



2025 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

**ATETÜRK ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A.1. VİZYON	4
B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	4
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	4
D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
D.1.1. BİRİMİN TAŞINIRLARI	9
D.1. FİZİKSEL YAPI	9
D.2. TEŞKİLAT YAPISI	11
D.1. AKADEMİK	12
D.2. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI	12
D.2.1. YAZILIMLAR	12
D.2.2. BİLGİSAYARLAR	12
D.2.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
D.3. İNSAN KAYNAKLARI	13
D.3.1. AKADEMİK PERSONEL	13
D.3.1.1. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI	13
• BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	15
D.3.1.2. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	16
• AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	17
• AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	17
D.3.1.3. DİĞER HUSUSLAR	18
D.3.2. İDARİ PERSONEL	18
D.3.2.1. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	18
D.3.2.2. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	18
D.3.2.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	19
D.3.2.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	19
D.3.2.5. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	19
D.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	19
D.3.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	19
D.3.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	20
D.3.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	20
D.3.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	20
D.3.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	20
D.3.4. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER	21
D.3.5. DİĞER HUSUSLAR	21
D.4. SUNULAN HİZMETLER	21
D.4.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	22
D.4.2. EĞİTİM ROGRAMLARI	22
D.4.3. ÖĞRENCİ SAYILARI	22
D.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	26
E. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	26
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLER	27
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	27
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	27
A.1.2. BÜTÇE GELİRLERİ	28
A.1.3. HAZİNE YARDIMI	28
A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	28
A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	29
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	29
B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	29
B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	29

B.1.1.1.	BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	29
B.1.2.	DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	30
B.1.3.	**Aşağıdaki yapılan görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararları dikkate alınmıştır.	30
B.1.3.1.	HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE ÖZENDİRME ÖDÜLLERİ	31
B.1.3.2.	YAYINLARLA İLGİLİ FAALİYET BİLGİLERİ	32
B.1.4.	ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR	34
III.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
A.	ÜSTÜNLÜKLER.....	35
B.	ZAYIFLIKLAR	35
C.	DEĞERLENDİRME	36
IV.	ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36

Atatürk Enstitüsü Modern Türkiye çalışmalarında disiplinler arası bir perspektifle lisansüstü eğitim veren ülkemizin ve dünyanın önde gelen kurumlarından. Türkiye'nin ve yakın çevresinin 19. yüzyıldan günümüze geniş bir zamanda diliminde çalışıldığı Enstitü'de öğrenciler ampirik bilginin yanısıra mukayeseli ve kuramsal perspektiflerden de zengin bir ders havuzundan ders seçim yapma imkanına sahiptirler. Bu anlamda sadece Türkiye deneyiminden değil, farklı coğrafyalardaki küresel deneyimlerden de yararlanabilmektedirler.

Enstitü bünyesinde yazılan yüksek lisans ve doktora tezleri gerek makro, gerekse mikro düzeyde özgün çalışmalardır. Enstitü'de üretilmiş oldukça ciddi sayıda tez hali hazırda kendi alanlarında çığır açmış önemli çalışmalar olarak kabul edilmektedir. Bu eserlerin bazıları saygın ödüller almaktadırlar. Mezunların yurtdışı ve yurtiçi burslar ve akademik pozisyonlar bulması açısından da Enstitü ülkenin önde gelen kurumlarından.

Tarihsel eksende çalışan öğrencilerden Eski Türkçe öğrenmeleri ve arşiv çalışması yapmaları beklenmektedir. Enstitü kadrosundaki geniş akademik birikim sayesinde tez konuları modern tarih yanı sıra siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler, ekonomi, sosyoloji, sosyal politika, demografi ve antropoloji alanları ile diyalog halinde ele alınmaktadır.

Öğretim üyelerinin bilimsel çalışmaları ve yurt dışında ve yurt içinde saygın konumları nedeniyle de Atatürk Enstitüsü akademik kariyere yönelen öğrencilerinin tercihlerinde uzun yıllardır ön sıradadır. Son yıllarda Avrupa'daki üniversitelerle başlatılan co-tutelle programları sayesinde öğrenciler aynı zamanda Boğaziçi Üniversitesi yanı sıra ikinci bir diploma alma olanağı bulmaktadırlar.

Prof. Dr. Sevtap Demirci
Atatürk Enstitüsü Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

Boğaziçi Üniversitesi Atatürk Enstitüsü'nün misyonu yüksek okullaşma oranının sürekli yukarı çekildiği bir evrede Türkiye'nin tarihsel ve güncel gerçekleriyle donatılmış seçkin bilim insanları yetiştirmektir. Bu misyonun gerçekleştirilmesi için farklı disiplinler birikiminden gelen öğrencileri kendi birikimleri doğrultusunda özgün araştırmalara sevk etmek, ve böylece “mesleki deformasyon” a uğramaksızın bütünü kavrayan ve Türkiye verilerini dış dünyadaki süreçlerle bağlantılandırabilen araştırmacılar yetiştirmektir. Bu süreçte özellikle dünya dili olan İngilizcelerin etkin bir konuma gelmesini, ve İngilizce yüksek lisans ve doktora tezi yazabilecek bir birikime sahip olmaları hedeflenir.

A.1. VİZYON

Boğaziçi Üniversitesi Atatürk Enstitüsü'nün misyonu sosyal ve beşeri bilimlerde Türkiye odaklı çalışmalar için zemin oluşturmak, Türkiye olgusunu farklı disiplinler bağlamında ele almak, karşılaştırmalı çalışmalara önem vererek küreselleşen bir dünyada Türkiye'nin konumunu belirlemektir. Hedeflenen vizyon sosyal ve beşeri bilimlerde Avrupa standartlarının ötesine geçmektir. Nitekim son yıllarda Enstitü bünyesinde yapılan araştırmalar bunu kanıtlamaktadır. Bünyemizde yazılan doktora ve yüksek lisans tezler dış ülkelerdeki standartların üzerinde çıkmış bulunmaktadır. Yayınlar ve alınan ödüller bu gerçeği kanıtlamaktadır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi (a) bendi “Genel Bilgiler” başlığı altında “Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1	Hedef -1 Küreselleşen tarihi yakalamak; küresel analizlere gitmek
	Hedef -2 Karşılaştırmalı çalışmalar örnek vermek
	Hedef -3 Sivil yapıda sınır ötesi gelişmeleri önemsemek
Stratejik Amaç -2	Hedef -1 Disiplinlerarası nitelikte araştırmaları
	Hedef -2 Ekonomik, toplumsal, kültürel eksenini vurgulamak
	Hedef -3 Makro yanı sıra mikro çalışmaları özendirmek

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Yönetim anlayışında açık, şeffaf olunması, eğitimi ve bilimi amaç edinmek, geliştirmek. Kurumsal sahiplenme ve özveri, sorumluluk, hesap verebilme, şeffaflık ve ekip çalışması Temel Değerler ve Politikalarımız'dır.

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Atatürk Enstitüsü'nün idari yapısında, Enstitü müdürü ve iki müdür yardımcısı bulunmaktadır. Bu idari yapı **08.08.2022** tarihinden itibaren sadece Enstitü Müdürü olarak devam edilmektedir. Enstitünün idari yapısında Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu bulunmaktadır. Enstitü idari pesoneli olarak bir Enstitü Sekreteri, bir idari sekreter ve bir destek personeli görev yapmaktadır.

Aşağıdaki idari ve örgüt şemalarında da belirtilmiştir.

ENSTİTÜ MÜDÜRÜNÜN GÖREVİ

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, kurullarda alınan kararları uygulamak, kararların uygulamasında bütünlük sağlamak, enstitü kurullarının aldığı kararları rektörlüğe sunmak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlüğe rapor vermek,
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak;
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetimi sürdürmek;
- 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yaygın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Bütçe harcamalarında Harcama Yetkilisi olarak Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre; Harcama yetkilileri,

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, yerinde, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden,
- Taşınırların yönetmeliğe uygun olarak edinilmesini, etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve yönetilmesini, kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasından,
- Amiri oldukları kuruluş ve hizmet biriminde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları takip ve kontrol etmekten,

- Giderlerin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı hesap verme konusunda tam ve doğrudan sorumlu bulunmaktadır.

Enstitü Kurulu:

Enstitü Kurulu, müdürün başkanlığında, enstitü ana bilim dalı başkanları ve müdür yardımcılarının oluşur. 08.08.2022 tarihinden itibaren sadece Enstitü Müdürü Enstitü Kuruluna başkanlık yapmaktadır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Enstitü kurulunu toplantıya çağırır

Görevleri üç başlık altında toplanır:

- a) Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim takvimini kararlaştırmak,
- b) Enstitü Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- c) 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Yönetim Kurulu:

Enstitü yönetim kurulu, müdürün başkanlığında müdür yardımcılarını, müdürce gösterilecek adaylar arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır. İdari faaliyetlerde Enstitü Müdürü'ne yardımcı bir organdır:

Görevleri şu şekilde sıralanır:

- a) Enstitü Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdür'e yardım etmek,
- b) Enstitü'nün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- c) Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ç) Müdürün enstitü yönetimiyle ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- d) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları, ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- e) 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

ENSTİTÜ SEKRETERİ ve GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ **Görev ve Sorumlulukları**

Enstitü Sekreteri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun aşağıdaki maddeleri gereğince şu görevleri yapar;

- a) 51/b maddesi uyarınca idari yönetim yapısının başında bulunmak,
- b) 51/c maddesi uyarınca, oy hakkı bulunmaksızın kurullarda raportörlük yapmak,
- c) 52/d maddesi uyarınca, Enstitü Müdürüne yardımcı hizmetler sınıfı ve personelinin atanmasına ilişkin öneride bulunmak,
- ç) 53/a maddesi uyarınca, birim idari personelinin disiplin amirliğini yapmak,
- d) Gerçekleştirme memurluğu görevini yerine getirmek.

Gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Yetki ve Sorumlulukları

- a) 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden,
- b) İç kontrol, ön mali kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 14'üncü maddesi uyarınca harcama birimlerinde ödeme ve verimli kullanılmasından,
- c) 5018 sayılı kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.
- ç) Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Taşınır kayıt işlemleri 05 Mayıs 2016 tarihine kadar taşınır kayıt kontrol yetkilisi adı altında idari sekreter tarafından yapılmakta idi. Değişen yönetmelik gereği 06 Mayıs 2016 tarihinden itibaren bu görev Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ayrılmıştır. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde;

Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlisidir.

- a) Harcama birimince edinilen taşınırların gerekli kontrollerini (Muayene ve Kabul işlemleri) yaparak teslim almak, tüketime vermek, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

ç) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ayrıca Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,

e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

f) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesap cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları

Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlisidir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,

c) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur,

Birim Arşiv Sorumlusu

Arşiv sorumlusu görev ve sorumlulukları

Saklama süresi dolmuş evrakları Yönetmelik esaslarına göre standart dosya planı uygun olarak dosya muhteviyatı formu doldurarak Kurumun arşivine teslim etmek.

Arşive teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek zararlarına karşı gerekli tedbirlerin alınarak, korunmasının sağlanması konusunda amirleri bilgilendirmek.

a) Arşivde bekleme sürelerini tamamlayan belgelerin ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin Mevzuata uygun yapılmasını koordine etmek; ayıklama çalışmalarına nezaret etmek.

b) Arşiv evraklarının usulüne uygun saklanabilmesi için gerekli ekipman ve ortamın Sağlanabilmesi konusunda amirleri bilgilendirmek.

c) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

D.1.1. BİRİMİN TAŞINIRLARI

Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255.01	Döşeme ve Mefruşat Grub	Adet	4
255.02	Büro Makineleri Grubu	Adet	212
255.03	Mobilyalar Grubu	Adet	178
255.04	Beslenme/Gıda ve Mutfak	Adet	2
255.07	Kütüphane Demirbaşları Grub	Adet	3
255.08	Eğitim Demirbaşları Grub	Adet	2
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir	Adet	9

D.1. FİZİKSEL YAPI

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklendi.

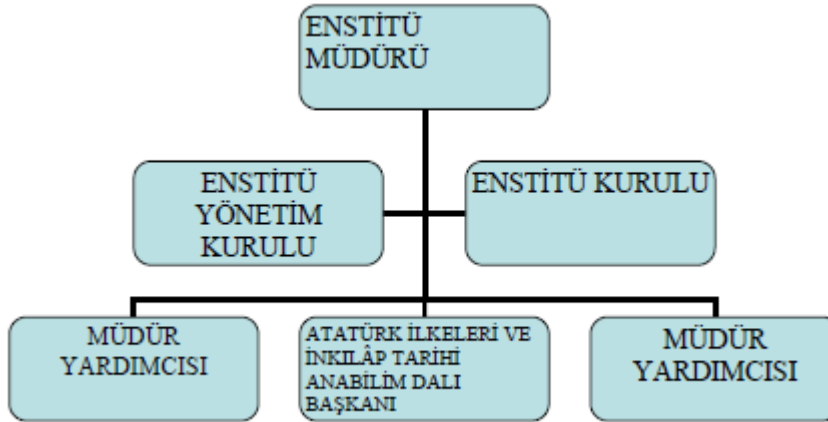




D.2. TEŞKİLAT YAPISI

Birim teşkilat şeması aşağıdaki şema gibi idari teşkilatımızı hem de akademik teşkilatımızı hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi vermektedir.

D.1. AKADEMİK



D.2. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI

D.2.1. YAZILIMLAR

Atatürk Enstitüsü Bilgi İşlem Merkezinin yazılım programlarını ve Kayıt işlerine bağlı ÖBİKAS yazılım programını kullanmaktadır. Ayrıca 18 Aralık 2017 tarihinde EBYS yazılım programı üzerinden üniversite genelinde yapılan elektronik yazışma sistemini de kullanmaktadır.

Üniversitede Kullanılan Lisanslı Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanan Birim
ÖBİKAS	ATATÜRK ENSTİTÜSÜ
EBYS	ATATÜRK ENSTİTÜSÜ
Turnitin (intihal raporları için Kullanılıyor)	

D.2.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	1				
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	26	3	3		32
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	4	3		14	21
Toplam	31	6	3	21	53

D.2.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	4				4
Slâyt Makinesi					
Tepegöz	1				1
Barkot okuyucu			1		1
Yazıcı			13		13
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi	5		3		8
Faks					
Fotoğraf Makinesi		2			2
Kameralar	1	2		4	7
Televizyonlar	1				1
Tarayıcılar	1				1
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
DVD ler			2		2
Toplam	12	4		4	34

D.3. İNSAN KAYNAKLARI

D.3.1. AKADEMİK PERSONEL

D.3.1.1. AKADEMİK PERSONELİN BÖLÜM/BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

Rapor yılının **31 Aralık** tarihine ait fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılmıştır.Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmedi

Birim/Bölüm Adı	Profesör	Doçent	Dr.Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
ATATÜRK ENSTİTÜSÜ	4	2*	1	1*	5		13
Toplam	4	2	1	1	5		13

*(Doç.) 1 adet Siyaset Bil. Doç. kadrosunda bulunan öğretim üyesi fiilen Enstitüde görev yapmaktadır.

*(Doç.) 1 adet Dr. Öğr. üyesi kadrosunda bulunan öğretim üyesi Doçent ünvanı ile Enstitüde görev yapmaktadır.

*(Öğr.Gör.) 1 adet arş. gör. kadrosunda bulunan öğretim elemanımız öğretim görevlisi kadro karşılığında Enstitüde görev yapmaktadır.

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verildi. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edildi.

Birim/Bölüm Adı	Unvanı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı	Yurtiçi Görevlendirme Sayısı
ATATÜRK ENSTİTÜSÜ	Prof.Dr.	-	4
ATATÜRK ENSTİTÜSÜ	Doçent	4	-
ATATÜRK ENSTİTÜSÜ	Dr. Öğretim Üyesi	-	1
ATATÜRK ENSTİTÜSÜ	Arş.gör.	-	1
Toplam		4	6

BİRİMİMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL (GELEN)

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Birimimize yurtdışından ve yurtiçinden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verildi. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edildi.

Birim/Bölüm Adı	Unvanı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı	Yurtiçi Görevlendirme Sayısı
ATATÜRK ENSTİTÜSÜ	Arş.Gör.	1 (misafir araştırmacı)	

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen (Giden) akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edilecektir.

Unvanı	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Prof. Dr.	40/a	1	2*

Prof.Dr. (40/a) *2 görevlendirme sayısı 2025 yılı güz ve bahar döneminde görevlendirilmiştir

• BİRİMİNİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizde görevlendirilen (Gelen) akademik personel bilgilerine yer verildi. Rapor yılının 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında kalan eğitim-öğretim yarıyıllarındaki görevlendirilmelere dikkat edildi.

Görevlendirildiği Birim/Bölüm Adı	Unvanı	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enst.	Prof.Dr.	31. md.	1*	2*
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enst.	Prof.Dr.	40/a. md.	1*	2*
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enst.	Dr.Öğr.Üyesi	40/a. md.	3*	7*
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enst.	Dr.	31. md.	2*	4*
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enst.	Doç. Dr.	40/a. md.	3*	5*
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enst.	Doç. Dr.	40/d. md.	1*	1*
Toplam			11	21

Prof. Dr. (31. Md.) *1 kişi görevlendirme; 2025 yılı güz ve bahar döneminde görevlendirilmiştir.

Prof. Dr. (40/a. Md.) *1 kişi görevlendirme; 2025 yılı güz ve bahar döneminde görevlendirilmiştir.

Dr. Öğr. Üyesi (40/a) *3 kişi görevlendirme; 2025 yılı 2 kişi güz, bahar ve yaz döneminde, 1 kişi de yaz döneminde görevlendirilmişlerdir.

Dr. (31.Md.) *2 kişi görevlendirme; 2025 yılı 1 kişi bahar ve yaz döneminde , 1 kişi de bahar ve güz döneminde görevlendirilmiştir.

Doç.Dr. (40/a) *3 kişi görevlendirme 2025 yılı 1* kişi bahar, yaz ve güz döneminde *1 kişi yaz döneminde, 1* kişi de güz döneminde görevlendirilmiştir.

Doç.Dr. (40/d) *1 kişi görevlendirme; 2025 yılı yaz döneminde görevlendirilmiştir.

• PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER

Rapor Yılında Ataması Yapılan Personel: 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında Boğaziçi Üniversitesi'nde işe başlayanlar (istifa edip tekrar başlamış, tayin edilmiş, KPSS ile gelmiş, açıktan atanmış.... vb.) için dolduruldu.. Aylıksız izin alan ve tekrar görevine başlayan personel bu tabloya dahil edilmedi. İdari Personel kısmında 4/B'li personel çalışmamaktadır. **Yabancı uyruklular dahil edilmedi.**

Rapor Yılında Ayrılan Personel: 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında Boğaziçi Üniversitesi'nden ayrılan personel için dolduruldu. Aylıksız izin alan personel bu tabloya dahil edilmedi.İdari

Personel kısmında 4/B'li ayrılan personel bulunmamaktadır.. **Yabancı uyruklular dahil edilmedi.**

	Ataması Yapılan Personel Sayısı	Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel			1 kişi (Dr.Öğr. Üyesi) istifa 1 kişi (Arş.Gör.) göreve başlama
İdari Personel			
İdari Personel (4/B)			
Toplam			2

D.3.1.2. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

Unvanı	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Prof.						4	4
Doç.				1*		1*	2
Dr.Öğr.Üyesi					1		1
Öğr.Gör.*							
Arş.Gör.		1	2	2		1*	6
Uzman							
Toplam Kişi Sayısı		1	2	2	1	6	13
Yüzde (%)	0	%7,69	%15,38	%15,38	%7,69	%46,15	100,00

*(Doç.) 1 adet Siyaset Bil. Doç. kadrosunda bulunan öğretim üyesi fiilen Enstitüde görev yapmaktadır.

*(Doç.) 1 adet Dr. Öğr. üyesi kadrosunda bulunan öğretim üyesi Doçent ünvanı ile Enstitüde görev yapmaktadır.

*(Öğr.Gör.) 1 adet arş. gör. kadrosunda bulunan öğretim elemanımız öğretim görevlisi kadro karşılığında Enstitüde görev yapmaktadır.

- AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ**

Unvanı	0 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Prof.							4	4
Doç.			1*			1*		2
Dr.Öğr.Üyesi		1						1
Öğr.Gör.								
Arş.Gör.	1	2	2				1*	6
Uzman (Öğr.Gör.) (yabancı uyruklu sözleşmeli pers.)								
Toplam Kişi Sayısı	1	3	3			1	5	13
Yüzde (%)	%7,69	%23,08	%23,08	0	0	%7,69	%38,46	100

*(Doç.) 1 adet Siyaset Bil. Doç. kadrosunda bulunan öğretim üyesi fiilen Enstitüde görev yapmaktadır.

*(Doç.) 1 adet Dr. Öğr. üyesi kadrosunda bulunan öğretim üyesi Doçent ünvanı ile Enstitüde görev yapmaktadır.

*(Öğr.Gör.) 1 adet arş. gör. kadrosunda bulunan öğretim elemanımız öğretim görevlisi kadro karşılığında Enstitüde görev yapmaktadır.

- AKADEMİK PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI**

Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	1	3	4
Doçent	2*		2
Dr.Öğr.Üyesi		1	1
Öğretim Görevlisi*	1*		1
Okutman			
Araştırma Görevlisi	2	3	5
Uzman- Öğr.Gör. (yabancı uyruklu)			
Çevirici			
Toplam	6	7	13

- *(Doç.) 1 adet Siyaset Bil. Doç. kadrosunda bulunan öğretim üyesi fiilen Enstitüde görev yapmaktadır.

- *(Doç.) 1 adet Dr. Öğr. üyesi kadrosunda bulunan öğretim üyesi Doçent ünvanı ile Enstitüde görev yapmaktadır.
- *(Öğr.Gör.) 1 adet arş. gör. kadrosunda bulunan öğretim elemanımız öğretim görevlisi kadro karşılığında Enstitüde görev yapmaktadır.

D.3.1.3. DİĞER HUSUSLAR

Diğer başlığı altına yukarıda bahsi geçen kanun ve maddeler dışında görevlendirilen akademik personeliniz var ise kanun ve maddeleri belirtilerek bu bölümün son kısmına ilave yazılacaktır.

D.3.2. İDARİ PERSONEL

D.3.2.1. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Genel İdari Hizmetler	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
Toplam	

D.3.2.2. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı				2		2
Yüzde (%)				100		100

D.3.2.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarında kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet süreleri esas alınacaktır.

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı					1	1	
Yüzde (%)					%50	%50	%100

D.3.2.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı					1	1	2
Yüzde (%)					%50	%50	%100

D.3.2.5. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	2		2
Yüzde	100		100

D.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

D.3.3.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine giren personel için fiili durum dikkate alınarak doldurulacaktır.

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
-----------------	--------------------------------

Atatürk Enstitüsü	1
Toplam	1

D.3.3.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Bu tablo rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1					1
Yüzde (%)	%100					%100

D.3.3.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarında kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet süreleri esas alınacaktır.

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

D.3.3.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı						1	1
Yüzde (%)						%100	%100

D.3.3.5. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının **31 Aralık** tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz sözleşmeli personel üzerinden doldurulacaktır.

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	1		
Yüzde (%)	%100		

D.3.4. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

Rapor Yılında Ataması Yapılan Personel: 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında Boğaziçi Üniversitesi'nde işe başlayanlar (istifa edip tekrar başlamış, tayin edilmiş, KPSS ile gelmiş, açıktan atanmış.... vb.) için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan ve tekrar görevine başlayan personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. İdari Personel kısmında 4/B'li ve 696 KHK'li personel ayrıca belirtilecektir. **Yabancı uyruklular dahil edilmeyecektir.**

Rapor Yılında Ayrılan Personel: 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasında Boğaziçi Üniversitesi'nden ayrılan personel için doldurulacaktır. Aylıksız izin alan personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. İdari Personel kısmında 4/B'li ve 696 KHK'li personel ayrıca belirtilecektir. **Yabancı uyruklular dahil edilmeyecektir.**

	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	1		
İdari Personel			
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)			
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)			
Toplam	1	0	0

D.3.5. DİĞER HUSUSLAR

Tüm bunların dışında insan kaynakları ile ilgili olarak belirtmek istediğiniz bir husus var ise buraya yazabilirsiniz.

D.4. SUNULAN HİZMETLER

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir.

Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

D.4.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

D.4.2. EĞİTİM PROGRAMLARI

YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI

Birim/Bölüm Adı	Programın Adı	Yüksek Lisans		Doktora (Adet)	Toplam (Adet)
		Tezli (Adet)	Tezsiz (Adet)		
Atatürk Enstitüsü	Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Anabilim Dalı Yüksek Lisans Programı	1	0		0
Atatürk Enstitüsü	Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Anabilim Dalı Doktora Programı		0	1	
Toplam		1	0	1	0

D.4.3. ÖĞRENCİ SAYILARI

YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARI ÖĞRENCİ SAYILARI

Programın Adı	2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem			
	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz			Tezli	Tezsiz		
ATATÜRK İLKELERİ	20	0	42		20	0	32	52
Toplam	20	0	42		20	0	32	52

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE PROGRAMLARA GÖRE DAĞILIMI (Hazırlık Sınıfı Dahil)

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem				
Programın Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
		0	0	0
TOPLAM		0	0	0

2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem				
Programın Adı	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
ATATÜRK İLKELERİ YÜKSEK LİSANS	ABD	0	1	1
ATATÜRK İLKELERİ YÜKSEK LİSANS	ALMANYA	0	1	1
ATATÜRK İLKELERİ YÜKSEK LİSANS	JAPONYA	0	1	1
ATATÜRK İLKELERİ YÜKSEK LİSANS	NORVEÇ	0	1	1
TOPLAM		0	4	4

AÇILAN DERS SAYISI

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem							
Birim Adı	Açılan Ders Sayısı	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)
ATATÜRK İLKELERİ	53	1937	0	2	93	0	0
TOPLAM	53	1937	0	2	93	0	0

2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem							
Birim Adı	Açılan Ders Sayısı	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)
ATATÜRK İLKELERİ	59	2031	1	4	81	0	14
TOPLAM	59	2031	1	4	81	0	14

BİRİMİNİZE GELEN ÖZEL, DEĞİŞİM ve ERASMUS ÖĞRENCİ SAYILARI

Programın Adı	2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem
---------------	---	--

	Özel Öğrenci Sayısı	Erasmus Öğrenci Sayısı	Değişim Öğrenci Sayısı	Toplam	Özel Öğrenci Sayısı	Erasmus Öğrenci Sayısı	Değişim Öğrenci Sayısı	Toplam
ATATÜRK İLKELERİ YÜKSEK LİSANS	0	0	0	0	1	2	2	5
Toplam								

BİRİMİNİZDEN DEĞİŞİM VE ERASMUS KAPSAMINDA GİDEN ÖĞRENCİ SAYISI

Programın Adı	2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem		2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem	
	Exchange	Erasmus	Exchange	Erasmus
ATATÜRK İLKELERİ DOKTORA	0	0	0	1
Toplam	0	0	0	1

YAZ ÖĞRETİMİNDE AÇILAN DERS SAYISI

Programın Adı	Açılan Ders Sayısı	Dersi Alan Öğrenci Sayısı					
		Lisans			Lisansüstü		
		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus		B.Ü.	Özel, Değişim, Erasmus	
			Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)		Yurt içi (Türk)	Yurt dışı (Yabancı)
ATATÜRK İLKELERİ	28	1282	4	0	0	0	0

MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

LİSANSÜSTÜ PROGRAMIN ADI	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
ATATÜRK İLKELERİ YÜKSEK LİSANS	11
ATATÜRK İLKELERİ DOKTORA	11
Toplam	

ÜNİVERSİTEDEN AYRILAN ÖĞRENCİ SAYISI

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem							
Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
ATATÜRK İLKELERİ YÜKSEK LİSANS	0	0	12	0	0	0	12
ATATÜRK İLKELERİ DOKTORA	0	0	9	0	0	0	9
Toplam							

LİSANSÜSTÜ BAŞARI ORANI

Lisansüstü Programın Adı	2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı II. Dönem		2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	
	58	0.97	49	0,84
Toplam	58	0.97 (*)	49	0,84(*)

(*) Toplam başarı oranında aritmetik ortalaması alınacaktır.

DERS YÜKÜ DAĞILIMI

Bölüm/Program/Anabilim Dalı	Açılan Ders Sayısı Lisans+ Lisansüstü	Ders Veren Öğretici Sayısı	2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı II. Dönem	
			Öğretici/Öğrenci (Lisans+Lisansüstü)	
			Öğretici/Bölüm Öğrencisi+Lisansüstü Öğrencisi	Öğretici/S.D.Ö.S. *
ATATÜRK İLKELERİ		15	15/0+86=1/6	15/1939+7=1/130
TOPLAM				
Bölüm/Program/Anabilim Dalı	Açılan Ders Sayısı Lisans+ Lisansüstü	Ders Veren Öğretici Sayısı	2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı I. Dönem	
			Öğretici/Öğrenci (Lisans+Lisansüstü)	
			Öğretici/Bölüm Öğrencisi+Lisansüstü Öğrencisi	Öğretici/S.D.Ö.S. *
ATATÜRK İLKELERİ		17	17/0+87=1/5	17/2036+8=1/120
TOPLAM				

D.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.

Birimin mali yönetim idaresinde olan kişilerin isimleri ve rapor yılındaki görev tarihleri belirtilecektir.

Görevin Adı (Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/ İç Kontrol Görevlisi)	Unvan (Akademik personel ise), Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil /Vekil)	2025 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Enstitü Müdürü ve Harcama yetkilisi	Prof. Dr. Sevtap Demirci	Asil	01 Ocak-31 Aralık 2025
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Dilek Tecirli	Asil	01 Ocak 2025
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Kadriye Aksoy	Vekil	2-10 Ocak 2025
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Dilek Tecirli	Asil	11 Ocak -18 Mart
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Kadriye Aksoy	Vekil	19-Mart 18 Nisan 2025
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Dilek Tecirli	Asil	19 Nisan-29 Ekim 2025
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Kadriye Aksoy	Vekil	30 Ekim-6 Kasım 2025
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Asil	Dilek Tecirli	07 Kasım-23 Kasım 2025
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Kadriye Aksoy	Vekil	24-25 Kasım 2025
Enstitü Sekreteri ve Gerçekleştirme görevlisi	Asil	Dilek Tecirli	26 Kasım-31 Aralık 2025

E. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Amaç ve hedeflere ulaşmak için birim tarafından kabul gören politikalar ve öncelikler bu bölümde belirtilecek.

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu

sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında “Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

A. MALİ BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince mali bilgiler başlığı altında;

- 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.

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

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

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	17.413.000	14.992.000	14.983.688			
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.905.000	1.724.000	1.720.627			
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	119.000	119.000	38.400			

Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
Toplam	19.437.000	16.835.000	16.742.715			

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	(a)	(b)	(c)	(b) / (a)	(c) / (b)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(%)	(%)
Personel Giderleri	13.769.000	17.413.000	20.005.000		
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.566.000	1.905.000	3.044.000		
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	66.000	119.000	119.000		
Cari Transferler	13.769.000	17.413.000	20.005.000		
Sermaye Giderleri					
Toplam	15.401.000	19.437.000	23.168.000		

(a): Rapor yılından 1 yıl önceki yıla ait veriler doldurulacaktır.

(b): Rapor yılına ait veriler doldurulacaktır.

(c): Rapor yılından 1 yıl sonraki yıla ait veriler doldurulacaktır.

A.1.2. BÜTÇE GELİRLERİ

A.1.3. HAZİNE YARDIMI

A.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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

2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	17.413.000	549.000	2.970.000	14.992.000	14.983.688	8.312
Sos. Güv. Kurum.	1.905.000	16.000	197.000	1.724.000	1.720.627	3.373

Devlet Primi Gid.						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	119.000			119.000	38.400	80.600
Personel Giderleri	17.413.000	549.000	2.970.000	14.992.000	14.983.688	8.312
Toplam	19.437.000	565.000	3.167.000	16.835.000	16.742.715	92.285

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Birim iç ve dış mali denetim yapılmamıştır..

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Bu başlık altında faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

B.1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

B.1.1.1. BİRİMİNİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay								
Eğitim Semineri								
Konferans								
Kongre								
Konser								
Panel								
Seminer	6	300		300				
Sempozyum					1	100	25	125
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı								

Diğer								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

Birimimiz tarafından düzenlenen faaliyetlerin aşağıdaki tabloya metinsel veriler girilmiştir.

Faaliyetin Tarihi (leri)	Faaliyetin Türü	Faliyetin Adı	Faaliyeti Yapan Birimin Adı
29 Aralık 2025	Seminer	Yapay Zeka Çağında Sosyal Bilimler ve Üniversite	Atatürk Enstitüsü
12 Aralık 2025	Seminer	Unutmanın Gölgesinde:80 Yıl sonra II. Dünya Savaşı'nda Türkler	Atatürk Enstitüsü
31 Ekim 2025	Seminer	Cumhuriyet'in ilk yıllarında Kamuoyunda "Kadın Asker olur mu?" Tartışmaları	Atatürk Enstitüsü
16.05.2025	Seminer	Sultan Vahdettin'in Sürgünü(Kasım 1922-Mayıs 1926)	Atatürk Enstitüsü
17-18 Nisan 2025	Sempozyum	Third International Symposium for Russian Studies: Empires in the Grip of Imperialism	Atatürk Enstitüsü
21 Mart 2025	Seminer	"1960'lı yılların Global Nüfus Kontrolü Hareketi, Ne Kadar Global? Ülke Karşılaştırmalı Bir Analiz"	Atatürk Enstitüsü
28 Şubat 2025	Seminer	Dockworkers, Activism, and Transnationalism: Durban, San Francisco, and Beyond	Atatürk Enstitüsü

B.1.2. DİĞER KURULUŞ VE DİĞER ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

B.1.3. **Aşağıdaki yapılan görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararları dikkate alınmıştır.

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı			Sayısı	Görevlendirilen Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Çalıştay	2	2						
Eğitim Semineri								
Konferans					2	1		1
Kongre								
Konser								
Panel	1	1						
Seminer								
Sempozyum								
Sergi								
Söyleşi								
Teknik Gezi								
Toplantı	2	1		1	1	1		1
Diğer(proje çalışması)					1	1		1
Toplam	5	4		1	4	4		3

B.1.3.1. HİZMET, BİLİM-SANAT, TEŞVİK VE ÖZENDİRME ÖDÜLLERİ

Ödül Sahibi Adı Soyadı (Unvan Yazılmayacak)		Birim Adı	Ödül Adı	Ödülü Veren Kurum/Kuruluş
Akademik Personel	İdari Personel			
Sevtap Demirci		Atatürk Enstitüsü	Outstanding Achievement in Teaching Award –	BÜVAK
M. Asım Karaömerlioğlu		Atatürk Enstitüsü	Akademik Teşvik	Boğaziçi Üniversitesi
Yeter Can Gümüş		Atatürk Enstitüsü	Malcolm H. Kerr Dissertation Awards in Humanities	Middle East Studies Association

B.1.3.2. YAYINLARLA İLGİLİ FAALİYET BİLGİLERİ

Tez Sayıları

BİRİMİN ADI	Tez Sayıları	
	Yüksek Lisans	Doktora
Atatürk Enstitüsü	11	11
Toplam		

Yukarıdaki tabloda bulunan tez sayıları, 2025 akademik takvim yılı içinde tez savunmasını tamamlayıp Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla mezuniyeti onaylanan tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin sayıları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Bilimsel Yayınlar

BİRİMİN ADI	Kitap	Kitap Bölümü	Makale	Bildiri	Diğer
Atatürk Enstitüsü		6	6		
Toplam		6	4		

Uluslararası makale:

“Navigating the Tides of Change: Turkey's Quest for United Nations Membership and the New World Order (With Sacit Yarimoglu), Uluslararası *İlişkiler-International Relations*, Volume22 Issue86: april 2025, 87-104. DOI10.33458/uidergisi.1649431 (SSCI)

Ulusal Makaleler:

Yeni Dünya “Düzensizliği”, *T24*, 27 Temmuz 2025. <https://t24.com.tr/yazarlar/asim-karaomerlioglu/yeni-dunya-duzensizligi,50879>

“Yapay Zekâ: Bilinmezliğin şafağında yeni bir medeniyete doğru,” (Çağlar Sayın ile birlikte), *T24*, 6 Temmuz 2025. <https://t24.com.tr/yazarlar/asim-karaomerlioglu/yapay-zeka-bilinmezligin-safaginda-yeni-bir-medeniyete-dogru,50594>

Makale:

Gümüş-İspir, Can. “Halis mi Mahlut mu? Ticari ve Ahlaki Gözetim Kesişiminde Geç Osmanlı İstanbul’unda Gıda Tahlilleri.” *Toplumsal Tarih Akademi*, no. 6 (2025): 35–53.

Uluslararası Makaleler:

Ertör-Akyazı, P., Ertör, I. & Çifçi, İ. (2025) Big fish eat little fish: expanding commodity frontiers of farmed sea bass and sea bream in Turkey and West Africa. *New Perspectives on Turkey* (SSCI), 1-27. <https://doi.org/10.1017/npt.2025.10059>

Penca, J., Ertör, I., Ballesteros, M. et al. (2025). Rethinking the Blue Economy: Integrating social science for sustainability and justice. *npj Ocean Sustainability* (SCOPUS), 4(40), 1-6. <https://doi.org/10.1038/s44183-025-00138-1>

Uluslararası Kitap Bölümü:

M. Asım Karaömerlioğlu, “Blood, Soil, and Fertility: National Regeneration through the Rural Ideal in Interwar Germany and Turkey,” in *Economic Ideas Across Borders A History of German Influence on Turkish Economics*, Ed. by Jakob Kapeller and M. Erdem Özgür, Routledge, 2025: 127-143. (Indexed in BKCI) ISBN 9781041030454

Editörlü uluslararası kitap içinde bölüm:

Gümüş-İspir, Can. “Purification or Commodification?: Milk, Ghee, and Hygiene in Late Ottoman Istanbul.” In *Animals on the Move: Tracing Livestock in the Ottoman Empire from Farm to Table to Waste*, eds. Can Nacar & Yonca Köksal. Istanbul: Koç University Press, 2025, 169–202.

Nogue-Algero, B., Hadjimichael, M. & **Ertör, I.** (2025) "Blue degrowth at the crossroads: contesting the oceanic sustainable development paradigm". In *Dialogues for Degrowth: – Transdisciplinary Perspectives for Sustainable and Inclusive Futures*, Ksenija Hanacek, Brototi Roy & Marula Tsagkari (eds). Chapter 4, pp. 44-55. Cheltenham and Northampton: Edward Elgar Publishing. <https://doi.org/10.4337/9781035320776.0001>

Le Billon, P., Belhabib, D., Bennett, N.J., **Ertör, I.**, Lopez de la Lama, R., Morgera, E., Saavedra-Diaz, L.M. & Satizabal, P. (2025). "Ocean governance and the protection of ocean defenders". In *A Research Agenda for Sustainable Ocean Governance* (eds. Alger, J. & Sumaila U.R.). Cheltenham and Northampton: Edward Elgar Publishing, pp. 25-38. <https://doi.org/10.4337/9781035325757.00012>

Kitap bölümleri:

Demirci, Sevtap:• “Bitter Struggle for Peace: London versus Ankara at the Lausanne Negotiations 1922– 1923” in: Gavouneli, M., Hatzivassiliou, E., Tsakonas, P. (eds) *The Treaty of Lausanne. New Perspectives on South-East Europe*. 2025: Palgrave Macmillan, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-031-91076-0_13.

Demirci Sevtap• “Transportation in World War I: Sirkeci Station” (with Nevin Coşar), *Railways in the First World War, Volume 1*, Andrea Giuntini, Henry Jacolin (eds.), October 2025: Routledge.

Kitap Bölümü:

Mustafa Emir Küçük: Tabiat: Taksim, Tepebaşı ve Gülhane Bahçeleri” in Osmanlı'dan Günümüze İnsanın Ayak İzleri: Müdahale, Etkileşim, Mücadele, edited by Deniz Dölek Sever Ve Özlem Sert, (İstanbul: Tarih Vakfı and Alfa Yayınları, 2025).

Yayınlarda Hakemlik

Bölüm/Birim Adı	Hakemlik Yapan Kişi Sayısı	Hakemlik Yapılan Makale Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Atatürk Enstitüsü	2	3	3

B.1.4. ÜNİVERSİTELER İLE ÜNİVERSİTEMİZ ARASINDA YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR

Birim Adı	Anlaşma Yapılan Üniversitenin Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Anlaşmanın İçeriği	Anlaşma Şekli (ERASMUS, Exchange, Mevlana....)
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	SHENZHEN UNIVERSITY	CHINA	2030	Teaching Mobility + Learning Mobility	Exchange (İkili anlaşma)
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	SOUTH CHINA UNIVERSITY	CHINA	2030	Teaching Mobility + Learning Mobility	Exchange (İkili anlaşma)

2025 YILI İÇİNDE KABUL EDİLEN VE DEVAM EDEN PROJE BİLGİLERİ

Birim Adı	Proje Adı	Yürütücüsü (Unvan yazılmayacak)	Desteklendiği Fon
Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Hukuk ve adalet arasında çevre: Türkiye’de ekolojinin ve	Irmak Ertör

		toplumsal hareketlerin siyaseti, 1990-2022	
Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Enstitüsü	Jakarta Körfezindeki Deniz Seviyesi Yükselmesine Uyum Ve Direnç: Batıyor Muyuz Beraber Yüzüyor Muyuz?	Irmak Ertör-Fikret Adaman (proje yürütücüsü)

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarenin durum değerlendirmesi ve sonuçlarına, faaliyet yılı içerisinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A. ÜSTÜNLÜKLER

Enstitü bünyesinde yürütülen lisansüstü eğitim faaliyetleri, deneyimli akademik kadro tarafından planlı ve düzenli bir şekilde sürdürülmektedir. Yüksek lisans ve doktora programlarında yürütülen tez çalışmalarının sayısal olarak istikrarlı bir seyir izlemesi, araştırma kapasitesinin önemli bir göstergesidir. Akademik danışmanlık süreçlerinin etkin biçimde yürütülmesi, öğrencilerin bilimsel üretime yönlendirilmesine katkı sağlamaktadır. Ayrıca yurtdışındaki çeşitli üniversiteler ile gerçekleştirilen iş birliği programları çerçevesinde sürdürülen araştırma faaliyetleri ve öğrenci akademisyen değişim programları bu alanda Enstitü'yü öne çıkarmaktadır. Aynı zamanda Enstitümüz mezunlarının ve akademisyenlerimizin yaptıkları yayınlar ve alınan ödüller de faaliyetlerimize katkı sağlamaktadır. Akademik ve idari personel arasındaki koordinasyonun güçlü olması da eğitim-öğretim ve idari süreçlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

B. ZAYIFLIKLAR

Artan lisansüstü öğrenci ve tez sayısına bağlı olarak akademik personel üzerindeki iş yükü zaman zaman artış göstermektedir. Fiziksel çalışma alanları ve araştırma altyapısının, mevcut öğrenci sayısına oranla geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Uluslararası düzeyde yürütülen proje ve yayın sayılarının artırılması, Enstitümüzün akademik görünürlüğü açısından gelişmeye

açık bir alan olarak değerlendirilmektedir. Ayrıca dijital veri yönetimi ve arşivleme süreçlerinin daha etkin hale getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

C. DEĞERLENDİRME

Enstitü, faaliyet yılı içerisinde lisansüstü eğitim ve araştırma faaliyetlerini planlanan hedefler doğrultusunda sürdürmüştür. Mevcut akademik birikim ve tez üretim kapasitesi, enstitünün güçlü yönleri arasında yer almaktadır. Bununla birlikte, kurumsal kapasitenin sürdürülebilir biçimde artırılması amacıyla insan kaynağı, fiziki altyapı ve uluslararasılaşma alanlarında iyileştirme çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır. Önümüzdeki dönemde, kalite güvencesi süreçleri doğrultusunda kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi hedeflenmektedir.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Enstitü faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla akademik iş yükünün dengelenmesine, fiziki ve dijital altyapının geliştirilmesine ve uluslararasılaşmaya yönelik çalışmaların güçlendirilmesine öncelik verilmesi önerilmektedir. Kalite güvencesi süreçlerinin desteklenmesi için veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerinin iyileştirilmesi önem arz etmektedir

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Dilek Tecirli

Ünvanı :Enstitü Sekreteri

Telefonu :359 7327

İmza :

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Kadriye Aksoy

Ünvanı :Sekreter

Telefonu:359 65 80

İmza:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin biriminde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkiyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Harcama Yetkilisi:

İmza :

Prof. Dr. Sevtap Demirci
Atatürk Enstitüsü Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

Harcama yetkilileri tarafından imzalan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

