

**T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU**



Hazırlayan
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1- GENEL BİLGİLER.....	4
1.1. Misyon ve Vizyon.....	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.2.1. Görev Tanımları	8
1.3. Birime İlişkin Bilgiler	12
1.4. Örgüt Yapısı	14
1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
1.6. İnsan Kaynakları	17
1.7. Sunulan Hizmetler.....	19
1.8. Mali Hizmetler	20
1.9. Amaç ve Hedefler.....	21
1.10. Stratejik Amaç ve Hedefler	22
1.11. Temel Politika ve Öncelikler.....	23
2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
2.1. Mali Bilgiler.....	24
2.2. Performans Bilgileri.....	26
3. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
3.1. Üstünlükler.....	27
3.2. Zayıflıklar.....	28
4. ÖNERİ VE TEDBİRLER	29
5. DEĞERLENDİRME	31
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	32

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Faaliyet raporları, kurumların akademik, idari ve mali faaliyetlerini ilgililere şeffaf bir şekilde sunan; kurum paydaşlarının enstitünün faaliyetleri hakkında bilgilendirilmesini sağlayan, Kurumsal Değerlendirme ve Hesap Verebilirlik, Stratejik Planlama ve Gelecek Perspektifi, Akademik ve Bilimsel Gelişimin Takibi, Kaynak Yönetimi ve Verimlilik Analizine ilişkin hususlar gözetilerek, kurumun belirli bir dönem içerisindeki çalışmalarını, gelişmelerini ve elde ettiği sonuçları sistematik bir şekilde belgelemek amacıyla hazırlanan raporlardır.

41 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 6 Aralık 1983 tarihinde kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü, disiplinler arası araştırmaları teşvik eden, akademik mükemmeliyeti esas alan ve toplumsal gelişime katkıda bulunmayı amaçlayan bir yapıya sahiptir. Enstitümüz, sosyal bilimlerin farklı alanlarında yürüttüğü lisansüstü eğitim programları, akademik projeler, bilimsel yayınlar ve çeşitli etkinliklerle bilgi üretimini desteklemekte ve bilim dünyasına katkıda bulunmaktadır.

Bu faaliyet raporu, enstitümüzün 2025 yılı boyunca gerçekleştirdiği çalışmaların kapsamlı bir değerlendirmesini sunmaktadır. Raporda eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra enstitünün idari ve mali yapısına ilişkin bilgiler ile enstitümüzün geleceğe yönelik hedefleri de ayrıntılı olarak ele alınmaktadır.

Enstitümüz, çağın gerekliliklerine uygun olarak bilimsel araştırmaları teşvik eden ve küresel düzeyde rekabet edebilir akademik bir yapı oluşturmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda, nitelikli akademik kadromuz, geniş araştırma ağımız ve yenilikçi eğitim anlayışımız ile bilim dünyasına katkı sağlamaya devam edeceğimize inanıyoruz.

Hazırlanan bu raporun, enstitümüzün gelişimini anlamaya ve gelecekteki projeksiyonlarını belirlemeye katkı sağlayacağını umuyor, raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm akademik ve idari personelimize teşekkür ediyoruz.

Doç. Dr. İbrahim TAVUKÇU

Müdür

1- GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Enstitümüz, alanında rasyonel düşünebilen, analitik zekâ ve bakış açısına sahip, çağdaş, bilimsel metotlara ve teknik donanıma vakıf, yeniliklere açık, evrensel inovatif devinimi takip ederek eş güdüm içinde bilimsel faaliyetleri yürütebilen, bilimsel değerlerin yanı sıra insani değerleri de özümseyen yüksek lisans ve doktora derecesine sahip nitelikli araştırmacılar yetiştirmektedir. Bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlamak, tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamaktır.

Vizyonumuz

Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün vizyonu; uluslararası standartlara uygun bir eğitim anlayışına sahip, evrensel boyutlarda bilimsel değişim ve dönüşümü takip ederek eş güdüm içinde bilimsel faaliyetlerini planlayıp koordine edebilen, lisansüstü programları ve yetiştirilen donanımlı insan kaynağı ile sektörel ihtiyaçlara cevap verebilen, güvenilir, saygın ve nitelikli bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır. Buradan aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilen, mezunlarının aldıkları eğitimle alanlarında seçkin bir yere sahip olmasını sağlamaktır.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetkiler

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Enstitünün organları, Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulundan oluşmaktadır.

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU	
Doç. Dr. İbrahim TAVUKÇU Müdür	
Doç. Dr. İsmail BAYTAK Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Ferat KAYA Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Davud IŞIKDOĞAN Seçilmiş üye	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ERGÜN Seçilmiş üye
Dr. Öğr. Üyesi Abdulmelik İBRAHİMOĞLU Seçilmiş üye	

ENSTİTÜ KURULU	
Doç. Dr. İbrahim TAVUKÇU Müdür	
Doç. Dr. İsmail BAYTAK Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Ferat KAYA Müdür Yardımcısı
Doç. Dr. Çağatay YÜCEL Arkeoloji ABD Başkanı	Prof. Dr. M. Mesut ERGİN Doğu Dilleri ve Edebiyatı ABD Başkanı
Doç. Dr. Nurten ÖZEL Felsefe ABD Başkanı	Prof. Dr. Davud IŞIKDOĞAN Felsefe ve Din Bilimleri ABD Başkanı
Prof. Dr. Bahar BURTAN DOĞAN İktisat ABD Başkanı	Doç. Dr. Sait Mehmet Sait MERMUTLU İslam Tarihi ve Sanatları ABD Başkanı
Prof. Dr. Abdülkadir BİLEN İşletme ABD Başkanı	Prof. Dr. Fazıl Hüsnü ERDEM Kamu Hukuku ABD Başkanı
Prof. Dr. Seyfettin ASLAN Kamu Yönetimi ABD Başkanı	Doç. Dr. Osman ASLANOĞLU Kürt Dili ve Kültürü ABD Başkanı
Prof. Dr. Mehmet ÜÇER Özel Hukuk ABD Başkanı	Doç. Dr. Özlem TOLAN Psikoloji ABD Başkanı
Prof. Dr. Rüstem ERKAN Sosyoloji ABD Başkanı	Prof. Dr. Oktay BOZAN Tarih ABD Başkanı
Prof. Dr. Aydın TAŞ Temel İslam Bilimleri ABD Başkanı	Prof. Dr. Ramazan SARIÇİÇEK Türk Dili ve Edebiyatı ABD Başkanı
Prof. Dr. Caşteğin TURGUNBAYER Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatı ABD Başkanı	Doç. Dr. Selman KIZILKAYA Sağlık Yönetimi ABD Başkanı
Prof. Dr. Vahap ÖZPOLAT Sosyal Hizmet ABD Başkanı	Doç. Dr. Ecevit BEKLER Batı Dilleri ve Edebiyatları ABD Başkanı
Doç. Dr. Aslı AYDEMİR Halkla İlişkiler ve Tanıtım ABD Başkanı	Doç. Dr. Neslihan KILIÇ Gazetecilik ABD Başkanı
Doç. Dr. Zuhal AKMEŞE DEMİR Radyo Televizyon ve Sinema ABD Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Şahap AKAN Havacılık Yönetimi ABD Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Mahmut ÖZKAN Görsel Sanatlar ABD Başkanı	

Görevler

Harcama Yetkilisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 nci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Enstitümüze tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Doç. Dr. İbrahim TAVUKÇU Müdür Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Müdür
Doç. Dr. İsmail BAYTAK Müdür Yardımcısı	Gerçekleştirme Görevlisi Müdür Yardımcısı

Bu yetki ve sorumluluğun kullanılmasında Enstitümüzün tabi olduğu yasal mevzuatlar şu şekilde sıralanabilir:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

Sorumluluklar

- İlgili mevzuatlar ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde birim faaliyet raporunu düzenleyerek, Üst Yöneticiye (Rektör) sunmak
- Yetki ve görevlerin kötüye kullanılmaması için gerekli tedbir ve önlemlerin alınmasında, sorumluluk üstlenmiş olup, almış olduğu bu sorumluluğa ilişkin verilen yetkiler dahilinde kaynakları etkili, ekonomik, verimli olarak kullanarak iş ve işlemlerini yürütmekte, hesap verme zorunluluğunun bilinci ile hareket etmektedir.
- Enstitü bünyesinde, görevi dahilinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle yükümlülükleri bulunmaktadır.
- Harcama Yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanunlar çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Destek hizmeti kapsamında yürütülen işlemlerin zamanında ve noksansız yerine getirilmesinden ilgili birime karşı idari sorumluluk, destek hizmetini gerçekleştiren gerçekleştirme görevlilerin de destek hizmeti talep eden ilgili harcama yetkilisine karşı sorumluluğu bulunmaktadır.

1.2.1. Görev Tanımları

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] Akademik Personel [] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr., Doç.Dr. veya Dr.Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Müdür
SINIFI	Eğitim – Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi ile 2547 sayılı Kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevlerin Enstitü bakımından yerine getirilmesi.	

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Müdür Sekreteri
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, Memur veya Sekreter
GÖREVİ	Müdür Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Enstitü Özel Kalem Sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.	

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] Akademik Personel [] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr.,Doç.Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür/Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması,	

örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] Akademik Personel [] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr.,Doç.Dr. veya. Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
SINIFI	Eğitim Hizmetleri Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür/Rektör
ASTLARI	Enstitü Akademik ve İdari Personeli

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü /Enstitü Sekreteri
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Enstitü Sekreteri
GÖREVİ	Enstitü Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür, Rektör
ASTLARI	Enstitü İdari Personeli

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

2) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Öğrenci İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, V.H. K. İ Veya Memur
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri

KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.	

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Personel İşleri Birimi
STATÜSÜ	☒ [X] Memur ☐ [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Memur
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Enstitü akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.	

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/ Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	☒ [X] Memur ☐ [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni Veya Memur
GÖREVİ	Tahakkuk Ve Satın Alma İşlemleri Yetkilisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.	

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, Ambar Memuru Veya Memur
GÖREVİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

1.3. Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

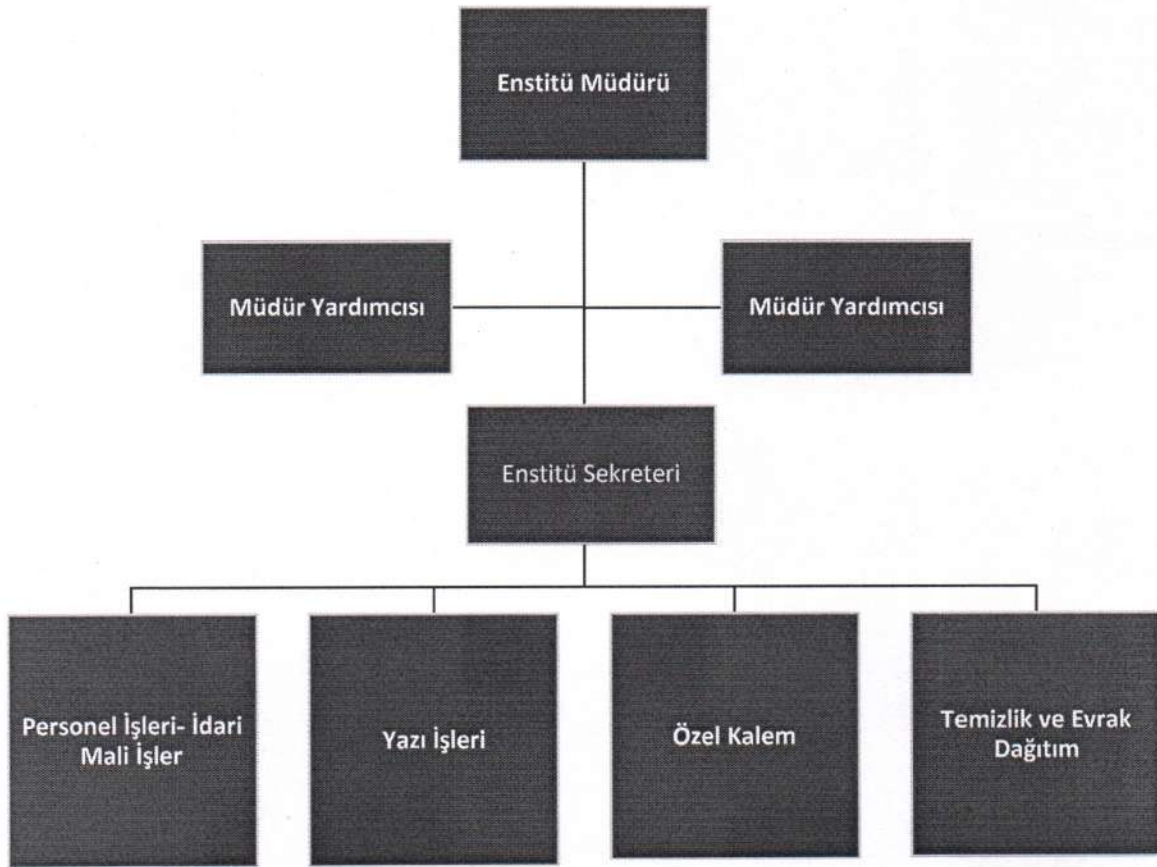


	Sayı	M2 alan	Toplam alan
Müdürlük	1	40,37	40,37
Özel Kalem	1	20,53	20,53
Enst. Sekreteri	1	20,40	20,40
Müdür Yardımcıları	2	57,26	57,26
Öğrenci İşleri Bürosu	1	35,72	51,9
İdari ve Mali İşler	-	-	-
Yazı İşleri Kalite	1	57,90	784,1
Sürekli İşçi Birimi	1	19,05	19,05
Toplam	9	251,2	1.048,7

1.4. Örgüt Yapısı

Enstitümüz aşağıda belirtilen birimler eliyle faaliyetlerini sürdürmekte ve Enstitümüz bünyesindeki tüm Anabilim Dalları için destek birimi olarak hizmetini yürütmektedir.

- Genel İdari Birim
- Personel İşleri Birimi
- İdari İşler Birimi
- Yazı İşleri Birimi
- Özel Kalem
- Temizlik ve Evrak Dağıtım
- Sürekli İşçi Birimi

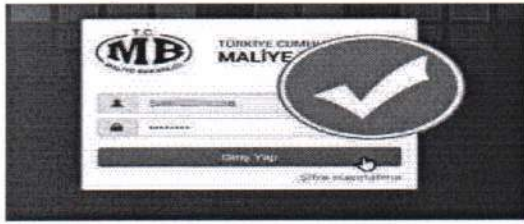


Şekil 1: Teşkilat Şeması

1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

Enstitümüz; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Enstitümüzün eğitim ve öğretim işleri yapılırken aşağıdaki yazılımlardan faydaniılmaktadır.



Dicle Üniversitesi

Öğrenci

Öğrenci No

Şifre

Sayıların Toplamı

80 + 8 = ?

Giriş

Şifre Sıfırla

E-Devlet ile Giriş

Oturum Açmak İçin Kalan Süre 04:52

Dicle Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi

Kullanıcı Adı:

Parola:

Doğrulama Kodu:

Giriş



Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	Adet
Masaüstü	6
Diz üstü (laptop)	5
Bütünleşik (all in one)	1
TOPLAM	12

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet
IP Telefon	9
Faks	-
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	10
Fotoğraf Makinesi	-
Projeksiyon Cihazı	-
Tarayıcı	1
Televizyon	1
Kamera	-
Tepegöz	-
Jeneratör	-

1.6. İnsan Kaynakları

2025 yılında Enstitümüzde 1 akademik personel, 4 kadrolu, 3 sürekli işçi olmak üzere toplam 8 personelle hizmet vermiştir.

1.6.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Cinsiyet

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Görevlisi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi		1	1
TOPLAM		1	1

Yaş

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOP-LAM
Kişi Sa-yısı				1			1
Yüzde				%100			%100

Hizmet Süresi

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sa-yısı			1				1
Yüzde			%100				%100

1.6.2. İdari Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	3		3
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3		3
TOPLAM	7		7

Cinsiyet

İDARİ PERSONEL	BAYAN	BAY	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	1	2	3
Teknik Hizmetler Sınıfı		1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	1	3
TOPLAM	3	4	7

Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı			1	3		4
Yüzde %			%25	%75		%100

Hizmet Süresi

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 Üzeri	TOP-LAM
Kişi Sayısı				3		1	4
Yüzde %				%75		%25	%100

Yaş

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOP-LAM
Kişi				2	1	1	4
Yüzde %				%50	%25	%25	%100

1.6.3. Sürekli İşçiler

Sürekli İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	3

1.7. Sunulan Hizmetler

1.7.1. Eğitim Hizmetleri

1.7.1.1. Öğrenci Sayıları

1.7.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

ENSTİTÜ PROGRAMLARI					
BİRİMLER/BÖLÜMLER	YÜKSEK Lİ- SANS		TOPLAM Y.L.	DOK- TORA	GENEL TOP- LAM
	TEZLİ	TEZ- SİZ			
Sosyal Bilimler Enstitüsü	787	57	844	367	1211
GENEL TOPLAM	787	57	844	367	1211

1.7.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I.ve II. DÖNEM				
PROGRAMIN ADI	CİNSİYET			GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.Erkek/Kız	
Tezsiz Yüksek Lisans	39	18	57	
Tezli Yüksek Lisans	376	411	787	
Doktora	264	103	367	

1.8. Mali Hizmetler

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Mamul mal alımlarına ilişkin yatırım ödeneklerinden Enstitümüzün yatırım ihtiyaçlarını karşılamak için satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Enstitü bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ilişkin hizmet alımlarını gerçekleştirilmesini sağlamak. (personel ihtiyaçları Teknik sarf giderler vb.)
- Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Enstitü bünyesinde ortak kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yürütmesini sağlamak.
- Enstitü bünyesinde gerekli olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Enstitü birim faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin daire bünyesinde yapılacak ortak çalışmaya katılmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri Enstitü Müdürü'ne sunmak.

1.9. Amaç ve Hedefler

- Çalışanların memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ile kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.
- Sosyal Bilimler alanında, kamu ve özel sektörde gereksinim duyulan **nitelikli araştırmalar yapmak**. Enstitümüzün etkinlik ve verimliliğin artırılması ile Enstitü bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin makul sürede sonuçlandırılması, akılcı ve çağdaş bir idari yapının oluşturulması amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılması.
- **Sosyal Bilimler** alanında yürütülecek **araştırma ve araştırmacılarla**, bilimsel bilgi birikimine katkıda bulunmak.
- Gelişmekte olan üniversitelerin Sosyal Bilimler alanında ihtiyaç duyduğu nitelikli **öğretim elemanlarını yetiştirmede katkı** sağlamak.
- Öğrencilerimizi hem temel hem de en son gelişmeler doğrultusunda, alanlarında gerekli bilgilerle donatmak.
- Öğrencilere kuramsal bilgiler kazandırmanın yanında bu bilgileri uygulama becerisi ile bütünleştirmek.

1.10. Stratejik Amaç ve Hedefler

<i>Stratejik Amaçlar</i>	<i>Stratejik Hedefler</i>
Stratejik Amaç:1: Eğitim-öğretim ve lisansüstü programların niteliğini artırarak akademik kaliteyi ve öğrenci memnuniyetini yükseltmek	Hedef-1.1: Lisansüstü programların içeriklerini güncel akademik, bilimsel ve toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda dü-
	Hedef-1.2: Akademisyen-öğrenci etkileşimini güçlendirecek danışmanlık ve izleme mekanizmalarını geliştirmek.
	Hedef-1.3: Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyici faaliyetleri artırmak.
Stratejik Amaç:2: Kurumsal kapasiteyi güçlendirerek idari ve akademik süreçlerde etkinlik, verimlilik ve sürdürülebilirliği sağlamak.	Hedef-2.1: Kurumsal planlama, izleme ve değerlendirme sistemlerini ölçülebilir performans göstergeleriyle güçlendir-
	Hedef-2.2: İdari süreçlerde iş akışlarını standartlaştırmak ve birimler arası koordinasyonu artırmak.
	Hedef-2.3: İnsan kaynağının yetkinliklerini geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim ve motivasyon mekanizmalarını yaygınlaştırmak.
Stratejik Amaç: 3 Araştırma, proje ve akademik üretim kapasitesini artırmak ve disiplinler arası çalışmaları teşvik etmek.	Hedef-3.1: Disiplinler arası tez, proje ve yayın çalışmalarının sayısını artırmak.
	Hedef-3.2: Ulusal ve bölgesel araştırma potansiyelini daha etkin kullanmaya yönelik iş birliklerini geliştirmek.
	Hedef-3.3: Akademik çıktıların niteliğini ve görünürlüğünü artıracak destek ve teşvik mekanizmalarını güçlendirmek.
Stratejik Amaç:4: Uluslararasılaşma düzeyini yükselterek Enstitünün ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmak.	Hedef-4.1: Uluslararası akademik iş birlikleri ve protokol sayısını artırmak.
	Hedef-4.2: Öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini destekleyen programlardan daha etkin yararlanmak.
	Hedef-4.3: Yabancı uyruklu öğrenci sayısını artırmaya yönelik tanıtım ve destek faaliyetlerini geliştirmek.;

1.11. Temel Politika ve Öncelikler

Yürürlükte olan yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek, Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek, Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak, takım ruhuna sahip olmaktır.

Enstitümüzün temel politika ve önceliği, misyonumuzda belirtildiği üzere; Sosyal Bilimler alanında nitelikli araştırmacılar ve bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlamak, tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamaktır.

2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında, Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. Buna göre;

2.1. Mali Bilgiler

Kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2.1.1.1. Bütçe Giderleri

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Topla m Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	17.582.000,00	27.479.000,00	27.408.141,96	0,64	1,56	0,99
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	595.000,00	595.000,00	427.93,32	1	0,72	0,72
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	726.000,00	510.000,00	247.137,04	1,42	0,34	0,48
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
TOPLAM	18.903.000,00	28.584.000,00	28.083.192,32	0,66	1,49	0,98

2.1.1.2. Bütçe Gelirleri

2.1.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir. Buna göre;

2025 yılı Ödenek ve Gerçekleşme tablosuna bakıldığında; harcamalarımızın % 0,92’lik kısmını oluşturan **20.138.858,63** TL Personel Giderleri, %0,83’lik kısmını oluşturan **463.513,40** TL Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, % 0,94’lük kısmını oluşturan **449.949,71**

TL Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olmak üzere ve toplamda % 0,91'lik kısmını oluşturan **21.052.321,74 TL** harcama gerçekleştirilmiş ve toplamda ise **Enstitümüze 22.972.500,00 TL** ödenek tahsisi yapılmıştır.

2.2. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında verilir. Buna göre;

İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

2.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.)

2.2.1.1. Faaliyet bilgileri

2.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum	1		
Kongre			
Konferans	6		
Panel	1		
Seminer	1		
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi			
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri	4		
Çalıştay			
TOPLAM	13		13

3. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

3.1. Üstünlükler

- Köklü bir akademik geleneğe ve kurumsal hafızaya sahip olunması, bu birikimin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine etkin biçimde yansıtılması
- Akademisyen-öğrenci etkileşiminin güçlü olması, kampüs yapısının sunduğu fiziksel ve akademik yakınlığın nitelikli danışmanlık süreçlerine imkân tanınması
- ECTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) uyumlu program yapısının bulunması, ulusal ve uluslararası akademik hareketliliği destekleyen altyapının mevcut olması
- Eğitim programlarını güncelleme, değiştirme ve geliştirme konusunda yüksek kurumsal esnekliğe sahip olunması, değişen akademik ve toplumsal ihtiyaçlara hızlı uyum sağlanabilmesi
- Dinamik, genç ve akademik üretkenliği yüksek bir kadroya sahip olunması, yenilikçi yaklaşımların kurumsal yapıya kolaylıkla entegre edilebilmesi
- Kurum imajı ve tanıtım potansiyelinin güçlü olması, köklü bir eğitim kurumu olmanın sağladığı prestijin stratejik biçimde kullanılabilmesi
- Lisansüstü eğitim faaliyetlerinin kurumsal kapasiteyi güçlendirmesi, nitelikli akademik insan kaynağının yetiştirilmesine doğrudan katkı sunması
- Bölgesel akademik ve araştırma potansiyelinin etkin biçimde kullanılabilmesi, diğer üniversitelerle akademik etkileşim ve dış beslenme imkânlarının bulunması
- Enstitüye bağlı birimlerde hiyerarşik yapının belirgin ve işlevsel olması, karar alma ve uygulama süreçlerinde kurumsal düzenin sağlanması
- Personelin yetki ve sorumluluk alanlarının açık biçimde tanımlanmış olması, görev paylaşımının kurumsal verimliliği artıracak şekilde yapılandırılması
- Özverili, çalışkan ve kurumsal aidiyet duygusu yüksek bir personel kadrosuna sahip olunması, hizmet kalitesinin sürdürülebilirliğini desteklemesi
- Enstitü bünyesindeki birimler arasında iş bölümü ve koordinasyonun etkin biçimde sağlanması, idari ve akademik süreçlerin uyum içinde yürütülmesi
- Personelin değişime ve gelişime açık bir anlayışa sahip olması, yenilikçi uygulamaların benimsenmesini ve kurumsal dönüşümün hızlanmasını sağlaması
- Akademik ve idari süreçlerde deneyim ile gençliğin dengeli biçimde bir arada bulunması, kurumsal süreklilik ile yenilenme arasında sağlıklı bir denge oluşturulması
- Kurumsal yönetim ve organizasyon yapısının mevzuata uyumlu ve sürdürülebilir olması, planlama, uygulama ve denetim süreçlerinde güvenilir bir yapı sunması

3.2. Zayıflıklar

Kurumsal planlama ve izleme-değerlendirme mekanizmalarının sistematik ve ölçülebilir bir yapıya tam olarak kavuşturulamamış olması, stratejik hedeflerin etkin takibini zorlaştırması

- Uluslararasılaşma stratejisinin kurumsal düzeyde yeterince kurumsallaşmamış olması, yabancı öğrenci, ortak program ve uluslararası proje sayısının sınırlı kalmasına yol açması
- Disiplinler arası araştırma ve ortak akademik üretim kültürünün istenilen düzeyde gelişmemiş olması, araştırma çıktı çeşitliliğini ve etki gücünü sınırlaması
- Dijitalleşme ve bilişim altyapısının idari ve akademik süreçleri destekleyecek ölçüde entegre olmaması, iş akışlarında zaman ve verim kaybına neden olması
- Fiziksel mekân, teknik donanım ve çalışma alanlarının artan lisansüstü eğitim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalması, akademik faaliyetlerin sürdürülebilirliğini zorlaştırması
- Kurumsal iletişim ve iç koordinasyon süreçlerinde standartlaşmanın yeterince sağlanamamış olması, birimler arası eşgüdümün etkinliğini azaltması
- Öğrenci odaklı akademik, sosyal ve kariyer destek mekanizmalarının sınırlı olması, öğrenci memnuniyeti ve kurumsal aidiyetin istenilen düzeye ulaşmasını engellemesi
- Kurumsal arşivleme, veri yönetimi ve dokümantasyon süreçlerinin güncel standartlara uygun biçimde yapılandırılmamış olması, kurumsal hafızanın etkin kullanımını zorlaştırması
- Tanıtım, görünürlük ve paydaş ilişkilerinin stratejik bir çerçevede yeterince planlanamamış olması, kurumsal potansiyelin ulusal ve uluslararası düzeyde tam olarak yansıtılamamasına neden olması

4. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumsal Yönetim, Planlama ve İzleme

Öneri:

Kurumsal planlama, izleme ve değerlendirme süreçlerinin ölçülebilir göstergelerle desteklenen bütüncül bir yapıya kavuşturulması.

Tedbirler:

- Stratejik hedeflere bağlı yıllık faaliyet planları ve performans göstergelerinin oluşturulması
- İzleme ve değerlendirme sürecinin periyodik raporlarla desteklenmesi
- Birim bazlı sorumluluk tanımlarının netleştirilmesi

Uluslararasılaşma ve Akademik İş Birlikleri

Öneri:

Uluslararasılaşma politikasının kurumsal bir strateji çerçevesinde güçlendirilmesi.

Tedbirler:

- Uluslararası ikili anlaşmaların ve akademik protokollerin artırılması
- Erasmus+, Mevlana ve benzeri programlara yönelik kurumsal teşvik mekanizmalarının geliştirilmesi
- Yabancı uyruklu öğrenci ve öğretim elemanı sayısının artırılmasına yönelik tanıtım faaliyetlerinin planlanması

Araştırma Kültürü ve Disiplinler Arası Çalışmalar

Öneri:

Disiplinler arası akademik üretimi teşvik eden bir araştırma kültürünün geliştirilmesi.

Tedbirler:

- Disiplinler arası tez, proje ve yayın çalışmalarının desteklenmesi
- Ortak seminer, çalıştay ve proje çağrılarının düzenlenmesi
- Üniversite içi ve dışı araştırma ağlarının etkin kullanılması

Dijitalleşme ve Kurumsal Altyapı

Öneri:

İdari ve akademik süreçlerde dijitalleşmenin yaygınlaştırılması.

Tedbirler:

- Dijital arşivleme ve belge yönetim sisteminin kurulması
- İdari süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik altyapının güçlendirilmesi
- Personelin dijital yetkinliklerini artırmaya yönelik hizmet içi eğitimlerin planlanması

Fiziki Mekân ve Teknik Donanım

Öneri:

Fiziki altyapının ve teknik donanımın eğitim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde iyileştirilmesi.

Tedbirler:

- Enstitüye tahsisli alanların artırılması için üst yönetim nezdinde girişimlerde bulunulması

- Çalışma ofisleri, derslikler ve ortak alanların teknik donanım açısından güçlendirilmesi
- Kaynak temini için proje, bağış ve iş birliği modellerinin geliştirilmesi

Kurumsal İletişim ve İç Koordinasyon

Öneri:

Kurumsal iletişim ve birimler arası koordinasyonun standartlaştırılması ve güçlendirilmesi.

Tedbirler:

- Düzenli birim toplantıları ve koordinasyon mekanizmalarının oluşturulması
- Yazılı iş akış şemaları ve görev tanımlarının güncellenmesi
- Kurum içi iletişim kanallarının etkin kullanılması

İnsan Kaynakları, Motivasyon ve İş Yükü Yönetimi

Öneri:

İnsan kaynağının etkin kullanımı ve motivasyonun artırılması.

Tedbirler:

- İş yükü dağılımının dengeli biçimde planlanması
- Başarı ve performansı teşvik eden uygulamaların geliştirilmesi
- Hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlerinin artırılması

Öğrenci Odaklı Yaklaşım ve Sosyal Destek

Öneri:

Öğrenci merkezli akademik, sosyal ve kariyer destek mekanizmalarının güçlendirilmesi.

Tedbirler:

- Akademik danışmanlık sisteminin etkinleştirilmesi
- Sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin artırılması
- Mezun izleme ve kariyer destek faaliyetlerinin planlanması

Kurumsal Tanıtım, Görünürlük ve Paydaş İlişkileri

Öneri:

Kurumsal görünürlüğün ve paydaşlarla iş birliğinin artırılması.

Tedbirler:

- Kurumsal web sitesi ve dijital mecraların etkin kullanımı
- Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliklerinin geliştirilmesi
- Kurumsal faaliyetlerin düzenli olarak raporlanması ve paylaşılması

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca ve Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliği ilkeleri doğrultusunda saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve paylaşım gibi konularda yaşanabilecek sıkıntıları etkili bir uygulama ile minimuma indirilmesi planlanmıştır.

5. DEĞERLENDİRME

Enstitümüz, yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirirken akademik kaliteyi, kurumsal sürdürülebilirliği ve hizmet odaklılığı temel ilke olarak benimsemiştir. Köklü akademik geleneği, lisansüstü eğitime dayalı güçlü yapısı ve dinamik insan kaynağı sayesinde Enstitü, üniversite bünyesinde önemli bir kurumsal kapasiteye sahiptir.

Yapılan kurumsal analiz sonucunda; akademik kadronun niteliği, akademisyen-öğrenci etkileşiminin güçlü olması, program geliştirme esnekliği ve kurumsal aidiyet duygusu yüksek personel yapısı Enstitünün temel üstünlükleri olarak öne çıkmaktadır. Bu unsurlar, Enstitünün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini etkin biçimde yürütebilmesini mümkün kılmakta ve kurumsal hedeflere ulaşmada önemli bir avantaj sağlamaktadır.

Bununla birlikte, uluslararasılaşma düzeyi, disiplinler arası akademik çalışmaların yaygınlığı, dijital altyapı ve fiziki imkânların yeterliliği ile öğrenci odaklı sosyal ve akademik destek mekanizmalarının geliştirilmesi gereken alanlar olduğu değerlendirilmektedir. Bu alanlar, Enstitünün mevcut potansiyelini daha etkin kullanabilmesi açısından stratejik iyileştirme başlıkları olarak ele alınmaktadır.

Enstitü, tespit edilen gelişim alanlarını gidermeye yönelik olarak planlı, ölçülebilir ve sürdürülebilir uygulamaları hayata geçirmeyi; kurumsal kapasiteyi güçlendirmeyi ve hizmet sunumunda kaliteyi artırmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda, insan kaynağının etkin kullanımı, dijitalleşme süreçlerinin hızlandırılması, akademik iş birliklerinin çeşitlendirilmesi ve öğrenci merkezli yaklaşımların güçlendirilmesi öncelikli hedefler arasında yer almaktadır.

Sonuç olarak, Enstitümüzün sahip olduğu güçlü yönlerin sistematik biçimde geliştirilmesi ve iyileştirmeye açık alanların stratejik plan çerçevesinde ele alınması, kurumsal etkinliğin ve hizmet kalitesinin artmasına katkı sağlayacak; Enstitünün misyon ve vizyonu doğrultusunda sürdürülebilir bir gelişim süreci oluşturacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı: İsmail BAYTAK

Unvanı : Mtd. Yardımcısı

Telefonu : 8469

İmza : 

Adres:

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

Ceylan Enstitüler Binası 1. Kat 21280 Kampüs / DİYARBAKIR

Telefon: (0 412) 241 10 00 **Fax:** (0 412) 241 10 01

Mail adresi: sobe@dicle.edu.tr

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Enstitümüzde; Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

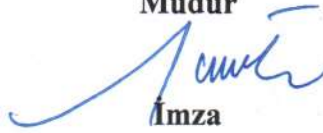
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, göreve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Diyarbakır Ocak-2026)

Doç. Dr. İbrahim TAVUKÇU

Müdür



İmza