

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
2021-2025 Dönemi Stratejik Planı

ÜST YÖNETİCİ/ BİRİM YÖNETİCİ 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 geliştirmekte olan Üniversitemiz yapısı içerisinde örnek eğitim programları ile ülkemizdeki Fen Bilimleri Enstitüleri arasında nitelikli ve aranan bir Enstitü olmayı amaç edinmiştir.

Fiziki alan ile malzeme eksikliğinin giderilmesi Enstitümüzün kısa vadeli en önemli hedeflerinden birini teşkil etmektedir. Farkında olan cevap verebilen bir yönetim yapısı içerisinde çalışanların bilgi ve yetkinliklerini temel alan, bunu geliştirerek hizmete dönüştürmeyi amaç edinen ve Üniversitemiz yapısı içerisinde profesyonellik düzeyinde bir Fen Bilimleri Enstitüsü olmayı hedeflemektedir.

Doç. Dr. Sedat BOZARI
Enstitü Müdürü

1. GİRİŞ

2. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE YÖNTEMİ

Tablo 2.1 Stratejik Planlama Ekibi-Üniversite/Birim

Unvanı, Adı ve Soyadı	Birimi	İdari Görevi	Ekipteki Görevi
Doç. Dr. Sedat BOZARI	Fen Bilimleri Enstitüsü	Müdür	Başkan
Doç. Dr. Erdal KORKMAZ	Fen Bilimleri Enstitüsü	Müdür Yardımcısı	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Harun ÖNLÜ	Fen Bilimleri Enstitüsü	Müdür Yardımcısı	Üye
Veysi BOZYEL	Fen Bilimleri Enstitüsü	Enst. Sek. V.	Üye

3. DURUM ANALİZİ

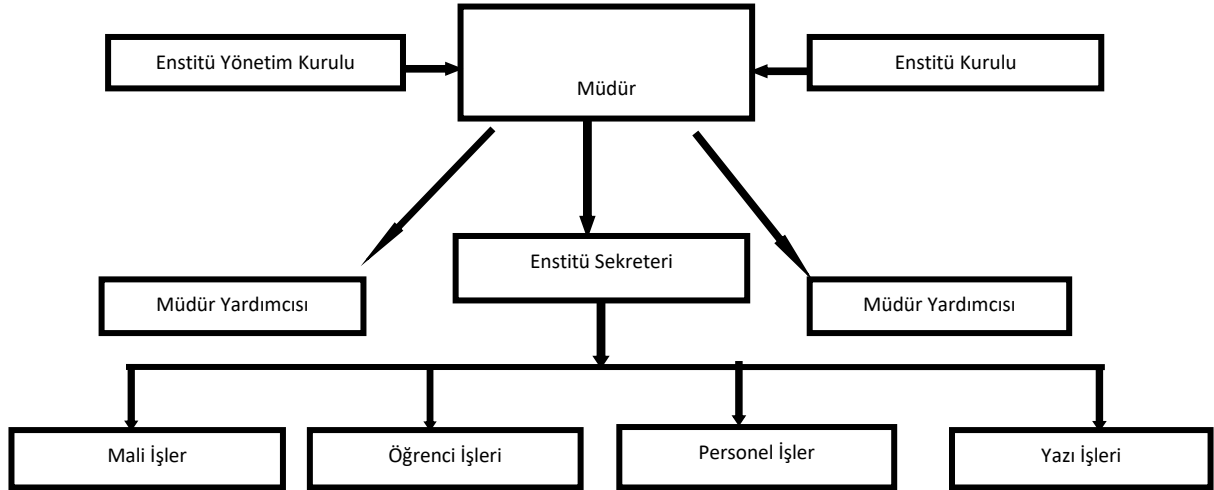
3.2 FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TARİHİ GELİŞİMİ

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 kurulmuştur.

Anabilim Dalı	Program	I. Öğretim	II. Öğretim
Matematik	Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Programı	✓	-
Biyoloji	Tezli Yüksek Lisans Programı	✓	-
Kimya	Tezli Yüksek Lisans Programı	✓	-
Fizik	Tezli Yüksek Lisans Programı	✓	-
Gıda Güvenliği	Tezli Yüksek Lisans Programı	✓	-
Nükleer Enerji ve Enerji Sistemleri	Tezli Yüksek Lisans Programı	✓	-
Fen Bilgisi Eğitimi	Tezli Yüksek Lisans Programı	✓	-

Yukarıda belirtildiği üzere Fen Bilimleri Enstitüsü 7 Anabilim Dalında, 8 programda 106 öğrenci, 45 öğretim üyesi (görevlendirme/ek ders karşılığı) ve 3 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

3.3 ORGANİZASYON ŞEMASI



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KURULU

Doç. Dr. Sedat BOZARI	Müdür
Doç. Dr. Erdal KORKMAZ	Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Harun ÖNLÜ	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Cevad SELAM	Nükleer Enerji ve Enerji Sistemleri ABD Başkanı
Prof. Dr. Murad Aydın ŞANDA	Biyoloji ABD Başkanı
Doç. Dr. Bekir YILDIRIM	Fen Bilgisi Eğitimi ABD Başkanı
Doç. Dr. Ekrem ALMAZ	Fizik ABD Başkanı
Doç. Dr. Erdal KORKMAZ	Matematik ABD Başkanı
Doç. Dr. Nevin TURAN ÖZEK	Kimya ABD Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Zeynal TOPALCENGİZ	Gıda Güvenliği ABD Başkanı

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ YÖNETİM KURULU

Doç. Dr. Sedat BOZARI	Müdür
Doç. Dr. Erdal KORKMAZ	Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Harun ÖNLÜ	Müdür Yardımcısı
Doç. Dr. Ekrem ALMAZ	Üye
Doç. Dr. Nevin TURAN	Üye
Doç. Dr. Talat KÖRPINAR	Üye

ENSTİTÜ SEKRETERİ

Veysi BOZYEL

3.4 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Enstitünün organları, Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur. Fen Bilimleri Enstitüsü 41 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu kapsamında kurulmuştur. Enstitüsünün temel amacı; Fen Bilimleri dallarında Yüksek Lisans ve Doktora programları açarak Fen Bilimleri alanında lisansüstü eğitimi düzenlemek, bilimsel gelişmeleri takip ederek lisansüstü çalışmaları sürdürmek, teşvik etmek, üst düzeyde bilimsel çalışma yapmak, bilgi üretmek, ulusal gelişme ve kalkınmaya destek olmaktır. Bu görev ve sorumluluklar 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde hazırlanan ve Muş Alparslan Üniversitesi senatosu tarafından kabul edilen Muş Alparslan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında yerine getirilir.

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 hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık

faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.

- Enstitü personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Enstitünün öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile tezler hazırlanmasını teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Enstitüde mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Her yıl Enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Enstitünün, personel ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalara yönelik 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, yasalara 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, Yönelme, 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 hazırlamak.
- 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 personelini 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.

3.5 ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

3.5.1. Amaç

Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır.

3.5.2. Politika ve Tedbirler

-Kamu idarelerinde strateji geliştirme birimlerinin kapasitesi güçlendirilecektir.

-Kamu idarelerinde stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları tasarlanacaktır.

-Stratejik yönetime ilişkin mevzuat, kılavuz ve rehberler uygulama tecrübeleri de dikkate alınarak bütüncül bir anlayışla gözden geçirilecek ve güncellenecektir.

-Stratejik planlama ile performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat tek bir ikincil mevzuat altında ele alınacaktır.

3.6 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Enstitümüz eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama faaliyetlerinden oluşan lisansüstü düzeyde eğitim vermektedir. Lisansüstü programlar açmak, programlarının sürekli olarak değerlendirilmesini, geliştirilmesini ve bilimsel araştırmaların yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

3.6.1 Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Tablo 3.6.1.1 2018-2019 Akademik Birimlere Göre Öğrenci Sayıları

Akademik Birimler	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
Fen Bilimleri Enstitüsü	72	38	110	0	0	0	0	0	110
Toplam	72	38	110	0	0	0	0	0	110

Tablo 3.6.1.2 Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

Akademik Birimler	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	GENEL TOPLAM
Fen Bilimleri Enstitüsü	18	14	28	22	91	
Toplam	18	14	28	22	91	173

Tablo 3.6.1.3 Akademik Birimlere Ait 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af İle Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Fen Bilimleri Enstitüsü	91	0	1	45	46	45	50.55
Toplam	91	0	1	45	46	45	50.55

Tablo 3.6.1.4 2018-2019 Eğitim-Öğretim Döneminde Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Fen Bilimleri Enstitüsü	26	0	26
Toplam	26	0	26

3.8 KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz kapsamında; insan kaynakları, fiziki kapasite, teknik donanım, kütüphane imkanları tanıtılacak ve mali duruma ilişkin genel bilgiler verilecektir.

3.8.1 İnsan Kaynakları

Enstitümüz insan kaynakları; kadrolu akademik personel olmamakla birlikte idari personellere ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

3.8.1.1 İdari Personel Analizi

Tablo 3.8.1.1.1 Hizmet Sınıflarına Göre İdari Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kadın	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	1	0	2	3
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Toplam	2	1	0	2	3

Tablo 3.8.1.1.2 Hizmet Sınıflarına Göre İdari Personel Sayısı ve Atanma Yöntemi

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2		2
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam	2		2

Tablo 3.8.1.1.3 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Sayı
İlköğretim	
Lise ve Dengi Okullar	
Meslek Yüksekokulu	
Fakülte/Yüksekokul	1
Yüksek Lisans	1
Doktora	
Toplam	2

Tablo 3.8.1.1.4 İdari Personelin Unvan Durumu ve Yıllara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Enstitü Sekreteri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Şef					1	1	1				
Bilgisayar İşletmeni							2	3	3	3	3
Memur			1	1	2	2					
Hizmetli											
Toplam	1	1	2	2	4	4	4	4	4	4	4

Tablo 3.8.1.1.5 İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı	Yüzde (%)
1-3		
4-6		
7-10		
11-15	2	100
16-20		
21 ve Üzeri		
Toplam	2	100

3.8.2.Kurum Kültürü Analizi

Fen Bilimleri Enstitüsü kurulduğu tarihten bugüne kadar nitelikli personeller ile çalışmaktadır. Her geçen gün personel sayısının artması ve personelin görev tanımının daha net belirlenmesi ile birlikte mevzuata uygun bir şekilde kurum içi iletişim daha profesyonel ve resmi hale getirilmektedir. Enstitümüz yöneticileri ve personelleri arasında iletişim kanalları açık olup, kurum içi iletişim, bilgi paylaşımı, kurumu sahiplenme, takım çalışması son derece yüksektir. Kuruma ilişkin sorunlar, her kademedeki dile getirilebilmekte ve bu sorunlara yönelik çözüm önerileri yöneticiler tarafından hassasiyetle dikkate alınmaktadır. Bunun yanında, kurum personelleri yüksek motivasyona sahip, kurumun amaç ve hedeflerine yönelik oldukça verimli çalışmakta ve kurumun performansının iyileştirilmesine katkı sağlamaktadır. Enstitü yöneticileri ve personellerinin kuruma yönelik aidiyet duygusu üst seviyede olup, tüm personelin çalışma motivasyonunun artırılması için gerekli tedbirler alınmaktadır.

3.8.3 Fiziki Kapasite Kaynak Analizi

Bu bölümde 2019 yılı itibariyle Üniversite bünyesindeki fiziki kapasite ve sahip olunan taşınmazlara ilişkin bilgiler yer alacaktır.

3.8.3.1 Eğitim Alanları

Tablo 3.8.3.1.1 Eğitim Alanları ve Kapasitesi

Akademik Birimler	Derslikler/Seminer Salonu			Laboratuvarlar		
	Sayı	Büyüklüğü (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Sayı	Büyüklüğü (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Fen Bilimleri	1	78.2	50	0	0	0
Toplam	1	78.2	50	0	0	0

3.8.3.2 Hizmet Alanları

2019 yılı itibariyle Üniversitenin hizmet alanlarına ilişkin bilgiler yer alacaktır.

Tablo 3.8.3.2.1 Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	2	76.1	3
İdari Personel Çalışma Odası	2	62	3
Toplam		138.1	6

3.8.3.3 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar

2019 yılı itibarıyla Üniversitedeki depo, arşiv, sistem odası, atölye alanları ve taşıt sayılarına dair bilgiler yer alacaktır.

Tablo 3.8.3.3.1 Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları

Hizmet Alanın Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	0	0
Arşiv	1	21.7
Atölye	0	0
Sistem Odası	1	6
Hangar	0	0
Toplam	2	27.7

3.8.3.4 Teknik Donanım ve Cihazlar

2019 yılı itibarıyla Üniversitedeki teknik donanım cihazları, bilgisayar vb. yer verilecektir.

Tablo 3.8.3.4.1 Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	6
Dizüstü Bilgisayar	1
Projeksiyon Cihazı	
Fotokopi Makinesi	1
Akılı Tahta	1
Yazıcı	3
Televizyon	
Tarayıcı	1
Mikroskop	
DVD/DVD Player	
Dijital Fotoğraf Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Dijital Kamera	
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	
Telefon	6

3.8.3.5 Kütüphane Hizmetleri ve Kültürel Faaliyetler

2019 Yılı itibariyle mevcut sayısına ilaveten internet kullanımı, veri tabanlarına erişim gibi hizmetlerine yer verilecektir.

Tablo 3.8.3.5. 2019 Yılı Kütüphane Koleksiyon Durumu

Koleksiyon	Adet
Basılı Kitap	
Tez	26
Abone Olunan Dergi	
Ciltli Dergi	
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	
Takip Edilen Veri Tabanı	
E-Dergi	1
E-Kitap	

3.8.4 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

3.8.4.1 Mali Durum Analizi

Tablo 3.8.4.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	2019 KBÖ	2019 Revize Ödenek	Yıl Sonu Harcama
1	01	Personel Giderleri	691.000,00		748.616,57
2	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	31.000,00		35.135,77
3	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
4	05	Cari Transferler			
5	06	Sermaye Giderleri			
Toplam			722.000,00		783.752,34

Tablo 3.8.4.2 Bütçe Harcamaları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1	01	Personel Giderleri	204.323,88	292.191,51	307.991,06	432.759,03	513.506,67	748.616,57
2	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.727,02	19.051,95	18.664,07	31.172,28	26.212,81	35.135,77
3	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		942,82				
4	05	Cari Transferler						
5	06	Sermaye Giderleri						
Toplam			208.050,90	312.186,28	326.655,13	463.931,31	539.719,48	783.752,34

Tablo 3.8.4.3 2019 Yılı Ekonomik ve Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma						Toplam
	01 Genel Kamu Hizmetleri	02 Savunma Hizmetleri	03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	07 Sağlık Hizmetleri	08 Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	09 Eğitim Hizmetleri	
01	Personel Giderleri					748.616,57	748.616,57
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri					35.135,77	35.135,77
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri						
05	Cari Transferler						
06	Sermaye Giderleri						
07	Sermaye Transferleri						
Bütçe Gideri Toplamı						783.752,34	783.752,34

3.9 ÇEVRE ANALİZİ

3.9.1 Dünyadaki Durum ve Gelişmeler

3.9.2 Yüksek Öğrenimin Türkiye'deki Durumu

Türkiye'de bir demografik değişim süreci yaşanmaktadır. Artan genç nüfus, azalan kırsal kesim nüfusu, doğum oranındaki artış, bebek ölümlerindeki azalış, ortalama yaşam süresinin uzaması gibi değişen koşulların neticesinde, ülke nüfusu öncelikle hızlı bir artış sürecine girmiş ve yirmi birinci yüzyılla birlikte durağanlaşmaya başlamıştır.

4. GZFT (SWOT) ANALİZİ

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 bire bir ilgilenebilmesi.
- (4) Tüm işlemlerin mevcut yasa ve yönetmeliklerle belirlenmesi,
- (5) Programlara talebin olması,
- (6) Personelin öğrencilerin sorunlarını çözme konusunda istekli olması.

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- (1) Enstitüye ait fiziki mekân ve çalışma ofislerinin bulunmaması ve bu nedenle diğer birimlere olan bağımlılık,
- (2) Araştırma için mali desteğin zayıflığı, Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin araştırmaya yönelmesini sağlayacak cazip mekanizmaların eksikliği,
- (3) Ulusal ve uluslararası proje imkânlarının değerlendirilmemesi, proje tekliflerinin yetersizliği
- (4) Personel sayımızın yeterli olmaması,
- (5) Diğer üniversitelerle yeterince ortak çalışmaların yürütülememesi
- (6) Yeterli düzeyde kütüphane ve bilgiye ulaşım kolaylığının bulunmaması,
- (7) Enstitü dışındaki kurumlarla ortak program oluşturmada yetersizlik.

4.3 Fırsatlarımız

- (1) Ülkemizde yeni kurulan üniversitelerin geliştirilmesi yönünde devlet politikalarının olması,
- (2) Ülkemizde AR – GE çalışmalarına verilen önemin ve ayrılan bütçenin Artması,
- (3) Lisansüstü eğitim almanın iş bulmak ve işte yükselmek için gerekli koşul haline gelmeye başlaması ve mevzuattaki değişikliklerin özel sektör ve kamuda çalışanlarını lisansüstü eğitim almaya teşvik etmesi,
- (4) Bölge üniversiteleri arasında işbirliği çabası, girişimleri,
- (5) Kamu kurum ve kuruluşları arasındaki işbirliği çabası,
- (6) Yeni ve gelişime açık bir Üniversite/Enstitü olmanın heyecanı, dinamizmi,
- (7) DPT desteğiyle inşa edilen merkezi laboratuvarın bitmesi durumunda İleri analizler laboratuvarının varlığıyla bilimsel araştırmalara sağlanacak katkı
- (8) Bir programa devam ederken aynı anda farklı programlardan ve üniversitelerden ders alabilme olanağının olması,
- (9) Avrupa Birliği projelerinden yararlanma imkanının artması.

4.4 Tehditlerimiz

- (1) Enstitüye ait fiziki mekân yetersizliği,
- (2) Araştırma için alt yapı olanağı ve mali desteğin yetersizliği,
- (3) Lisansüstü eğitime gelen öğrencilerin Yabancı dil eğitiminin zayıflığı,
- (4) Enstitü anabilim dallarının henüz akredite olmamış olması
- (5) Kütüphanelerin güncelleştirilmesi için yeterli mali kaynakların ayrılmaması.

5. GELECEĐE BAKIŐ

5.1 Misyon, Vizyon, Temel Deđerler ile Stratejik Amaç ve Hedefler

5.1.1 Misyon

Lisansüstü eğitimde Ar-Ge ortamları oluşturmak, araştırma çalışmalarının yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlayarak evrensel bilgi birikimine katkıda bulunacak araştırmacılar ve uzmanlar yetiştirmektir.

5.1.2 Vizyon (Hedef)

Yürütölmekte olunan lisansüstü eğitim-öğretim programları, araştırma etkinlikleri ve ürünleriyle ulusal ve uluslararası düzeylerde tercih edilen bir kurum olmaktır.

5.1.3 Temel Deđerler

- ✓ Yeniliđi teşvik etme ve sürekli ilerlemeyi ilke olarak benimseme
- ✓ Evrensel deđerlere bağlı olma
- ✓ Stratejik yönetim anlayışını benimseme ve uygulama
- ✓ Bilim ile Teknolojiyi takip etme ve katkıda bulunabilme

5.1.4 Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1: Enstitümüzün fiziksel ve teknolojik alt yapısını geliştirmek ve arttırmak.

Stratejik Amaç 2: Lisansüstü eğitim-öğretim programlarının ve eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi.

Tablo 5.1.4.1 Amaç ve Hedefler

Amaç 1- Enstitümüzün fiziksel ve teknolojik alt yapısını geliştirmek ve arttırmak									
Hedef 1.1 Fiziksel alanların modernize edilmesi Hedef 1.2 Teknolojik Alt Yapısını Geliştirmek ve Arttırmak Hedef 1.3 Uzaktan eğitim verilmesi									
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2021	2022	2023	2024	2025	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1: Yenilenen derslik ve ofis sayısı PG2: Açılan Akıllı sınıf sayısı PG3: Enstitüye kazandırılan teknolojik materyaller	50	0,30	0,36	0,40	0,42	0,46	0,50	6 Ay	1 Yıl
PG4: Enstitüye online başvuru yapılmasının sağlanması PG5:Lisansüstü tez savunma sınavlarına jüri üyelerinin online katılımının sağlanması	50	0,30	0,36	0,40	0,42	0,46	0,50	6 Ay	1 Yıl
Sorumlu Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü, Rektörlük								
İş Birliği Yapılacak Birim/Birimler	Araştırma Merkezleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı								
Riskler	Ödenek yetersizliği nedeniyle bazı projelerin aksaması								
Stratejiler	Enstitümüz lisansüstü programlarına online başvuru ve tez savunma sınavlarının online gerçekleştirilmesi için gerekli teknolojik materyaller ile destek hizmetlerini sağlamak.								
Tahmini Maliyet	250.000 TL								
Tespitler	T1: Tez savunma sınavına online katılımının mevzuat ile desteklenmesi, T2: Akıllı sınıf oluşumunda gerekli teknoloji ve alt yapı								
İhtiyaçlar	Bilimsel araştırma faaliyetlerini yürüten akademik ve öğrencilere gerekli alt yapının oluşturulması								

Tablo 5.1.4.2 Amaç ve Hedefler

Amaç 2- Lisansüstü Eğitim-Öğretim programlarının ve Eğitim-Öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi									
Hedef 2.1 Lisansüstü programların ders ve içeriklerinin bilimsel gelişmeler ışığında güncellenmesinin sağlanması. Hedef 2.2 Mevcut lisansüstü disiplinler ve/veya disiplinlerarası programların güçlendirilmesi ve yeni gelişen alanlarda programlar açılması.									
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2021	2022	2023	2024	2025	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1: Değerlendirilmiş lisansüstü program sayısı	50	0,30	0,36	0,40	0,42	0,46	0,50	6 Ay	1 Yıl
PG2:lisansüstü programlarda görevli öğretim üyesi sayısı PG3: Kadrolu ve/veya idari personel sayısı	50	0,30	0,36	0,40	0,42	0,46	0,50	6 Ay	1 Yıl
Sorumlu Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü, Rektörlük								
İş Birliği Yapılacak Birim/Birimler	Araştırma Merkezleri, Enstitüler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı								
Riskler	Disiplinlerarası kadro ve yapının büyümesinin disiplinler bölümler üzerinde baskı yaratması								
Stratejiler	S1: Mevcut programların değerlendirilmesine yönelik katılımcı çalışmaların yapılması S2: Disiplinlerarası programların ihtiyaçlarına uygun akademik ve idari kadronun sağlanması ile mekânsal düzenlemenin yapılması S3: Disiplinlerarası programlarda öğrencilerin programa aidiyet duygusunun artırılması için mekanizmalar geliştirilmesi S4: Enstitülerin idari ve mali yapıları ile ilgili sorunlarının belirlenmesi ve iyileştirici düzenlemeler yapılması S5: Araştırma merkezleri ile disiplinlerarası programların ortak araştırma faaliyetlerinin artırılması								
Tahmini Maliyet	200.000 TL								
Tespitler	Disiplinlerarası programların kadrolarında belirsizlikler bulunması, bölümlerde görevli öğretim üyelerinin ders yükleri nedeniyle bu programlara katkı vermesi önünde zorluklar olması								
İhtiyaçlar	Etkin işleyen disiplin ve disiplinlerarası programlar								

6. FARKLILAŞMA STRATEJİSİ

*Enstitümüz kendisini ağırlıklı olarak araştırma odaklı bir enstitü olarak konumlandırmakta ve bunu başarıyla yerine getirebilmesi için bir yandan mevcut programlarda öğrenci sayısını arttırmakta diğer yandan yeni programlarla (öncelikli alanlar, disiplinlerarası programlar vb.) enstitümüzdeki kaliteyi artırmayı hedeflemektedir.

*Yüksek Öğretim Kurulu'nun öncelik verdiği alanlar doğrultusunda lisansüstü programlardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin zenginleştirilmesi hedeflenmektedir.

*Enstitümüzde ülke, bölge ve yöresel kalkınmaya katkı sağlayacak tezlerin yürütülmesi teşvik edilmektedir.

*Enstitümüz Anabilim Dallarındaki öğretim üyeleri ve öğrencilerin uluslararası değişim programlarından daha fazla yararlanmaları teşvik edilerek, uluslararası araştırma ve öğrenim faaliyetlerinin artırılması sağlanacaktır.

*Enstitümüz, anabilim dallarında bilim ve teknoloji alanında çalışmalar yapılmasını teşvik ederek; yerel, ulusal ve uluslararası ölçekteki sorunlara çözüm üretilmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

7. MALİYETLENDİRME

Tablo 7.1 Yıllara Göre Bütçe Ödenek Tahminleri

Bütçe Gider Türü	2021	2022	2023	2024	2025
Personel Giderleri	825.000,00	907.500,00	998.000,00	1.090.000,00	1.200.780,00
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	38.500,00	42.500,00	47.000,00	51.700,00	57.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000,00	3.000,00	4.000,00	5.000,00	5.500,00
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Toplam	865.500,00	953.000,00	1.049.000,00	1.146.700,00	1.263.280,00

Tablo 7.2 Maliyetlendirme

Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Faaliyetler		2021	2022	2023	2024	2025
Amaç 1- Enstitümüzün fiziksel ve teknolojik alt yapısını geliştirmek ve artırmak						
Amaç 2- Lisansüstü Eğitim-Öğretim programlarının ve Eğitim-Öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi						
Hedef 1.1	Fiziksel alanların modernize edilmesi					
Hedef 1.2	Teknolojik Alt Yapısını Geliştirmek ve Arttırmak	250.000,00	300.000,00	350.000,00	425.000,00	500.000,00
Hedef 1.3	Uzaktan eğitim verilmesi					
Hedef 2.1	Lisansüstü programların ders ve içeriklerinin bilimsel gelişmeler ışığında güncellenmesinin sağlanması.					
Hedef 2.2	Mevcut lisansüstü disiplinler ve/veya disiplinlerarası programların güçlendirilmesi ve yeni gelişen alanlarda programlar açılması.	200.000,00	250.000,00	300.000,00	350.000,00	400.000,00
Genel Toplam		450.000,00	550.000,00	650.000,00	775.000,00	900.000,00

8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Performans Programı Hazırlama Rehberi'nde; merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin performans programlarını, "Bütçe Yönetim ve Enformasyon" kısa adı ile "e-bütçe" sistemi üzerinden hazırlayacakları ve rehberin ekinde yer alan çizelgelerin de aynı sistem tarafından üretileceği ifade edildiğinden, bütçe sisteminde yer alan bu modülde, stratejik amaç ile bunlara bağlı hedefler ve faaliyetler arasında bağlantı kurulacaktır. Bu bağlamda; Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarına ilişkin bilgilerin, "e-bütçe" sisteminde yer alan performans bütçe modülü üzerinden izleme ve değerlendirmesi yapılacaktır.