



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

1 BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2 GENEL BİLGİLER

2.1 Misyon ve Vizyon

2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

3 Birime İlişkin Bilgiler

3.1 Fiziksel Yapı

3.2 Örgüt Yapısı

3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.4 İnsan Kaynakları

3.5 Sunulan Hizmetler

3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

4 AMAÇ ve HEDEFLER

4.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

4.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

4.3 Diğer Hususlar

5 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

5.1 Mali Bilgiler

5.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları



5.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5.1.3 Diğer Hususlar

5.1.4 Mali Denetim Sonuçları

5.2 Performans Bilgileri

5.2.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

5.2.2 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

5.2.2.1 Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

5.2.2.2 Performans denetim sonuçları

5.2.3 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

5.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5.2.5 Diğer Hususlar

6 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1 Üstünlükler

6.2 Zayıflıklar

6.3 Değerlendirme

7 ÖNERİ VE TEDBİRLER



1 BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Enstitümüz 25.02.1993 tarihinde açılış izni almış olup, 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılı başında İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dallarında yüksek lisans programında 38 (Otuz sekiz); İşletme ve Tarih Anabilim Daları doktora programlarında toplam 5(Beş) öğrenci ile Eğitim-Öğretime başlamıştır.

Sosyal Bilimler Enstitüsü bugün, Enstitümüz 29 anabilim dalında lisansüstü eğitim-öğretim yapılmaktadır. 35 tezli yüksek lisans, 10 II. öğretim tezsiz, 3 II. öğretim tezli yüksek lisans ve 5 uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programı olmak üzere toplamda 53 yüksek lisans programı ve 28 doktora programıyla eğitim hizmetlerine devam etmektedir. Bu Anabilim dallarından 6 tanesinde 33 öğrenci YÖK 100/2000 Burslusu Doktora Öğrencisi, 63'ü yabancı uyruklu olmak üzere toplam kayıtlı 2230 öğrenciye lisansüstü eğitim-öğretim vermektedir. 2024 yılı içinde 174'ü tezli yüksek lisans, 9'u tezli lisanstan tezsiz yüksek lisansa geçen, 70'i II. öğretim ve 102'u uzaktan tezsiz yüksek lisans olmak üzere 355 yüksek lisans, 80'ı doktora olmak üzere toplam 435 öğrenci mezun vermiştir.

Sosyal Bilimler Enstitüsü olarak Üniversitemizin genel politikaları doğrultusunda uluslararası öğrencilere de gerekli koşullar sağlanmak suretiyle bu öğrencilere lisansüstü eğitim vererek kendi ülkelerdeki bilim insanlarına duyulan gereksinimi karşılamak için gerekli ve yeterli çalışmalar halen yapılmaktadır. Uluslararası öğrenci sayının artırılması amacıyla, enstitümüzün ve anabilim dallarımızda yer alan programlarımızın tanıtımı için web-sayfamızın gerekli bölümleri İngilizceye çevrilmiştir.

Enstitümüzde ders veren öğretim üyeleri, Anabilim Dallarının bulunduğu ilgili Fakülte kadrosundaki öğretim üyelerinden karşılanmaktadır. Enstitümüzde 6 Araştırma Görevlisi olup, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a maddesi uyarınca 4 araştırma görevlisi, 50/d maddesi uyarınca 2 araştırma görevlisi Anabilim Daları bünyesinde görev yapmaktadır.

Enstitümüz mevcut imkânlar içerisinde faaliyetlerini yürütmekte, bilimsel ürünlerinin kalitesini artırma konusunda sürekli bir arayış içindedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi v Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşları hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık ilkeleri doğrultusunda Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamakla yükümlü tutulmaktadır. Bu kapsamda, Enstitümüz faaliyet sonuçlarını gösteren 2023 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Kamu kurumlarında şeffaflık ve hesap verilebilirlik kadar toplumun bilgilendirilmesi de faaliyet raporlarını önemli kılmaktadır. Enstitümüzün "2024 Yılına Ait Birim Faaliyet Raporu" bu düşünceler ile hazırlanmış olup, başta paydaşlarımız olmak üzere herkesin görüş ve önerine her zaman açıktır.

Enstitümüz, kurulduğu 1993 yılından günümüze sosyal bilimlerin hemen her alanında yüksek lisans ve doktora programlarında öğrenci yetiştirmek amacına yönelik olarak gelişme göstermiştir. Bu doğrultuda, enstitümüz her geçen yıl verdiği hizmetleri daha da geliştirmektedir.

Doç. Dr. İsmail Sadık YAVUZ
Enstitü Müdürü



2 GENEL BİLGİLER

Enstitümüz 25.02.1993 tarihinde açılış izni almış olup, 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılı başında İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dallarında yüksek lisans programında 38 (Otuz sekiz); İşletme ve Tarih Anabilim Dalları doktora programlarında toplam 5 (beş) öğrenci ile Eğitim-Öğretime başlamıştır.

Sosyal Bilimler Enstitüsü bugün, 29 Anabilim dalında Lisansüstü programla öğretime devam etmektedir. Bununla birlikte, daha önceden enstitümüzde yer alan Program Geliştirme ve Öğretim, Okul Öncesi Eğitim, Eğitim Yönetimi Teftişi Planlaması ve Ekonomisi, Resim İş Eğitimi, Müzik Eğitimi, Orta Öğretim Alan Öğretmenliği (Tezsiz YL) programları Yüksek Öğretim Kurulu kararı gereğince Eğitim Bilimleri alanındaki 28.12.2006 tarihinde Mehmet Akif Ersoy Üniversitesine; Geleneksel Türk El Sanatları, Resim, Arkeoseramik, Grafik, Tiyatro anasanat dalları da 01.11.2007 tarihinde Üniversitemizin Güzel Sanatlar Enstitüsüne aktarılmıştır.

Enstitümüz, kurulduğu yılından günümüze sosyal bilimlerin hemen her alanında yüksek lisans ve doktora programlarında öğrenci yetiştirmek amacıyla yönelik olarak gelişme göstermiştir. Bu doğrultuda, enstitümüz her geçen yıl verdiği hizmetleri daha da geliştirmektedir.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



2.1 Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü sosyal alanlarda lisansüstü programlarda eğitim-öğretim yaptırmaktadır. Enstitünün misyonu sosyal bilim dallarında uzmanlaşma olanağı sağlamak, bilimsel etik ilkelerini özümsemiş, eleştirel düşünceye sahip, evrensel ölçekte araştırma yapabilen ve projeler üretebilen bilim insanları yetiştirmek, toplumsal gereksinimlere cevap veren programlar açılmasına imkan yaratıp buralarda kaliteli eğitim verilmesini temin ederek üretilen bilimsel projeleri, ortaya konan araştırma raporlarını toplumun hizmetine sunup katma değer yaratılmasına katkıda bulunarak bağlı bulunduğu Süleyman Demirel Üniversitesinin ilgili alanları için nitelikli öğretim elemanı; ulusal ve uluslararası bilimsel beşeri sermaye ihtiyacını karşılayacak bilim insanları yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünün vizyonu sosyal bilim dallarında bilimsel etik ilkelerinin özümсенerek yaygınlaşmasını sağlayarak, ilgili alanlarda nitelikli uzmanlaşmaya imkân tanıyan, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen lisansüstü programları ile bilim dünyasına ulusal ve uluslararası düzeyde katkı sağlayan, etkin, verimli, kaliteli, saygın bir bilim, eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.



2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Enstitü Müdürü

Görev Alanı

Süleyman Demirel Üniversitesi rektörlüğü ve üst yönetimi tarafından belirlenmiş olan saikler ve ilkeler doğrultusunda, enstitünün sahip olduğu vizyon ve misyon kıstasları dahilinde eğitim, öğretim ve birimin tüm faaliyetlerini yürütme amacı ile çalışmalar yapmak, planlama ve koordinasyon sağlamak, yönlendirmelerde bulunmak ve bu hususta tüm çalışmalarını denetlemek. Enstitünün ve enstitüye bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin akılcı bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği durumlar dahilinde güvenlik tedbirlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin verilmesini, eğitim-öğretim kapsamında bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini de içeren akademik işlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini, tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını aynı zamanda takip ve kontrol edilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sonuçlarının tatbik edilmesini sağlar.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Enstitünün tüzel kişiliğini temsil eder. Enstitünün misyon ve vizyonunu belirleyerek yürütülen faaliyetlerin bu vizyon ve misyon doğrultusunda gerçekleştirilmesini takip eder.
- Enstitüdeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Enstitü Üst Kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık eder, Enstitü kurullarının kararlarını uygular ve Enstitü birimleri arasında koordinasyonu sağlar.
- Yıllık periyotlarla enstitünün analitik bütçesini hazırlar ve gerekçelerini sunar.
- Yıllık periyotlarla ya da talep halinde enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor sunar.
- Enstitünün kadro ve ödenek ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Enstitünün idari ve akademik personelinin ihtiyaç görülen alan ve konularda seminer, konferans ve kurs gibi etkinlikler düzenleyerek birim çalışanlarının gelişimini ve enstitünün sürekli öğrenen bir yapı kazanması için çalışır.
- Enstitüde araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- 2547 Sayılı ve 5018 Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak,



- Temsil, imza ve harcama yetkisine sahip olmak,
- Bünyesindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı

Enstitü Kurulu

Görev Alanı

Enstitü Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşmaktadır. Enstitü bünyesindeki eğitim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve bu faaliyetlerin düzenlenmesi Enstitü Kurulunun görevidir. Enstitü Kurulu olağan toplantıları periyodik biçimde her yarıyılın başında ve her yarıyılın sonunda olmak üzere senede dört kez gerçekleşir. Bu durum dışında enstitü müdürü gerekli gördüğü hallerde enstitü kurulunu toplantıya çağırmaya haizdir.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Enstitü kurulu akademik bir organ olup, enstitünün; eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, yayın faaliyetleri, bu faaliyetlerle ilgili esasları, planları, programları ve eğitim öğretim takvimini kararlaştırmakla sorumludur.
- Enstitü kurulu, enstitünün yönetim kuruluna üye seçme, program ya da anabilim dalı açma yahut kapatma teklifini görüşme yetkisine haizdir.
- Lisansüstü eğitim ve öğretime ilişkin mevzuatı görüşme, enstitü tez yazım klavuzunu görüşme, lisansüstü programlara ait müfredatı görüşme, derslerin AKTS değer, kod ve isim değişikliklerini görüşme, üniversitenin diğer üniversitelerle arasında başlayan çift diploma çalışmalarını görüşme hakkına haizdir.



·Ek olarak yukarıda bahsedilen tüm teklif ve görüşleri daha sonra Senotoya sunmak üzere karara bağlayabilir.

·Öğrenci alımı için gerekli kontenjanın belirlenmesi enstitü kurulunun görevlerindedir.

·Görev dâhilinde yürütülen tüm süreçleri üniversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütmektedir.

·Bahsedilen tüm görevler uygulanırken enstitü kurul üyeleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde enstitü müdürüne karşın sorumlu olarak yerine getirmektedir.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Enstitü Yönetim Kurulu

Görev Alanı

·Enstitü yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşmaktadır. Enstitü yönetim kurulu, enstitü müdürünün çağrısı üzerine toplanmaktadır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim ve öğretim koordinatörlükleri kurabilme aynı zamanda bunların görevlerini düzenleme hakkına haizdir.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Enstitü kurulunun belirlediği esaslar doğrultusunda enstitü müdürüne yardım eder.
- Disiplin kurulu olarak görev alma hakkı bulunmaktadır.
- Enstitünün yatırım ve bütçe tasarısını hazırlamakta,
- Enstitüce belirlenen eğitim- öğretim plan ve programlarını aynı zamanda belirlenen takvimin uygulanmasını sağlamaktadır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- Öğrencilerin kabulü ve ders intibakları/çıkarılmaları ile ilgili olarak eğitim, öğretim ve sınav işlemleri hakkında karar verme hakkına haizdir.
- Görev dâhilinde yürütülen tüm süreçleri üniversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütmektedir.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, komisyonlar, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurar ve bunların görevlerini düzenler.
- Lisansüstü programları kazanan adayları belirleme hakkına haizdir.
- Değişim programlarına ilişkin olarak gelen/giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirmelerini ve başarı notlarını görüşerek karara bağlama hakkına haizdir.
- Lisansütü öğrencilerin kayıt yaptırdıktan mezun oldukları süreye kadar olan süreçte öğrencilik durumları ile ilişkin bütün kararları belirleme hakkına sahiptir.
- Doktora yeterlilik komitelerinin belirlenmesi hususunda karar alma hakkına haizdir.
- Öğretim üyelerinin ders telafi programlarını görüşme ve karara bağlama hakkına haizdir.
- Öğrencilerin; ilişik kesme ve mezuniyetlerini buna ek olarak öğrencilerden gelen tüm dilekçeleri görüşüp karar bağlama hakkına haizdir.
- Özel öğrenci statüsü kazanma taleplerini, bu statü ile ders alma hakkını görüşme ve karara bağlama hakkına haizdir.
- Enstitüce yürütülen ortak programlara kayıtlı olan öğrencilerin; danışmanlık, ders alma gibi tüm işlemlerini görüşme ve karara bağlama,
- Öğrencilerin katılacakları bilimsel etkinlik programlarını görüşme ve karara bağlama hakkına haizdir.
- ÖYP dâhilinde öğrenim gören öğrencilerin görev sürelerinin uzatılmasını görüşme ve karara bağlama hakkına haizdir.
- Enstitü dâhilinde bulunan öğretim üyelerinin ve enstitü dışından yürütülecek dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlerini yapma hakkına haizdir.
- Enstitü yönetim kurulu derslerin şubelere bölünmesi yahut birleştirilmesi hakkında karar alma ve uygulama hakkına haizdir.
- Uluslararası yabancı uyruklu öğrencilerin dil öğrenmeleri için gerekli sürenin verilmesi hususunda karar alma hakkına haizdir.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir ve tüm bu görev ve sorumlulukları yerine getirirken enstitü müdürüne karşı sorumludur.



Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Enstitü Müdür Yardımcılığı -1

Görev Alanı

- Enstitü müdür yardımcısı müdür tarafından ve kurum içinde görevli öğretim üyeleri arasından üç yıllığına atanmaktadır. Müdürün görev süresi sona erdiğinde, müdür yardımcılarının da görevi eş zamanlı olarak son ermektedir. Müdür yardımcıları enstitünün; misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek amacıyla etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile yapılan çalışmalarda enstitü müdürüne yardımcı olmakla görevlidirler.
- Müdürün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri ilgili yasal mevzuat kapsamında yerine getirir.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etme hakkına haizdir.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri koruma ve saklama sorumluluğu bulunmaktadır.
- Enstitü üst kurullarına katılma sorumluluğundadır.
- Enstitü üst kurullarına ilişkin iş ve işlemleri kontrol etmekle hükümlüdür.
- Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde yapılan gerekli çalışmalara yardımcı olmakla sorumludur.
- Gerekli durumlar dâhilinde güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olma sorumluluğuna haizdir.
- Enstitü öz değerlendirme raporu, stratejik planı ve mevzuat geliştirme hususunda çalışmalar yapma sorumluluğuna haizdir.



- Yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlama, satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak sorumluluğu taşımaktadır.
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, aynı zamanda enstitünün personel işlerinin koordinasyonunu sağlama sorumluluğuna haizdir.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, enstitü ile ilişkin olarak sektörlerle ilişkileri düzenlemek, gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak ve teknik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımını ve iyileştirilmesini sağlamak hususlarında sorumluluğa sahiptir.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak üzere sorumludur.
- Enstitüye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almakla yükümlülüğe haizdir.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamakla sorumludur.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak, enstitüde açılacak (Süleyman Demirel Üniversitesi haricinde) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek gibi hususlarda sorumluluğa haizdir.
- Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirme, enstitüye intikal eden disiplin soruşturması ve dava dosyalarını hazırlama hususlarında sorumluluğa haizdir.
- Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar ve programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapma hakkına haizdir.
- Enstitü Web sayfasının ve standart formların oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamakla sorumludur.
- Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlamakta ve denetlemektedir.
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) birim koordinatörlüğü görevini yerine getirmektedir.
- Tez teslim işlemlerini takip etmekle sorumludur.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.



·Müdür tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir ve görev ve faaliyetlerinde enstitü müdürüne karşı sorumludur.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Enstitü Müdür Yardımcılığı – 2

Görev Alanı

- Enstitü müdür yardımcısı müdür tarafından ve kurum içinde görevli öğretim üyeleri arasından üç yıllığına atanmaktadır. Müdürün görev süresi sona erdiğinde, müdür yardımcılarının da görevi eş zamanlı olarak son ermektedir. Müdür yardımcıları enstitünün; misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek amacıyla etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile yapılan çalışmalarda enstitü müdürüne yardımcı olmakla görevlidirler.
- Müdürün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri ilgili yasal mevzuat kapsamında yerine getirir.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etme hakkına haizdir.
- Bölüm başkanlarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinleme, ve çözüme kavuşturma sorumluluğuna haizdir.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmakla sorumludur.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamakla sorumludur.
- Dersliklere ait ders araç ve gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temininin sağlanması görevlerine haizdir.
- Çevre, bakım, temizlik ve onarım hizmetlerini denetleme sorumluluğuna haizdir.



- Öğrenci kulüpleri ve/veya öğrencilerin düzenleyeceği çeşitli etkinliklerin gözden geçirilmesi, denetlenmesi ve kontrolünün sağlanması sorumluluklarına haizdir.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etme sorumluluğunu taşımaktadır.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlama sorumluluğuna haizdir.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlama, aynı zamanda enstitü tarafından düzenlenecek; konferans, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etme sorumluluğu taşımaktadır.
- Uluslararası öğrenci, öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmektedir.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etme sorumluluğu taşımaktadır.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmakla ve müdür tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları gerçekleştirmekle yükümlüdür.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Enstitü Sekreterliği

Görev Alanı

- Enstitü sekreterliği ilgili mevzuat çerçevesinde enstitünün idare yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar. Buna ek olarak kurullara katılır, bütçeyi hazırlar, kadro ihtiyaçlarını belirler ve iç denetim çalışmalarına katılmaktadır.



·Enstitü içerisinde gerekli iş bölümü müdürün onayından sonra enstitü sekreterince yapılmaktadır. Enstitü sekreterliği Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kurumun vizyon ve misyonu doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirmesi amacı ile müdüre karşı sorumluluk içinde faaliyetlerini yürütmektedir.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm akademik faaliyetlerini yürütmektedir.
- Akademik genel kurul, enstitü kurulu, enstitü yönetim kurulu ve enstitü disiplin kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar.
- Enstitüde görevli idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını takip eder ve talep edildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri iletme sorumluluğuna haizdir.
- Öğrencilere ait bilgileri talep edildiğinde üst makamlara iletme sorumluluğuna haizdir.
- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlar ve bu yazışmaların takibini ve kaydını tutmakla sorumludur.
- Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümün yardımcı olmakla sorumludur. Ek olarak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım, bakım, onarım ve desteği sağlamakla yükümlüdür.
- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlamaktadır.
- Enstitü çalışanları arasında iş bölümünü, gerekli denetim ve gözetimi sağlamakla sorumludur.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat üzerinde değişiklikleri takip etmekle sorumludur. Ek olarak enstitü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında enstitü müdürüne öneride bulunur.
- Enstitü yerleşkesi içerisinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamaktadır.
- Enstitüye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmekle yükümlüdür.
- Enstitü ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Fiziki alt yapı iyileştirmelerine yönelik projelerin hazırlanması ile sorumludur.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri çerçevesinde hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmakla sorumludur.
- Enstitü yerleşkesi içerisinde eğitim ve öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılmasını sağlamak için sorumludur.



- Tüm kurum, kuruluş, tüzel ve gerçek kişilerden müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.
- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlamakla, kurullarca alınan kararların yazdırılmasıyla, ilgililere dağıtılmasıyla ve arşivlenmesiyle sorumludur.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktadır
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermektedir.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmektedir.
- Enstitü öğrenci işlerinin, alt birimlerdeki hizmet ve görevlerin; etkin, süratli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ile sorumludur.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermektedir.
- İdari personelin yıllık izinlerini, enstitü işlerinin aksamayacağı şekilde düzenlemekle haizdir.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamakla sorumludur.
- Enstitü müdürünün imzasın sunulacak tüm yazıları parafe etmekle sorumludur.
- Enstitü için gerekli olan her çeşit materyal; mal ve malzemenin alımlarının yapılmasını sağlamakla sorumludur.
- Enstitü müdürünün görev alanı ile ilgili olarak vereceği diğer işleri yapma sorumluluğundadır.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı



Görev Alanı

·Fakültelerin ve Konservatuvarların bölüm başkanları ve aynı zamanda enstitü anabilim veya enstitü anasanat dalının da başkanlarından oluşmaktadır. Anabilim dalı başkanı görevi başında bulunmayacağı hasıl durumlarda yerine öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakma olanağına sahiptir. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla görevden uzak kaldığı durumlarda kalan sürenin tamamlanması adına aynı yöntemle yeni bir anabilim dalı başkanı atanmaktadır.

·Anabilim dalı başkanı, anabilim dalının her düzeyde eğitim, öğretim ve araştırmaların ek olarak anabilim dalına ait tüm faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Anabilim dalı kurullarına başkanlık etmekle sorumludur.
- Anabilim dalının ihtiyaçlarını müdürlük makamına yazılı olarak rapor etmekle sorumludur.
- Enstitü müdürlüğü ve anabilim dalı arasındaki her çeşit yazışmanın sağlıklı bir biçimde yapılması ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- Anabilim dalı derslerinin öğretim elemanları arasında dengeli bir biçimde dağıtılmasını ve eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamakla sorumludur.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde Müdürlük Muhasebe Birimine ulaşmasını sağlamakla sorumludur.
- Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmekle sorumludur.
- Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve raporlarını müdürlüğe sunmakla sorumludur.
- Eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli, sorunsuz ve verimli bir şekilde ilerlemesi adına anabilim dalında bulunan öğretim elemanları arasında iletişim ortamı oluşmasını sağlamakla sorumludur.
- Anabilim dalı akademik kurulu için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamaktadır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamaktadır.
- Anabilim dalındaki öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki ilişkilerin eğitim ve öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi ve lisansüstü eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönergelere uygun şekilde yapılmasının sağlanmasını sağlamak amacıyla danışmanlarla toplantı yapma sorumluluğu taşımaktadır.
- Öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamakla sorumludur.



- Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye önerir ve buna ek olarak, yüksek lisans ve doktora giriş sınavları ile mülakatlarının planlamasını yapar ve gerektiğinde sınavların kayıt altına alınmasını sağlamakla sorumludur.
- Yüksek lisans ve doktora tez konularını, doktora yeterlilik komitesini ve doktora tez izleme komitesini enstitüye önermekle sorumludur.
- 100/2000 YÖK Doktora Burslarına İlişkin olarak bursiyerlerin danışmanları tarafından hazırlanan akademik gelişme raporlarını Enstitüye göndermekle sorumludur.
- YÖK tarafından belirlenen öncelikli alanlardaki kontenjan taleplerini içeren anabilim dalı kurul kararını ve YÖK tarafından öncelikli alanların kabul edilmesini takiben öncelikli alanlarla ilişkili olan dersler ve içeriklerini Enstitüye iletmekle sorumludur.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programları ile ilgili çalışmaları yürütmektedir.
- Yüksek lisans ve doktora tez savunmaları için jüri üyelerini enstitüye önermektedir
- Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak Enstitüye gönderilmesini sağlamaktadır.
- Her dönem başından itibaren, o dönem açılacak dersleri ve derslerin verileceği sınıfı da belirten haftalık ders programını enstitüye göndermekle sorumludur.
- Ek ders ödemesi ile ilgili gereken evrak ve belgelerin zamanında ve doğru bir şekilde enstitüye gönderilmesini sağlamaktan sorumludur.
- Öğrencilerin üniversite, okul ve diğer kurumlarda yapacakları araştırma başvurusunda araştırma önerisi, veri toplama araçları (anket soruları ve yapılacak uygulama hakkında bilgi), çalışma takvimi ve araştırma yapılmak istenen kurum isimlerini kontrol etmektedir.
- Enstitü kadrosunda bulunup görev yapan araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması hususunda görüşlerini enstitüye iletmektedir.
- Anabilim Dallarına gönderilen süreli yazılara süresi içerisinde, süresiz yazılara ise “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen süreler içerisinde cevap verir, ilgili belgeleri eksiksiz bir şekilde Enstitüye ulaştırmaktadır.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktadır.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu



- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Öğretim Üyesi

Görev Alanı

- Süleyman Demirel Üniversitesi rektörlüğü ve üst yönetimi tarafından belirlenmiş olan saikler ve ilkeler doğrultusunda, enstitünün sahip olduğu vizyon ve misyon kıstasları dahilinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirebilmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacı ile çalışmalar yapmak.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Mevcut potansiyelinin tamamını kullanarak, enstitü ve bulunduğu anabilim dalının amaç ve hedeflerine ulaşılmasına katkıda bulunma sorumluluğundadır.
- Sorumluluğu bulunan dersler ve laboratuvarlar için enstitü müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları, eksiksiz ve düzenli şekilde iletmekle yükümlüdür.
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde belirtilen diğer görevleri tamamlama mesuliyetindedir.
- Danışmanlık görevini ve sorumlu olduğu dersleri yükseköğretim mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirmekle sorumludur.
- Her dönem sonunda, öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu/anketi sonuçlarıncı öğrenciler tarafından belirtilen hususlarda iyileştirme yapmakla mükelleftir.
- Kendini görev süresi boyunca gerek yabancı dil, gerek akademik hakimiyet ve bilgi seviyesi gerekse entelektüel kapsamda geliştirmeye devam etme gerekliliğindedir. Ek olarak ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve/veya düzenlenen faaliyetlere topluma ve öğrencilere yararlılık çabası içerisinde iştirak etmektedir.
- Enstitü müdürünün veya yetkili organların vermiş olduğu görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Öğretim Yardımcıları

Görev Alanı



·Süleyman Demirel Üniversitesi rektörlüğü ve üst yönetimi tarafından belirlenmiş olan saikler ve ilkeler doğrultusunda, enstitünün sahip olduğu vizyon ve misyon kıstasları dahilinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirebilmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacı ile çalışmalar yapmak.

Temel Görev ve Sorumlulukları

·Anabilim dalı dâhilinde tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine yardımcı olma sorumluluğu bulunmaktadır. Ek olarak ders, laboratuvar, ödev, sınav gözetmenliği, araştırma, deney ve proje uygulama ve değerlendirmelerinde öğretim üyelerine yardımcı olma mesuliyetindedir.

·Anabilim dalı içi ilgili komisyonlarda görev almak ve verilen görevi yerine götürme sorumluluğuna haizdir.

·Öğrencilerin enstitüye, ilgili anabilim dalına ve sosyal çevreye adaptasyonu ve oryantasyonuna destek olma sorumluluğundadır.

·Kendini görev süresi boyunca gerek yabancı dil, gerek akademik hâkimiyet ve bilgi seviyesi gerekse entelektüel kapsamda geliştirmeye devam etme gerekliliğindedir. Ek olarak ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve/veya düzenlenen faaliyetlere topluma ve öğrencilere yararlılık çabası içerisinde iştirak etmektedir.

·Enstitü müdürünün, anabilim dalı başkanın veya yetkili organların vermiş olduğu görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Yasal Dayanak

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Sorumluluk alanı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler

Sef

Görev Alanı

·Sorumlu olduğu servis personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlama sorumluluğundadır.

Temel Görev ve Sorumlulukları

·Birimde üretilen belgelerin doğruluğunu, dosya bilgilerini ve gideceği birim ya da kurumu inceleyerek olası bir eksikliğe karşı önlem alma sorumluluğundadır.

·Sorumlu olduğu birimin diğer birimler ile koordinasyonunu sağlama sorumluluğundadır



·Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izleme ve yapılmasını sağlama yükümlülüğündedir.

·Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapma sorumluluğundadır.

Memur

Görev Alanı ve Sorumlulukları

·İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmekle mükelleftir.

·Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmakla sorumludur.

·Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Enstitü Özel Kalem

Görev Alanı

·Süleyman Demirel Üniversitesi rektörlüğü ve üst yönetimi tarafından belirlenmiş olan amaç ve saiklere uygun olarak enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla enstitü müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlemleri yürütmektedir.

Temel Görev ve Sorumlulukları

·Enstitü müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütme ve özel/resmi haberleşmelerini yerine getirme sorumluluğuna haizdir.

·Enstitü müdürünün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemekle sorumludur.

·Enstitü müdürünün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmakla sorumludur.

·Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmekle sorumludur.

·Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma veya göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolluk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmakla sorumludur.

·Enstitü kurullarına üye seçim ve işlemlerini takip etmekle sorumludur.

·Enstitü kurullarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar ve alınan kararları yazarak karar defterine yapıştırarak ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmektedir.

·Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımların düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamakla sorumludur.



- Enstitü Web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının hazırlanması ve güncellenmesi işlemlerini yapma sorumluluğundadır.
- Dini ve milli bayramlarda enstitü müdürünün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamakla mükelleftir.
- Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar ve açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamakla mükelleftir.
- Enstitü bünyesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlamalarını ve listesini arşivlemekle sorumludur.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamakla ve bu listelerin güncel tutulmasını sağlamakla mükelleftir.
- Özel kalemligini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturma sorumluluğundadır.
- Bahsedilen tüm bu görevleri gerçekleştirirken enstitü müdürüne ve sekreterine karşı sorumludur.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Mali İşler – Ek Ders Birimi

Görev Alanları

- Süleyman Demirel Üniversitesi rektörlüğü ve üst yönetimi tarafından belirlenmiş olan saikler ve ilkeler doğrultusunda, enstitünün sahip olduğu vizyon ve misyon kıstasları dahilinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirebilmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacı ile çalışmalar yapmak. İlgili mevzuat gereğince akademik personelin ek ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yapar.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Akademik personele ilişkin ek ders ödemeleri ve ek ders beyanlarının kontrolünü, ek ders hesabını ve tahakkuk işlemlerini yapmakla sorumludur.



·Ek derslerde sehven gösterge veya katsayıya dayalı yapılan ya da Sayıştay sorgusunca tespit edilen fazla ödemelerin, ayrılan, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan ya da askere giden veya daha değişik nedenlerden kaynaklı yapılan fazla ödemeyi borç olarak hesaplamakla, evraklarını hazırlamakla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve bu hususta ilgili işlemleri yapmakla mükelleftir.

·Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'nde (KBS) ve Mali Yönetim Sistemi'nde (MYS) ilgili ayda bulunan derişikliklerin işlenerek hesaplamaları yapar, Elektronik imzaları müteakip ıslak imzaların dökümü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ulaştırılmasını sağlamakla sorumludur.

·Ek ders ücretlerinin, KBS'den ödeme emrinin, bordro ve belgelerin hazırlanmasını müteakiben ödenmesini sağlamakla sorumludur.

·Enstitü dâhilinde ders veren bağlı anabilim dalı öğretim üyeleri ile 40/a ve 40/d maddelerine göre üniversite içi başka birim ve üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders yükü formlarının enstitü ders programlarına uygunluğunun kontrolünün yapılmasını sağlamakla sorumludur.

·Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı dâhilinde verilen idari görevleri yerine getirme mesuliyetindedir.

Yasal Dayanaklar

·657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

·2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

·2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

·5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

·6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

·Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

·Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Mali İşler – Maaş İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Birim

Görev Alanları

·İlgili mevzuat gereğince, enstitü personelinin maaş ve tahakkuk işlerini gerçekleştirir. Alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçteki evrak iş ve işlemlerini yapar. Taşınır malzeme isteklerini, satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapar ve yıl sonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapar.



Temel Görev ve Sorumlulukları

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi, bordro işlemlerini yapmakla ve aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamakla yükümlüdür.
- Enstitü sorumluluğunda gerçekleştirilen; konferans, seminer vb. faaliyetlere katılmak için gelen kişi(ler)in yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamakla yükümlüdür.
- Giderlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamaktan sorumludur.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emrini düzenlemekle, ek olarak personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini ve fazla mesai işlemlerini düzenlemekle sorumludur.
- Personelin icra, ikaz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutuma ve bu kesintiler ile ilgili işleri yapma, sonuçlandırma ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletmekle yükümlüdür.
- Personelin giyim yardımı işlemlerini takip eder, hazırlar, gerekli iş ve işlemleri yapma sorumluluğuna haizdir.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamakla, takibini yapmakla ve ödeme belgelerini hazırlamakla sorumludur.
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapar, imzaya göndermekle yükümlüdür.
- Ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmekten ve arşivlemekten sorumludur.
- Alanı ile ilgili husularda enstitü bütçesinin hazırlanmasında işlem yapma hakkına haizdir.
- Enstitünün ve enstitü personelinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri belirleme hakkına haizdir.
- Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda gerçekleştirme ve satın alma taleplerini mevcut ödenek durumunu da dikkate alarak takip etme sorumluluğunu taşımaktadır.
- Mal ya da hizmet alımları için gerekli maliyet araştırmalarını yapmakla ve piyasa fiyat araştırmasını yaparak tutanak hazırlamakla sorumludur.
- Alım işleminin yapılacağı firmanın EKAP'tan yasallık sorgulamasını yapmakla, kayıt kontrol işlemi yapmakla ve ödeme emir belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirmekle yükümlüdür.
- Alınan malzeme ve hizmetlerin ödeme işlemlerini, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemindeki (KBS) Harcama Yönetim Sistemi modülünden yapma görevine haizdir.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapılan alımlara yönelik; ihtiyaçların belirlenmesi, ödeme evrakının düzenlenmesi ve gerekli tüm işlemlerin yapılmasında takip ve kontrol sorumluluğundadır.



- Yapılan ödeme emri belgesini Tahakkuk Teslimat Belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekle, evrakın durumunu takip etmekle ve Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamakla sorumludur.
- Abonelik dâhilindeki alımların ödemelerini yapmakla sorumludur.
- Tören, temsil ya da ağırlama ihtiyaçları için ivedilikle alınması gereken; çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin ödeme işlemini gerçekleştirmekten sorumludur.
- İhale usulü ile tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemini gerçekleştirme sorumluluğuna haizdir.
- Kontrollü yahut muayenesi gereken taşınır malzemelerin kontrolünü takip etme sorumluluğundadır.
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
- Taşınır malların kaybına ya da arılanmasına yol açabilecek yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla sorumludur.
- Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri hazırlamakla sorumludur.
- Bozulmuş ya da işlev görmez hale gelen malzemelerin tutanaklarını tutarak demirbaş listesinden düşürülmesini sağlama sorumluluğundadır.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamakla ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmekle mükelleftir.
- Tasarruf ilkeleri doğrultusunda hareket etme sorumluluğu bulunmaktadır.
- Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu



- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

Öğrenci İşleri Birimi

Görev Alanı

İlgili mevzuat uyarınca enstitünün öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivlenmesi için gereken işlemleri yürütür.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Öğrenci işleri birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir biçimde idare etmekle sorumludur.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da kurumlarla ilgili üçüncü tarafların soru ve sorunları için gereken müdahale etmekle, yetki alanı dahilinde çözüm önerisinde bulunmakla ve bilgilendirme yapmakla sorumludur.
- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmekle ve duyurularını yapmakla sorumludur.
- Öğrenci işleri ile ilgili olarak aylık ve/veya dönemlik periyotlarda olağan yazışmaları hazırlamakla mesuldür.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamakla sorumludur.
- Öğrenciler tarafından çeşitli konu ve başlıklarda verilen dilekçelere yazılı bir biçimde cevap verilmesi sorumluluğuna haizdir.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmaktan sorumludur.
- YÖK 100/2000 Doktora bursuyla ilgili gerekli yazışmaları yürütme sorumluluğundadır.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmekle sorumludur.



- Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlama ve ilan edilmesini sağlama sorumluluğundadır.
- Lisansüstü programlara yapılan başvuruları kabul etme ve kaydını alma sorumluluğundadır.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilere dair gerekli işlemleri yürütmekten sorumludur.
- Etik Kurul ve araştırma izni yazışmalarını yapmak ve takip etmek mesuliyetindedir.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak sorumluluğundadır.
- Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları yapmakla ve çalışma alanı dâhilinde tüm evrakların arşivlenmesinden sorumludur.
- Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapmakla ve rektörlük bilgi işlem ile gerekli koordinasyonu sağlamakla sorumludur.
- Öğrenci işlerine yönelik üst kurullarda görüşülmesi gereken evrakları hazırlamakla ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmekle sorumludur.
- Doktora/yüksek lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verme sorumluluğunun haizdir.
- Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanın hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceleme sorumluluğundadır.
- Özel öğrenci ve öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yürütmekle sorumludur. Ek olarak enstitü e-potasına gelen maillerin takibini yapmakla ve mail yoluyla bilgilendirme yapmakla sorumludur.
- Mezuniyet işlemlerini yapmakla ve mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamakla sorumludur.
- Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarının hazırlanması ve arşivlenme işlemlerinin yapılması sorumluluğundadır.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne girilmesini takip etmekle ve ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlamakla sorumludur.
- Tezlerin YÖK kütüphanesine ve üniversite kütüphanesine gönderilmesini sağlamak ve tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yükleme işlemlerini yapmakla sorumludur.
- Öğrenci kimlik kartlarının ve bandrollerinin dağıtım işlemini yapmakla sorumludur.
- Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanak



- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- İlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar

Akademik Yayın, Veri Yönetimi ve Analizi Birimi

Görev Alanı

- İlgili mevzuat gereğince Enstitü bünyesinde intihal raporlarının, stratejik planın, faaliyet raporlarının ve tüm istatistiki bilgilerin hazırlanmasına yardımcı olur.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Enstitünün süreli akademik yayını olan “Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi”nin yayın takibini yapmakla ve yayın kalitesini artırıcı çalışmaları gerçekleştirmekten sorumludur.
- Enstitünün basım ve yayın işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmaktan sorumludur.
- Stratejik planın, faaliyet ve inihal raporlarının hazırlanmasını organize etmekle sorumludur.
- Araştırma Üniversitesi, Akreditasyon ve kalite süreçleri gibi konularda istatistiki bilgilerin derlenmesine yardımcı olmakla mükelleftir.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.
- Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname



Yardımcı Hizmetler Birimi

Görev Alanı

·Enstitü dahilindeki yardımcı hizmetlerin ve bu husustaki iş ve işlemlerin düzenliliğini, sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür.

Temel Görev ve Sorumlulukları

·Sorumluluğunda olan oda, koridor, tuvalet, lavabo, çay ocağı gibi iç ve/veya dış mekanların düzenliliğinden, temizliğinden sorumludur.

·Sorumluluğunda olan yerlerde, temizlik, düzen ve onarım işlerinden sorumludur.

·Sınıf, laboratuvar, koridor gibi yerlerin havalandırması ve düzen ve tertibinden sorumludur.

·Enstitünün fotokopi işlerine ve kırtasiye malzemeleri vb. materyallerin dağıtımı ve taşınmasından sorumludur.

·Mesai bitimine yakın olacak bir zaman diliminde enstitünün kapı, pencere, açık olan aydınlatma, açık olan klima gibi araçların kapatılmasından sorumludur.

·Binaya gelen ziyaretçilere yardımcı olmakla mükelleftir.

·Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanaklar

·657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

·2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

·2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Yazı ve Kurul İşleri

Görev Alanı

·İlgili mevzuat dahilinde yazı ve kurul iş ve işlemlerini sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütmekten sorumludur. Enstitü üst kurul kararları ve diğer yazışmaları oluşturmak ve bu yazışmaları ilgili birim veya kuruma ulaştırma sorumluluğundadır. Yetki alanı dahilinde yazışmaların takibini yapmakla ve arşivlemekle mükelleftir.

Temel Görev ve Sorumlulukları



- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapma ve bu yazışmaları takip etme sorumluluğundadır.
- Enstitü bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin rapor ya da izinler gibi kişisel kişisel dosyalarını tutmak, evraklarını düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek sorumluluğundadır.
- Yazışma işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun biçimde yapma sorumluluğundadır.
- Birimlerden gelen ve Enstitü Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlama ve toplantı davet yazılarını ve gündemini tüm üyelere iletmeye görevine haizdir.
- Yazıları iki nüsha hazırlama, varsa eklerini mutlak surette altına ekleme, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açma ve imzalanmak üzere imza dosyasına iliştime mesuliyetindedir.
- Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlama sorumluluğundadır.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütme ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Birimlerde görevli akademik personelin varsa ödülleri ve bilimsel/sanatsal etkinliklerini listesini tutma sorumluluğundadır.
- Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname



3 Birime İlişkin Bilgiler

Enstitümüz 25.02.1993 tarihinde açılış izni almış olup, 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılı başında İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dallarında yüksek lisans programında 38 (Otuz sekiz); İşletme ve Tarih Anabilim Dalları doktora programlarında toplam 5 (beş) öğrenci ile Eğitim-Öğretime başlamıştır.

Sosyal Bilimler Enstitüsü bugün, 29 Anabilim dalında Lisansüstü programla öğretime devam etmektedir. Bununla birlikte, daha önceden enstitümüzde yer alan Program Geliştirme ve Öğretim, Okul Öncesi Eğitim, Eğitim Yönetimi Teftişi Planlaması ve Ekonomisi, Resim İş Eğitimi, Müzik Eğitimi, Orta Öğretim Alan Öğretmenliği (Tezsiz YL) programları Yüksek Öğretim Kurulu kararı gereğince Eğitim Bilimleri alanındaki 28.12.2006 tarihinde Mehmet Akif Ersoy Üniversitesine; Geleneksel Türk El Sanatları, Resim, Arkeoseramik, Grafik, Tiyatro anasanat dalları da 01.11.2007 tarihinde Üniversitemizin Güzel Sanatlar Enstitüsüne aktarılmıştır.

Enstitümüz, halen Eski İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Binası A blok 3. Katta kendisine tahsis edilen 18 Çalışma Ofisi, 1 Toplantı Odası, 2 Arşiv Odasında Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri ile birlikte fiilen görev yapan 16 idari personel ile hizmetini sürdürmektedir.

Enstitümüz, kurulduğu yılından günümüze sosyal bilimlerin hemen her alanında yüksek lisans ve doktora programlarında öğrenci yetiştirmek amacına yönelik olarak gelişme göstermiştir. Bu doğrultuda, enstitümüz her geçen yıl verdiği hizmetleri daha da geliştirmektedir.



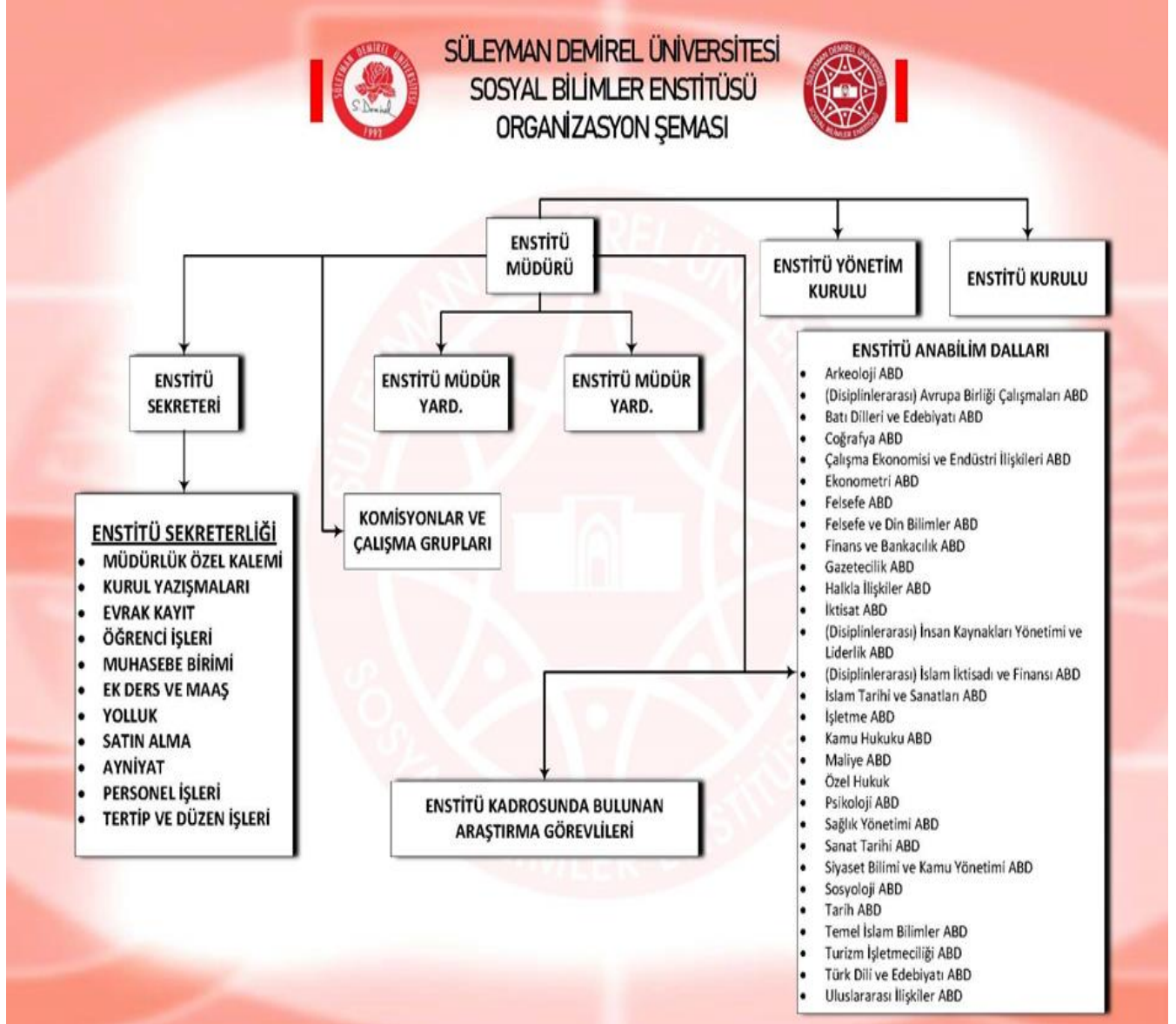
3.1 Fiziksel Yapı

Enstitümüze ait herhangi bir derslik, laboratuvar, kütüphane vs. gibi imkânlar yoktur. Bilimsel faaliyetler sırasında ihtiyaç olan bu alt yapı imkanları Enstitümüzün Anabilim dallarının bulunduğu Fakültelerin mevcutları ile karşılanmaktadır. Enstitü bünyesinde sürdürülen dersler ilgili fakültelerde lisansüstü dersler için tasarlanmış olan dersliklerde ve bazı durumlarda öğretim üyelerinin fakültelerdeki odalarında işlenmektedir.

Yönetim binamız ise diğer lisansüstü enstitüleri ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Isparta Meslek Yüksek Okulu ile aynı binadır. Üniversitemiz Doğu Kampüsündedir. Eski İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Binası olarak da bilinen binanın A blok 3. Katta kendisine tahsis edilen 18 Çalışma Ofisi, 1 Toplantı Odası, 2 Arşiv Odasında Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri ile birlikte fiilen görev yapan 15 idari personel ile hizmetini sürdürmektedir. Oda imkanları açısından enstitümüz memurları için oda eksiklikleri söz konusu olabilmektedir. Örneğin enstitümüz dergisi için ayrı bir oda imkanımız söz konusu değildir. Ayrıca fiziksel yapıdaki yıllardır süren ve çözüme kavuşturulamamış en önemli sorun yönetim binamızın akan çatısıdır. Yağışlı mevsimlerde bu sorun enstitüdeki yönetim ve öğrenci işleri çalışmalarını aksatacak seviyeye ulaşabilmektedir.



3.2 Örgüt Yapısı





3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sosyal Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen araştırmalar iki başlık altında kategorize edilebilir. İlk kategori tezli lisansüstü programlar çerçevesinde yüksek lisans tez ve doktora tez çalışmaları ve bunlara bağlı olarak geliştirilen ve desteklenen SDÜ BAP ve ulusal / uluslararası kurumlarca desteklenen projelerdir. İkinci kategori ise tezsiz lisansüstü programlar kapsamında gerçekleştirilen Bitirme Projeleri olarak kabul edilebilir. Üniversitemiz dahil olduğu uluslararası EDUROAM eğitim internet ağı yoluyla ve ULAKBİM tarafından sağlanan bilimsel internet ağı altyapısının sağladığı dünya çapında bilgiye erişim altyapısı ve online abonelik olanakları ile üniversitemiz ağına bağlanabilen Üniversite yerleşkesi içi ve yerleşke dışından erişim sağlayan tüm kullanıcılara her türlü yayın anında online sunmaktadır. Bu noktada Enstitümüz mensupları ve öğrencileri bu imkanlardan sınırsız yararlanma imkanına sahiptir. Bu imkanlar kullandığımız mekanlara yerleştirilen kablosuz wi-fi modemler ile sadece sabit bilgisayarlara değil internete bağlanabilen her türlü mobil cihaza (cep telefonu, tablet, dizüstü bilgisayar) da açıktır. Bu açıdan Enstitümüz öğrencilerinin ve araştırmacılarımızın referans kaynak ihtiyacı mekândan ve zamandan bağımsız olarak 7 gün 24 saat karşılanmaktadır.

Online bilgi kaynakları haricinde birimimiz kapsamından araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunan bilim insanları için temel bilgi kaynağı üniversitemizin Prof.Dr. Hasan Gürbüz Bilgi Merkezi'dir. Geleneksel kütüphane hizmetlerini en son teknolojik gelişmeler ile destekleyen Bilgi Merkezi; kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını kısa sürede ve maksimum düzeyde karşılayarak, eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve bilimsel araştırma-geliştirme çalışmalarının alt yapısını oluşturmayı amaçlamıştır. Bilgi Merkezi 4 katlı, 8000 m2 ve 1000 kişilik oturma kapasitesine sahip modern binasında hizmet vermektedir. Bilgi Merkezi 203.914 basılı kitap, 887.718 elektronik kitap, 10.657 süreli yayın, 41.533 elektronik dergi, 19.223 CD-DVD ve bilimsel araştırmalar için temel oluşturan 70 online veri tabanından oluşan zengin bir koleksiyon bulunmaktadır. Bilgi Merkezinde bulunan bütün yayınlar OPAC (Online Public Access Catalog) üzerinden taranabilmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 26.04.2022 tarihinde TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, 07.12.2022 tarihinde TS ISO/IEC 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasını almaya hak kazanmıştır.



3.4 İnsan Kaynakları

Akademik Personel Sayılar

Enstitü Müdürü	1
Enstitü Müdür Yardımcısı	2
Araştırma Görevlisi	6
Toplam	8

İdari Personel Sayıları

Genel İdari Hizmetler	8
Sürekli İşçi	8
Toplam	16



3.5 Sunulan Hizmetler

Akademik Hizmetler : Enstitümüz 29 anabilim dalında lisansüstü eğitim-öğretim yapılmaktadır. 35 tezli yüksek lisans, 3 II. öğretim tezli yüksek lisans 10 II. öğretim tezsiz ve 5 uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programı olmak üzere toplamda 53 yüksek lisans programı ve 29 doktora programıyla eğitim hizmetlerine devam etmektedir. Eğitime devam eden programlar aşağıdaki şekildedir.

Anabilim dalı ve bağlı programlar

Tezsiz Yüksek Lisans Programları

Anabilim Dalı

Coğrafya

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri

Ekonometri

Finans ve Bankacılık

İktisat

İşletme

İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik

Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi

Maliye

İktisat

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri

Finans ve Bankacılık

İktisat

İşletme

Sağlık Yönetimi

Programı

Coğrafya II. Öğretim

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri II. Öğretim

Finansal Ekonometri II. Öğretim

Sermaye Piyasası II. Öğretim

İktisat II. Öğretim

İşletme II. Öğretim

Disiplinlerarası İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik II. Öğretim

Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi II. Öğretim

Maliye II. Öğretim

Uluslararası Ticaret II. Öğretim

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Uzaktan Öğretim

Finans ve Bankacılık Uzaktan Öğretim

İktisat Uzaktan Öğretim

İşletme Yöneticiliği Uzaktan Öğretim

Sağlık Yönetimi Uzaktan Öğretim

Tezli Yüksek Lisans Programları

Anabilim Dalı

Arkeoloji

Avrupa Birliği Çalışmaları Anabilim Dalı

Batı Dilleri ve Edebiyatı

Programı

Arkeoloji

Avrupa Birliği Çalışmaları Anabilim Dalı

Batı Dilleri ve Edebiyatı



Coğrafya	Coğrafya
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Ekonometri	Ekonometri
Felsefe	Felsefe
Felsefe ve Din Bilimleri	Felsefe ve Din Bilimleri
Finans ve Bankacılık (Eski Bankacılık ve Finans)	Finans ve Bankacılık (Eski Bankacılık ve Finans)
Gazetecilik	Gazetecilik
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Halkla İlişkiler ve Tanıtım
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	İletişim Bilimleri
İktisat	İktisat
İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik	Disiplinlerarası İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik
İslam İktisadı ve Finansı	Disiplinlerarası İslam İktisadı ve Finansı
İslam Tarihi ve Sanatları	İslam Tarihi ve Sanatları
İşletme	İşletme
İşletme	İşletme İngilizce
İşletme	İşletme II. Öğretim
İşletme	Muhasebe ve Finansal Yönetim
İşletme	Yönetim ve Organizasyon
Kamu Hukuku	Kamu Hukuku
Maliye	Maliye
Özel Hukuk	Özel Hukuk
Psikoloji Anabilim Dalı	Klinik Psikoloji
Sağlık Yönetimi	Sağlık Yönetimi
Sanat Tarihi	Sanat Tarihi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi II. Öğretim
Sosyoloji	Sosyoloji
Tarih	Tarih
Temel İslam Bilimleri	Temel İslam Bilimleri
Temel İslam Bilimleri	Arapça
Temel İslam Bilimleri	Kelam ve İslam Mezhepleri Tarihi



Turizm İşletmeciliği
Türk Dili ve Edebiyatı
Uluslararası İlişkiler
Uluslararası İlişkiler

Turizm İşletmeciliği
Türk Dili ve Edebiyatı
Uluslararası İlişkiler
Uluslararası İlişkiler II. Öğretim

Doktora Programları

Anabilim Dalı

Arkeoloji
Avrupa Birliği Çalışmaları
Batı Dilleri ve Edebiyatı
Coğrafya
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Felsefe ve Din Bilimleri
Finans ve Bankacılık
Halkla İlişkiler ve Tanıtım
Halkla İlişkiler ve Tanıtım
İktisat
İslam Tarihi ve Sanatları
İşletme
İşletme
İşletme
İşletme
Kamu Hukuku
Maliye
Özel Hukuk
Psikoloji Anabilim Dalı
Sağlık Yönetimi
Sanat Tarihi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Sosyoloji
Tarih
Temel İslam Bilimleri
Temel İslam Bilimleri
Turizm İşletmeciliği
Türk Dili ve Edebiyatı
Uluslararası İlişkiler

Programı

Arkeoloji
Avrupa Birliği Çalışmaları
Batı Dilleri ve Edebiyatı
Coğrafya
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Felsefe ve Din Bilimleri
Finans ve Bankacılık
İletişim Bilimleri
Halkla İlişkiler ve Tanıtım
İktisat
İslam Tarihi ve Sanatları
İşletme
İngilizce
Muhasebe ve Finansal Yönetim
Yönetim ve Organizasyon
Kamu Hukuku
Maliye
Özel Hukuk
Klinik Psikoloji
Sağlık Yönetimi
Sanat Tarihi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Sosyoloji
Tarih
Temel İslam Bilimleri
Kelam ve İslam mezhepleri
Turizm İşletmeciliği
Türk Dili ve Edebiyatı
Avrupa Birliği Çalışmaları



Öğrenci sayıları

Enstitümüzün öğrenci sayılarına ilişkin veriler dinamik olup, her akademik yılı başlamadan güz ve bahar dönemlerinde öğrenci alımları yapılmakta ancak her ayın başında toplanan mezuniyet komisyonunda mezuniyetine karar alınan öğrencilerin mezun olması, mevzuatta tanımlı öğrencilikle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmemesi sonucu ya da kendi isteği ile kaydının silinmesi için dilekçe vermesi ile en az haftada bir planlanan Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar ile kaydı silinen öğrenciler dolayısıyla sürekli değişmektedir. Enstitümüz öğrenci sayıları aşağıdaki tablolarda verildiği şekildedir.

Anabilim Dallarına Göre Mevcut Öğrenci Sayıları

Anabilim dalı	Mevcut Öğrenci Sayısı
1 Arkeoloji Anabilim Dalı	36
2 Avrupa Birliği Çalışmaları Anabilim Dalı	29
3 <u>Batı Dilleri ve Edebiyatı Anabilim Dalı</u>	13
4 <u>Coğrafya Anabilim Dalı</u>	34
5 <u>Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri</u>	117
6 <u>Ekonometri Anabilim Dalı</u>	19
7 <u>Felsefe Anabilim Dalı</u>	10
8 <u>Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı</u>	154
9 <u>Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı</u>	76
10 Gazetecilik	34
11 <u>Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı</u>	85
12 <u>İktisat Anabilim Dalı</u>	135
13 <u>İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik Anabilim Dalı</u>	66
14 İslam İktisadı ve Finansı	26
15 <u>İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı</u>	75
16 <u>İşletme Anabilim Dalı</u>	232
17 <u>Kamu Hukuku Anabilim Dalı</u>	120
18 <u>Maliye Anabilim Dalı</u>	58
19 <u>Özel Hukuk Anabilim Dalı</u>	99
20 <u>Psikoloji Anabilim Dalı</u>	0
21 <u>Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı</u>	150
22 <u>Sanat Tarihi Anabilim Dalı</u>	13
23 <u>Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı</u>	95
24 <u>Sosyoloji Anabilim Dalı</u>	77
25 <u>Tarih Anabilim Dalı</u>	103
26 <u>Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı</u>	194
27 <u>Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı</u>	34
28 <u>Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı</u>	65



29 Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı
TOPLAM

46
2230

100/2000 YÖK Doktora Bursları projesi, 2017 yılı itibariyle başlamış olup, bu kapsamda öğrencilerin Bahar döneminden itibaren eğitim almaları sağlanmıştır. Burada önemli süreçte YÖK bu tematik alanlarda çağrı açmış, Üniversitemiz bu alanlar için yetiştirecekleri öğrenci sayılarını belirterek YÖK'e başvurmuş bu şekilde YÖK yetkin ve başarılı üniversiteleri desteklemiştir. Bu kapsamda öncelikli tematik alanlar kapsamında Enstitümüz Anabilim Dalları bünyesinde halen 33 öğrenci 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı itibariyle eğitim-öğretimine devam etmektedir. 100/2000 YÖK Doktora bursu kapsamında desteklenmekte olan ve Enstitümüz Anabilim Dalları uhdesinde açılan tematik alan bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

100/2000doktora programları mevcut öğrenci sayısı

Anabilim dalı	100/2000 YÖK Programı Öğrenci Sayıları
1 Arkeoloji Anabilim Dalı	2
2 <u>Avrupa Birliği Çalışmaları</u>	0
3 <u>Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri</u>	2
4 <u>Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı</u>	10
5 <u>İktisat Anabilim Dalı</u>	0
6 <u>İşletme Anabilim Dalı</u>	5
7 <u>Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı</u>	13
8 <u>Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı</u>	0
9 Uluslararası İlişkiler	1
TOPLAM	33

Üniversitemiz Erasmus, Mevlana, Farabi programları ya da Yabancı Uyruklu Sınavı (YÖS) yoluyla yabancı uyruklu öğrenci de kabul etmektedir. Bu kapsamda Enstitümüzde de yabancı uyruklu öğrenciler eğitim öğretim görmektedir. Bu öğrenciler ile iletişim ve öğrencilik işlemlerinin yürütülmesi için mütercim kadrosunda bir idari personelde görevlendirilmiştir. Enstitümüz Anabilim Dallarına göre yabancı uyruklu öğrenci sayıları 04.02.2025 tarihi itibariyle aşağıdaki şekildedir.

Anabilim Dallarına göre yabancı uyruklu öğrenci sayıları*

Anabilim dalı	Mevcut Öğrenci Sayıları
1 Arkeoloji Anabilim Dalı	-
2 Avrupa Birliği Çalışmaları Anabilim Dalı	3



3	<u>Batı Dilleri ve Edebiyatı Anabilim Dalı</u>	-
4	<u>Coğrafya Anabilim Dalı</u>	-
5	<u>Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri</u>	-
6	<u>Ekonometri Anabilim Dalı</u>	-
7	<u>Felsefe Anabilim Dalı</u>	-
8	<u>Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı</u>	2
9	<u>Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı</u>	7
10	Gazetecilik	3
11	<u>Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı</u>	1
12	<u>İktisat Anabilim Dalı</u>	1
13	<u>İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik Anabilim Dalı</u>	-
14	İslam İktisadı ve Finansı	2
15	<u>İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı</u>	1
16	<u>İşletme Anabilim Dalı</u>	8
17	<u>Kamu Hukuku Anabilim Dalı</u>	-
18	<u>Maliye Anabilim Dalı</u>	1
19	<u>Özel Hukuk Anabilim Dalı</u>	3
20	<u>Psikoloji Anabilim Dalı</u>	-
21	<u>Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı</u>	1
22	<u>Sanat Tarihi Anabilim Dalı</u>	-
23	<u>Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı</u>	9
24	<u>Sosyoloji Anabilim Dalı</u>	3
25	<u>Tarih Anabilim Dalı</u>	3
26	<u>Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı</u>	10
27	<u>Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı</u>	1
28	<u>Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı</u>	2
29	Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı	2
	TOPLAM	63

Enstitümüz 2024 yılı içinde Tezli Yüksek Lisans programlarından 174, Doktora programlarından 80, Uzaktan Öğretim / II. Öğretim Tezsiz / Tezsiz (Diploma için) Yüksek Lisans programlarından 172 öğrenci mezun olmuştur. Tezli Yüksek Lisans, Doktora ve Uzaktan Öğretim / II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans programlarımıza ait mezun öğrenci sayıları aşağıda tablolar halinde gösterilmiştir.

Mezun Öğrenci Sayıları

Birimler	2024 Yılı Mezun Öğrenci Sayıları		
	Tezli Yüksek Lisans	Doktora	Tezsiz Yüksek Lisans
Sosyal Bilimler Enstitüsü	174	80	172
TOPLAM:		426	



Enstitümüzün aktif olarak eğitim öğretime devam eden Anabilim Dallarının toplam mezun öğrenci sayıları ise aşağıdaki gibidir.

Anabilim Dallarına Göre Mezun Öğrenci Sayıları

Anabilim dalı	Tezsiz Yüksek Lisans	TezliYüksek Lisans	Doktora	Toplam
1 Arkeoloji Anabilim Dalı	-	1	1	2
2 Avrupa Birliği Çalışmaları Anabilim Dalı	-	3	-	3
3 <u>Batı Dilleri ve Edebiyatı Anabilim Dalı</u>	-	3	-	3
4 <u>Coğrafya Anabilim Dalı</u>	-	4	4	8
5 <u>Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri</u>	25	7	-	32
6 <u>Ekonometri Anabilim Dalı</u>	1	3	-	4
7 <u>Felsefe Anabilim Dalı</u>	-	2	-	2
8 <u>Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı</u>	-	12	3	15
9 <u>Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı</u>	7	1	-	8
10 Gazetecilik	-	9	-	9
11 <u>Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı</u>	-	2	5	7
12 <u>İktisat Anabilim Dalı</u>	35	7	9	51
13 <u>İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik</u> <u>Anabilim Dalı</u>	51	12	-	63
14 İslam İktisadı ve Finansı	-	2	-	2
15 <u>İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı</u>	-	8	-	8
16 <u>İşletme Anabilim Dalı</u>	28	12	24	64
17 <u>Kamu Hukuku Anabilim Dalı</u>	-	6	-	6
18 <u>Maliye Anabilim Dalı</u>	-	6	1	7
19 <u>Özel Hukuk Anabilim Dalı</u>	-	14	-	14
20 <u>Psikoloji Anabilim Dalı</u>	-	1	-	1
21 <u>Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı</u>	17	3	11	31
22 <u>Sanat Tarihi Anabilim Dalı</u>	-	-	1	1
23 <u>Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim</u> <u>Dalı</u>	-	3	4	7
24 <u>Sosyoloji Anabilim Dalı</u>	-	2	2	4
25 <u>Tarih Anabilim Dalı</u>	-	11	3	14
26 <u>Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı</u>	-	23	8	31
27 <u>Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı</u>	-	6	-	6
28 <u>Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı</u>	-	7	-	7
29 Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı	-	3	1	4
TOPLAM				



İdari Hizmetler : Lisansüstü eğitim-öğretimine ilişkin tüm hizmetler, lisansüstü derslerin açılması ve mevcut ders içeriklerinin müfredata uygun şekilde revize edilmesi, akademik takvimin hazırlanması, tez savunma jürilerinin atanması, sınav jürileri görevlendirmeleri, danışman atanması, anket çalışmaları ile ilgili yazıların hazırlanması, web sayfasının ve Enstitümüz sosyal medya hesaplarının takibi ve yenilenmesi.

Enstitümüze kayıtlı öğrencilerin ders kayıtlarının, danışman atamalarının, ek süre taleplerinin takibi, yolluk ve yevmiyelerin hazırlanması, mal ve hizmet alımlarının yapılması, haberleşme giderlerinin ödenmesi, gelen ve giden evrakların tanzimi, takibi, yazışmaların yapılması, tezlerin kontrol edilip gerekli evraklarla beraber teslim alınması, dönem sonlarında tezlerin YÖK'e gönderilmesi.

2024 yılında Eğitim-Öğretim konularını görüşmek üzere 54 kez Enstitü Yönetim Kurulu 6 kez Enstitü Kurulu toplanmıştır.

Yüksek lisans ve doktora dersleri yeniden gözden geçirilip anabilim dallarınca gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

26 Aralık 2019 tarih ve 526/18 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönergesi yürürlüğe girmiş, ayrıca 22.06.2023 tarihli ve 621/11 sayılı Senato Kararı ile Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönergesi güncellenmiştir. Enstitümüzde Eğitim-Öğretim ve gerekli iş ve işlemler çerçeve yönetmeliğe göre ve adı geçen bu mevzuata göre yapılmaktadır.

04 Şubat 2019 tarih ve 30676 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde yer alarak lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencilerin azami sürelerinin başlangıç tarihi olarak 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Güz yarıyılı esas alınması nedeniyle; Enstitümüz Tezli Yüksek Lisans, Doktora, Uzaktan Öğretim / II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans programlarından azami öğrenim sürelerinde ders /ders yüklerinden başarılı olma şartını sağlayamayan kaydı silinen öğrenci sayıları aşağıda tablolar halinde gösterilmiştir.

Enstitümüzce Kaydı Silinen Öğrenci Sayıları

Birimler	2024 Yılı Kaydı Silinen Öğrenci Sayıları		
	TezsizYüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
Sosyal Bilimler Enstitüsü	156	541	65
TOPLAM:		762	



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



Kendi İsteği ile Kaydını Sildiren Öğrenci Sayıları

Birimler	2024 Yılı Kaydını Sildiren Öğrenci Sayıları		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
	10	37	4
TOPLAM:	51		



3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizdeki yönetim modeli ilgili mevzuata göre oluşturulmuştur. Enstitü Müdür, Müdür Yardımcılarının ve İdari Personelin görev tanımları Üniversitemizin ve Enstitümüzün tabi olduğu mevzuatlar ile tanımlı olup, görev dağılımları yapılmıştır. Tüm işlemler hiyerarşik olarak ilerlemektedir. Eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetler Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu ile idari/destek süreçleri ise Enstitü İdaresi ile yürütülmektedir. Bir başka deyişle İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi Kurul kararları doğrultusunda Enstitü Müdürü, Müdür adına Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından uygulanmakta ve iç kontrol de aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

Enstitüye EABD Başkanlıklarından, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'ndan, Personel Dairesi Başkanlığı'ndan, Rektörlük Makamı'ndan ve ilgili diğer üniversite içi ve dışı birimlerden gelen tüm yazılar Enstitü Sekreteri tarafından incelenerek ve yapılması gereken işlemler belirtilerek, ilgili personele dağıtılmakta ve personel tarafından hazırlanan evraklar tekrar Enstitü Sekreterinin kontrolünden geçirilerek, ilgili birimlere sunulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında kamu idarelerinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olup, Üniversitelerde bu yetki Üniversite Rektöründedir. Rektör bu yetkisini ilgili harcama birimlerine, birimle sınırlı olarak devredebilir, bu açıdan Enstitü Müdürü fiili harcama yetkilisidir ve harcama birimleri mali karar ve işlemlerini kendilerini gerçekleştirmek zorundadır. Harcama yetkilileri bütçede tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Ayrıca; Enstitünün amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını temin için yapılan yazışmalar ve tanzim edilen tahakkuk evraklarının ön kontrolü evrak imza hiyerarşisi dahilinde ve son kontrolü Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılmaktadır. Mali evraklar ayrıca Sayıştay incelemesine de tabidir.



4 AMAÇ ve HEDEFLER

AMAÇ

Günümüzde, salt bilginin öğrenciye aktarılmasını amaçlayan geleneksel eğitim ve öğretim anlayışı terk edilmektedir. Bunun yerine sadece anahtar kavramları öğretmek; pek çok beceri tutum ve değeri öğrencilere kazandırmayı hedefleyen çağdaş eğitim anlayışı ön plana çıkmaktadır. Enstitümüz, bu çağdaş anlayışı özümseyerek bu alanda ülkemizin diğer eğitim kurumlarıyla olan iş birliğini sürdürmekte ve geliştirmektedir.

Erasmus değişim programı kapsamında öğrencilere yönelik yapılan işlemler yürütülmeye devam edilmektedir.

Uluslararası Hakemli bir dergi olan Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi 2005 yılından itibaren yayın hayatına devam etmekte olup; Mart, Haziran, Eylül ve Aralık olmak üzere yılda dört sayı olarak çıkan dergimiz sosyal ve beşeri bilimlerin; tarih, sosyoloji, felsefe, filoloji, coğrafya, arkeoloji, sanat tarihi, hukuk, siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler, iktisat ve güzel sanatlar gibi birçok farklı disiplinleriyle ilgili yeni, ulusal ve uluslararası çalışmaları bilim insanlarıyla paylaşmayı amaçlamaktadır.

Dergimiz Türkçe ve diğer dillerdeki, özgün araştırma, tartışma ve derlemelere olduğu gibi çeviri, kitap tanıtımı ve eleştirilere de yer vermektedir. Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi Akademia Sosyal Bilimler İndeksi (ASOS), Business Source Corporate Plus (EBSCO), Scientific Indexing Services (SIS), Türk Eğitim İndeksi (TEİ), Directory of Research Journals Indexing (DRJI), Akademik Resource Index (ResearchBib), Journal Factor, CiteFactor, Information Matrix for the Analysis of Journals (MİAR), Index Copernicus (IC), Sosyal Bilimler Atıf Dizini (SOBİAD) ulusal ve uluslararası indeksler tarafından taranan dergiler arasında yer almaktadır. Dergi ULAKBİM TRDizin 2024 yılında izleme sürecinde olmuştur. 2025 yılı içerisinde izleme sürecinin olumlu şekilde sonuçlanması beklenmektedir.

HEDEFLER

- Sosyal bilimler alanında ulusal ve uluslararası düzeyde özgün, katma değer yaratacak akademik, bilimsel çalışmalar yapılmasına alt yapı sağlamak,
- Sosyal bilimler alanında araştırma ve yayın etiği konularında farkındalığı artırmak ve yerleştirmek,
- Toplumun ihtiyaçlarına uygun yeni lisansüstü eğitim programları kurulmasına imkân tanımak ve bu programlarda eğitim kalitesini temin ve takip etmek.
- Lisansüstü eğitim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, dijitalleşme akımına ayak uydurarak örnek olacak uygulamalar gerçekleştirmek
- Bağlı anabilim dalları çerçevesinde üretilen bilimsel bilginin ve gelişmelerin toplumsal katkı yaratacak şekilde yaygınlaşmasını sağlamak,
- Üniversitemizin ilgili bölümlerinin öğretim elemanı gereksinimini karşılamak,



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- Başka ülkelerdeki ve ülkemizdeki diğer üniversitelerin çeşitli alanlardaki bilim insanı gereksinmelerini karşılamak
- Ülkemizde çeşitli kamu kuruluşlarının yetişmiş insan gücüne duyduğu gereksinimi karşılamak,
- Ülkemizde özel sektörün yetişmiş insan gücüne duyduğu gereksinime katkı sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilere lisansüstü eğitim vererek öğrencilerin mensup olduğu ülkelerde bilim insanlarına duyulan gereksinimi karşılamak, mezunlar ile iletişimi güçlendirmek.



4.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ

Günümüzde, salt bilginin öğrenciye aktarılmasını amaçlayan geleneksel eğitim ve öğretim anlayışı terk edilmektedir. Bunun yerine sadece anahtar kavramları öğretmek; pek çok beceri tutum ve değeri öğrencilere kazandırmayı hedefleyen çağdaş eğitim anlayışı ön plana çıkmaktadır. Enstitümüz, bu çağdaş anlayışı özümseyerek bu alanda ülkemizin diğer eğitim kurumlarıyla olan iş birliğini sürdürmekte ve geliştirmektedir.

Erasmus değişim programı kapsamında öğrencilere yönelik yapılan işlemler yürütülmeye devam edilmektedir.

Uluslararası Hakemli bir dergi olan Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi 2005 yılından itibaren yayın hayatına devam etmekte olup; Mart, Haziran, Eylül ve Aralık olmak üzere yılda dört sayı olarak çıkan dergimiz sosyal ve beşeri bilimlerin; tarih, sosyoloji, felsefe, filoloji, coğrafya, arkeoloji, sanat tarihi, hukuk, siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler, iktisat ve güzel sanatlar gibi birçok farklı disiplinleriyle ilgili yeni, ulusal ve uluslararası çalışmaları bilim insanlarıyla paylaşmayı amaçlamaktadır.

Dergimiz Türkçe ve diğer dillerdeki, özgün araştırma, tartışma ve derlemelere olduğu gibi çeviri, kitap tanıtımı ve eleştirilere de yer vermektedir. Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi Akademia Sosyal Bilimler İndeksi (ASOS), Business Source Corporate Plus (EBSCO), Scientific Indexing Services (SIS), Türk Eğitim İndeksi (TEİ), Directory of Research Journals Indexing (DRJI), Akademik Resource Index (ResearchBib), Journal Factor, CiteFactor, Information Matrix for the Analysis of Journals (MİAR), Index Copernicus (IC), Sosyal Bilimler Atıf Dizini (SOBİAD) ulusal ve uluslararası indeksler tarafından taranan dergiler arasında yer almaktadır. Dergi ULAKBİM TRDizin 2024 yılında izleme sürecinde olmuştur. 2025 yılı içerisinde izleme sürecinin olumlu şekilde sonuçlanması beklenmektedir.

HEDEFLER

- Sosyal bilimler alanında ulusal ve uluslararası düzeyde özgün, katma değer yaratacak akademik, bilimsel çalışmalar yapılmasına alt yapı sağlamak,**
- Sosyal bilimler alanında araştırma ve yayın etiğikonularında farkındalığı artırmak ve yerleştirmek,
- Toplumun ihtiyaçlarına uygun yeni lisansüstü eğitim programları kurulmasına imkân tanımak ve bu programlarda eğitim kalitesini temin ve takip etmek.
- Lisansüstü eğitim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, dijitalleşme akımına ayak uydurarak örnek olacak uygulamalar gerçekleştirmek
- Bağlı anabilim dalları çerçevesinde üretilen bilimsel bilginin ve gelişmelerin toplumsal katkı yaratacak şekilde yaygınlaşmasını sağlamak,
- Üniversitemizin ilgili bölümlerinin öğretim elemanı gereksinimini karşılamak,
- Başka ülkelerdeki ve ülkemizdeki diğer üniversitelerin çeşitli alanlardaki bilim insanı gereksinimlerini karşılamak



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- Ülkemizde çeşitlikamu kuruluşlarının yetişmiş insan gücüne duyduğu gereksinimi karşılamak,
- Ülkemizde özel sektörün yetişmiş insan gücüne duyduğu gereksinime katkı sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilere lisansüstü eğitim vererek öğrencilerin mensup olduğu ülkelerde bilim insanlarına duyulan gereksinimi karşılamak, mezunlar ile iletişimi güçlendirmek.



4.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü öncelikli olarak Anabilim Dallarının öncülüğünde açılıp yürütülen yüksek lisans ve doktora programlarının eğitimle ilgili işlemlerini Üniversite ve YÖK nezdinde hayata geçiren, bu çerçevede Anabilim Dallarına ve öğrencilere hizmet veren bir platformdur. Enstitü olarak önemli araştırma birikiminin hem gelişerek artması hem de yüksek lisans ve doktora eğitimine daha fazla yansımaları, Üniversite olarak son yıllarda ağırlık vermeye başlanan araştırma üniversitesi olma hedefine daha fazla katkıda bulunma potansiyeli taşımaktadır. Sosyal Bilimler Enstitüsü, Anabilim Dalları ve programları temel alma özelliğini mutlaka koruyarak, bu potansiyeli hayata geçirme yönünde daha fazla katkıda bulunma yönünde politikalar izlemeyi hedeflemektedir.

Öncelikler

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 programlarıyla nitelikli bilim insanı yetiştirmek, Ulusal ve uluslararası düzeydeki araştırmalarını artırarak sürdüren saygın bir kurum olmak.



4.3 Diğer Hususlar

25.02.1993 tarihinde YÖK kararı ile kurulan ve 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılı başında İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dallarında yüksek lisans programında 38 (otuz sekiz); İşletme ve Tarih Anabilim Dalları doktora programlarında toplam 5 (beş) öğrenci ile Eğitim-Öğretime başlayan enstitümüzün kuruluşunun 31. Yılı 2024'de idrak edilmiştir.

30 yılı aşkın bir süredir eğitim öğretim faaliyetlerinin yanında bilim insanı yetiştiren, bilimsel yayın faaliyetleri gerçekleştiren Enstitümüzün 2024 yılı faaliyet raporunda enstitümüz ile ilgili Bilgiler ve Değerlendirmeler, enstitümüzün amaç ve hedefleri, çalışmalarında yararlandığı bilgi ve teknoloji kaynakları, faaliyetlerini gerçekleştirmede kullandığı bütçe uygulama sonuçları, faaliyet ve proje bilgileri, fiziksel yapısına dair bilgiler, hedef gerçekleştirme bilgileri, çalışmalarını gerçekleştiren insan kaynakları, mali denetim sonuçları yer almaktadır. Bunlar yanında bu raporda enstitümüzün misyon ve vizyon tanımları, örgüt yapısı, performans sonuç tablosu, performans sonuçları değerlendirmesi, sunulan hizmetlere dair bilgiler, temel mali tablolara ilişkin açıklamalar da bulunabilir. Bunlar ötesinde bu raporda enstitümüzün kurumsal işleyişine dair Örgüt Yapısı, personelin Yetki ve Sorumluluklarına dair tanımlamalar, yönetim ve iç kontrol sistemine dair açıklamalar da bulunabilir. Ayrıca enstitümüzün SWOT analizi sonuçları ve tabi buna bağlı olarak oluşan temel politikalar ve öncelikler tanımlamaları, kendisini güçlü ve zayıf gördüğü konu tanımlamaları, kendisi için tanımladığı tehditler ve fırsatlar da yer almaktadır.



5 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Enstitümüz tarafından 2024 yılı içerisinde müstakil olarak herhangi bir faaliyet düzenlenmemiştir. Ancak üniversitemiz bünyesinde lisansüstü eğitim gören öğrencilerin eğitim süreçlerini kolaylaştıracak davetli konuşmacılar, bilimsel sunum yapma becerilerini geliştirecek poster sunum etkinlikleri ve akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek şekilde farklı birimlerde öğrenim gören öğrenciler ve öğretim üyeleri ile etkileşimlerini mümkün kılacak bir etkinlik olarak 27 Mayıs 2024 tarihinde İktisadi İdari Bilimler Fakültesi konferans salonunda Süleyman Demirel Üniversitesi 1. Lisansüstü Eğitim Bilim Şenliği düzenlenmiştir. Diğer Lisansüstü enstitüleri ortaklaşa ilki düzenlenen bu bilimsel faaliyetin önümüzdeki yıllarda da sürdürülmesi planlanmaktadır.

Bunun haricinde 2024 yılı içerisinde 174 tezli yüksek lisans, 80 doktora ve 172 tezsiz yüksek lisans programı olmak üzere toplamda 488 öğrencinin mezuniyet işlemleri gerçekleştirilmiştir ve her bir mezuniyet, Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Yönergesi Madde 33; *“Tezli Yüksek Lisans mezuniyetinin gerçekleşmesi için öğrencinin tez danışmanı ile birlikte tezden veya ilgili bilim alanından üretilmiş bilimsel çalışmasının aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gereklidir.”* ve Madde 47 *“Doktora/Sanatta Yeterlik mezuniyetinin gerçekleşmesi için öğrencinin tez danışmanı ile birlikte tezden veya ilgili bilim alanından üretilmiş bilimsel çalışmasının aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gereklidir.”* maddesi kapsamında üniversitemizin bilimsel literatüre katkısı olmuştur.

Bunlar haricinde enstitümüz bünyesinde sürdürülen projeleri takip anlamında işleyen bir sistem oluşturma faaliyetlerimiz devam etmektedir. Bu anlamda SDU Forms sisteminin oluşturulması ve kullanılmasında önemli katkılar yapan Sosyal Bilimler enstitüsü bu konuda da çalışmalarını sürdürmektedir.

Bunlar haricinde 2024 yılı içerisinde enstitümüz bünyesinde Halkla İlişkiler ve Tanıtım anabilim dalı altında Halkla İlişkiler ve Tanıtım Doktora programı açılmıştır. YÖK’ün kabulüyle öğrenci kabulüne başlayan programın amacı; reklamcılık ve tanıtım, kurumsal iletişim ve araştırma yöntemleri alanında bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapma ve yeni çıkarımlara ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneği kazandırmak olarak saptanmıştır.



5.1 Mali Bilgiler

2024 Yılı Enstitümüz bütçesine gider ve gelir gerçekleştirmeleri ana kalemler halinde aşağıdaki tablolarda verildiği şekildedir.

BÜTÇE GİDERLERİ

Harcama Türü	2024 Yılı Gideri
Personel Giderleri	45.054.659,07
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	1.012.515,36
Tüketim Malzemesi Alımları	7.000,00
Yolluk Ödemeleri	2.300,00
Toplam	46.076.474,4

BÜTÇE GELİRLERİ

Hazine Yardımları (Cari)	-
Hazine Yardımları (Sermaye)	-
Hazine Yardımı Toplam	
ÖZ GELİR	46.201.001,00
GENEL TOPLAM	46.201.001,00



5.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Enstitümüz bütçesine gider ve gelir gerçekleştirmeleri ana kalemler halinde aşağıdaki tablolarda verildiği şekildedir.

BÜTÇE GİDERLERİ

Harcama Türü	2024 Yılı Gideri
Personel Giderleri	45.054.659,07
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	1.012.515,36
Tüketim Malzemesi Alımları	7.000,00
Yolluk Ödemeleri	2.300,00
Toplam	46.076.474,4

BÜTÇE GELİRLERİ

Hazine Yardımları (Cari)	-
Hazine Yardımları (Sermaye)	-
Hazine Yardımı Toplam	
ÖZ GELİR	46.201.001,00
GENEL TOPLAM	46.201.001,00



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



5.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili ders programları yönetmelik esaslarına uygun düzenlenmiştir. Bu kapsamda öğretim üyelerinin ek ders, danışmanlık, sınav ücreti, yolluk ve benzeri hak edişleri ile idari personelin maaş ve diğer özlük haklarına yönelik ödemeleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre gerçekleştirilmiştir.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



5.1.3 Diğer Hususlar

Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili ders programları yönetmelik esaslarına uygun düzenlenmiştir. Bu kapsamda öğretim üyelerinin ek ders, danışmanlık, sınav ücreti, yolluk ve benzeri hak edişleri ile idari personelin maaş ve diğer özlük haklarına yönelik ödemeleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre gerçekleştirilmiştir.



5.1.4 Mali Denetim Sonuçları

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller yapılmıştır. Enstitümüzde iç ve dış mali denetim Strateji Geliştirme Dairesi tarafından yapılmaktadır. Bu sebep ile oluşabilecek raporlarda yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan ya da alınacak tedbirler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilememiştir. Dış denetim Sayıştay tarafından gerçekleştirilmektedir. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının raporlanmasını kapsamaktadır.



5.2 Performans Bilgileri

Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili ders programları yönetmelik esaslarına uygun düzenlenmiştir. Bu kapsamda öğretim üyelerinin ek ders, danışmanlık, sınav ücreti, yolluk ve benzeri hak edişleri ile idari personelin maaş ve diğer özlük haklarına yönelik ödemeleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre gerçekleştirilmiştir.

5.2.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Enstitümüz tarafından herhangi bir faaliyet düzenlenmemiştir. 2024 yılı içerisinde 174 tezli yüksek lisans, 80 doktora ve 172 tezsiz yüksek lisans programı olmak üzere toplamda 488 öğrencinin mezuniyet işlemleri gerçekleştirilmiştir ve Bu mezuniyetler, Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Yönergesi Madde 33; “Tezli Yüksek Lisans mezuniyetinin gerçekleşmesi için öğrencinin tez danışmanı ile birlikte tezden veya ilgili bilim alanından üretilmiş bilimsel çalışmasının aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gereklidir.” ve Madde 47 “Doktora/Sanatta Yeterlik mezuniyetinin gerçekleşmesi için öğrencinin tez danışmanı ile birlikte tezden veya ilgili bilim alanından üretilmiş bilimsel çalışmasının aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gereklidir.” kapsamında üniversitemizin yayın sayısına katkı sağlanmıştır.

Öğrenciye halkla ilişkiler, reklamcılık ve tanıtım, kurumsal iletişim ve araştırma yöntemleri alanında bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapma ve yeni çıkarımlara ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneği kazandırmaktır. Ayrıca halkla ilişkiler ve tanıtım biliminin tüm kavram ve metotlarını kavrayabilmiş, gerçek hayat uygulamalarını yorumlama yetisine sahip olabilen, kendi çalışma alanında söz sahibi, ulusal ve uluslararası projelerde katkı sağlayabilen ve bilgi birikimini bilim dünyasına bildiri, makale, kitap gibi yayınlar ile aktarabilen genç araştırmacılar ve öğretim üyeleri yetiştirmek amacıyla Halkla İlişkiler ve Tanıtım Doktora Programı açılmıştır.

Enstitümüz bünyesinde 2024 Yılı itibariyle yeni açılan programlar aşağıda gösterilmiştir.

Anabilim Dalı	Program
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Doktora



5.2.2 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçlarında her ne kadar geçmiş yıllara nazaran rakamsal bir durağanlık ve hatta gerileme görülse de bunun nedeni geçmiş yıllarda çıkarılan af uygulaması ile tekrardan kayıt yaptıran ama eğitim öğretime yine başarılı bir şekilde devam edemeyerek kaydı silinen öğrencilerin oluşturduğu balon sayıların normale dönmesi olarak yorumlanabilir. Bu şişmenin etkilerinin birkaç yıl daha etkisini sürdürmesi ve Enstitümüz istatistiklerini aşağı yönlü bir durağanlık içinde bırakması beklentiler dahilindedir. Ancak nitelikli mezunların bunların yerini almaya başladığı da bir gerçektir. Mezun bilgi sisteminin daha etkin kullanımı ile Enstitümüz mezunlarının son birkaç yılda akademisyen olarak istihdam edilme oranlarının giderek arttığı gözlemi gerçekleşmiş olacaktır.

Performans sonuçları mali açıdan değerlendirildiğinde ise Enstitü giderlerinin asıl kaleminin genel bütçeden sağlanan maaşların dahil olduğu personel giderleri ve bunlara eklenen Sosyal Güvenlik ile ilgili giderler olduğu görülür. Buna karşın Enstitümüzün az bir miktar tüketim malzemesi ve yolluk ödemeleri mevcut olup, Sosyal Bilimler Enstitüsü Üniversiteye kaynak yaratan bir birim hüviyetindedir.



HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

- . Araştırma ve yayın etiği konusunda asgari müfredat konusunda bir uzlaşa ile programlarda yer alan bilimsel araştırma ve yayın etiği dersleri tek kodlu hale getirilmiştir.
- . Eğitim öğretim kalitesinin temin etmek üzere danışmanlık çerçeve metni, iş ve görev tanımları gibi düzenlemeler yapılarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- . Mezunlar ile iletişimin güçlendirilmesi için oluşturulan Mezun Bilgi sisteminin etkin kullanımına yönelik düzenlemeleri yapılmıştır. (<https://mbs.sdu.edu.tr/>)
- . Dijitalleşme çalışmaları kapsamında Tez İzleme Sınavı, Tez İzleme Komite Önerisi, Yeterlik Sınavları, Yüksek Lisans Tez Konusu Belirlemesi, Ders Görevlendirme ve Lisansüstü Jüri Teklifleri tamamen dijital hale gelmiştir. Dijitalleşme kapsamındaki faaliyetlerin 2025 yılı Nisan ayına kadar tamamlanması planlanmaktadır.
- . Diğer lisansüstü enstitüleri ile birlikte SDÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Yönergesi tamamlanmış rektörlük onayına sunulmuştur.
- . Enstitü dergisinin ULAKBİM TRDizin başvurusunda ilerleme kaydedilmiş dergi izleme sürecine alınmıştır.



5.2.2.2 Performans denetim sonuçları

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2018	2019	2020 Gerçekleşme	2021 Hedef	2021 Tahmin	2022 Tahmin	2024 Gerçekleşme
1-Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı	64	77	61	206-107=99	80	80	80
Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran	0	0		0	0	0	0
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	0	0	4	4	4	4	4

Yabancı uyruklu akademisyen sayısı

Kadrolar Fakülteler Bünyesindeki Anabilim Dalları karşılığı olan bölümlerde olduğundan burada yer verilmemiştir.

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2019	2019'dan devreden	2020 Gerçekleşme	2020 Gerçekleşme	2021 Hedef	2021 Tahmin	2022 Tahmin	2024 gerçekleşen
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı		106	140		150	150	150	63

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2018	2019	2020 Gerçekleşme	2020 Gerçekleşme	2021 Hedef	2021 Tahmin	2022 Tahmin	2024
1- SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim	Sayı								

Enstitümüz kadrosunda öğretim elemanı bulunmadığından burada yer verilmemiştir.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



elemanı başına
düşen yayın sayısı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2018	2019	2020 Gerçekleşme	2020	2021	2021	2022
						Hedef	Tahmin	Tahmin

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimince temin edileceğinden burada yer verilmemiştir.

Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı Sayı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2019	2019'dan devreden	2020 Gerçekleşme	2020	2021	2021	2022	2024
						Hedef	Tahmin	Tahmin	
3- YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Sayı		61	72		80	80	80	33

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri Faaliyet Gelirleri Tablosu

Tür	2024
Toplam II. Öğretim Tezli	99.978,46
Toplam II. Öğretim Tezsiz	135.016,59
Toplam İngilizce Tezli	
Toplam Normal	
Toplam Uzaktan	1.900.809,09
Toplam	2135884,14



5.2.3 Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller yapılmıştır. Enstitümüzde iç ve dış mali denetim Strateji Geliştirme Dairesi tarafından yapılmaktadır. Bu sebep ile oluşabilecek raporlarda yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan ya da alınacak tedbirler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilememiştir. Dış denetim Sayıştay tarafından gerçekleştirilmektedir. Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının raporlanmasını kapsamaktadır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



5.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sistemi birimler açısından yeni olup, uygulama noktasında aksaklıklar gözlemlenebilmektedir. Sistem oturdukça sistemden alınan verim artacaktır.



6.1 Üstünlükler

·Kalite güvence sistemi açısından güçlü yönümüz enstitünün TYYÇ ile uyumlu bir şekilde misyon ve vizyonunun tanımlanmış olması, bir kalite politikası oluşturma konusunda isteği ve kararlılığı ve kurumsal performans yönetimi oluşturma kabiliyetine ve inancına sahip bir yönetime sahip olmasıdır. Kurum bünyesinde oluşturulan “Kalite Komisyonu” kalite kültürü inancına sahip dinamik çok yönlü ve istekli bir ekiptir. Bu Enstitünün kalite güvence sistemi konusundaki bir diğer güçlü yönü olarak kabul edilmelidir. Bununla birlikte kalite sürecinin liderleri olarak kabul edilebilecek enstitü yönetimi kalite anlayışını içselleştirme ve hataya geçirmede isteklidir.

·Eğitim öğretim konularında en güçlü yönümüz öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanımlanması ve kredilendirilmesinin kanunlar, yönetmelikler ve yönergelere uygundur. Şeffaf öngörülebilir takip edilebilirdir. Yeterliliklerin sertifikalandırılmasında ve diplomalar hususu da kalite anlayışı bakımından diğer güçlü bir yönümüzdür.

·Araştırma ve geliştirme konusundaki güçlü yönümüz ise bu konuda deneyimli eğitimci kadroları ile eğitimcilerin eğitimi yoluyla zayıf yönün bir avantaja çevrilme potansiyelidir.

·Toplumsal katkı performansında güçlü yönümüz ise üniversitemizin toplumsal katkıyı öncülleyen vizyonudur.



6.2 Zayıflıklar

·Kalite güvence sistemi açısından en önde gelen zayıf yönümüz henüz bir kalite politikası tanımlanmamış olmasıdır. Bununla birlikte kurumsal performans yönetimi konusunda öncesinden hiçbir adım atılmamış olmasıdır. Bir diğer zayıf yön ise daha önce hiç “iç kalite güvence sistemi”nin oluşturulmamış olmasıdır. Daha önce paydaş tanımı yapılmadığından kalite sürecinde etkin bir paydaş katılımından söz edilememesi zayıf yönlerden bir tanesidir. Enstitünün bir uluslararası projeksiyonunun olmaması da diğer bir zayıf yön olarak belirtilmelidir.

·Eğitim ve öğretim hususunda zayıf yönümüz ise programların ve mezunların izlenmesi hususunda ortaya çıkmaktadır. Bu konudaki en önemli tehdit ise yeni öğrenci bilgi sistemi ile program amaç hedef yeterliliklerinin TYYÇ ve enstitü hedefleri ile uyumsuz olarak gerçekleşip sürecin uzamasıdır.

·Araştırma ve geliştirme konusundaki en önemli zayıf yönümüz bu performansın izlenmesi raporlanması ve kıyaslanabilmesine dair herhangi bir mekanizmanın tanımlanmamış olmasıdır.

·Toplumsal katkı performansında ise zayıf yönümüz katkının izlenmesi raporlanması noktasındadır.



6.3 Değerlendirme

Disiplinler arası programlara öncelik verilmesi, bu programlarda çeşitli Anabilim Dallarından görev yapan akademiklerin bir araya gelerek araştırma yapmaları, gelişmiş ülkelerle benzer alanlarda çalışmalar yapılması ve uluslararası projelerde yer alınması Enstitünün hedefleri arasındadır.

Ayrıca, Enstitümüzün değerlendirilmesinde ve ileriye yönelik iyileştirmeler için aktif katkı sağlayacağı yadsınamaz olan SWOT Analizinin yukarıda verilen Kuvvetli ve Zayıf Yönlerimize ek Fırsatlar ve Tehditlerimizi de aşağıdaki şekilde ifade edebiliriz.

FIRSATLARIMIZ

- Kalite güvence sistemi açısından en büyük fırsatı kalite güvence sisteminin oluşturulmasında neredeyse sıfırdan hareket ediliyor olmasıdır dolayısıyla sistemin kurulması için öncesinde ortadan kaldırılması gereken kötü uygulamalar söz konusu değildir.
- Öte yandan eğitim ve öğretim hususunda programların yeni öğrenci bilgi sistemine geçilmesiyle birlikte yeniden tasarlanması konusu ile kalite süreci açısından bir fırsat olarak değerlendirilebilir.
- Araştırma ve geliştirme konusunda sahip olduğumuz fırsat ise üniversitenin geneline hakim öğrenmeye ve kendisini geliştirmeye olan kültür ve gayrettir.
- Toplumsal katkı performansı hususundaki fırsatımız ise dijitalleşme sayısallaştırma kabiliyeti yüksek bir teknik alt yapıya sahip oluşumuzdur.

Yönetim sistemi bakımından fırsatımız ise yönetim sisteminin dijitalleşmesi oranının yüksek olması ilse izlemenin ve raporlamanın nispeten kolay olmasıdır.

TEHDİTLERİMİZ

- Kalite güvence sistemi açısından en ciddi tehdit böylesi bir sistem ile çalışma fikrini çalışanların benimsemekte zorlanmaları durumudur.
- Araştırma ve geliştirme konusunda en ciddi tehdit ise eğitimcilerin performans eğitimlerini içselleştirmeyip direnç gösterme ihtimalleridir.
- Toplumsal katkı performansında tehdit ise toplumsal katkının hangi kriterler ile nasıl doğru şekilde ölçüleceğinin tespitidir.

Yönetim sistemi konusunda tehdit ise bu tür bir izleme ve raporlama faaliyetinin ilk kez yapılacak olmasıdır.



6.3.1. DİĞER HUSUSLAR

BİRİM TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

Birim hedefleri doğrultusunda akademik alanda katma değer yaratacak ve toplumsal katkıyı sağlayacak çalışmaların ortaya çıkabilmesini sağlamak amacıyla lisansüstü akademik eğitim verilmekte ve akademik yayıncılık yapılmaktadır

ORTAK ARAŞTIRMA YAPILAN BİRİMLER

Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Güzel Sanatlar Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Su Enstitüsü, Dış Hekimliği Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Eğitim Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri, Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Teknik Eğitim Fakültesi, Tıp Fakültesi

7 ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Uluslararasılaşma çalışmalarına bütçe ayrılması. Uluslararası akademik birlik ve derneklere üyelikler için kaynak tahsisi.
- Dergi gibi akademik yayıncılık faaliyetlerine bütçe ayrılması, SCOPUS, ESCI gibi uluslararası indekslerde taranabilmek için gerekli olan altyapının oluşturulması için bu bütçelerin kullanımının sağlanması
- Fiziki şartların asgari araştırma geliştirme yapılı seviyeye getirilmesi. (her yağmurda akan çatımız yıllardır çalışmalarımızı olumsuz etkilemeye devam ediyor)
- Eğiticilerin eğitimi için özendirici ve gerektiğinde zorlayıcı tedbirlerin alınarak Sürekli Eğitim Merkezi ile eğitimlerin gerçekleştirilmesi.