



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
2025 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



**T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**



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 Sonuçların 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 Dalları 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 9 tanesinde 25 öğrenci YÖK 100/2000 Burslusu Doktora Öğrencisi, 64'ü yabancı uyruklu olmak üzere toplam kayıtlı 1612 öğrenciye lisansüstü eğitim-öğretim vermektedir. Enstitüde 2025 yılı içinde 158'i tezli yüksek lisans, 109'u tezsiz yüksek lisans olmak üzere 267 yüksek lisans, 56'sı doktora olmak üzere toplam 356 öğrenci mezun olmuştur.

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 Dalları 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 2025 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Kamu kurumlarında şeffaflık ve hesap verilebilirlik kadar toplumun bilgilendirilmesi de faaliyet raporlarını önemli kılmaktadır. Enstitümüzün “2025 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.

Prof. Dr. Süleyman DOST
Enstitü Müdürü



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



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 amacına 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 çalışmaları 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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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 çağırma 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- Ek olarak yukarıda bahsedilen tüm teklif ve görüşleri daha sonra Senotoya sunmak üzere karara bağlayabilir.
- Öğrenci alımı için gerekli kontenjanın belirlenmesi enstitü kurulunun görevlerindendir.
- 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 karşı 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.
- Lisansüstü 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- Yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlama, satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları 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 idari 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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 FARABI 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- Tüm kurum, kuruluş, tüzel ve gerçek kişilerden müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli çalışmaları yapmakla sorumludur.
- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlatmakla, 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 imzasını 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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 sonuçlarınca 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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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 Kalemi

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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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 değişikliklerin 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 – Maas 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 taşınırın 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 tutama 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 işlemini 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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.
- Kontörlü 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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- 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 sorumluluğun haizdir.
- Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanının 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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- ·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 iletme görevine haizdir.
- ·Yazıları iki nüsha hazırlama, varsa eklerini mutlak surette altına ekleme, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açma ve imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirme 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 ödülllerinin 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 fiilen görev yapan 15 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 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 yoktur. Bu durum derginin faaliyetlerini olumsuz etkilemektedir. 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



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	7
Toplam	15



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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



Coğrafya
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Ekonometri
Felsefe
Felsefe ve Din Bilimleri
Finans ve Bankacılık (Eski Bankacılık ve Finans)
Gazetecilik
Halkla İlişkiler ve Tanıtım
Halkla İlişkiler ve Tanıtım
İktisat
İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik

İslam İktisadı ve Finansı
İslam Tarihi ve Sanatları
İşletme
İşletme
İşletme
İşletme
İşletme
Kamu Hukuku
Maliye
Özel Hukuk
Psikoloji Anabilim Dalı
Sağlık Yönetimi
Sanat Tarihi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi

Sosyoloji
Tarih
Temel İslam Bilimleri
Temel İslam Bilimleri
Temel İslam Bilimleri

Coğrafya
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Ekonometri
Felsefe
Felsefe ve Din Bilimleri
Finans ve Bankacılık (Eski Bankacılık ve Finans)
Gazetecilik
Halkla İlişkiler ve Tanıtım
İletişim Bilimleri
İktisat
Disiplinlerarası İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik
Disiplinlerarası İslam İktisadı ve Finansı
İslam Tarihi ve Sanatları
İşletme
İşletme İngilizce
İşletme II. Öğretim
Muhasebe ve Finansal Yönetim
Yönetim ve Organizasyon
Kamu Hukuku
Maliye
Özel Hukuk
Klinik Psikoloji
Sağlık Yönetimi
Sanat Tarihi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi II. Öğretim
Sosyoloji
Tarih
Temel İslam Bilimleri
Arapça
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	35
2	Avrupa Birliği Çalışmaları Anabilim Dalı	26
3	Batı Dilleri ve Edebiyatı Anabilim Dalı	12
4	Coğrafya Anabilim Dalı	24
5	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	72
6	Ekonometri Anabilim Dalı	9
7	Felsefe Anabilim Dalı	9
8	Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı	92
9	Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı	47
10	Gazetecilik	42
11	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı	71
12	İktisat Anabilim Dalı	80
13	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik Anabilim Dalı	43
14	İslam İktisadı ve Finansı	28
15	İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı	56
16	İşletme Anabilim Dalı	156
17	Kamu Hukuku Anabilim Dalı	88
18	Maliye Anabilim Dalı	39
19	Özel Hukuk Anabilim Dalı	93
20	Psikoloji Anabilim Dalı	0
21	Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı	104
22	Sanat Tarihi Anabilim Dalı	10
23	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı	84
24	Sosyoloji Anabilim Dalı	47
25	Tarih Anabilim Dalı	77
26	Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı	139
27	Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı	26
28	Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	53
29	Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı	37
	TOPLAM	1612



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 25 öğrenci 2025-2026 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>	1
3 <u>Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri</u>	2
4 <u>Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı</u>	7
5 <u>İktisat Anabilim Dalı</u>	0
6 <u>İşletme Anabilim Dalı</u>	4
7 <u>Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı</u>	8
8 <u>Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı</u>	0
9 Uluslararası İlişkiler	1
TOPLAM	25

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	2



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



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>	1
9	<u>Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı</u>	9
10	Gazetecilik	3
11	<u>Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı</u>	1
12	<u>İktisat Anabilim Dalı</u>	-
13	<u>İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik Anabilim Dalı</u>	-
14	İslam İktisadı ve Finansı	3
15	<u>İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı</u>	1
16	<u>İşletme Anabilim Dalı</u>	16
17	<u>Kamu Hukuku Anabilim Dalı</u>	1
18	<u>Maliye Anabilim Dalı</u>	-
19	<u>Özel Hukuk Anabilim Dalı</u>	4
20	<u>Psikoloji Anabilim Dalı</u>	-
21	<u>Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı</u>	1
22	<u>Sanat Tarihi Anabilim Dalı</u>	1
23	<u>Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı</u>	3
24	<u>Sosyoloji Anabilim Dalı</u>	2
25	<u>Tarih Anabilim Dalı</u>	4
26	<u>Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı</u>	4
27	<u>Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı</u>	2
28	<u>Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı</u>	1
29	Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı	5
	TOPLAM	64

Enstitümüz 2025 yılı içinde 158'i tezli yüksek lisans, 109'u tezsiz yüksek lisans olmak üzere 267 yüksek lisans, 56'sı doktora olmak üzere toplam 356 öğrenci mezun olmuştur.

Mezun Öğrenci Sayıları

Birimler

2024 Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

	Tezli Yüksek Lisans	Doktora	Tezsiz Yüksek Lisans
Sosyal Bilimler Enstitüsü	158	89	109
TOPLAM:			356



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

Anabilim Dallarına Göre Mezun Öğrenci Sayıları

Anabilim dalı	Mevcut Öğrenci Sayısı
1 Arkeoloji Anabilim Dalı	35
2 Avrupa Birliği Çalışmaları Anabilim Dalı	26
3 Batı Dilleri ve Edebiyatı Anabilim Dalı	12
4 Coğrafya Anabilim Dalı	24
5 Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	72
6 Ekonometri Anabilim Dalı	9
7 Felsefe Anabilim Dalı	9
8 Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı	92
9 Finans ve Bankacılık Anabilim Dalı	47
10 Gazetecilik	42
11 Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalı	71
12 İktisat Anabilim Dalı	80
13 İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik Anabilim Dalı	43
14 İslam İktisadı ve Finansı	28
15 İslam Tarihi ve Sanatları Anabilim Dalı	56
16 İşletme Anabilim Dalı	156
17 Kamu Hukuku Anabilim Dalı	88
18 Maliye Anabilim Dalı	39
19 Özel Hukuk Anabilim Dalı	93
20 Psikoloji Anabilim Dalı	0
21 Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı	104
22 Sanat Tarihi Anabilim Dalı	10
23 Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı	84
24 Sosyoloji Anabilim Dalı	47
25 Tarih Anabilim Dalı	77
26 Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı	139
27 Turizm İşletmeciliği Anabilim Dalı	26
28 Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı	53
29 Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı	37
TOPLAM	1612



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.

2025 yılında Eğitim-Öğretim konularını görüşmek üzere 54 kez Enstitü Yönetim Kurulu 8 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	2025 Yılı Kaydı Silinen Öğrenci Sayıları		
	TezsizYüksek Lisans	Tezli YüksekLisans	Doktora
Sosyal Bilimler Enstitüsü	64	498	56
TOPLAM:			618



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



Kendi İsteği ile Kaydını Sildiren Öğrenci Sayıları

Birimler	2025 Yılı Kaydını Sildiren Öğrenci Sayıları		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
	14	19	5
TOPLAM:		38	



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 dağıtmakta 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; Dergimiz 2025 yılında yenide yapılanmaya gitmiş yılda Nisan,Ağustos ve Aralık olarak 3 sayı olarak yayınlanırken 2026 yılından itibaren Haziran ve Aralık olmak üzere yılda iki sayı olarak yayınlanacaktır. 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 2025 yılında izleme sürecinde olmuştur. 2026 yılı içerisinde izleme sürecinin olumlu şekilde sonuçlanması beklenmektedir.

Enstitümüz yönetim kurulunca saptanan ve birim web sayfamızda yayınlanan aşağıdaki değerlerimiz doğrultusunda çalışmalara devam edilmektedir.

DEĞERLER

- SDÜSBE her kademesinde adaleti temel değer olarak benimsemiştir.
- Adalet ilkesinin bir yansıması olarak liyakat diğer temel bir değer olarak her aşamada gözetilmelidir.
- Yönetimde, idarede şeffaflık ve hesap verilebilirliğin tesisi.
- Süreçlerin her aşamasında demokrasinin, katılımcılığın, yönetişimin benimsenmesi
- Türkiye Cumhuriyeti'nin anayasal ilke ve esaslarına saygının gözetilmesi
- Akademik çalışmalarda bilimsel araştırma ve yayın etiğine uygun hareket edilmesi enstitünün gözettiği diğer bir değerdir.
- İnsan haklarına ve özgürlüklerine saygı ve öteside dezavantajlı bireylere pozitif ayrımcılık uygulanarak mümkün mertebe engellerin kaldırılması
- Akademik özgürlük ve özerkliğe saygının tesis edilmesi
- Yüksek Öğretimde kalite yönetimi ve kontrolünün yaygınlaştırılarak içselleştirilmesi



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.

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,
- Başka ülkelerdeki ve ülkemizdeki diğer üniversitelerin çeşitli alanlardaki bilim insanı gereksinimlerini 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 o 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 32. Yılı 2025’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 2025 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 Enstitümüz 2025 yılı içinde 158'i tezli yüksek lisans, 109'u tezsiz yüksek lisans olmak üzere 267 yüksek lisans, 56'sı doktora olmak üzere toplam 356 öğrenci mezun olmuştur 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 tamamlanmıştır. Bu anlamda SDU Forms sisteminin oluşturulması ve kullanılmasında önemli katkılar yapan Sosyal Bilimler enstitüsü bu üniversitemize bu konuda önemli katkılar yaparak bu husustaki çalışmaları tamamlamış kullanıma sunulmasına katkı yapmıştır.



5.1 Mali Bilgiler

2025 Yılı Enstitümüz bütçesine gider ve gelir gerçekleştirmeleri ana kalemler halinde aşağıdaki tablolarda verildiği şekildedir.

BÜTÇE GİDERLERİ

Harcama Türü	2025 Yılı Gideri
Personel Giderleri	
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	
Tüketim Malzemesi Alımları	
Yolluk Ödemeleri	
Toplam	

BÜTÇE GELİRLERİ

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



5.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Enstitümüz bütçesine gider ve gelir gerçekleştirmeleri ana kalemler halinde aşağıdaki tablolarda verildiği şekildedir.

BÜTÇE GİDERLERİ

Harcama Türü	2025 Yılı Gideri
Personel Giderleri	
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	
Tüketim Malzemesi Alımları	
Yolluk Ödemeleri	
Toplam	

BÜTÇE GELİRLERİ

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



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.

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 2025 yılı içinde 158'i tezli yüksek lisans, 109'u tezsiz yüksek lisans olmak üzere 267 yüksek lisans, 56'sı doktora olmak üzere toplam 356 öğrenci mezun olmuştur. 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.

5.2.2 Performans Sonuçların 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 gözlemleri 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

Amaç 1: Modern toplum ve endüstrinin gereksinimlerini karşılayan, öğrencinin ve eğiticinin hayat boyu ve yeni tip öğrenmesini destekleyen, bölgesel ve ulusal ihtiyaçlara çeviklikle cevap veren ve bilime katkı sağlayan, toplum ve yenilikçilik odaklı bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin niceliğini ve niteliğini geliştirmek.

Hedef 1: Toplumsal katma değeri yüksek, uluslararası standartlarda araştırma, girişimcilik, toplum ve kültür temalı tezlerin sayısını artırmak.

Enstitü, lisansüstü programların çıktılarını ve tez niteliğini artırmak amacıyla "Ar-Ge Raporları" hazırlamakta ve tezlerin toplumsal katkısını izlemektedir. Özellikle 2025 yılı başında yayımlanan raporlarda, tez konularının toplum ve kültür temalarına yönlendirildiği belirtilmektedir.

<https://sosyalbilimler.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/102/files/2024-arge-raporu-27032025.pdf>

Hedef 2: Uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayımlanan yerel, bölgesel ve ulusal ihtiyaçlara cevap vermeyi önceleyen bilimsel yayın ve atıf sayısını artırmak ve bilimsel yayınların niteliğini geliştirmek.

SDÜ Akademik Bilgi Sistemi (ABS) ve performans takip sistemleri (KİDES), öğretim üyelerinin uluslararası indeksli (WoS, Scopus) yayınlarını ve atıf sayılarını dijital ortamda takip ederek bu hedefe yönelik veri akışını sağlamaktadır.

<https://abs.sdu.edu.tr/>

Hedef 3: Dünyanın değişen dinamiklerini dikkate alan, öğrenci ve eğiticinin hayat boyu öğrenmesine katkı veren araştırmalara ev sahipliği yapmak için fiziki ve teknolojik altyapı yatırımları gerçekleştirmek.

Enstitü ve bağlı birimler, 2025 yılı içinde öğrenci kayıt süreçlerinden belge yönetimine kadar tüm süreçleri dijitalleştirmiştir (EBYS, PBS ve online kayıt sistemleri). Ayrıca YETEM gibi merkezlerle altyapı



entegrasyonu sağlanmıştır.

<https://sosyalbilimler.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/102/files/sbe-2024-oz-degerlendirme-raporu-1-31012025.pdf>

Hedef 4: Bölgesel kalkınmayı önceleyen, günün ihtiyaçlarına dinamik çözümler üretilmesine imkân tanıyan inovatif tez fikirlerini özendirmek.

Lisansüstü öğrencilerine yönelik düzenlenen oryantasyon eğitimleri ve bilimsel araştırma yöntemleri seminerlerinde, bölgesel kalkınma odaklı tezlerin önemi vurgulanmaktadır. Ayrıca, bölgesel sorunlara yönelik projeler BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri) birimi tarafından desteklenmektedir.

<https://sosyalbilimler.sdu.edu.tr/tr/haberler>

Hedef 5: Öncelikle yerel ve bölgesel, sonrasında ise ulusal ve küresel ihtiyaçları karşılayacak şekilde enstitümüzü entegre etmek.

Sosyal Bilimler Enstitüsü, mezunlarla iletişimi güçlendirmek ve sektörle iş birliği yapmak amacıyla "Mezun Bilgi Sistemi"ni aktif olarak kullanmakta ve dış paydaş anketleri ile eğitim programlarını yerel/küresel ihtiyaçlara göre güncellemektedir.

<https://sosyalbilimler.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/102/files/2024-arge-raporu-27032025.pdf>

5.2.2.2 Performans denetim sonuçları

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

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

Yabancı uyruklu akademisyen sayısı Sayı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı	106	140	123	98	78	63	64

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	2020 Gerçekleşme	2021 2021 Hedef	2021 2021 Tahmin	2022 2022 Tahmin
-----------------------	-------------	------	------	------	------------------	-----------------	------------------	------------------

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

Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2019	2019'dan devreden	2020	2020 Gerçekleşme	2021 2021 Hedef	2021 2021 Tahmin	2022 2022 Tahmin	2024
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 2025
Toplam II. Öğretim Tezli
Toplam II. Öğretim Tezsiz
Toplam İngilizce Tezli
Toplam Normal
Toplam Uzaktan
Toplam



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.

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

- Lisansüstü evrak ve işleyiş sisteminin elektronik dönüşümünü tamamlamış olması.
- Talep-takip sistemi ile yönetimde geribildirim odaklı izleme sisteminin yerleştirilmiş olması
- Öğrenci merkezilik, esneklik ve çözüm odaklı yerleşmiş bir yönetim anlayışının olması
- Değişime açık, özverili çalışan, dinamik, deneyimli idari ve yönetim kadrosunun varlığı
- Üniversitemiz kütüphanesinin sahip olduğu imkanların lisansüstü düzeyde bilimsel gereksinimlere cevap verecek ölçüdeki kapasitesi
- Çok disiplinli ve disiplinler arası araştırma ruhunun yaygınlaşmış olması
- Tezlerden üretilen yayınların niteliğinin ve niceliğinin artışı için çalışmalar yapılması.
- Uluslararası endekslerde taranan köklü bir bilimsel dergiye sahip olunması.
- Yapılan çalışmalarda toplumsal katkı sağlama misyonunun öncelikli olarak karşılanmaya çalışmasına yönelik kurumsal yerleşik bir kültürün varlığıdır.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Kalite Komisyonu'nun varlığı.
- Kalite Politikasının kurumsallaşması, yaygınlaştırılması ve uygulanması konularındaki kararlılık
- Eğitimcilerin eğitimi süreçlerinin tanımlanmış olması
- Toplumsal katkıyı öncülleyen bir vizyona sahip olunması.
- Üniversite yönetiminin enstitünün dönüşüm ve kalite odaklı politikalarına verdiği destek



6.2 Zayıflıklar

- Birim kalite politikasının tam manasıyla henüz kurumsallaştırılmamış ve yaygınlaştırılmamış olması
- Kurumsal performans yönetimi konusunda ilgili mekanizmalarının oluşturulmamış olması
- Enstitüye özel “iç kalite güvence sistemi”nin oluşturulmamış olması.
- Enstitünün bir uluslararasılaşma planının, amaç ve hedeflerinin tanımlanmamış olması.
- Mezunların takibinde ve deneyim paylaşımında enstitümüze özel bir sistemin henüz oluşturulmamış olması.
- Toplumsal katkı performansımızın takibi ve raporlanmasının tam manasıyla kurumsal rutin bir temele oturmamış olması
- Fiziki imkanların ve idari personelin yetersizliği, iş yükünün fazla olması
- Kurum dışı proje desteği elde etme kültürünün yaygın olmayışı
- Uluslararası alan endeksli etki faktörü yüksek yayın yapma bilgi ve deneyiminin henüz yaygınlaştırılmamış olması
- Lisansüstü eğitim öğretim yönergesinin eğitim-öğretimin kalitesinin teminatında yer yer eksik ve yetersiz kalması
- Lisansüstü öğrencilerinin bilimsel faaliyetlerinin toplumsal katkıya dönüşmesine hizmet edecek kongre, çalıştay vb etkinliklerin kurumsal ve sistematik bir şekilde programlanmamış olması

6.3 Değerlendirme

Mevcut Kapasite ve Güçlü Yönler

Enstitü, 29 lisansüstü anabilim dalı ve 313 öğretim üyesi ile geniş bir akademik kadroya sahiptir. Toplam 1612 lisansüstü öğrencinin eğitim gördüğü kurumda, 100/2000 Doktora Programı kapsamında 33 öğrencinin bulunması, nitelikli araştırmacı yetiştirme hedefini desteklemektedir.

Enstitünün en belirgin gücü, idari ve akademik süreçlerdeki elektronik dönüşümdür. EBYS, PBS ve online kayıt sistemleri ile kağıtsız ofis ve dijital yönetim anlayışı yerleşmiş durumdadır. Ayrıca, öğrenci merkezli ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışının varlığı, kütüphane imkanlarının yeterliliği ve çok disiplinli araştırma ruhunun yaygınlaşması kurumsal performansı artıran temel unsurlardır.

Gelişim Alanları ve Tehditler

Raporda özeleştirici niteliğindeki "Geliştirilmesi Gereken Yanlar" bölümü, stratejik yol haritası için kritik veriler sunmaktadır:

Kurumsallaşma: Birim kalite politikasının tam olarak yaygınlaştırılmaması ve enstitüye özel bir "iç kalite güvence sistemi" eksikliği temel sorunlardır

Uluslararasılaşma: Belirlenmiş bir uluslararasılaşma planının olmaması ve yüksek etki faktörlü yayın yapma deneyiminin henüz yaygınlaşmaması küresel rekabet gücünü kısıtlamaktadır.

Kaynak ve Personel: İdari personel yetersizliği ve artan iş yükü, hizmet kalitesini tehdit eden unsurlar olarak öne çıkmaktadır.

2025 Hedefleri ve 2026 Vizyonu

2025 yılında toplumsal katma değeri yüksek tezlerin artırılması ve dijitalleşme hedefleri doğrultusunda önemli adımlar atılmıştır. Özellikle Ar-Ge raporları ile tezlerin toplumsal katkısının izlenmesi ve BAP üzerinden bölgesel projelerin desteklenmesi dikkat çekicidir.

2026 yılı projeksiyonunda ise daha stratejik hedefler belirlenmiştir:

Hibrit Öğrenme: Müfredatın dijital araçlar ve mikro yeterliliklerle zenginleştirilmesi.

Akreditasyon: Programların ulusal ve uluslararası düzeyde tescil edilmesi.

Sosyal Girişimcilik: Tez çıktılarının Teknokent bünyesinde ekonomik değere dönüştürülmesi.

Değerlendirme Sonucu: Enstitü, güçlü bir dijital altyapı ve köklü bir akademik gelenek üzerinde yükselmektedir. 2026 hedefleri, akademik çıktıların sadece kütüphane raflarında kalmayıp ekonomik ve



toplumsal değere dönüşmesini amaçlayan vizyoner bir yaklaşıma sahiptir.

FIRSATLARIMIZ

- Dijitalleşen idari ve akademik süreçlerin varlığına ek olarak uzaktan öğretim konusunda var olan deneyim ve vizyon.
- Yöresinin en köklü eğitim kurumu olarak sahip olduğu lisansüstü programları ile yöredeki diğer üniversitelerin öğretim elemanı ve öğrencilerinin lisansüstü eğitim ihtiyacını karşılama rolünü üstlenmiş olması
- Isparta ilinin lisansüstü eğitimin gereğine inanmış (memurlar-öğrenciler-ordu mensupları vb) insanların nispeten yoğun olarak yaşadığı bir il olması
- Bölgesel olarak kamu kurumlarının ve özel sektör kuruluşlarının lisansüstü eğitim kapsamındaki ortak çalışmalara ve lisansüstü eğitime olan ilgisi.
- Sanayi işbirliği ile yapılacak tezler için akademisyen ve öğrencilerin desteklenmesi.
- Kurum dışı kaynaklardan fonlanarak gerçekleştirilen tezlere yönelik sağlanacak avantajlar ile kurum dışı fonlara ulaşmanın özendirilmesidir.
- Bilim ve teknoloji alanındaki gelişmelerin, lisansüstü eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde etkinliğin artmasına olanak sağlamasıdır.
- Isparta ilinde önemli bir yabancı nüfusunun bulunması ve Süleyman Demirel Üniversitesi'nin yabancı öğrencilerin istikrarlı bir şekilde tercih ettikleri programlara sahip olması .
- Kalite ve akreditasyon süreçlerinin gerekliliğine ve faydasına olan inanç ve çabaların varlığı.
- Öğrenci bilgi sisteminin yanında dijitalleşme adına SDU Forms sistemine entegrasyonun sağlanmış olması

TEHDİTLERİMİZ

- Kalite güvence politikalarının kuramsallaşması ve yaygınlaşmasında karşılaşılan direnç
- Eğitimcilerin eğitimi hususlarında var olan motivasyon eksikliği
- Toplumsal katkının hangi kriterler ile nasıl doğru şekilde ölçüleceğinin tespiti
- Yönetim performansı izleme ve raporlama sistemi ilke ve kurallarının tam manasıyla oturmamış olması
- Eğitim öğretim uygulamalarında sürekli yaşanan değişimlerin idari bakımdan öngörülebilir projeksiyon yapma imkanını azaltması
- YÖK tarafından araştırma görevlisi kadrolarının verilmemesi sonucu başarılı öğrencilerin motivasyon kaybı yaşaması.
- Sürekli artan iş yükü sonucu özverili idari personellerin enstitü bünyesinde görev yapmak istememesi, kronikleşen kalifiye personel eksikliği
- Akademik kariyer tercihinin eskisine oranla cazibesini yitirmesi sonucu, hemen hemen tüm lisansüstü programlarda yaşanan kontenjan açıkları.

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, ESCİ 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.