

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

2018 YILI

FAALİYET RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
1- Fiziksel Yapı	10
2- Örgüt Yapısı	16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4- İnsan Kaynakları	17
5- Sunulan Hizmetler	22
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
II- AMAÇ ve HEDEFLER	26
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	26
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A- Mali Bilgiler.....	27
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	27
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	28
3- Mali Denetim Sonuçları	28
4- Diğer Hususlar	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A- Üstünlükler.....	29
B- Zayıflıklar.....	29
C- Değerlendirme.....	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	30



BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Ardahan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü sosyal bilimlerin farklı disiplinlerinde daha fazla farkındalık geliştirmek ve Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu programlar için nitelikli bilim insanları yetiştirmek için kurulmuştur.

Enstitümüz lisans ve lisansüstü düzeyde mevcut öğretim programlarını destekleyen işbirlikçi öğretim metotları, araştırma ve yayın teşvik çizgileri dâhil olmak üzere akademik konferanslar, halka açık konferanslar, seminerler ve film serileri ile geniş katılımlı bir kültür faaliyeti hedeflemektedir.

Enstitümüz, diğer üniversitelerden gelen seçkin akademisyenlerin evrensel bilgi ve tecrübelerinden akademik tartışmalarda yararlanarak seminer, sempozyum ve çok günlük konferansları sponsorlar yardımıyla organize etmeyi de misyon olarak belirlemiş durumdadır.

Ayrıca bilim insanlarını kendi araştırma konuları üzerinde söz sahibi yapmak için monografiler, kitaplar veya özel dergi sayıları yayınlanması yolları ile ileri araştırmalar yürütülmesi için faaliyetler organize etmektedir.

Prof. Dr. Günay KARAAĞAÇ

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kapsamlı ve katılımcı programlarla yenilikçi organizasyonlarda görev alabilecek, analitik düşünen, etik değerleri yüksek, geleceği görebilen, alanlarında liderlik yapabilecek, bilim üreten ve bunun topluma aktarılmasını sağlayan nitelikli mezunlar yetiştirebilmek. Gerek ulusal, gerekse uluslararası düzeyde üniversitelerdeki gelişmeleri takip etmek, onlarla işbirliği yaparak çağdaş uygarlık düzeyinde eğitim ve öğretim yapmak.

Vizyon

En üst düzey kalite standartlarında günceli yakalayan öğretim, evrensel ölçekte araştırma ortamı, girişimciliği destekleyen programlar, uluslararası işbirliği ve katılım, yerel ve ulusal gelişime katkı için yol ve yöntemler belirlemektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

ENSTİTÜ MÜDÜRÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Enstitümüz, Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu ile Müdür, Müdür Yardımcıları, Sekreter ve İdari Personelle faaliyetlerini yürütmektedir. Bu birimler Enstitü ve Anabilim Dalımızda lisansüstü öğretimin yürütülmesini, sonuçlandırılmasını ve koordinasyonunu sağlar.

Akademik ve idari personelin terfii, öğrenci seçimi, tüm düzeylerde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini, kurumun misyon ve amaçları doğrultusunda; yasa ve yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygun olarak yürütür.

Merkezi düzeydeki yöneticilerin, idari birimlerin ve Fakülte/Enstitünün rolleri ilgili Yönetmelikler/Kanunlar çerçevesindedir. Kurumumuzla Fakülte arasında koordinasyon iyi bir şekilde yürütülmektedir. Öğrencilerin eğitim-öğretim ve idari hizmetlere ilişkin sorunlarını gidermede kurumumuz yönetimi, ilgili öğretim elemanları ile işbirliği yapmaktadır.

ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Enstitü Müdür Yardımcıları, Müdürün üstlendiği görevlere yardım ederek müdürün görev başında olmadığı dönemlerde müdürlüğe vekâlet ederler.

ENSTİTÜ KURULUNUN GÖREVLERİ

Enstitü Kurulu, Anabilim Dalı Başkanları tarafından oluşan kuruldur. Enstitü Kurulu akademik bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- b) Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

Enstitü Yönetim Kurulu, müdür, iki müdür yardımcısı ve müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulunun seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde müdüre yardımcı olup, aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- b) Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- d) Enstitü Müdürü' nün yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- e) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- f) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ENSTİTÜ SEKRETERİNİN GÖREVLERİ

Enstitü Sekreteri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun aşağıdaki maddeleri gereğince şu görevleri yapar;

- a) 51/b maddesi uyarınca, idari yönetim yapısının başında bulunmak,
- b) 51/c maddesi uyarınca, oy hakkı bulunmaksızın kurullarda raportörlük yapmak,
- c) 52/d maddesi uyarınca, Enstitü Müdürü' ne yardımcı hizmetler sınıfı personelinin atanmasına ilişkin öneride bulunmak,
- d) 53/a maddesi uyarınca, sekreterlik personelinin disiplin amirliğini yapmak,
- e) Sekreterlik personelinin sicil amirliğini yapmak,
- f) Gerçekleştirme memurluğu görevini yerine getirmek.

İdari Kadro

Enstitünün yazışmaları, kurul işleri, tahakkuk işleri, yolluklar, ek ders ücretleri, öğrencilerin eğitim durumlarının takibi, eğitim planları, vb. işleri yürütmek idari kadronun görevlerindedir.

ENSTİTÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Lisansüstü Öğrenciler ile İlgili Görev ve Sorumluluklar

- Lisansüstü programlara öğrenci alımlarına ilişkin web duyurularının ve gazete ilanının hazırlanması,
- Lisansüstü eğitime başvuruların alınması ve sınav için gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Lisansüstü eğitime kabul edilen öğrencilerin ilanı,
- Lisansüstü programlara ait kataloğun hazırlanması,
- Lisansüstü programlara ait eğitim planlarındaki değişikliklerin takibi,
- Lisansüstü programlarda açılacak derslerin ve haftalık ders programlarının kontrolü ve takibi,
- Bilimsel Hazırlık Programlarının belirlenmesi,
- Başka üniversitelerden ders almaya ilişkin gelen taleplerin değerlendirilmesi,
- Ders saydırma işlemlerinin değerlendirilmesi,
- Tez danışmanı veya danışmanlarının atanmalarının onaylanması,
- Tez jürilerini atama işlemlerinin onaylanması,
- Tez İzleme Komitesi atama işlemlerinin onaylanması,
- Doktora Yeterlik Komitesi atanması/değişikliğinin onaylanması,
- Tez İzleme Komitesi değişikliğinin değerlendirilmesi,
- İzin isteklerinin değerlendirilmesi,
- Tezlerin istenilen formata uygun hazırlanmasının takibi,
- Mezuniyet onayları,
- Mezun olan öğrencilere ait tezlerin gereken yerlere dağıtılması,
- ÖYP kapsamında lisansüstü programlara öğrenci alımlarına ilişkin işlemlerin yapılması ve bu statüdeki öğrencilerin takibi.

Araştırma Görevlileri ile İlgili Görev ve Sorumluluklar

- Enstitüye ayrılan araştırma görevliliği kadrolarının anabilim dallarına tahsisi,
- Tahsis edilen kadrolara yapılan başvurulara ilişkin, Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen değerlendirilmelerin onaylanması,

- İlk atama işlemleri için gerekli belgelerin tamamlanarak Rektörlük Makamına iletilmesi,
- Görev sürelerinin uzatılma işlemleri.

Diğer Görev ve Sorumluluklar

- Lisansüstü programların eğitim planlarındaki değişikliklerin onaylanması,
- Yeni lisansüstü programların açılmasının onaylanması,
- Enstitüye gelen-giden evrakların kayıt işlemleri,
- Genel yazışmalar,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu işlemleri,
- Bütçe harcama kalemlerinin takibi,
- Taşınır Mal işlemleri,
- Satın alma-Tahakkuk işleri,
- Yurtiçi görevlendirmelerde yolluk giderlerinin hazırlanması,
- Personel işleri,
- Ek ders ücretlerinin hazırlanması ve ödenmesi,
- Sınav ücretlerinin hazırlanması ve ödenmesi,
- Bir sonraki yıl bütçesinin hazırlıkları,
- Enstitü Müdür Yardımcılarının görev sürelerinin takibi,
- Disiplinler arası Programların Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibi ve yeniden atanması,

Yazı İşleri Bürosu

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Enstitü leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmaların takip ve arşivlenmesini sağlamak
- Enstitü gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak.

- Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak.
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.
- Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
- Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Personel Bürosu

- İzinler: Yıllık, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinler,
- İdari görevli olan öğretim üyelerinin her türlü izinlerinin Rektörlüğe bildirilmesi,
- Askerlik Yazışmaları ve askerlik süre takipleri,
- Anabilim- Bölüm Başkanlıkları süre bitimleri takipleri ve seçim duyuruları,
- Yardımcı doçent süre takipleri
- Yurt içi ve yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeler,
- İdari görevli olan öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin Rektörlüğe bildirilmesi,
- Uzun süreli yurt içi yurt dışı görevlendirmelerde alınan yönetim kurulu kararlarının gereği,
- Akademik form takipleri,
- Kadro İstekleri.
- Genel Yazışmalar,
- İlgili Makam yazıları,
- Özlük Dosyaları (Arşivleme),
- Yönetim Kurulu kararlarının gereği,
- Personel veri girişleri
- Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Ayniyat Görev Tanımı

- Enstitüye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişinin yapılması,

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgilere ulaştırmak,
- Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması,
- Yılsonunda Enstitüde genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması,
- Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yılsonu icmallerinin hazırlanarak Rektörlüğümüze gönderilmesi,
- Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Muhasebe Bürosu

- Geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu ve tedavi yolluklarının hazırlanması,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,
- Enstitümüzde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkuku,
- Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibi,
- Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- Yıllık denetimlerde öğretim üyelerine çıkan borçların tebliği ve tahsili,
- Yıllık ek ders programlarının anabilim dallarından istenmesi ve Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna sunulması,

- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında veri girişi,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.

Kütüphane

- Kitapları etiketleme, bantlama, raflara yerleştirme işlemleri, bilgi formlarını bilgisayara geçirme, fotokopi çekme işlerini yürütür.
- CD ses kaseti isteklerini yanıtlama,
- Ödünç verme işlemlerini yanıtlama, ödünç kitap vermek ve takibini yapmak, kütüphane otomasyon programına işlemek, gelmeyenler için gerekli işlemleri yapma,
- Kütüphaneye üye olmak isteyen okuyucuları belirtilen kanun, yönetmelik ve yönergeler ışığında üye yapmak
- Gelen süreli yayınları değerlendirme, takibini yapmak,
- Merkez kütüphaneye üye olmak isteyen okuyucuları belirtilen kanun, yönetmelik ve yönergeler ışığında üye yapmak ve ödünç kitap almak isteyenlere ödünç kitap vermek ve takibini yapmak.
- Kütüphanede hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Kütüphanenin çalışma politikası doğrultusunda hareket eder.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Enstitümüz faaliyetlerine Yenisey kampüsünde bulunan İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesindeki hizmet binasında yürütmektedir. Enstitümüzde akademik ve idari faaliyetlerin yürütüldüğü 7 oda bulunmaktadır.

Enstitüde kullanım ömürleri bir yıl ya da daha uzun ömürlü makine-teçhizat ihtiyaçları, Rektörlük Makamı' nın plan ve programı dahilinde Üniversite Bütçesinin Sermaye Giderleri harcama kaleminden, diğer mal ve hizmet alımları ise Enstitü bütçesinden karşılanmaktadır.

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi			1 (Ortak)			
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam			1 (Ortak)			

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet (Ortak)

Kantin Alanı: 400m2

Kafeterya Sayısı:0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet (Ortak)

Öğrenci yemekhane Alanı: 1500 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi:300Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet (Öğrenci Yemekhanesi İle Ortak)

Personel yemekhane Alanı: 1500 m2 (Öğrenci Yemekhanesi İle Ortak)

Personel yemekhane Kapasitesi: 300 Kişi (Öğrenci Yemekhanesi İle Ortak)

1.2.3.Misafirhaneler

Sosyal Bilimler Enstitüsüne ait misafirhane bulunmamaktadır.

Misafirhane Sayısı: 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 0 Kişi



1.2.4.Öğrenci Yurtları
Sosyal Bilimler Enstitüsüne ait öğrenci yurdu bulunmamaktadır.

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m2	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar
Sosyal Bilimler Enstitüsüne ait lojman bulunmamaktadır.

Lojman Sayısı: 0Adet
Lojman Bürüt Alanı: ... m2
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet
Sinema Salonu Alanı: 0 m2
Sinema Salonu Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 0 Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 0 Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 0 Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet

Anaokulu Alanı: 0 m2

Anaokulu Kapasitesi: 0 Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet

İlköğretim okulu Alanı: 0 m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-		-
Toplam			

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	7	207	6
Toplam	7	207	6

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 13 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 0 Adet

Arşiv Alanı: 0 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 0 Adet

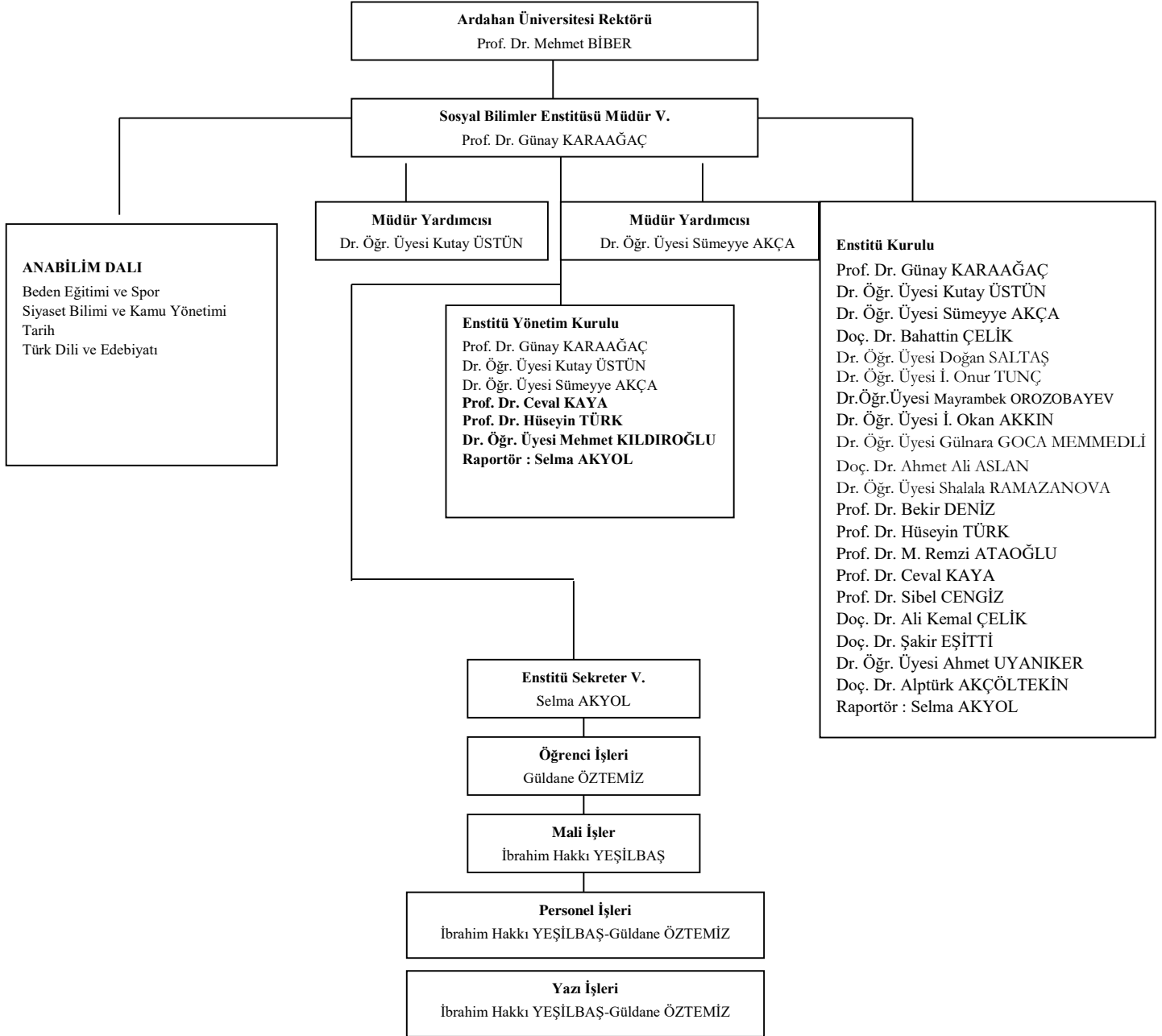
Atölye Alanı: 0 m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuvar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
.....	-	-
.....	-	-
.....	-	-
.....	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

2- Örgüt Yapısı

Sosyal Bilimler Enstitüsü Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet
Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		1	
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

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

4.1.1- Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

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

4.1.2- Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

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

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
-		
-		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı YÖK Kanununun 40-d maddesi ile Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde görevlendirilen akademik personel bilgileri aşağıdadır.

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
-		
-		
-		
-		
-		
Toplam	-	

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	Sayı
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	3	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	3	3	6

4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	1		1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	1		1

4.7.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	3		3

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	2	
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			2			1
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Enstitü	128	121	249				128	121	249

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enst.	Beden Eğitimi ve Spor	7	-	-	7
	Tarih	29	-	-	29

	Türk Dili ve Edebiyatı	91	-	44	135
	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	78	-	-	78
Toplam		205	-	44	249

5.1.5- Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler	14	8	22
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	14	8	22

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Enstitümüzün 249 Yüksek Lisans/Doktora öğrencisi olup, 90 öğrenci 2018-2019 Eğitim-Öğretim Güz yarıyılında alınmıştır.

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Enstitü Kurulunda eğitim ve öğretimle ilgili alınan kararlar, Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararlar mali ve idari işlemlere ilişkin Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından uygulanmakta ve iç kontrol de aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55–67 maddeleri arasındaki başlıklar itibariyle, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri gibi hususlara yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55’inci maddesi, iç kontrolü; “...idarenin 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 idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü...” şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idare ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

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 faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

Bu bağlamda katılımcılık ve ortak akıl esas alınarak Üniversitemizin “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” oluşturulmuş olup harcama birimlerimizin bu eylem planı çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaları devam etmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Öncelikli Alanlarda Yeni Lisansüstü ve Doktora Programların Açılması	Hedef-1 Lisansüstü eğitim programlarının eğitim amaçlarının ve çıktılarının belirlenmesi
	Hedef-2 Ders içeriklerinin program çıktılarına göre düzenlenmesi
	Hedef-3 Ders önerisi, tez önerisi hazırlama formlarının oluşturulması
	Hedef-4 İzleme ve değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve uygulanması
	Hedef-5 Tez çalışmalarına verilecek proje desteğinin artırılmasını sağlamak,
	Hedef-6 Öğretim üyesi ve öğrenci değişim programlarına yönelik düzenlemelerin yapılması.
	Hedef-7 İhtiyaca yönelik lisansüstü eğitim programları açmak ve etkin hale getirmek,
	Hedef-8 Disiplinler arası lisansüstü eğitim programları açmak ve etkin hale getirmek,
	Hedef-9 Lisansüstü eğitim programlarının kamu ve özel sektör tarafından tanınmasını sağlamak, tanıtımını yapmak,
	Hedef-10 Lisansüstü eğitim programlarda enstitü kadrolarının oluşturulması ve zenginleştirilmesi,
	Hedef-11 Doktora eğitim programları açmak ve etkin hale getirmek,
	Hedef-12 Doktora çalışmalarının düzenlenmesi ve yayına dönüştürülmesini sağlamak,
	Hedef-13 Yurt içi ve yurt dışı ortak doktora programlarının oluşturulmasını sağlamak
Stratejik Amaç-2 Otomasyon Sisteminin Geliştirilmesi ve Güncellenmesi	Hedef-1 Otomasyon sisteminde performans göstergelerinin oluşumunu yapacak ve raporlayacak sistem oluşturulması ve otomasyon programı için gerekli personelin istihdam edilmesi.
Stratejik Amaç-3 Fiziki Mekânların İyileştirilmesi	Hedef-1 Eğitim-Öğretim yürütülebileceği seminer salonu, derslik, bilgisayar laboratuvarı gibi altyapının oluşturulmasına yönelik çalışmalar.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar

Tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamak.

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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2018 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	664.000,00	628.410,29	94,64
01 - PERSONEL GİDERLERİ	612.000,00	589.219,35	96,27
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	23.000,00	18.842,34	81,92
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	29.000,00	20.348,60	70,16
05 - CARİ TRANSFERLER	-----	-----	-----
06 - SERMAYE GİDERLERİ	---	---	----

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2018 Yılı Sosyal Bilimler Enstitüsüne 519.000,00 TL Bütçe Başlangıç ödeneği ayrılmış, fakat bu tutar Enstitümüzün yapmış olduğu faaliyetler için yeterli olmamış, 23.000,00 TL ek ödenek talep edilmiş ve istenen ek ödeneğin 20.348,60 TL'si kullanılmıştır. Yıl Sonu itibariyle harcama oranı % 71,96 olmuştur.

3- Mali Denetim Sonuçları

2018 Yılında Sosyal Bilimler Enstitüsü Sayıştay tarafından denetlenmiştir. Sayıştay raporları ile ilgili gerekenler yapılmıştır.

4- Diğer Hususlar

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	-
Ulusal Makale	-
Uluslar arası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	-
Kitap	-

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM					

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Sayın Rektörümüzün Enstitümüze olan ilgileri ve güçlü desteği,
- Okul yönetiminin iyi niyetli, hoşgörülü, sorun çözen, üretken ve paylaşımcı olması,
- Akademik kadronun genç, dinamik, özverili ve alanında uzman personelden oluşması,
- Akademik personelin yeniliğe açık olması,
- Akademik personelin akademik gelişimi açısından internet alt yapısının yeterli olması,
- Akademik personelin akademik ve kişisel gelişim konularında teşvik edilmesi,
- Akademik ve idari personel arasında işbirliğinin ve uyumlu çalışma ortamının olması,
- Öğrencilerin kullanabilecekleri kütüphane ve bilgisayar laboratuvarının olması,
- Personelin ve öğrencilerin yararlanabildiği okul lokalinin (kantininin) olması,
- Seminer ve konferanslar için kullanılacak bir adet geniş kapasiteli salonun olması,
- Alt yapı sisteminin teknolojik açıdan (ısı, aydınlatma, elektrik, bilişim) ihtiyacı büyük ölçüde karşılıyor olması.

B- Zayıflıklar

- Akademik ve idari personelin programların genişliği ve çokluğuna oranla sayıca yetersiz olması,
- Üniversitemizin yeni kurulmuş olması nedeniyle teknik donanımın yetersiz olması,

C- Değerlendirme

Ardahan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, stratejik hedeflerine ulaşmada ve gelişmede; demokratik ve katılımcı, paylaşımcı yönetim anlayışıyla, bilime ve teknolojiye inanarak Ardahan Üniversitesi'nin misyonu ve vizyonu kapsamında ve temel ilkeleri doğrultusunda, gelen öğrencilerin bütün altyapı eksikliklerine rağmen var olan potansiyelini verimli bir şekilde kullanmayı ve öğrencilerini azami seviyede mesleki bilgiyle donatmayı hedeflemektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Amaç ve hedeflere ulaşabilmek için alınması gereken öneri ve tedbirler aşağıda sıralanmıştır.

- Anabilim Dallarında lisansüstü eğitim kapsamında gerçekleştirilecek hedefler için ise yeterli sayıda profesör ve doçent öğretim üyesi ihtiyacı bulunmaktadır.
- Açılacak yeni lisansüstü eğitim programlarında ve disiplinler arası eğitim alanlarında uzmanlaşmış öğretim üyelerine ihtiyaç vardır.
- Kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşmak için fiziki mekânın iyileştirilmesi ve idari personel eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir. (En az 1 idari personele ve 1 temizlik personeline ihtiyaç vardır.)
- Enstitünün mali kaynaklarının bütçe imkânları dâhilinde artırılmasına ihtiyaç vardır.

Tehditler

- Üniversitemizin yeni kurulmuş olması ve altyapı yetersizliği,
- Enstitümüze ait derslik ve hizmet binalarının bulunmaması,
- Şehrin ekonomik ve sosyal alanda geri kalmış olması,
- Enstitümüz akademik ve idari kadrolarının sınırlı olması.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (**Ardahan-25.01.2019**)

Prof. Dr. Günay KARAAĞAÇ
Müdür