

**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**2021 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....**

**1- GENEL BİLGİLER**

**2- AMAÇ VE HEDEFLER.....**

**3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....**

**4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz.....

4.3 Fırsatlarımız .....

4.4 Tehditlerimiz .....

**5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....**

**İç Kontrol Güvence Beyanı .....**

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun” 29/05/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan Enstitümüz, misyon ve vizyonuna paralel olarak görev ve sorumlulukları, amaç ve hedefleri, fiziki yapı ve personel ile faaliyet ve performans bilgileri raporumuzda sunulmaktadır.

Enstitümüz 11 Ana Bilim Dalı, 14 Program, 70 öğretim üyesi (görevlendirme ek ders karşılığı) ve 4 idari personel ile 171 öğrenciye hizmet vermektedir. Enstitümüz geliştirmekte olan Üniversitemiz yapısı içerisinde örnek eğitim programları ile ülkemizdeki Fen Bilimleri Enstitüleri arasında nitelikli ve aranan bir Enstitü olmayı amaç edinmiştir.

Doç. Dr. Sedat BOZARI  
Müdür

## **1. GENEL BİLGİLER**

5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun” 29/05/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan Enstitümüz; 11 Ana Bilim Dalı, 14 Program, 70 öğretim üyesi (görevlendirme ek ders karşılığı) ve 4 idari personel ile 171 öğrenciye hizmet vermektedir.

### **1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler**

#### **1.1.1 Görev (Misyon)**

Lisansüstü eğitim - öğretim süreçlerini takip ederek her koşulda kalite iyileştirmesini sağlayacak ve yeni fırsatlar oluşturabilecek politikaların geliştirilmesine katkıda bulunmak temel misyonumuzdur. Enstitü bünyesinde yer alan Anabilim Dallarındaki lisansüstü eğitim-öğretim programlarında bilimsel tezlerin yürütülmesi ve tamamlanmasında, ülkesel ve evrensel yararlılık, orijinallik ve etik prensiplerden ayrılmaksızın, sürdürülebilir ve nitelikli araştırmalar ile bilime, teknolojiye katkı sağlayacak, sorumlu, yenilikçi ve bireyin bilgi, şuur ve yetkinliklerini geliştirerek insanlığın kalkınmasında sorumluluk almasını destekleyen, evrensel bakış açısına sahip, araştırmacı, özgür düşünen ve ifade eden, yaratıcı, girişimci ve kültürlü uzmanlar yetiştirilmesidir.

#### **1.1.2 Hedef (Vizyon)**

Fen Bilimleri Enstitümüzün Vizyonu; nitelikli, eğitimini aldığı meslekle yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilen, öğrenci sayısını artırmakla beraber eğitim kalitesinden ödün vermeyen, mezunları aldıkları eğitimle alanlarında seçkin bir yere sahip olan, yürüttüğü eğitim programlarıyla üniversitelere nitelikli bilim insanı yetiştiren, bilimsel ve teknolojik araştırmaları destekleyerek, ulusal ve uluslararası düzeyde artırarak sürdüren saygın bir kurum olmaktır. Günümüzün gereksinimleri ve geleceğe dair doğru öngörüler doğrultusunda lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim programlarını sürdürerek ve bunları sürekli güncelleyerek, araştırmaya dayalı öğrenmeyi gözeten eğitim-öğretim yöntemleri uygulamaktır. Bilimsel araştırma faaliyetlerinde üniversite-sanayi-kurum-kuruluş işbirliğine önem vererek; ulusal ve uluslararası yeniliklerin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına ortam hazırlamaktır.

### 1.1.3 Temel Değerler

Üniversitemiz yapısı içerisinde profesyonellik düzeyinde bir Fen Bilimleri Enstitüsü olmayı hedefleyen birimimiz, şeffaf, dürüst ve adil yönetim çerçevesinde faaliyetlerini sürdürecektir.

### 1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muş Alparslan Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsünün vizyonu; yükseköğretim kalitesi, bilimsel araştırma olanakları ve ürünleriyle; araştırma ruhuna sahip, mesleki olarak yeterli ve üretkenliğiyle bilinen, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen akademik bir birim olmak; yükseköğretim, araştırma-geliştirme ile bilimsel yayın ve uygulamada uluslararası ölçütlere ulaşmak; öğrenciye bilgiye ulaşmanın yollarını öğretmek; ülkenin ve yörenin bilim, teknoloji ve kültür hayatına katkıda bulunmak; mevcut fiziksel mekân ve teçhizat, beyin gücü ve bilgi birikimini değerlendirerek, gelişmiş ve modern işletme teknik ve yöntemlerini uygulayan çağdaş bir akademik kurum olmaktır.

#### Enstitü Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Enstitünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik, kanun ve mevzuatları takip etmek.
- Enstitü akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Gerek Enstitü birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.

- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Enstitü personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Enstitünün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile tezler hazırlanmasını teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüde mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Her yıl Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Enstitünün, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalara yönelik çıktılarının hem nicelik hem de nitelik olarak artıracak yeni ve uygulanabilir yöntemler belirlemek ve stratejiler geliştirmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanmasını sağlamak.
- Enstitü Anabilim Dallarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlarına iletme.
- Enstitünün fiziki donanımı ve insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak

kullanılmasını sağlamak.

- Enstitüde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
  - Enstitü personelinin işlerini daha verimli, daha etkin ve daha nitelikli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanımak.
  - Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
  - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitüdeki çalışmalar, Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
  - Enstitünün sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Enstitüdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
  - Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

#### **Enstitü Müdür Yardımcısının Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Enstitünün etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekalet etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitüyü üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelik görevini yapmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Enstitüde idari, mali ve öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesinde Müdüre yardımcı olmak.

- Enstitüde idari, mali ve öğrenci işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Enstitüde idari, mali ve öğrenci işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün idari, mali ve öğrenci işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- İdari, mali ve öğrenci işlerinin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
- Enstitünün Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Enstitü Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb ) görev yapmak.
- Enstitü İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Enstitüye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Enstitü internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün idari, mali ve öğrenci durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Yatay Geçiş, Öğrenci Kabulü ve Uluslararası Öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.



- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Enstitüdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Enstitü faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Enstitüde uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

### **Enstitü Sekreterinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Enstitünün akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Enstitü hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Enstitü idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.

- Birimden çıkan ve birime giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, havalesini yapmak ve cevap yazılarının hazırlanmasını, kontrolünü yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmak.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Enstitü Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Gündem maddeleri ve evraklarını kontrol etmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda Raportörlük görevi yapmak,
- Enstitüdeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve Müdüre sunmak.
- İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Enstitüde meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Enstitüdeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili

makama sunmak.

- Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Enstitüye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüdeki kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Enstitüye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Enstitünün idari ve temizlik personeli denetlemek ve çalışma konularında yönlendirmek.
- Enstitü idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Enstitüdeki bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Enstitü ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
- Resmi dosyaların ve bütün yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak.
- Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlanan yazışma evraklarını müdürlük makamına sunmak,
- Enstitü tarafından verilen diploma, transkript vb. belgeleri ve ek ders ücreti vb. diğer resmi yazışmalardaki evrakları onaylamak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Gelen evrakların ön incelenmesini yapmak
- Açılacak ve güncellenecek derslerin Bologna çıktılarını kontrol etmek.
- Öğrenci alımında öğrenci işlerini organize etmek,
- Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dallarında uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Enstitü Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek
- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek

- Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulunun oy hakkı almaksızın raportörlüğünü yapmak
- Bu kurallarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere yönlendirilmesini sağlamak
- Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ya da bölümlere ulaşmasını sağlamak ve istenildiğinde bir üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak
- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaynaklarını tutmak
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak
- Üst yönetici, müdür, müdür yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur
- Muhasebe (satın alma, maaş, ek ders ücretleri ödemeleri) takibi
- MYS ve KBS de yapılan muhasebe işlemlerinde ödeme evraklarına onay vermek,
- Arşiv Komisyonunu yönlendirip, denetlemek
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.  
Enstitü Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

**Tablo 1. Enstitü Kurulu**

<b>Başkan</b>		
<b>Doç. Dr. Sedat BOZARI</b>		
<b>Müdür</b>		
Dr. Öğr. Üyesi	Harun ÖNLÜ	Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi	Serhat KORLAELÇİ	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr.	Aydın AKKAYA	Bitkisel Üretim ve Teknolojileri ABD Başkanı
Prof. Dr.	Ekrem ALMAZ	Fizik ABD Başkanı
Prof. Dr.	Murad Aydın ŞANDA	Biyoloji ABD Başkanı
Doç. Dr.	Bekir YILDIRIM	STEM Eğitimi ABD Başkanı
Doç. Dr.	Hüseyin KOÇ	Nükleer Enerji ve Enerji Sistemleri ABD Başkanı
Doç. Dr.	Erdal KORKMAZ	Matematik ABD Başkanı
Doç. Dr.	Nevin TURAN ÖZEK	Kimya ABD Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi	Adem AKKUŞ	Fen Bilgisi Eğitimi ABD Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi	Yalçın KALKAN	Dedektör ve Sensör Teknolojileri ABD Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi	Zeynal TOPALCENGİZ	Gıda Güvenliği ABD Başkanı

**Tablo 2. Enstitü Yönetim Kurulu**

<b>Başkan</b>		
<b>Doç. Dr. Sedat BOZARI</b>		
<b>Müdür</b>		
Dr. Öğr. Üyesi	Harun ÖNLÜ	Müdür Yardımcısı/Üye
Dr. Öğr. Üyesi	Serhat KORLAELÇİ	Müdür Yardımcısı/Üye
Prof. Dr.	Ekrem ALMAZ	Öğretim Üyesi/Üye
Prof. Dr.	Talat KÖRPINAR	Öğretim Üyesi/Üye
Doç. Dr.	Nevin TURAN ÖZEK	Öğretim Üyesi/Üye

**Tablo 3. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi**

Sıra No	Harcama Biriminin Adı	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
1	Fen Bilimleri Enstitüsü	Doç. Dr. Sedat BOZARI Enstitü Müdürü	Nesim YÖYLER Enstitü Sekreteri

**Tablo 4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri**

Sıra No	Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
1	Fen Bilimleri Enstitüsü	Fatih KILIÇASLAN	Nesim YÖYLER

### 1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1 Fiziksel Yapılar

##### 1.3.1.1 Eğitim Alanları

**Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi**

Birimler	Seminer Salonu			Laboratuvarlar		
	Sayı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Sayı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Fen Bilimleri Enstitüsü	1	78,2	50			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>78,2</b>	<b>50</b>			

##### 1.3.1.2 Hizmet Alanları

**Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları**

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	2	76,1	3
İdari Personel Çalışma Odası	2	62	4
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>138,1</b>	<b>7</b>

### 1.3.1.3 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Depo		
Arşiv (Sosyal Bilimler Enstitüsü ile Ortak Kullanılmaktadır)	1	21,7
Atölye		
Sistem Odası	1	6
Hangar		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>27,7</b>

### 1.3.2 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Fen Bilimleri Enstitüsü	Proliz Yazılım (otomasyon)

Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	7
Dizüstü Bilgisayar	1
Projeksiyon Cihazı	-
Fotokopi Makinesi	1
Akıllı Tahta	1
Yazıcı	4
Televizyon	-
Tarayıcı	1
Mikroskop	-
DVD/DVD Player	-
Dijital Fotoğraf Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Dijital Kamera	-
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	-
Kağıt İmha Makinesi	1
Telefon	6

**Tablo 12. Kütüphane Kaynakları**

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	
Tez	24
Abone Olunan Dergi	
Ciltli Dergi	
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	
Takip Edilen Veri Tabanı	
E-Dergi	
E-Kitap	
Malazgirt Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	
<b>Toplam</b>	<b>24</b>

### 1.3.3 İnsan Kaynakları

#### 1.3.3.1 İdari Personel Durumu

**Tablo 13. 2020 Yılı İdari Personel Atama Durumu**

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1		1
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>



**Tablo 15. İdari Personel Sayıları**

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2			2	2
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2		1	1	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
<b>Toplam</b>	<b>4</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

**Tablo 16. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel**

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	1	25
Lise ve Dengi Okullar	1	25
Meslek Yüksekokulu		
Fakülte/Yüksekokul	2	50
Yüksek Lisans		
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

**Tablo 17. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı**

Kadro Unvanı	2021 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Fakülte Sekreteri	
Yüksekokul Sekreteri	
Enstitü Sekreteri	1
Şube Müdürü	
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
Avukat	
Mühendis	
Mimar	

Şef	
Psikolog	
Tekniker	
Programcı	
Hemşire	
Kütüphaneci	
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	
Daktilograf	
Sekreter	
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	
Şoför	
Hizmetli	2
Aşçı	
Kaloriferci	
Teknisyen Yardımcısı	
<b>Toplam</b>	<b>4</b>

**Tablo 18. İdari Personel Yaş Dağılımı**

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>		1	2		1		<b>4</b>
<b>Oran (%)</b>		25	50		25		<b>100</b>

**Tablo 19. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı**

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	1	1			1	1		<b>4</b>
<b>Oran (%)</b>	25	25			25	25		<b>100</b>

### 1.3.4.1 Eğitim Hizmetleri

Tablo 23. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Fen Bilimleri Enstitüsü	93	61	156	4	11	15	97	72	169
<b>Toplam</b>	<b>93</b>	<b>61</b>	<b>156</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>97</b>	<b>72</b>	<b>169</b>

Tablo 24. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af ile Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Fen Bilimleri Enstitüsü	161			69	54	107	33,54
<b>Toplam</b>	<b>161</b>			<b>69</b>	<b>54</b>	<b>107</b>	<b>33,54</b>

Tablo 25. 2021 Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birim Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Fen Bilimleri Enstitüsü	24	-	24
<b>Toplam</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>24</b>

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

Enstitümüzün Misyon ve Vizyonu doğrultusunda, açılan ve açılması teklif edilen yeni programlarla beraber 2021-2022 Eğitim-Öğretim döneminde eğitim kapasitemizi arttırarak enstitümüzün tercih edilirlğini sağlamak.

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1 Mali Bilgiler

Tablo 26. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	883.000,00	1.350.242,46
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	37.000,00	34.511,69
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları		
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
<b>Toplam</b>			<b>920.000,00</b>	<b>1.384.754,15</b>

#### **4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

(Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.)

##### **4.1 Güçlü Yönlerimiz**

- 1) Yönetim kurulunda alınan kararların şeffaf ve adaletli olduğu algısı,
- 2) Genç, dinamik, yenilikçi, en az bir yabancı dil bilen, yurtdışı tecrübesi bulunan eğitim ve araştırma kadrosuna sahip olmak,
- 3) Öğrenci / öğretim elemanı oranının düşük olması nedeniyle öğretim elemanlarının öğrenciler ile birebir ilgilenebilmesi.
- 4) Tüm işlemlerin mevcut yasa ve yönetmeliklerle belirlenmesi,
- 5) Personelin öğrencilerin sorunlarını çözme konusunda istekli olması.

##### **4.2 Zayıf Yönlerimiz**

- 1) Araştırma için mali desteğin zayıflığı, Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin araştırmaya yönelmesini sağlayacak cazip mekanizmaların eksikliği,
- 2) Ulusal ve uluslararası proje imkânlarının değerlendirilmemesi, proje tekliflerinin yetersizliği
- 3) Personel sayımızın yeterli olmaması,
- 4) Diğer üniversitelerle yeterince ortak çalışmaların yürütülememesi,

##### **4.3 Fırsatlarımız**

Yeni kurulan üniversite olmamız münasebetiyle Enstitümüz genç ve dinamik bir yapıya sahiptir. Şartlara çabuk ayak uydurabilen yapısı ile tedbirleri hızla alır ve gelişim hızımız standartların üzerindedir.

##### **4.4 Tehditlerimiz**

Yeni kurulan üniversitelerin ortak sorunu olan personel sıkıntısı birimizde de bir tehdit unsurudur. Ayrıca Enstitümüze ait binanın olmaması ve Mal-Hizmet alımları için bütçesinin olmaması.

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimizin temel politika ve öncelikleri;

Bilimsel araştırma olanakları ve ürünleriyle; araştırma ruhuna sahip, mesleki olarak yeterli ve üretkenliğiyle bilinen, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen akademik bir birim olmak; yükseköğretim, araştırma-geliştirme ile bilimsel yayın ve uygulamada uluslararası ölçütlere ulaşmak; öğrenciye bilgiye ulaşmanın yollarını öğretmek; ülkenin ve yörenin bilim, teknoloji ve kültür hayatına katkıda bulunmak; mevcut fiziksel mekân ve teçhizat, beyin gücü ve bilgi birikimini değerlendirerek, gelişmiş ve modern işletme teknik ve yöntemlerini uygulayan çağdaş bir akademik kurum olmaktır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Muş- 31/12/2021)

Doç. Dr. Sedat BOZARI  
Müdür