

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**2020 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
A. Misyon ve Vizyon .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
<b>1- Fiziksel Yapı.....</b>	<b>10</b>
1.1. Eğitim Alanları Derslikler.....	10
1.2. Sosyal Alanlar .....	10
<b>1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.2. Yemekhaneler .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.3. Misafirhaneler.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.4. Öğrenci Yurtları .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.5. Lojmanlar.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.6. Spor Tesisleri .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.8. Sinema Salonu.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.10. Öğrenci Kulüpleri.....</b>	<b>11</b>
1.3. Hizmet Alanları.....	12
<b>1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları .....</b>	<b>12</b>
1.4. Ambar Alanları.....	12
1.5. Arşiv Alanları.....	12
1.6. Atölyeler.....	12
<b>2. Örgüt Yapısı .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....</b>	<b>14</b>
3.1. Yazılımlar.....	14
3.2. Bilgisayarlar .....	14
3.3. Kütüphane Kaynakları .....	14
3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
<b>4. İnsan Kaynakları .....</b>	<b>15</b>
4.1. Akademik Personel .....	15
<b>4.1.1. Görevlendirilen Akademik Personel (13/B).....</b>	<b>15</b>
<b>4.1.2. Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (13/B).....</b>	<b>15</b>
4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	15
4.3. Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel .....	15
4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel.....	15
4.5. Sözleşmeli Akademik Personel.....	15
4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	16

4.7. İdari Personel .....	16
<b>4.7.1. Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)</b> .....	16
<b>4.7.2. Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)</b> .....	16
4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	17
4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	17
4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	17
4.11. İşçiler.....	17
4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri.....	18
4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	18
<b>5. Sunulan Hizmetler .....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	18
<b>5.1.1. Öğrenci Sayıları</b> .....	18
<b>5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları</b> .....	18
<b>5.1.3. Öğrenci Kontenjanları</b> .....	19
<b>5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları</b> .....	19
<b>5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler</b> .....	20
5.2. Sağlık Hizmetleri .....	20
5.3. İdari Hizmetler .....	20
5.4. Diğer Hizmetler.....	20
<b>6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....</b>	<b>20</b>
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>21</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	22
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>23</b>
<b>2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</b> .....	<b>23</b>
<b>3. Mali Denetim Sonuçları</b> .....	<b>23</b>
<b>4. Diğer Hususlar</b> .....	<b>23</b>
<b>5. Faaliyet ve Proje Bilgileri</b> .....	<b>23</b>
<b>5.1. Faaliyet Bilgileri</b> .....	<b>23</b>
<b>5.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri</b> .....	<b>25</b>
<b>5.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar</b> .....	<b>25</b>
<b>5.4. Proje Bilgileri</b> .....	<b>25</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>25</b>
A- Üstünlükler.....	25
B- Zayıflıklar .....	26
C- Değerlendirme.....	26
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>26</b>



### **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Ardahan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü4 Ekim 2019 tarih ve 30908 Sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan 1614 Sayılı Cumhurbaşkanı kararı ile Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak kurulmuştur. Enstitü Üniversitemizde bulunan disiplinlerde lisansüstü tez araştırmalarının uygulanması ve ülkemizin ve bölgemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli bilim insanlarının eğitimi için kurulmuştur.

Enstitümüz lisansüstü düzeyde mevcut öğretim programlarını destekleyen çağdaş öğretim metotları, araştırma ve yayın teşvik çizgileri de dâhil olmak üzere akademik konferanslar, halka açık konferanslar, seminerler ve sempozyumlar ile geniş katılımlı bir bilimsel, kültürel faaliyeti hedeflemektedir.

Bu amaçla Enstitümüz, diğer üniversitelerden tez savunma sınavı, doktora yeterlilik sınavı gibi nedenlerle üniversitemize gelen akademisyenlerin bilgi ve tecrübelerinden azami ölçüde yararlanabilmek amacıyla konferanslar organize etmeyi de görev olarak belirlemiş durumdadır.

Ardahan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanında üniversitemizin temel görevinden olan yayın çalışmalarının artırılması amacıyla aktif bir rol üstlenmeyi hedeflemektedir.

Dr. Öğr. Üyesi Özlem EŞTÜRK  
Enstitü Müdür V.

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Kapsamlı ve katılımcı programlarla yenilikçi organizasyonlarda görev alabilecek, analitik düşünen, etik değerlere sahip, geleceği görebilen, alanında liderlik yapabilecek, bilim üreten ve bunun topluma aktarılmasını sağlayan nitelikli mezunlar yetiştirebilmek. Gerek ulusal, gerekse uluslararası düzeyde üniversitelerdeki gelişmeleri takip etmek, 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 görev ve amaçları doğrultusunda; yasa ve yönetmeliklerde belirtilen ölçütlere 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, enstitüde kurulu olan 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,
- Disiplinlerarası 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 icmallerin 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.

### 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 Makamının plan ve programı dâhilinde 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
Amfi			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 ile Ortak)

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

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

### **1.2.3.Misafirhaneler**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne ait misafirhane bulunmamaktadır.

### **1.2.4.Öğrenci Yurtları**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne ait öğrenci yurdu bulunmamaktadır.

### **1.2.5.Lojmanlar**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne ait lojman bulunmamaktadır.

### **1.2.6.Spor Tesisleri**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne ait spor tesisi bulunmamaktadır.

### **1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü kullanımına tahsis edilmiş bir adet konferans salonu bulunmaktadır (Nazım Hikmet Salonu). Ayrıca tez savunması ve diğer sınavların yapılması için tahsis edilmiş bir toplantı salonu bulunmaktadır. Bu salonlar İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi ile ortak kullanılmaktadır.

### **1.2.8.Sinema Salonu**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne ait sinema salonu bulunmamaktadır.

### **1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne ait eğitim ve dinlenme tesisi bulunmamaktadır.

### **1.2.10.Öğrenci Kulüpleri**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde öğrenci kulübü bulunmamaktadır.

### 1.3. Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-		-
<b>Toplam</b>			

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	7	207	6
<b>Toplam</b>	7	207	6

### 1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1Adet

Ambar Alanı:13m2

### 1.5. Arşiv Alanları

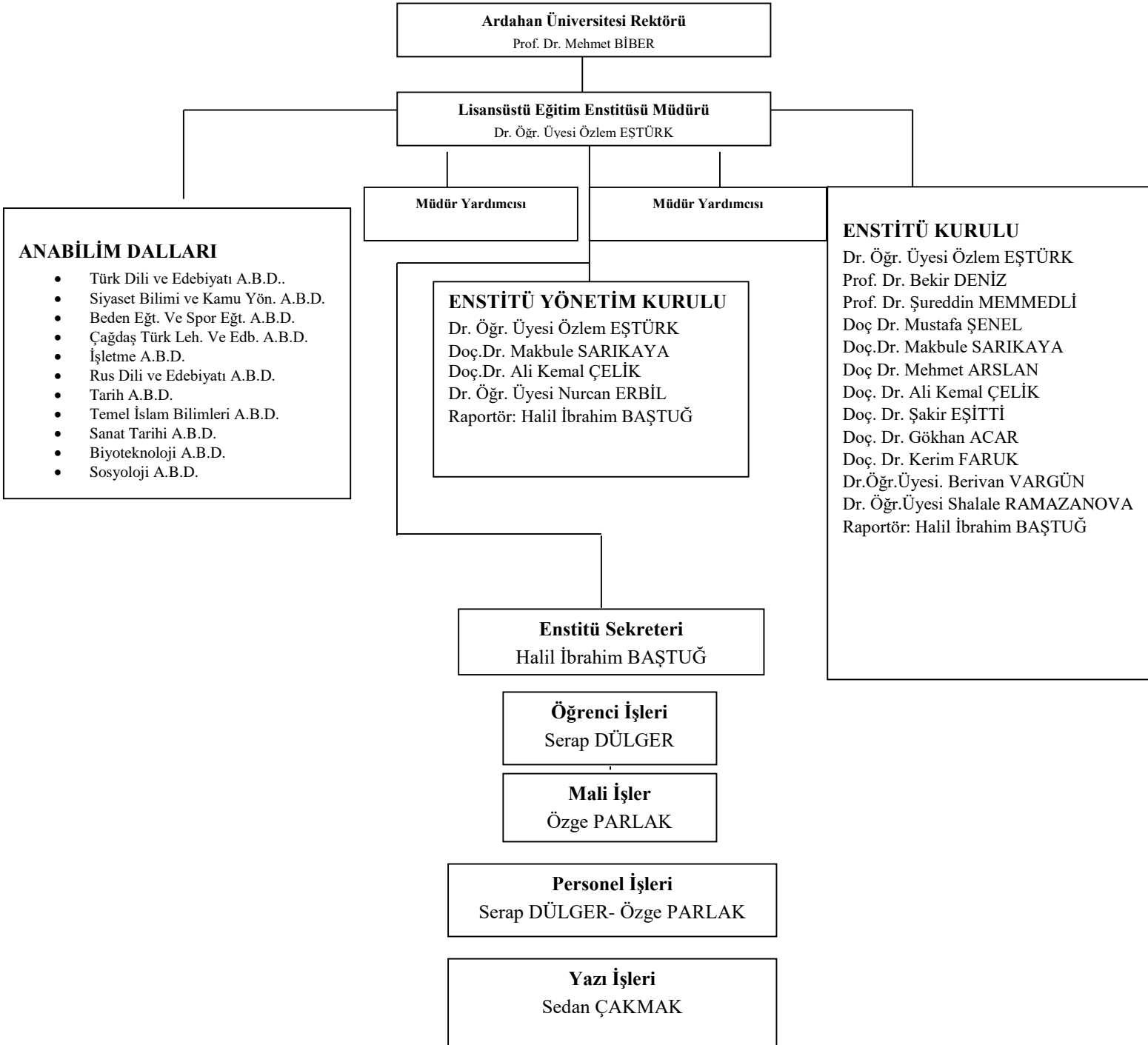
2020 yılında Enstitümüze ait bir arşiv odası oluşturulmuştur.

### 1.6. Atölyeler

Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne ait atölye bulunmamaktadır.

## 2. Örgüt Yapısı

### Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Organizasyon Şeması



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Yazılımlar

#### 3.2. Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı: 4 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 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		1	
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVDler			

## 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	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	1	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

#### 4.1.1. Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Bulunmamaktadır.

#### 4.1.2. Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Bulunmamaktadır.

#### 4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Bulunmamaktadır.

#### 4.3. Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Bulunmamaktadır.

#### 4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı YÖK Kanununun 40-d maddesi ile Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

#### 4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Bulunmamaktadır.



#### 4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

#### 4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	4	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

#### 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			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>			

#### 4.7.2. Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

#### 4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

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

#### 4.11. İşçiler

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

#### 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	2	-	-	1	-	-
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	-	2	-	-	1	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

#### 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	176	170	346						346

#### 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				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-

### 5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi A.B.D.	47		-	47
	Tarih A.B.D.	20		-	20
	Türk Dili ve Edebiyatı A.B.D.	51		48	99
	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi A.B.D.	61		-	61
	İşletme A.B.D.	44		-	44
	Rus Dili ve Edebiyatı A.B.D.	19		-	19
	Temel İslam Bilimleri A.B.D.	12		-	12
	Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları A.B.D.	11		-	11
	Biyoteknoloji A.B.D.	9		-	9
	Sosyoloji A.B.D.	14		-	14
	Sanat Tarihi A.B.D.	10		-	10
<b>Toplam</b>		<b>298</b>		<b>48</b>	<b>346</b>

### 5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
<b>Enstitüler</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>22</b>
Meslek Yüksekokulları			
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>22</b>

### 5.2. Sağlık Hizmetleri

Bulunmamaktadır.

### 5.3. İdari Hizmetler

Bulunmamaktadır.

### 5.4. Diğer Hizmetler

Bulunmamaktadır.

## 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
<b>Stratejik Amaç-1</b> <b>Öncelikli Alanlarda Yeni Lisansüstü ve Doktora Programların Açılması</b>	<b>Hedef-1</b> Lisansüstü eğitim programlarının eğitim amaçlarının ve çıktılarının belirlenmesi
	<b>Hedef-2</b> Ders içeriklerinin program çıktılarına göre düzenlenmesi
	<b>Hedef-3</b> Ders önerisi, tez önerisi hazırlama formlarının oluşturulması
	<b>Hedef-4</b> İzleme ve değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve uygulanması
	<b>Hedef-5</b> Tez çalışmalarına verilecek proje desteğinin artırılmasını sağlamak,
	<b>Hedef-6</b> Öğretim üyesi ve öğrenci değişim programlarına yönelik düzenlemelerin yapılması.
	<b>Hedef-7</b> İhtiyaca yönelik lisansüstü eğitim programları açmak ve etkin hale getirmek,

	<p><b>Hedef-8</b> Disiplinlerarası lisansüstü eğitim programları açmak ve etkin hale getirmek,</p> <p><b>Hedef-9</b> Lisansüstü eğitim programlarının kamu ve özel sektör tarafından tanınmasını sağlamak, tanıtımını yapmak,</p> <p><b>Hedef-10</b> Lisansüstü eğitim programlarda enstitü kadrolarının oluşturulması ve zenginleştirilmesi,</p> <p><b>Hedef-11</b> Doktora eğitim programları açmak ve etkin hale getirmek,</p> <p><b>Hedef-12</b> Doktora çalışmalarının düzenlenmesi ve yayına dönüştürülmesini sağlamak,</p> <p><b>Hedef-13</b> Yurt içi ve yurt dışı ortak doktora programlarının oluşturulması sağlamak</p>
<p><b>Stratejik Amaç-2</b></p> <p><b>Otomasyon Sisteminin Geliştirilmesi ve Güncellenmesi</b></p>	<p><b>Hedef-1</b> Otomasyon sisteminde performans göstergelerinin oluşumunu yapacak ve raporlayacak sistem oluşturulması ve otomasyon programı için gerekli personelin istihdam edilmesi.</p>
<p><b>Stratejik Amaç-3</b></p> <p><b>Fiziki Mekânların İyileştirilmesi</b></p>	<p><b>Hedef-1</b> Eğitim-Öğretim yürütülebileceği seminer salonu, derslik, bilgisayar laboratuvarı gibi altyapının oluşturulmasına yönelik çalışmalar.</p>

## 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. Programlardaki eğitim kalitesini sürekli geliştirilmesini ve dünyadaki gelişmelerle uyumlu olmasını sağlamak.

### Öncelikler

Enstitümüzün 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

##### 1.2. Bütçe Giderleri

	2020 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	832.898,82.TL	832.898,82.TL	100
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	832.898,82.TL	832.898,82.TL	100

#### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 Yılı Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne 832.898,82.TL Bütçe Başlangıç ödeneği ayrılmıştır.

#### 3. Mali Denetim Sonuçları

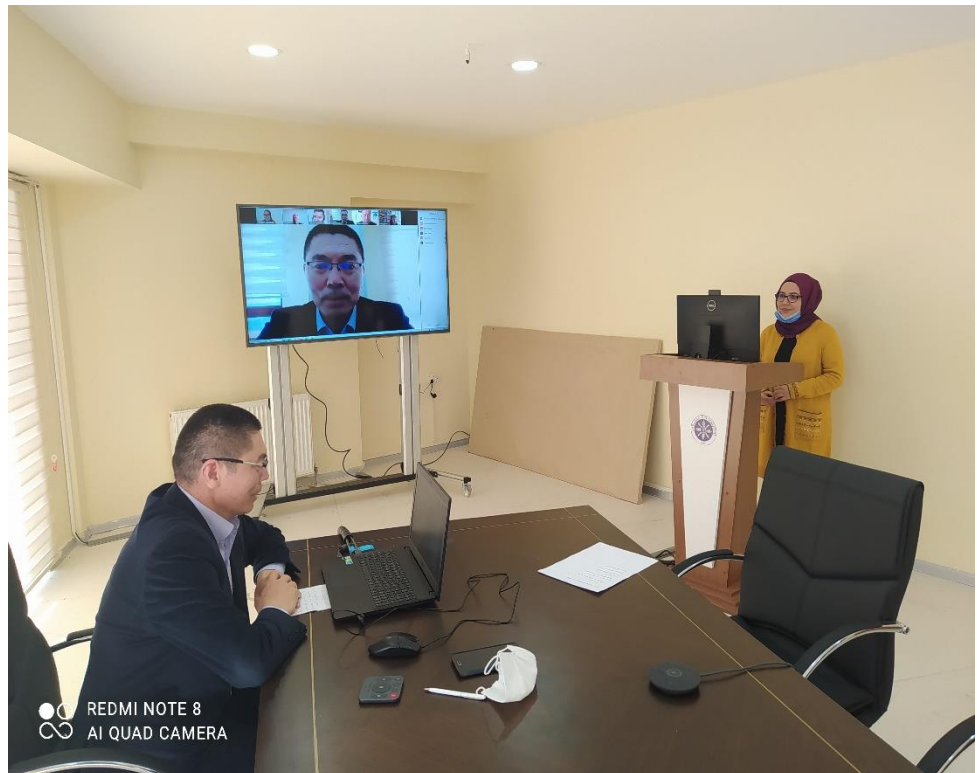
#### 4. Diğer Hususlar

#### 5. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 5.1. Faaliyet Bilgileri

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





## 5.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

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

### 5.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-

### 5.4.Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	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 iş birliğinin ve uyumlu çalışma ortamının olması,
- Öğrencilerin kullanabilecekleri kütüphane ve bilgisayar laboratuvarının olması,
- Personelin ve öğrencilerin yararlanabildiği okul lokalinin (kantininin) olması,
- Seminer ve konferanslar için kullanılabilecek 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.

### **C- Değerlendirme**

Ardahan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim 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 disiplinlerarası 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 ihtiyaç vardır.)
- Enstitünün mali kaynaklarının bütçe imkânları dâhilinde artırılmasına ihtiyaç vardır.

### **Olumsuzluklar**

- 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.

## 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 sağladığımı 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 18.01.2021**)

**Dr. Öğr. Üyesi Özlem EŞTÜRK**  
**Enstitü Müdürü**