezunlarının aldıkları eğitimle alanlarında seçkin bir yere sahip olmasını sağlamak,
- Yürüttüğü eğitim programıyla nitelikli bilim insanı yetiştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

(38.81.00.01-09.4.2.00) Bütçe Tertip Kalemleri (TEZLİ - I. Öğr.)

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
1-PERSONEL GİDERLERİ (38.81.00.01-09.4.2.00-2-01.1)	435.00,00	432.133,11	99
2-SGK D.PRİM GİDERLERİ (38.81.00.01-09.4.2.00-2-02.1)	36.000,00	35.688,900	99
3 – TÜK.YÖN.MAL VE MALZ.ALIMLARI (38.81.00.01-09.4.2.00-2-03.2)	2.500,00	2.497,87	99
4 - YOLLUK GİDERLERİ (38.81.00.01-09.4.2.00-2-03.3)	1.500,00	1.255,01	84
05 – HİZMET ALIMLARI (38.81.00.01-09.4.2.00-2-03.5)	3.000,00	2.491,00	83

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

-Ödenek kalemlerinde başlangıç ödenekleri ile gerçekleştirme toplamları arasında sapmalar makul seviyelerdedir.

1.2-Bütçe Gelirleri

(38.81.00.01-09.4.1.09.) “09.4.1.09 Tezsiz (II.ÖĞR.) Yüksek Lisans Gelirleri İle Giderleri”

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
1-PERSONEL GİDERLERİ (38.81.00.01-09.4.1.9-2-01.1)	23.00,00	10.378,14	45
2- TÜK.YÖN.MAL VE MALZ.ALIMLARI (38.81.00.01-09.4.1.9-2-03.2)	4.000,00	1.000,64	25
3 HİZMET ALIMLARI (38.81.00.01-09.4.1.9-2-03.5)	1.000,00	0	0
4 - MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ (38.81.00.01-09.4.1.9-2-03.7)	7.000,00	0	0

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimin kırtasiye ve temizlik ihtiyaçları karşılanmış, Jüri üyelerine yolluk yevmiye ve Telefon faturaları ödenmiştir. Fotokopi makinesi, yazıcıların bakım ve onarımları için yedek parçalar alınmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2015 Yılı sonu itibarı Üniversitemiz Sayıştay Denetimine alınmış ve denetim ile ilgili rapor bu faaliyet raporu hazırlandığı aşamada Üniversitemize bildirilmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Satın almaları, idari işlerin ve eğitim-öğretimin aksamaması nedeniyle ödeneklerin durumuna göre zaruri ihtiyaçlardan başlayarak toplu alımlar yapılmaktadır. Bir sonraki yılda bazı malzemeler depomuzda mevcut olduğundan diğer ihtiyaç duyulan zaruri malzemelerin alımına yönelmekteyiz. Bu şekilde alımlarımızda kısıtlamalar yaparak harcamalarda denge sağlamaya çalışıyoruz.

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Enstitümüzde ders veren akademisyenlerin tamamı görevlendirme olduğu için, akademisyenlerimiz yapmış olduğu projeler kadrolarının bulunduğu birimlerde gözükmemektedir.

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2015				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
DiĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar		Hedeflenen	Açıklama
1	Mevzuat Oluşturulması ve Geliştirilmesi.	KLÜ Lisanüstü Eğitim-Öğretim Senato Esaslarının oluşturulması ve yönetmelik değişikliği.	KLÜ Lisanüstü Eğitim-Öğretim Senato Esasları tüm enstitüler bir araya gelerek oluşturulmuş ve Senatoya sunulmak üzere hazırlanmıştır. Yönetmelik değişikliği çalışması devam etmektedir.
2	Online Başvuru Sistemini Oluşturmak ve Geliştirmek.	Enstitümüzün lisansüstü programlarına başvuru aşamasında, başvuruda bulunan öğrenci adaylarının daha hızlı ve kolay başvuruda bulunmalarını sağlamak. Sisteme içeriğinde diğer devlet kurumları ile (Nvİ ve YÖK gibi) yapılması planlanan ortak protokollerle başvuruda bulunan adayların bilgilerinin doğruluğunu daha güvenilir, hızlı ve kolay teyit ederek bürokratik işlemleri azaltmak.	Online başvuru sistemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yapılan ortak çalışma ile kuruldu, geliştirme ve ek protokol entegrasyon çalışmaları sürmektedir.
3	İdari Süreçler ve Hizmet Standardının Yükseltilmesi.	İdari süreçleri gözden geçirerek hizmet kalitesini arttırmak.	İdari süreçlerde yapılan çalışmalarla kalite arttırılmıştır.
4	Web Hizmetlerinin Geliştirilmesi	Web Sayfamızın güncelliğinin korunarak, öğrencilerimizin ihtiyaçlarını daha fazla karşılamasını sağlamak.	Web sayfası ihtiyaç duyulan seviyeye getirilmiş ve geliştirilmesi devam etmektedir.
5	Yeni Programların Açılması	Tezsiz Yüksek Lisans ve Uzaktan Öğretim programlarının açılarak bölgemizdeki öğretim talebini karşılayarak, eğitim ve öğretime ulaşımı kolaylaştırmak ve pratikleştirmek. Uzaktan Öğretim Programları ile Teknoloji ile eğitim ve öğretim paydaşlarını daha fazla bir araya getirmek.	İlgili programlar için başvuru dosyaları hazırlanmış Senatonun uygun görüşüne sunulmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Enstitümüzün daha yeni kurulması
- Kendi alanında birikimli bir akademik kadroya sahip olması
- Öğretim üyelerinin farklı üniversitelerden gelmiş olmasının öğretim alanında yarattığı dinamizm.
- Yeni bir kampüs alanı inşa ediliyor olması.

B. Zayıflıklar

- Fiziki alt yapı yetersizliği ve sosyal tesisler konusundaki yetersizlik
- Kurumla merkezi ve yerel yönetimler, medya ve emekli öğretim üyeleri arasındaki işbirliği, diyalog ve iletişim eksikliği
- Öğretim üyelerinin derslerinde teknolojik imkânlardan yeterince yararlanamaması
- Erasmus, Sokrates, Leonardo gibi AB programlarından yeterince yararlanamaması

C. Değerlendirme

- Eğitim öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin enstitülerinden biri olmak. Bu hedefe ulaşabilmek için önümüzdeki beş yıl içinde kurulmakta olan Anabilim Dallarının kurulumunun tamamlanması. Mevcut Anabilim Dallarının öğrenci sayısının artırılması gereklidir.
- Bilimsel yayın ve araştırmada üniversite, bölge, Ülke ve Dünya çapında ilk sıralarda yer almak. Nitelikli araştırmacıların Anabilim Dallarına kazandırılmasına ve Doktora, yüksek lisans öğrencilerinin bu yönde yönlendirilmelerine gayret edilecektir.
- Enstitünün fiziksel imkânları (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmaktadır.
- Enstitüde bulunan doktora programlarından ülkemiz ve üniversitemizin ihtiyacı olan nitelikli araştırmacıların yetiştirilmesine gayret edilecek ve lisansüstü öğrenci sayıları arttırılmaya çalışılacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Temel araştırma alanlarında güçlü bir altyapı sağlamak.
- Eğitim öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin enstitülerinden biri olmak.
- Bilimsel yayın ve araştırmada üniversite, bölge, ülke ve dünya çapında üst sıralarda yer almak. Bu hedeflere ulaşabilmek için nitelikli araştırmacıların üniversiteye kazandırılmasına ve doktora ve yüksek lisans öğrencilerinin bu yönde yönlendirilmelerine gayret etmek.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılımı sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek.
- Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak.
- Eğitim programlarımızı sürekli geliştirmek.
- Fiziksel altyapımızı geliştirmek
- Enstitüyü daha iyi öğrencilerin tercih etmesi yönünde gayret gösterilmesi
- Mezunlar ile ilişkilerin güçlendirilmesi
- Belirli araştırma konularında ve lisansüstü programlarda ülkede öncü duruma gelmek.
- Yapılan tez çalışmalarının büyük bölümünün sanayiye yönelik olmasını sağlamak
- Çevre üniversiteler ile lisansüstü programlar için işbirlikleri kurmak.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırklareli-14.01.2016)

Yrd.Doç.Dr. Cengiz CEYLAN
Enstitü Müdür V.