

## **5018 sayılı yasa gereği hazırlanan Birim Faaliyet Raporları**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Yasasının 41. maddesi gereği her yıl Kurumsal Faaliyet raporu hazırlama işlemleri yürütölmektedir. Her yılın Aralık ayında Harcama Yetkilisi durumunda olan tüm birimlerden üst yazıyla birim faaliyet raporları istenmektedir. Birim Faaliyet Raporları yılda bir defa hazırlanmakta ve en geç Ocak ayı sonuna kadar Genel Sekreterlik Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğüne gönderilmektedir. Bu raporlar birleştirilip Kurum Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve en geç Şubat ayı sonuna kadar yayınlanması sağlanmaktadır.

## **BİRİMLERCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI İÇERİĞİ**

### **YÖNETİCİ SUNUŞU**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Teşkilat Yapısı
  - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- Temel Politikalar ve Öncelikler
- B- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- C- Diğer Hususlar

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Diğer Hususlar

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER**



**SAKARYA**  
ÜNİVERSİTESİ

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

**2025 YILI**

**(EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ)**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Enstitümüz 28.03.1983 tarih ve 2809 Sayılı Kanunun Ek 30. maddesi uyarınca; Bakanlar Kurulunun 25/10/2010 tarih ve 2010/1074 sayılı kararı ile kurulmuş ve bu karar 15 Kasım 2010 gün ve 27760 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Enstitümüz 2010 – 2011 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılından itibaren; 2 doktora programı ve 11 yüksek lisans programında olmak üzere toplam 290 öğrencisi ile lisansüstü eğitim faaliyetlerine başlamıştır.

Halen 8 doktora, 20 tezli, 3 tezsiz ve 4 uzaktan eğitim yüksek lisans programı ve 963 öğrencisi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Enstitümüz öncelikli olarak, eğitim bilimleri ve öğretmen yetiştirme alanında lisansüstü çalışma, araştırma ve projeler yürütmeyi amaçlamaktadır.

Enstitümüz YÖK 2024 Yılı Bayrak Ödüllerine başvuru yapmış ve Yeşil ve Mavi bayrak ödülü almıştır. Turuncu Bayrak Ödülü ve program nişanı için ise güçlü bir hedef ortaya koymaktadır.

Doç.Dr. Mithat TAKUNYACI  
Enstitü Müdürü

## I- GENEL BİLGİLER

(Bu başlık altında birimin misyon ve vizyonuna, yetki, görev ve sorumluluklarına, birime ilişkin bilgilere yer verilir.)

### A- MİSYON VE VİZYON

#### I MİSYON

- Nitelikli lisansüstü eğitim ve bilimsel araştırmalar yoluyla; toplumun refahı için gerekli yetkinliklere sahip, alanında uzmanlaşmış, milli ve evrensel değerleri özümsemiş insan gücü **yetiştirmek**.
- Eğitim bilimi ilkelerine dayalı öğrenme-öğretme süreçleri oluşturmak; öğrenci ve bilim insanlarının potansiyellerini en üst düzeye çıkaracak ortamı **sağlamak**.
- Evrensel değerleri ve bilimsel ilkeleri temel alarak; bilgi, teknoloji ve değer üretmek; bunları Türk toplumunun ve insanlığın hizmetine **sunmak**.
- 21.yüzyıl yetkinlikleriyle donatılmış bireyler yetiştirerek, eğitim sisteminin ve toplumun çağın gereklerine göre yapılandırılmasına katkı **sağlamak**.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde; akademik çevreler, kamu/özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile güçlü ortaklıklar **kurmak**.

#### II VİZYON

- Eğitim, bilim, teknoloji ve kültür-sanat alanlarında değer üreterek; ulusal ve uluslararası düzeyde kabul gören, saygın ve köklü bir eğitim-araştırma kurumu **olmak**.
- Üretilen bilgi, teknoloji ve değerlerin bilim dünyasına ve topluma aktarımını en üst düzeyde gerçekleştirmek ve bu mirası yeni kuşaklara **devretmek**.
- Toplumsal dönüşüme öncülük ederek, ülkemizin gelişmiş medeniyetler düzeyine ulaşma hedefine katkıda **bulunmak**.
- İnsani değerler, etik ilkeler ve hukuk temelinde; yenilikçi ve çağdaş yaklaşımları eğitim süreçlerine entegre ederek **yaygınlaştırmak**.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Enstitü bünyesindeki karar alma ve uygulama süreçleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sakarya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili Senato Esasları çerçevesinde yürütülür.

## III Kurullar ve Görevleri

- **Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu:** Eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama faaliyetlerinin verimliliğini artırmak; fiziksel imkânlardan ve araç-gereçlerden en etkin şekilde yararlanmak için gerekli planlama ve iş birliği esaslarını belirler.
- **Enstitü Müdürü:** Kurullara başkanlık eder ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- **Müdür Yardımcıları:** Uygulama süreçlerinde görev dağılımı yaparak Müdüre destek verirler.

## IV Enstitü Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü Sekreteri, idari süreçlerin koordinasyonundan sorumlu en üst düzey idari amirdir:

1. **Raportörlük:** Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük yapar, kararların uygulanmasını takip eder ve üst yönetime rapor sunar.
2. **Mali ve İdari İşler:** Bütçe çalışma programını hazırlar; taşınır mal/malzeme sayım işlemlerini koordine eder.
3. **Akademik Koordinasyon:** Öğrenci kayıtları, mezuniyet işlemleri, ders planlarının otomasyon süreçleri, yeterlilik ve tez savunma sınavlarının organizasyonunu yürütür.
4. **Personel ve Arşiv:** İdari personelin özlük haklarını ve görev sorumluluklarını takip eder; yazışma ve arşiv sisteminin düzenli işlemlerini sağlar.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1.Eğitim Alanı

|                         | Kapasite<br>0-50 | Kapasite<br>51-75 | Kapasite<br>76-100 | Kapasite<br>101-150 | Kapasite<br>151-250 | Kapasite<br>251 + |
|-------------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Amfi                    |                  |                   |                    |                     |                     |                   |
| Sınıf                   | 4                | 1                 |                    |                     |                     |                   |
| Bilgisayar Laboratuvarı |                  |                   |                    |                     |                     |                   |
| Diğer Laboratuvarlar    |                  |                   |                    |                     |                     |                   |
| <b>TOPLAM</b>           | <b>4</b>         | <b>1</b>          |                    |                     |                     |                   |

#### 1.2.6.Toplantı-Konferans Salonları

|                  | Kapasite<br>0-50 | Kapasite<br>51-75 | Kapasite<br>76-100 | Kapasite<br>101-150 | Kapasite<br>151-250 | Kapasite<br>251 + |
|------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Toplantı Salonu  | 1                |                   |                    |                     |                     |                   |
| Konferans Salonu |                  |                   |                    |                     |                     |                   |
| <b>TOPLAM</b>    | <b>1</b>         |                   |                    |                     |                     |                   |

#### 1.3.Hizmet Alanları

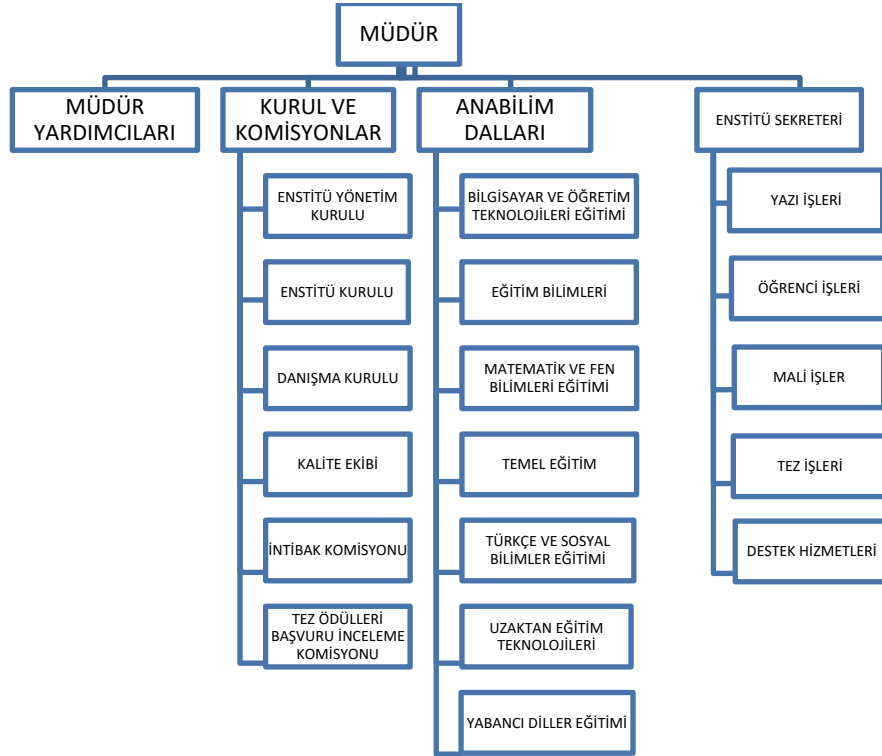
|                                   | Ofis Sayısı | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı<br>(Kişi) |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 4           | 85                     | 3                         |
| İdari Personel Hizmet Alanları    | 4           | 60                     | 5                         |

#### 1.4.Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

|        | Adet | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|--------|------|------------------------|
| Ambar  | 1    | 6                      |
| Arşiv  | 2    | 24                     |
| Atölye |      |                        |

## 2- Teşkilat Yapısı: Organizasyon Şeması

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak teşkilat yapısı hakkında bilgi verilecek.



### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1.Yazılımlar

| Yazılım          | Açıklama                           |
|------------------|------------------------------------|
| Microsoft Office | Ofis Programı                      |
| SABİS            | Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi |
| EBYS             | Elektronik Belge Yönetim Sistemi   |
| MYS              | Mali Yönetim Sistemi               |
| TKYS             | Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi      |

#### 3.2.Bilgisayarlar

|               | Adet      |
|---------------|-----------|
| Masaüstü      | 12        |
| Dizüstü       | 15        |
| <b>TOPLAM</b> | <b>27</b> |

#### 3.4.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|                    | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|--------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon        |                        | 14                      |                            |
| Slayt Makinesi     |                        |                         |                            |
| Tepegöz            |                        |                         |                            |
| Barkot Okuyucu     | 2                      |                         |                            |
| Baskı Makinesi     |                        |                         |                            |
| Fotokopi Makinesi  | 1                      |                         |                            |
| Faks               |                        |                         |                            |
| Fotoğraf Makinesi  |                        |                         |                            |
| Kameralar          |                        |                         |                            |
| Televizyonlar      | 1                      |                         |                            |
| Yazıcı             | 4                      |                         |                            |
| Tarayıcılar        |                        |                         |                            |
| Müzik Setleri      |                        |                         |                            |
| Mikroskoplar       |                        |                         |                            |
| Dvd Oynatıcı       |                        |                         |                            |
| Laboratuvar Cihazı |                        |                         |                            |

### 4.İnsan Kaynakları

#### 4.1. Akademik Personel

| Unvan | Kadroların Doluluk Oranına Göre | Kadroların İstihdam Şekline Göre |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|
|-------|---------------------------------|----------------------------------|



|                     | Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
|---------------------|------|-----|--------|-------------|--------------|
| Profesör            |      |     |        |             |              |
| Doçent              |      |     |        |             |              |
| Dr.Öğr.Üyesi        |      |     |        |             |              |
| Öğretim Görevlisi   |      |     |        |             |              |
| Araştırma Görevlisi |      |     |        |             |              |
| <b>TOPLAM</b>       |      |     |        |             |              |

#### 4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Unvan               | Geldiği Ülke  | Çalıştığı Bölüm |
|---------------------|---------------|-----------------|
| Profesör            | 1-<br>2-<br>. | 1-<br>2-<br>.   |
| Doçent              | 1-<br>2-<br>. | 1-<br>2-<br>.   |
| Dr.Öğr.Üyesi        | 1-<br>2-<br>. | 1-<br>2-<br>.   |
| Öğretim Görevlisi   | 1-<br>2-<br>. | 1-<br>2-<br>.   |
| Araştırma Görevlisi | 1-<br>2-<br>. | 1-<br>2-<br>.   |
| <b>TOPLAM</b>       |               |                 |

#### 4.3.Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| Unvanı              | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
|---------------------|--------------------|------------------------------|
| Profesör            | 1-<br>2-<br>.      | 1-<br>2-<br>.                |
| Doçent              | 1-<br>2-<br>.      | 1-<br>2-<br>.                |
| Dr.Öğr.Üyesi        | 1-<br>2-<br>.      | 1-<br>2-<br>.                |
| Öğretim Görevlisi   | 1-<br>2-<br>.      | 1-<br>2-<br>.                |
| Araştırma Görevlisi | 1-<br>2-<br>.      | 1-<br>2-<br>.                |
| <b>TOPLAM</b>       |                    |                              |

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

| Unvanı              | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
|---------------------|-----------------|--------------------|
| Profesör            | 1-<br>2-<br>.   | 1-<br>2-<br>.      |
| Doçent              | 1-<br>2-<br>.   | 1-<br>2-<br>.      |
| Dr.Öğr.Üyesi        | 1-<br>2-<br>.   | 1-<br>2-<br>.      |
| Öğretim Görevlisi   | 1-<br>2-<br>.   | 1-<br>2-<br>.      |
| Araştırma Görevlisi | 1-<br>2-<br>.   | 1-<br>2-<br>.      |
| <b>TOPLAM</b>       |                 |                    |

#### 4.5.Sözleşmeli Akademik Personel

| Unvan               | Sayı |
|---------------------|------|
| Profesör            |      |
| Doçent              |      |
| Dr.Öğr.Üyesi        |      |
| Öğretim Görevlisi   |      |
| Araştırma Görevlisi |      |
| <b>TOPLAM</b>       |      |

#### 4.6.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

|                                     | 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 Hizmetler Sınıfı           | 1    |     | 1      |
| <b>TOPLAM</b>                       |      |     |        |

#### 4.8.İdari Personelin Eğitim Durumu

|             | İlköğretim | Lise | Önlisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora |
|-------------|------------|------|----------|--------|--------------------------|
| Kişi Sayısı |            |      | 3        | 1      |                          |
| Yüzde %     |            |      | 75       | 25     |                          |

#### 4.9.İdari Personelin Hizmet Süreleri

|             | 0-1 Yıl | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 -Üzeri |
|-------------|---------|---------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı |         |         | 1       |          |           |           | 3         |
| Yüzde %     |         |         | 25      |          |           |           | 75        |

#### 4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|             | 18 -20 Yaş | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı |            |           | 1         |           |           | 1         | 2         |
| Yüzde %     |            |           | 25        |           |           | 25        | 50        |

#### 4.11.İşçiler

|                       | Dolu | Boş | Toplam |
|-----------------------|------|-----|--------|
| Sürekli İşçiler       | 1    |     | 1      |
| Vizeli Geçici İşçiler |      |     |        |
| <b>TOPLAM</b>         | 1    |     | 1      |

#### 4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

|             | 0-1 Yıl | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 -Üzeri |
|-------------|---------|---------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı |         |         |         |          |           |           | 1         |
| Yüzde %     |         |         |         |          |           |           | 100       |

#### 4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

|             | 18 -20 Yaş | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı |            |           |           |           |           |           | 1         |
| Yüzde %     |            |           |           |           |           |           | 100       |

#### 4.14. Sözleşmeli Personel

|                                     | Dolu | Boş | Toplam |
|-------------------------------------|------|-----|--------|
| Genel İdari Hizmetler               | 1    |     | 1      |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            |      |     |        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı            |      |     |        |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |      |     |        |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         |      |     |        |
| Din Hizmetleri Sınıfı               |      |     |        |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı           |      |     |        |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
| <b>TOPLAM</b> | 1 |  |  |
|---------------|---|--|--|

#### 4.15.Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu

|             | İlköğretim | Lise | Önlisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora |
|-------------|------------|------|----------|--------|--------------------------|
| Kişi Sayısı |            |      |          |        | 1                        |
| Yüzde %     |            |      |          |        | 100                      |

#### 4.16.Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

|             | 0-1 Yıl | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 -Üzeri |
|-------------|---------|---------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı |         | 1       |         |          |           |           |           |
| Yüzde %     |         | 100     |         |          |           |           |           |

#### 4.17. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|             | 18 -20 Yaş | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı |            |           | 1         |           |           |           |           |
| Yüzde %     |            |           | 100       |           |           |           |           |

### 5.Sunulan Hizmetler

#### 5.1.Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1. Öğrenci Sayıları

| Öğretim Düzeyi     | I. Öğretim |       |        | II. Öğretim |       |        | Uzaktan Eğitim |       |        | Genel Toplam |       |        |
|--------------------|------------|-------|--------|-------------|-------|--------|----------------|-------|--------|--------------|-------|--------|
|                    | Erkek      | Kadın | Toplam | Erkek       | Kadın | Toplam | Erkek          | Kadın | Toplam | Erkek        | Kadın | Toplam |
| Fakülte            |            |       |        |             |       |        |                |       |        |              |       |        |
| Yüksekokul         |            |       |        |             |       |        |                |       |        |              |       |        |
| Enstitü            | 241        | 504   | 745    | 19          | 36    | 55     | 35             | 107   | 142    | 295          | 647   | 942    |
| Meslek Yüksekokulu |            |       |        |             |       |        |                |       |        |              |       |        |
| <b>TOPLAM</b>      |            |       |        |             |       |        |                |       |        |              |       |        |

##### 5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

| Öğretim Düzeyi     | I. Öğretim |       |        | II. Öğretim |       |        | Uzaktan Eğitim |       |        | Toplam | Yüzde* |
|--------------------|------------|-------|--------|-------------|-------|--------|----------------|-------|--------|--------|--------|
|                    | Erkek      | Kadın | Toplam | Erkek       | Kadın | Toplam | Erkek          | Kadın | Toplam |        |        |
| Fakülte            |            |       |        |             |       |        |                |       |        |        |        |
| Enstitü            |            |       |        |             |       |        |                |       |        |        |        |
| Meslek Yüksekokulu |            |       |        |             |       |        |                |       |        |        |        |
| <b>TOPLAM</b>      |            |       |        |             |       |        |                |       |        |        |        |

\*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

| Öğretim Düzeyi | Kontenjan | Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
|----------------|-----------|----------|-----------|---------------|
| Fakülte        |           |          |           |               |

|                    |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|
| Yüksekokul         |  |  |  |  |
| Meslek Yüksekokulu |  |  |  |  |
| <b>TOPLAM</b>      |  |  |  |  |

#### 5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

| Birim                      | Program | Yüksek Lisans |        | Doktora | Toplam |
|----------------------------|---------|---------------|--------|---------|--------|
|                            |         | Tezli         | Tezsiz |         |        |
| Fen Bilimleri Enstitüsü    |         |               |        |         |        |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü  |         |               |        |         |        |
| Eğitim Bilimleri Enstitüsü | 35      | 657           | 174    | 111     | 942    |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü |         |               |        |         |        |
| Ortadoğu Enstitüsü         |         |               |        |         |        |
| İşletme Enstitüsü          |         |               |        |         |        |
| <b>TOPLAM</b>              |         |               |        |         |        |

#### 5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

|                    | Erkek | Kadın | Toplam |
|--------------------|-------|-------|--------|
| Fakülte            |       |       |        |
| Yüksekokulu        |       |       |        |
| Enstitü            | 8     | 14    | 22     |
| Meslek Yüksekokulu |       |       |        |
| <b>TOPLAM</b>      | 8     | 14    | 22     |

## 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Enstitümüzde yönetim, Müdür ve Müdür Yardımcılarının kontrolünde Kurul Kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

Enstitümüzde satın alma işlemleri, ihaleyi gerektiren alımlar dışında doğrudan temin yöntemleriyle ilgili birim tarafından yapılmaktadır.

Mali kontrol ile ilgili olarak, bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca uygun görülenlerin Ödeme işlemleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde "Harcama Yetkilisi" olarak Enstitü Müdürü, "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak Enstitü Sekreteri yer almaktadır. Yıllık Ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Demirbaş ve sarf malzeme alımları (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi v.b.) ile hizmet alımlarına (telefon v.b.) yönelik e-bütçe sisteminden yapılan tahakkuk evrakları, Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilerek, ilgili harcama kaleminden ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisinin izinli, raporlu olduğu dönemlerde vekâlet bırakılan personele yetki devri yapılmakta ve ikiz görevlendirme formu doldurtulmaktadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

Hizmet ve görevlerimizi kanun ve yönetmeliklere uygun olarak en iyi ve en verimli şekilde yerine getirmek.

- Eğitime katkımızda kalite ve bilgiyi en üst seviyeye çıkarmak için çalışmak
- Kaliteyi yakalamak ve devamlılığını korumak için kalite yönetim sistemi dâhilinde stratejiler geliştirmek
- Bilgili ve deneyimli personel istihdamıyla hizmet verimini ve hızını artırmak
- Akademik çalışmalarımızla eğitim sektörüne ve ülkemize faydalı yararlı alt yapı sağlama
- Üniversitemizin "Her yerde eğitim" politikasının lisansüstü platformunda öncülük yapmak ve diğer üniversitelere örnek olmak,

- Araştırmacı, öğretici, şeffaf ve eleştirilebilir eğitim hizmeti vermek ve bu alanda tüm topluma adil ve anlayışlı bir yaklaşım sergilemek.

## **A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

### **EĞİTİM ÖĞRETİM POLİTİKAMIZ**

- Öğrenenin geleceğe hazır olması için gereken yeterlilikler ve hayat boyu öğrenme becerisi yanı sıra mesleki becerilerle donatacak yetkinlik temelli yenilikçi ve sektörle işbirliği halinde uygulamaya dayalı eğitim modelini benimsemek.
- Öğrenene gelişen ve değişen çağın gerekliliklerine uygun öğrenme fırsatı sağlamak ve bunu tüm öğrenenlere yüz yüze, uzaktan, karma veya hibrit yollarla sunmak.
- Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim programları ile araştırma-geliştirme faaliyetleri arasında ilişkiyi uygulamalı eğitimler ve yeni modeller yoluyla güçlendirerek sürdürmek.
- Eğitim ve öğretim süreçlerini öğrenci ve diğer paydaşların katılımıyla, ulusal ve uluslararası işbirliklerini güçlendirerek sürekli olarak iyileştirmek.

### **ARAŞTIRMA ve YENİLİK POLİTİKAMIZ**

- Araştırmacıların, araştırma ve yenilikçilikle ilgili fikirlerinin proje ya da bilimsel çalışmaya dönüşebilmesini sağlayacak araştırma ekosistemini güçlendirmek.
- Üniversitede araştırma ve yenilik faaliyetlerini, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ve ulusal öncelikler doğrultusunda koordineli şekilde yürütmek.
- Araştırma ve yenilik faaliyetleri kapsamında çok disiplinli, uluslararası ve ulusal iş birliklerini esas almak ve gerekli ortamları sağlamak.
- Üniversitede araştırmacılar ve stratejik paydaşların takdir ve teşvik edildiği, açık bilim ortamının yaratıldığı bir araştırma iklimi oluşturmak.
- Sürdürülebilir araştırma ortamı ve şartlarının korunabilmesi için rehberlik, finansal ve fikri sınai mülkiyet hakları konularında destek sağlanmak.
- Üniversitenin araştırma ayak izini periyodik olarak değerlendirerek sürekli iyileştirme yaklaşımını benimsemek.

### **TOPLUMSAL KATKI POLİTİKAMIZ**

- Üniversitede toplumsal katkı faaliyetlerini tanımlı süreçlerle kurumsal olarak yönetmek.
- Üniversitenin paydaşlarına karşı sorumlulukları doğrultusunda paydaş odaklı, şeffaf ve hesap verebilir yönetişimi sürdürmek.
- Üniversite ekosisteminin ve toplumun gelişimi doğrultusunda sorumluluk bilinci yüksek bireyler yetiştirmek üzere programlar yürütmek, toplumun ihtiyaçlarına ve çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve destekler sağlamak.
- Sorumlu üniversite olarak insan hakları, çalışan hakları ve refahı, iş sağlığı ve güvenliği ilkelerini, akademik özgürlüğü ve iş etiğini kurumsal olarak benimseyerek sürdürülebilir toplulukları desteklemek.

### **SÜRDÜRÜLEBİLİR ÜNİVERSİTE POLİTİKAMIZ**

- Sürdürülebilirliğin ekolojik, ekonomik ve sosyal boyutlarını bütünleşik olarak dikkate alarak kurumsal uygulamalar ve hizmetlerde Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını esas almak.
- Üniversitenin ekolojik etkisini azaltmak üzere kaynakların bilinçli tüketimini, atık yönetimini ve enerji verimliliğini benimsemek ve kurumsal uygulamalara yansıtmak.
- Kurumsal yönetişimde kadın-erkek eşitliğini, kapsayıcılığı, güçlü kurum ve amaçlar için ortaklıklar ilkelerini benimsemek.
- İnsanın temel, sosyal ve ekonomik haklarına saygıyı esas almak; iş sağlığı ve güvenliği ilkelerini, akademik özgürlüğü ve iş etiğini kurumsal olarak yaygın hale getirmek.

### **ULUSLARARASILAŞMA POLİTİKAMIZ**

- Üniversitenin paydaşları olan öğrenci ve personeli kapsayan eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinde nitelikli uluslararasılaşma uygulamalarını ve kaynakları bütünleşik olarak yönetmek ve teşvik etmek.

- Değişen eğitim ve öğretim paradigmalarına uygun olarak uluslararası ortaklı programlar, ikili anlaşmalar, işbirlikleri ve değişim programları gibi imkanlardan faydalanmak.
- Uluslararası uzmanlık potansiyelinden faydalanarak kurumsal yetkinliği güçlendirmek.
- Uluslararasılaşma doğrultusundaki performansı izlemek ve paydaşlarla birlikte değerlendirerek sürekli olarak gelişimini sağlamak.

#### KALİTE POLİTİKAMIZ

- Üniversitede kaliteyi, uluslararası ve ulusal kalite güvence sistemleri ile uyumlu ve kurumsal olarak gelecek için yönetmek.
- Kurumsal gelişim doğrultusunda, çıktı ve süreç odaklı ölçümlerle, niteliksel ve niceliksel yöntemleri bütünleşik olarak uygulayarak kaliteyi değerlendirmek ve tanımlı süreçler yoluyla geliştirmek.
- Kalite elçileri başta olmak üzere kalite ekiplerinde görev alan değişim ajanları ile birlikte kaliteyi geliştirmeyi, sürekli yenileşimi ve dönüşümü paydaşların gönüllü katılımıyla sürdürmek.
- Topluma karşı sorumluluk bilinciyle kaliteyi güvence altına almayı ve paydaş beklentilerini dengeli olarak karşılamayı esas alan kalite kültürünün akademisyenler, araştırmacılar, çalışanlar, liderler başta olmak üzere tüm paydaşlar tarafından gözetildiği ortak bir kültür olarak benimsemek.

#### HİZMET ALICILARIN MEMNUNİYETİ POLİTİKAMIZ

- Hizmet alanların geri bildirimlerini ve şikâyetlerini güvence altına alarak izlemek ve şikâyetleri objektif olarak ele alarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
- Hizmetlerden faydalananlarla şeffaf ve etkin iletişim mekanizmaları oluşturarak süreçlere mevcut ve potansiyel müşteri katılımını ve geri bildirimlerini arttırmak.
- Hizmet alıcılara sunulan değer önermelerini gerçekleştirmek üzere süreçlerin, hizmetlerin ve uygulamaların kalitesini, verimliliğini ve etkililiğini ölçerek kurumsal kalite yönetimin kapsamında sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

#### İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

- Kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda orta ve uzun vadeli insan kaynakları ihtiyacını planlayarak insan kaynağına kurumsal değer olarak yaklaşmak ve kişisel gelişimini sağlamak üzere performansı değerlendirmek, gerekli destekleri sağlamak ve gelişim fırsatları sunmak.
- Yönetişim anlayışı içerisinde tüm çalışan gruplarıyla çok yönlü iletişimi uygulamak.
- Kurumsal amaçlar ve bireysel gelişim ihtiyaçları doğrultusunda fırsat eşitliği ve kapsayıcılık ilkelerini gözeterek eğitim ve gelişim planlaması yapmak ve gerçekleştirmek.
- Kişisel gelişim, terfi, güçlendirme, takdir ve tanıma uygulamalarında performans değerlendirme sonuçlarını esas almak.
- İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile tüm personel için güvenilir ve sağlıklı bir iş ortamı sağlamak.

#### KURUMSAL İLETİŞİM POLİTİKAMIZ

- Paydaşların kurumsal değerleri ve kimliği benimseyerek, kurum kültürünün güçlendirilmesini sağlayacak iletişim ortamları oluşturmak.
- Sakarya Üniversitesi'nin hedef kitleye tanıtımının yapılabilmesi için politikalar geliştirmek, internet iletişimi ve sosyal medya araçlarının etkin kullanılmasını sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikleri desteklemek.
- Medya organları ile iletişimi geliştirerek sürekliliğini sağlamak.

Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşım çalışmaları yapmak ve kurumsal şeffaflığı

## B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ



- Enstitümüz öncelikli olarak, eğitim bilimleri ve öğretmen yetiştirme alanında lisansüstü çalışma, araştırma ve projeler yürütmeyi,
- Eğitim, bilim, kültür ve sanat alanlarında ulusal gelişmeyi zirveye taşıyan, mensubu olmaktan gurur duyulan, ulusal ve uluslararası platformda saygın ve köklü bir eğitim ve araştırma kurumu olmayı,
- Bilginin üretimi, kullanımı ve yayılımına en üst düzeyde katkı sağlayan, mensubu, ülkemizin gelişmiş ve kalkınmış ülkeler düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunan saygın bir Enstitü olmayı amaçlamıştır.

**Amaç 1 - Öğrenenlere mesleki yeterlilikler yanında, kariyerleri boyunca değişen ihtiyaçlarına yönelik bilgi ve beceri kazandıracak yükseköğretim hizmetini uluslararası standartlarda sağlayarak NİTELİKLİ EĞİTİMİ başarmak.**

- **Hedef 1.1** - Akademik programların kalitesini artırmak için sürekli iyileştirme süreçlerinden faydalanmak ve iç kalite güvence mekanizmalarını güçlendirmek.
- **Hedef 1.2** - Eğitim ve öğretim programlarında (yenilikçi öğretim teknolojileri) yeni yaklaşım, teknik ve araçların kullanımını artırmak ve öğrenme ortamlarını buna uygun hale getirmek.
- **Hedef 1.3** - Öğrencilerin öğrenme yaklaşımlarını ve akademisyenlerin öğretme yetkinliklerini geliştirmek üzere sistematik yaklaşımlar uygulamak.
- **Hedef 1.4** Çeşitliliği esas alarak öğrenci danışmanlığı, engelsiz üniversite, kariyer danışmanlığı gibi öğrenci destek hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
- **Hedef 1.5** - Yaşam boyu öğrenim kapsamında yeniden beceri kazanmayı ve beceri geliştirmeyi sağlayacak çeşitlilikte programlar sunmak.

**Amaç 2 - Üniversitenin araştırma ayak izini genişletecek bilgi, proje, teknoloji ve sanat üretimini sağlayarak bölgesel araştırma geliştirme ve yenilik EKOSİSTEMİNE LİDERLİK etmek.**

- **Hedef 2.1** - Nitelikli ve kaliteli yayınlar ile üniversitenin araştırma ve yenilik çıktılarını artırmak.
- **Hedef 2.2** - Ulusal ve uluslararası nitelikli projeler, bilimsel ve sanatsal faaliyetler ile bilgi üretimini artırmak.
- **Hedef 2.3** - Araştırma faaliyetleri kapsamında katma değer yaratan bilimsel ve yenilikçi çıktıları artırmak ve teknoloji transferiyle ilgili gerekli ortamları sağlamak.
- **Hedef 2.4** - Araştırma ve yenilik ekosistemindeki paydaşlarla yapısal, sürdürülebilir ve sistematik işbirliklerini güçlendirmek.
- **Hedef 2.5** - Üniversitenin araştırma yetkinliğini güçlendirerek ve destekleyerek sürdürülebilirliği güvence altına almak.

**Amaç 3 - Sosyal, etik ve çevresel sorumluluk bilinciyle öğrencilerin ve çalışanların SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMAYA KATKILARINI ARTIRMAK ve SOSYAL İNOVASYONU GÜÇLENDİRMEK.**

- **Hedef 3.1** - Toplumla ilişkileri geliştirmek ve sürdürülebilirliği sağlamak için kurumsal yönetim yapılanmasını iyileştirmek; hesap verebilirliği ve şeffaflığı sağlamak için daha fazla üniversite verisini açık erişimle sunmak.
- **Hedef 3.2** - SAÜ'nün iç ve dış paydaşlarıyla gerçekleştirilen işbirliğini, ortaklıkları ve koordinasyonu güçlendirmek.
- **Hedef 3.3** - Kampüsünde ekolojik ayak izinin azaltılmasına katkı sağlayan, enerji verimliliğini artıran, akıllı teknolojilerle uyumlu, yeşil kampüs uygulamalarını artırmak.

**Amaç 4 - Hareketlilik programlarından, uluslararası işbirliklerinden ve uluslararası fırsatlardan yararlanarak üniversitenin ULUSLARARASI TERCİH EDİLEBİLİRLİĞİNİ, İŞBİRLİĞİNİ ve GÖRÜNÜRLÜĞÜNÜ ARTIRMAK.**

- **Hedef 4.1** - Uluslararası hareketlilik sayılarını artırmak.
- **Hedef 4.2** - Üniversitenin uluslararası işbirliklerini güçlendirmek.
- **Hedef 4.3** - Üniversitenin uluslararasılaşma düzeyini güçlendirmek.
- **Hedef 4.4** - Üniversitenin uluslararasılaşma kapsamında kurumsal kapasitesini ve yetkinliklerini güçlendirmek.

- **Hedef 4.5** - Üniversitenin uluslararası tanınırlığını artırmak üzere uluslararası tanıtım, sıralamalar ile uluslararası görünürlüğü artırmak.

**Amaç 5** - Çalışanları güçlendirerek ve değişim yönetimini benimseyerek **ORGANİZASYONEL ÇEVİKLİĞİ VE KURUMSAL KALİTEYİ GÜVENCE ALTINA ALMAK.**

- **Hedef 5.1** - Üniversite Danışma Kurulu'nun ve birimlerin Danışma Kurullarının etkinliğini artırmak.
- **Hedef 5.2** - Kurumsal hizmetlerin kalitesini ölçerek ve paydaşlarla birlikte geliştirerek kaliteyi güvence altına almak.
- **Hedef 5.3** - Finansal kaynakları üniversitenin hedefleri doğrultusunda yönetmek.
- **Hedef 5.4** - Üniversitenin kurumsal kapasiteni ve insan kaynağını sürekli olarak geliştirmek.

## **C- DİĞER HUSUSLAR**

- a. Öğrenciye yönelik idari hizmetlerdeki asgari memnuniyet oranını %85'in üzerine çıkarmak.
- b. Öğrencilere Ekim ve Şubat aylarında olmak üzere YÖNETMELİK – SENATO ESASLARI – İŞLEYİŞ konulu yılda en az 2 bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.
- c. İdari işlerin yürütülmesi ve kalitenin artırılması amaçlı olarak; Eğitim birimi personeli ile ayda bir kez birim toplantısı yapmak ve görüşmeleri kayıt altına almak.
- d. Enstitümüzde görevli 6 idari personelin 2024 yılı içinde en az 2 hizmetiçi eğitime katılmasını sağlamak.

Her ayın son Perşembe günü SAÜ Enstitüleri ile birlikte ilgili gündem maddeleri üzerindeki çalışmalar yaparak Enstitüler arasında toplantıya katılmak.

- e. 2024 yılında İSG kapsamında 2 toplantı yapmak, 1 kez yangın söndürme ve tahliye tatbikatı yapılmasını sağlamak.
- f. Enstitüye e-mail ve telefon yolu ile gelen öneri istek ve taleplerin kalite yönetim sistemine işlenmesi.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları:** Bütçe uygulama tabloları (her birim kendisi ile ilgili bütçe sonuçlarına yer verecektir.

##### 1.7. 2025 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

**2025 Yılı Birim Bütçe Gerçekleşmeleri**  
**(Program-Alt Program-Faaliyet-Alt Faaliyet ve Ekonomik Kod Düzeyinde)**

| PROGRAM          | ALTPROGRAM                                                  | FAALİYET                                    | ALT FAALİYET                                 | EKONOMİK KOD                          | KBÖ (1)      | EKLENEN (2) | DÜŞÜLEN (3) | TOPLAM ÖDENEK (1+2-3) | SERBEST (4)  | HARCAMA (5)  | KALAN (6)  | HARCAMA ORANI (5/4) |
|------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-------------|-------------|-----------------------|--------------|--------------|------------|---------------------|
| 62-YÜKSEKÖĞRETİM | 239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM | 756-Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim | 3178-Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim | 01-PERSONEL GİDERLERİ                 | 7.877.000,00 | 905.000,00  | 74.000,00   | 8.708.000,00          | 8.708.000,00 | 6.761.774,14 | 57.225,86  | 0,77650             |
|                  |                                                             |                                             |                                              | 02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD. | 472.000,00   | 16.000,00   | 0           | 488.000,00            | 488.000,00   | 486.321,35   | 1.678,65   | 0,99656             |
|                  |                                                             |                                             |                                              | 03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ       | 105.000,00   | 0,00        | 16.000,00   | 89.000,00             | 89.000,00    | 0,00         | 89.000,00  | 0                   |
|                  |                                                             |                                             |                                              | 05-CARİ TRANSFERLER                   |              |             |             |                       |              |              |            |                     |
|                  |                                                             |                                             |                                              | 06-SERMAYE GİDERLERİ                  |              |             |             |                       |              |              |            |                     |
|                  |                                                             | 759-Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim  | 3181-Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim  | 01-PERSONEL GİDERLERİ                 | 179.000,00   | 0,00        | 179.000,00  | 0,00                  | 0,00         | 0,00         | 0,00       | 0                   |
|                  |                                                             |                                             |                                              | 02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD. |              |             |             |                       |              |              |            |                     |
|                  |                                                             |                                             |                                              | 03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ       |              |             |             |                       |              |              |            |                     |
| TOPLAM           |                                                             |                                             |                                              |                                       | 8.633.000,00 | 921.000,00  | 269.000,00  | 9.285.000,00          | 9.285.000,00 | 7.248.095,49 | 147.904,51 | 1,77306             |

| 2023-2025 Yılları Arası Birim Bütçe Gider Gerçekleşmeleri |              |              |              |                                       |                                       |
|-----------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| TERTİP                                                    | 2023 (1)     | 2024 (2)     | 2025 (3)     | 2023-2024<br>DEĞİŞİM<br>ORANI (2-1)/1 | 2024-2025<br>DEĞİŞİM<br>ORANI (3-2)/2 |
| 01-PERSONEL GİDERLERİ                                     | 4.119.165,18 | 6.875.315,12 | 6.761.774,14 | 0,66910401                            | -0,016514295                          |
| 02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET<br>PRİMİ GİD.                  | 286.185,26   | 371.177,96   | 486.321,35   | 0,296984897                           | 0,310210741                           |
| 03-MAL VE HİZMET ALIM<br>GİDERLERİ                        | 16.151,81    | 23.869,66    | 0,00         | 0,477831896                           | -1                                    |
| 05-CARİ TRANSFERLER                                       | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00                                  | 0,00                                  |
| 06-SERMAYE GİDERLERİ                                      | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00                                  | 0,00                                  |
|                                                           | 4.421.502,25 | 7.270.362,74 | 7.248.095,49 | 1,443920803                           | -0,706303554                          |

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

-----  
-----  
-----

**3- Mali Denetim Sonuçları:** Sayıştay denetlemeleri ve sonuç raporları, 2025 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin istatistikî bilgilere yer verilecektir.

- Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı :0
- Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı----- :0
- Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı----- :0

**4- Diğer Hususlar:** Yukarıda yer almayan hususlar dışında kalan bilgilere yer verilecektir.

-----  
-----  
-----

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

**Faaliyet ve Proje Bilgileri:** Birimsel olarak başlanılıp biten ve devam eden projeler, makaleler, bildiriler, sempozyumlar, konferanslar, seminerler, tezler, alınan ödüller vs.

### 1.Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

| Faaliyet Türü       | Sayısı |
|---------------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre |        |
| Konferans           |        |
| Panel               |        |
| Seminer             |        |
| Açık Oturum         |        |
| Söyleşi             |        |
| Tiyatro             |        |
| Konser              |        |
| Sergi               |        |
| Turnuva             |        |
| Teknik Gezi         |        |
| Eğitim Semineri     |        |

### 2.İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

| Yayın Türü           | Sayısı |
|----------------------|--------|
| Uluslararası Makale  |        |
| Ulusal Makale        |        |
| Uluslararası Bildiri |        |
| Ulusal Bildiri       |        |
| Kitap                |        |

### 3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| Üniversite Adı | Anlaşmanın İçeriği |
|----------------|--------------------|
|                |                    |
|                |                    |
|                |                    |
|                |                    |

#### 4.Proje Bilgileri

| Proje                                   | Devir | Yeni | Toplam | Tamamlanan | Toplam<br>Ödenek |
|-----------------------------------------|-------|------|--------|------------|------------------|
| <b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA<br/>PROJELERİ</b> |       |      |        |            |                  |
| <b>TÜBİTAK</b>                          |       |      |        |            |                  |
| <b>A.B.</b>                             |       |      |        |            |                  |
| <b>DİĞER</b>                            |       |      |        |            |                  |
| <b>TOPLAM</b>                           |       |      |        |            |                  |

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler:

1. Öğrenci alım sınav ve değerlendirme sürecinin zamanında, doğru olarak yapılması ve ilan edilmesi,
2. Üniversite döner sermayesine katkılar sağlanması,
3. Uzaktan eğitimde ulaşılabilir ve ölçülebilir hedefler belirlemek,
4. Not sisteminde otomasyona geçilmiş olması,
5. Covid-19 Pandemi sürecinde tüm eğitim hizmetlerinin uzaktan sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesi
6. Uluslararası öğrenci alım kontenjanının artırılması
7. Enstitü idari işlerinde yetkin olması,
8. Teknoloji donanımımızın ve alt yapımızın yeterli olması,
9. Kayıt olma, sınav, derse yazılma vs. idari süreçte hızlı işlem yapabilme,
10. WEB sayfasının etkin kullanımı ve sürekli güncellenmesi,
11. Sosyal medya kullanılmaya başlanması ve etkin şekilde kullanılması,
12. Araştırma görevlilerinin alımında objektiflik ilkesine dikkat edilmesi,
13. Tüm anabilim dallarında güçlü akademik kadroya sahip olmak,
14. Enstitü dergisinin yılda üç kez düzenli olarak yayımlanması ve Uluslararası endekslere dâhil edilmesi,
15. Erasmus ve Mevlana öğrenci değişim ilişkilerinin başlatılmış olması,
16. Ulusal ve Uluslararası kongre geleneğinin devam etmesi,
17. DR ve YL tezlerinin ödüllendirilmesi için çalışmalara başlanmış olması,
18. Üniversite – Belediye işbirliğinde yeni adımlar atılması,

##### B- Zayıflıklar:

1. Enstitümüzün fiziki imkânlarının yetersiz olması.
2. İdari kadronun sayısal yetersizliği,
3. Enstitü hizmet binamızın merkez kampüsten uzak olması,

##### C- Değerlendirme:

1. Genç nüfus



2. Lisansüstü eğitime olan talebin artması
3. Marmara Bölgesinin gelişmişlik düzeyi
4. Sakarya Üniversitesinden lisans derecesi alanların artması
5. YÖK'ün Lisansüstü eğitimi teşvik edici yaklaşımı
6. Yabancı Üniversitelerle işbirliği imkânları
7. Avrupa Birliği ile öğrenci ve öğretim üyesi değişimi yapabilme imkânları
8. Bilişim teknolojisindeki gelişmeler
9. Bölgenin demografik kimliğinin farklı kültür yapısına sahip olmasının eğitim bilimleri alanında araştırma imkânını arttırması.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

## EKLER

### -İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-20.01.2026)

İmza  
Doç.Dr. Mithat TAKUNYACI  
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.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.