



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2025 MALİ YILI

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı.....	3
2- Örgüt Yapısı.....	3
Enstitü Müdürü	4
Enstitü Kurulu.....	5
Enstitü Yönetim Kurulu.....	6
Enstitü Sekreteri.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	11
5- Sunulan Hizmetler	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
A. Amaç ve Hedefler (Enstitü Performans Göstergeleri).....	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A- Mali Bilgiler	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
2- Mali Denetim Sonuçları	16
B- Performans Bilgileri	16
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	179
A- Üstünlükler – Değerlendirme	19
B- Zayıflıklar.....	19
C - Değerlendirme	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	20

TABLÖLAR

Tablo 3.1.1. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	10
Tablo 3.2.1. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	10
Tablo 3.4.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
Tablo 4.2 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	11
Tablo 4.3 İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
Tablo 4.5 İdari Personelin Hizmet Süreleri	11
Tablo 4.6 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
Tablo 5.1.1. Öğrenci Sayıları.....	12
Tablo 5.1.2. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı.....	12
Tablo 5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri.....	13
Tablo Amaç ve Hedefler.....	15
Tablo A.1. 2025 Yılı Mali Bilgiler.....	16
Performans Gösterge Tablosu.....	17
Performans Göstergesi Gerçekleştirmeleri İzleme Formu.....	18

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün sahip olduğu yüksek nitelikli akademik programlarla bilimsel düşünceyi temel alan, kurumsallaşmış, girişimci ve yenilikçi, sosyal sorumluluk sahibi, çevreye duyarlı, adil ve güvenilir bir üniversite, kurum olarak farkındalık yaratan bireyler yetiştirmek, sürdürülebilir kalkınma odaklı araştırmalar gerçekleştirmek, toplum yararını gözetmeyi amaç edinmiştir. Mezunlarımızın hem ülkemiz hem de yurtdışında Üniversitemizin adını duyuracak başarıda ürünler ortaya koyacak kadar donanımlı ve bulunduğu ortamlarda liderlik vasfını eline alabilen bireyler olarak bilim ve teknolojik yapıda yerlerini almalarını sağlamak en önemli hedefimizdir.

Düşünerek üreten, olmayanı düşünen, var olanı daha iyi hale getiren ve fikirleri ile çalışma alanlarına kazandırdığımız üretken mezunlarımızın başarılarını görmek en büyük mutluluğumuzdur.

Geleceğe umutla bakmamıza yardımcı olan Öğretim Üyelerimize ve 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunun oluşturulmasında katkı sağlayan İdari personelimize teşekkür ederim.

Doç. Dr. Ayşe ERGİN ÜNAL

Enstitü Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Sahip olduğu yüksek nitelikli akademik programlarla Bilimsel Düşünceyi Temel Alan, Kurumsallaşmış, Girişimci ve Yenilikçi, Sosyal Sorumluluk Sahibi, Çevreye Duyarlı, Adil ve Güvenilir Bir Üniversite, Kurum olarak farkındalık Yaratan Bireyler Yetiştirmek, Sürdürülebilir Kalkınma Odaklı Araştırmalar Gerçekleştirmek, Toplum Yararını Gözetmektir.

Vizyon

Dünya çapında saygın bir kurum olmayı amaçlayan, öğrencilerin tercih ettiği ve mezunları tercih edilen, sürekli değişimi hedefleyen ve Tarsus Üniversitesi'nin lokomotif birimi olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile kurulmuştur. Bu kanunla, Mersin Üniversitesi'ne bağlı olan akademik birimlerin bağlantıları değiştirilerek Tarsus Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

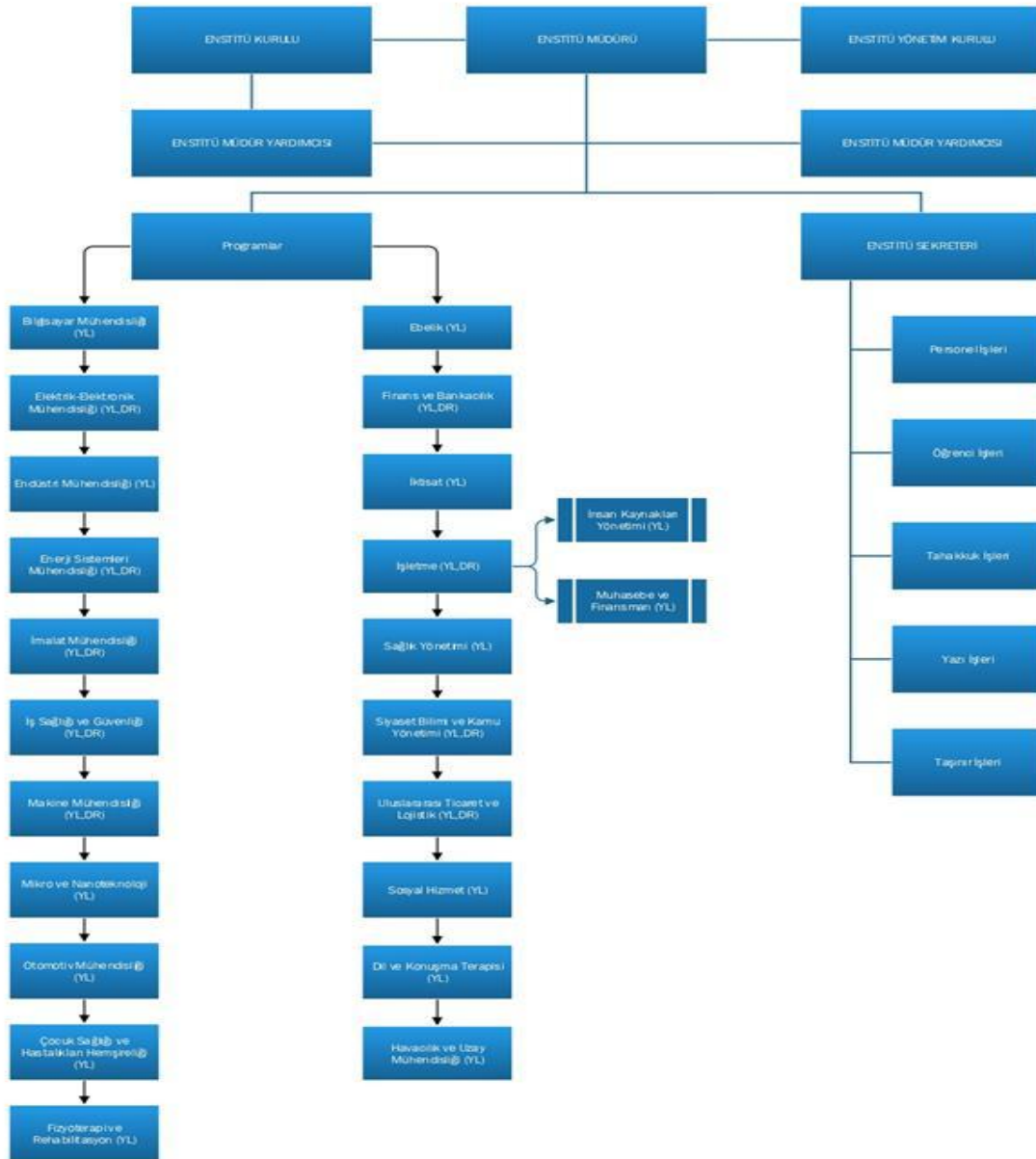
- a) Enstitünün organları, Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.
- b) Enstitü müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Enstitümüz hizmet binamız henüz oluşturulmamış olup, idari personelin kullanımına verilen 80 m2 alanda iş ve işlemler yürütülmektedir.

2- Örgüt Yapısı



Enstitü Müdürü

Tarsus Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. 3 yıllığına Rektör tarafından atanır. Görevi bitince yeniden atanabilir.

Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik, kanun ve mevzuatları takip etmek.
- Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Gerek Enstitü birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Enstitü personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Enstitünün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile tezler hazırlanmasını teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüde mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Her yıl Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Enstitünün, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.

- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalara yönelik çıktıların hem nicelik hem de nitelik olarak artıracak yeni ve uygulanabilir yöntemler belirlemek ve stratejiler geliştirmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanmasını sağlamak.
- Enstitü Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlarına iletmek.
- Enstitünün fiziki donanımı ve insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Enstitü personelinin işlerini daha verimli, daha etkin ve daha nitelikli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanımak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitüdeki çalışmalar, Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Enstitünün sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Enstitüdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Enstitü Kurulu

Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Enstitü işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü Anabilim Dallarına ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Öğrenci alımı için kontenjanları belirlemek.
- Uluslararası Öğrenci alımı için kontenjanları belirlemek.
- Yatay Geçiş kontenjanlarını belirlemek.
- Uluslararası Yatay Geçiş kontenjanlarını belirlemek.
- Anabilim Dalı açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Program Açma Tekliflerini görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve yönergeleri görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Enstitü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzunu görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda ilk kez açılacak dersleri görüşmek, Senato'ya sunulmak

- üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda zorunlu derslerin belirlenmesini görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda kapatılacak dersler, AKTS değeri, ders kodu, dönemi ve isim değışikliğı yapılacak dersleri görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda Bilimsel Hazırlık Programı açılmasını görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Doktora Programlarında doktora tezi teslim şartını görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlarda GRE Sınavı puanı ile başvuruda bulunan öğrenciler için "LES ve GRE'nin ALES Eşdeğerlik Tablosunu belirlemek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğ er görevleri yapmak.

Enstitü Yönetim Kurulu

Görev, yetki ve sorumlulukları;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Enstitü Kurulunun kararları ile belirlediğı esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, komisyonlar, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Değişim programları kapsamında giden/gelen öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktora/Yüksek Lisans Programı öğrencilerinin Tez Konusu Önerisini görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin tez konusu değışikliklerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktora Yeterlik Komitelerini belirlemek.
- Doktora Yeterlik Sınav Jürisi önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programlara yüksek lisans ve doktora öğrencisi alımı için mülakat jürilerini belirlemek.
- Tez İzleme Komitesi (TİK) önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin Tez Jürisi Önerilerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin Tez Savunma Sınav Tutanağı Formlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim üyelerinin hatalı not girişlerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim üyelerinin Ders Telafi Programlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Süresinde eğitimini tamamlayamayan öğrencilerin ilişik kesmelerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Özel öğrenci olarak ders alma taleplerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin başarısız ders durumları ve ders değışikliklerini görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin Sağlık Raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin dilekçelerini çeşitli konulardaki görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin diğ er yükseköğretim kurumlarından alacakları dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Lisansüstü Programı öğrencilerinin diğ er yükseköğretim kurumlarından aldıkları derslerin muafiyeti ve sayılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Enstitüde yürütölen Ortak Programlara kayıtlı olan öğrencilerin bütün işlemlerini

- (danışmanlık, ders alma vb.) görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin katıldıkları bilimsel etkinlik programlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcılarının görevlendirilmelerini görüşmek ve karara bağlamak.
 - Lisansüstü Programı öğrencilerinin ders kaydı işlemlerini görüşmek ve karara bağlamak.
 - Kısmi zamanlı (part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
 - Enstitüde kısmi zamanlı statüde çalışacak öğrencilerin tespitini görüşmek ve karara bağlamak.
 - Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
 - Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
 - Öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini yapmak.
 - Enstitü dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
 - Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
 - Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve kararlar almak.
 - Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Mazeret sınavına girecek öğrencilerin durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
 - Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
 - Farklı üniversitelerden ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
 - Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
 - Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemlerini görüşmek ve karara bağlamak.
 - Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
 - Uluslararası öğrencilere dil öğrenmeleri için süre verilmesine ilişkin karar almak.
 - Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek ve karara bağlamak.
 - Anabilim Dalı Başkanlıklarından Anabilim Dalı Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili karar almak.
 - Müdürün, Enstitü yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Sekreteri

Görev, yetki ve sorumlulukları;

- İlgili mevzuatlar çerçevesinde görevleri yerine getirmek.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak, Enstitünün akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitü idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitüdeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Enstitü birimlerinin çalışmalarını etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek.
- Akademik, idari personel ve öğrenciler ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden giden ve birimlere gelen her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Enstitü birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmak.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Enstitü performans programının çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitünün tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Enstitüdeki fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Enstitüde meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitüdeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri ilgili makama sunmak.
- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Enstitüye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüdeki kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli

- satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Enstitüye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunulmasını sağlamak.
 - Akademik ve idari personelin maaş ve ek ders creti işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak yapılmasını sağlamak.
 - Enstitünün idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
 - Enstitü idari personelinin içi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
 - Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
 - Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının üzümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
 - Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
 - Resmi dosyaların ve bütün yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak.
 - Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını müdürlük makamına sunulmasını sağlamak, Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflamak.
 - Enstitü tarafından verilen diploma, transkript vb. belgeleri ve ek ders creti vb. diğer resmi yazışmalardaki evrakları aslı gibidir yapmak.
 - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
 - Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
 - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
 - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gee ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
 - Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
 - Enstitü Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Enstitümüzün öğrencilerimize ve kamuoyuna elektronik olarak tanıtımı, bilgilendirme yapması, duyuru ve ders programları ile her türlü bilginin sunulması Enstitümüze ait internet sayfasından sağlanmaktadır.

3.1- Yazılımlar

Enstitümüz personelinin maaş iş ve işlemleri, satın aldığı hizmet ve malzeme bedelleri, ambarımıza giren malzemelerin taşınır işlem fişleri, öğrencilerimizin elektronik olarak kayıtları, öğrencilerimizin staj uygulamaları ile dışardan derslere giren ğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtları için kullanılan yazılımlar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 3.1.1. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
e- Bütçe	Maliye Bakanlığı	Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
Öğrenci İşleri Programı	Tarsus Üniversitesi	Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	Öğrenciler ve Akademik Personel
Taşınır İşlem Programı	Maliye Bakanlığı	Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	Taşınır İşlem Fişi
Sosyal Güvenlik Kurumu	Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığı	Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	e bildirge-işe giriş-çıkış
Harcama Yönetim Sistemi	Maliye Bakanlığı	Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	Tahakkuk Evrakları
Elektronik İmza Sistemi	Başbakanlık	Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	Tüm Yazışmalar

3.2- Donanım

3.2.1- Enstitümüz kullanımında olan bilgisayarlar

Tablo 3.2.1. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	10	10

3.2.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3.4.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Tarayıcılar-Yazıcı	-	-	-	5	5
Sabit Telefon	-	-	-	11	11

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Enstitümüz kadrosunda akademik personel bulunmamaktadır.

4.2- İdari Personel

Tablo 4.2 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	-	0
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	0	-	0
Toplam	5	-	5

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4.3 İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	0	2	1
Yüzde	-	40	0	40	20

4.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4.5 İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	2	1	-	-
Yüzde	40	-	40	20	-	-

4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.6 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	3	2	-
Yüzde	0	0	0	60	40	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tablo 5.1.1. Öğrenci Sayıları									
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	209	228	437	36	26	62	245	254	499

Enerji Sistemleri Mühendisliği Anabilim Dalı Doktora Programında 1 misafir öğrencimiz mevcuttur.

5.1.2- İlan Edilen Öğrenci Kontenjanları

Tablo 5.1.2. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Başvuru Kontenjanı	Mülakat Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Uluslararası Ticaret ve Lojistik Tezli Yüksek Lisans	40	14	26	35
Uluslararası Ticaret ve Lojistik Doktora	16	2	14	12,5
Finans ve Bankacılık Tezli Yüksek Lisans	42	7	35	16,66
Finans ve Bankacılık Doktora	12	0	12	0
İmalat Müh. Tezli Yüksek Lisans	29	0	29	0
İmalat Müh. Doktora	12	0	12	0
Enerji Sistemleri Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans	24	2	22	8,33
Enerji Sistemleri Mühendisliği Doktora	14	1	13	7,14
Otomotiv Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans	10	0	10	0

Siyaset ve Kamu Yönetimi Tezli Yüksek Lisans	34	19	15	55,88
Siyaset ve Kamu Yönetimi Doktora	12	4	8	33,33
İşletme Tezli Yüksek Lisans	34	16	18	47,05
İşletme ABD İnsan Kaynakları Yönetimi Tezli Yüksek Lisans	34	16	18	47,05
İşletme ABD Muhasebe ve Finansman Tezli Yüksek Lisans	34	3	31	9,09
İşletme Doktora	14	1	13	7,14
İktisat Tezli Yüksek Lisans	60	9	51	15
Makine Müh. Tezli Yüksek Lisans	54	18	36	33,33
Makine Müh. Doktora	24	2	22	8,33
Endüstri Müh. Tezli Yüksek Lisans	34	9	25	26,47
Sağlık Yönetimi Tezli Yüksek Lisans	24	12	12	50
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans	40	12	28	30
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Doktora	30	2	28	6,66
Bilgisayar Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans	30	9	21	30
Mikro ve Nanoteknoloji Tezli Yüksek Lisans	30	3	27	1
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Tezli Yüksek Lisans	10	10	0	100
Ebelik Tezli Yüksek Lisans	17	15	2	88,23
Havacılık ve Uzay Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans	35	7	28	20
Sosyal Hizmet Tezli Yüksek Lisans	20	15	5	75

5.1.3- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo 5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	4	6	10
Bölümü		Enerji Sistemleri Mühendisliği ABD Tezli YL Bilgisayar Mühendisliği ABD Tezli YL İşletme ABD Tezli YL Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ABD Tezli YL Elektrik-Elektronik Mühendisliği ABD Tezli YL	
Toplam	4	6	10

5.2-İdari Hizmetler

Enstitümüz akademik ve idari personelinin izin, maaş ve yolluk işlemleri, terfi takip işlemleri, akademik personelin ek ders ücreti ödemeleri, Enstitü ve Yönetim Kurulu Kararlarının alınması, Bölümlerde yürütülen iş ve işlemler, Taşınır kayıtlarının tutulması ve takibi, yapılan iş ve işlemlerin takibi ve ödemeleri, Enstitü bünyesinde açılan Yüksek Lisans - Doktora programlarının iş ve işlemleri yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Hesap verme sorumluluğu ile ilgili, 5018 Sayılı Kanunun 8. maddesinde; "MADDE 8.- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır." hükmü mevcuttur.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.5018 Sayılı Kanunun 58. maddesi gereği; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilen Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşaması ile ödenmesi aşamasında gerekli bütün kontrolleri yaparlar.

6.2 İç Kontrol Sistemi

İç denetim, 5018 sayılı kanuna istinaden; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler (Enstitü Performans Göstergeleri)

Tablo Amaç ve Hedefler	
STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Amaç (A1): Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	PG1.2.1. Araştırma projelerine ilgili yılda dâhil edilen öğrenci sayısı
	PG1.2.3. Proje destekli lisansüstü tez sayısı
	PG1.2.4. Lisansüstü öğrencilerinin yer aldığı yayın sayısı
Amaç (A4): Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına yönelik faaliyetleri geliştirmek	PG4.2.1. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen lisansüstü tez oranı
	PG4.2.2. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen yayın oranı
	PG4.2.3. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen proje oranı
	PG4.4.1. BM Sürdürülebilirlik Hedefleriyle İlişkilendirilen Ders Sayısı
	PG4.4.2. BM Sürdürülebilirlik Hedefleriyle İlişkilendirilen Öğrencilere, Personele ve Topluma Yönelik Etkinlik (Seminer, Webinar, Çalıştay) Sayısı

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Enstitümüzce Üniversitemizin Stratejik Planı kapsamında değerlendirmeye alınan; 2020-2022 Orta Vadeli Program, 2018-2022 Yükseköğretimde Uluslararasılaşma Strateji Belgesi, 2003-2023 Ulusal Bilim ve Teknoloji Politikaları Strateji Belgesi ve 2014-2023 Çukurova Bölge Planı belgeleri ve 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında Üniversitemiz Kalite Politikası doğrultusunda önceliklerimiz;

- Hesap verebilirlik, performans odaklılık, ihtisaslaşma ve çeşitlilik ilkeleri çerçevesinde kalite odaklı olmak.
- Üniversitede kalite güvencesi sistemleri ağını oluşturmak ve yaygınlaştırmak.
- Üniversitede kalite güvencesine ilişkin farkındalığı artırmak ve kalite kültürünü yaygınlaştırmak ve içselleştirilmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet süreçlerini kalite odaklı sürekli iyileştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

Enstitümüz 2025 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo A.1. 2025 Yılı Mali Bilgiler				
	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 TOPLAM ÖDENEK	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	16.170.000,00	17.271.000,00	16.682.163,23	96,59
01 - PERSONEL GİDERLERİ	15.653.000,00	16.828.000,00	16.309.261,59	96,92
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	385.000,00	325.000,00	310.762,14	95,62
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	132.000,00	118.000,00	62.139,50	52,66

2- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılında Üniversitemizde Sayıştay denetimi yapıldı ve devam etmektedir.

B- Performans Bilgileri

Üniversitemiz, 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü performans bilgileri aşağıda verilmiştir.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Enstitümüz; Yükseköğretim programı, Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim alt programı, Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim faaliyet ve alt faaliyetleri kapsamında çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz, 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında Enstitümüzce üniversitenin hedefleri içerisinde yer alan performans göstergelerinden gerçekleştirilen değerler aşağıda belirtilmiştir.

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ 2024 YILI STRATEJİK PLAN KAPSAMINDA PERFORMANS GÖSTERGE TABLOSU					
AİT OLDUĞU DÖNEM	AMACI	PERFORMANS HEDEFİ	Birim Gerçekleştirme	Stratejik Plan 2025	SAYISAL DEĞERİ (2025)
2025-2029 Stratejik Plan Dönemi	Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	PG1.2.1. Araştırma projelerine ilgili yılda dâhil edilen öğrenci sayısı	19	83	%22,89
		PG1.2.3. Proje destekli lisansüstü tez sayısı	10	10	%100
		PG1.2.4. Lisansüstü öğrencilerinin yer aldığı yayın sayısı	67	30	%223,33
2025-2029 Stratejik Plan Dönemi	Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına yönelik faaliyetleri geliştirmek	PG4.2.1. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen lisansüstü tez oranı	0,70	0,30	%233,33
		PG4.2.2. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen yayın oranı	0	0,22	0
		PG4.2.3. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen proje oranı	0	0,17	0
		PG4.4.1. BM Sürdürülebilirlik Hedefleriyle İlişkilendirilen Ders Sayısı	53	170	%31,18
		PG4.4.2. BM Sürdürülebilirlik Hedefleriyle İlişkilendirilen Öğrencilere, Personele ve Topluma Yönelik Etkinlik (Seminer, Webinar, Çalıştay) Sayısı	9	40	%22,5

Enstitümüzün veri kaynağı olarak görevlendirildiği 2025 yılı performans programına ilişkin veriler aşağıda sunulmuştur.

Performans Göstergesi	Hedef Etkisi	Performans Programı (2025 Ocak Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Şubat Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Mart Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Nisan Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Mayıs Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Haziran Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Temmuz Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Ağustos Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Eylül Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Ekim Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Kasım Gerçekleşme)	Performans Programı (2025 Aralık Gerçekleşme)
Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı Açıklama	100	19	8	9	15	9	26	8	7	15	6	11	10
Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı Açıklama	100	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Tamamlanan Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısı Açıklama	100	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Üniversitenin Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı Açıklama	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SCI, SCI-Expanded, SSCI Ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı Kümülatif Açıklama	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yükseköğretim Kurulu Tarafından Belirlenecek Öncelikli Alanlarda Sağlanan Burslardan Yararlanan Doktora Öğrenci Sayısı Kümülatif Açıklama	100	5	6	5	5	2	2	2	2	2	0	0	0
Yükseköğretim Kurulu Tarafından Sağlanan Araştırma Desteklerinden Yararlananların Sayısı Kümülatif	100	7	2	2	14	5	2	0	0	0	1	1	2
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi Ve TÜBİTAK Bilim, Teşvik Ve Sanat Ödülleri Sayısı Açıklama	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Doktora Eğitimini Tamamlayanların Sayısı Açıklama	100	1	0	0	0	0	3	2	0	0	2	2	3
Lisansüstü Öğrencilerin Toplam Öğrenciler İçindeki Payı Kümülatif Açıklama	100	10,93	12,28	12,36	12,42	12,58	11,88	9,95	11,29	13,9	13,78	13,79	14,02

Stratejik plan ve performans programına ilişkin veriler e-kampüs üzerindeki Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi yoluyla dönem içi ve sonunda yüklenmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

Akademik personelimizin deneyim ve niteliği, evrensel düzeyde eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek için yeterli düzeydedir. Yapmakta olduğumuz akademik çalışmalarımızın Üniversitemiz yönetimince teşvik edilmesi ve desteklenmesi, kütüphane hizmetleri birçok veri tabanına ulaşım imkânının bulunması ve ihtiyacımız olan kaynakları sağlamada Üniversitemizin desteğini her aşamada olanaklar ölçüsünde alabilmemiz araştırma-geliştirme çalışmalarımızı başarıyla yürütmede olanak sağlamaktadır.

B- Zayıflıklar

Enstitümüz, yeterli ofis ve ekipman olmaması nedeniyle sıkıntı yaşamaktadır. Artan öğrenci ve program sayımıza rağmen personel sayımız ve ofis imkanlarımız artış göstermemiştir. Öğrencilerimize yönelik sportif ve dinlenme alanlarının yeterli olmaması ve bölümlerimize öğrenci almak için gerekli sayıda öğretim elemanına sahip olmamamız zayıf yönlerimizdir.

C – Değerlendirme

Enstitümüz 2025 yılında 20 Yüksek Lisans programına ve 8 Doktora programına öğrenci alımı yaparken, Dil ve Konuşma Terapisi Ana Bilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programına ve pasif duruma alınan İş Sağlığı ve Güvenliği Ana Bilim Dalının Yüksek Lisans ve Doktora programlarına öğrenci almamıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Enstitümüz bünyesinde alanların gelişimi ve laboratuvar imkânlarının arttırılması için girişimde bulunmak önerilerimiz arasında bulunmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. **Tarsus-23.01.2026**

Doç.Dr. Ayşe ERGİN ÜNAL

Enstitü Müdürü

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.