



2024 YILI

**FEN BİLİMLERİ
ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORU**

İçindekiler Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
B- Birime İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Teşkilat Yapısı	7
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	12
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A- Mali Bilgiler.....	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	15
B- Performans Bilgileri.....	16
1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	16
EKLER : Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Cumhuriyet Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı kanunu kapsamında 20 Temmuz 1982 tarih ve 17760 sayılı resmi gazetede yayınlanarak Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuş ve 1982–1983 Eğitim Öğretim yılında eğitim vermeye başlamıştır. 2024 yılı sonu temel alındığında Enstitüde kuruluşundan bugüne kadar gerçekleştirilen gelişim sonunda; Fen Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Teknoloji Fakültesinde toplam 28 Ana Bilim Dalı'nda, 28'i tezli yüksek lisans 16'sı doktora ve 3'ü tezsiz yüksek lisans programı olmak üzere 47 programda lisansüstü Eğitim-Öğretim yürütülmektedir.

Enstitümüz Lisansüstü Eğitim-Öğretim programlarında görev alan öğretim üyeleri sürekli öğrenmek ve kendini yenilemek gerekliliğinin bilinci ile birçok fedakârlığı göze alarak üstün bir gayretle lisansüstü Eğitim yapan ya da yapacak olan öğrencilere başarının gerektirdiği üstün irade, azim, disiplin ve titizlikle gerçekleştirecekleri çalışmalar için en iyi ortamı hazırlamaktadırlar. Enstitü olarak hedefimiz; gelişen teknoloji ve ekonominin gereklerini bilen, üretken, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunan, kaynakları etkin kullanan, kariyer yapmış, nitelikli bilim adamı yetiştirilmesine azami katkıyı sağlamaktır.

Prof Dr. Nail ALTUNAY

Enstitü Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.2.1. Enstitü Müdürü: Prof. Dr. Nail ALTUNAY (Harcama Yetkilisi)

a) Görevleri, yetkisi, sorumlulukları:

Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili bilgileri enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, Eğitim-Öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

1.2.2. Enstitü Sekreteri: Suat ÇAMLİBEL (Gerçekleştirme Görevlisi)

a) Görevleri:

- Enstitünün personel, eğitim, idari ve sosyal işleriyle, sağlık, satın alma, muhasebe ve Mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığı ile yürütmek, koordine ve kontrol etmek,
- Personeli verimli çalıştırma esaslarına ilişkin hazırlanan programların uygulanmasını sağlamak,
- Personel sağlık, güvenlik ve sosyal yardım konularına ilişkin programların hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını izlemek,
- Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
- Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak,
- Enstitünün iç ve dış iletişimini sağlamak,
- Enstitü birimlerinin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- Dış birimlere enstitü ile ilgili bilgi vermek,
- Enstitünün çevre düzenlemesi ile ilgili işlerini takip ve kontrol etmek,
- Enstitünün bütçesini hazırlamak, onaylandıktan sonra uygulamaya konulmasını sağlamak,
- Enstitü demirbaşlarının korunmasını ve periyodik sayımlarını gerçekleştirmek, demirbaştan düşenleri belirlemek,
- Sosyal faaliyet ve etkinliklerin düzenlenmesine katkıda bulunmak,

Görev alanı ile ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

b) Yetkisi: Görevlerini, Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

c) Sorumlulukları:

- Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Müdüre) karşı sorumludur.
- Yönetmelik sorumluluk.
- Mali sorumluluk.
- Evrakla ilgili sorumluluk.
- Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk.

1.2.3. Memurların

a) Görevleri

- Personelin maaş hesaplamalarını yapmak,
- Emekli Sandığı ve SGK ile ilgili olarak yazışmaları yapmak, gerekli belgeleri hazırlamak,
- Enstitüye ait faturaların giriş-çıkış işlemlerini yapmak,
- Asgari Geçim İndirimlerini kontrol etmek ve ödenmesini sağlamak,
- Ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Dışarıdan; doktora yeterlik sınavları, tez savunma sınavları ve ders vermek için gelen Öğretim üyeleri ile dışarıya seminer, konferans vs. için giden öğretim elemanlarına Yolluk ve yevmiye işlemlerini yapmak,
- SGK ve Emekli Keseneklerinin primlerini düzenlemek,
- Emekli icmal fişlerini düzenlemek,
- Kesintileri takip etmek,
- Enstitü mali bütçesini hazırlamak.
- Mal Bildirim Beyannamesini hazırlayarak akademik ve idari personele iletmek, belgeler toplandıktan sonra yazışmalarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,
- Demirbaş kayıtlarını tutmak,
- Birimimiz taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini; kaynağı edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 44. maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.
- Edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası) muayene ve kabulü yapılmış kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.), taşınır kod listesindeki 38.20.40.40/301 hesap kollarına göre taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kayıtlarını depolamak.
- Birimimizde kullanıma verilen demirbaşları zimmetlenerek, demirbaş sicil numaraların yapılandırılması ve dayanıklı taşınırlar listesinin düzenlenmesi.
- Enstitüye alınan öğrencilerin ön kayıtlarını yapmak. Sınav evraklarını hazırlamak. Kazanan öğrencilerin ilanı ve kesin kayıt işlemlerini yapmak,
- Yeni kayıt olan öğrencilerin kimlik bilgilerini bilgisayar veritabanına kaydetmek, öğrenci kartlarını ve dosyalarını hazırlamak, öğrenci kimlik belgelerini dağıtmak, öğrenim harcını yatırmayan öğrencilerin listesini hazırlayıp ilan etmek,
- Öğrencilerin danışman tayinlerini bildirmek; yarıyıl sonu sınav tarihlerini A.B.D'na bildirmek, Tez Savunma sınav jürilerini ve sınav tarihini duyurmak, Tez savunma sınav evraklarını hazırlamak, sınav sonucu ile ilgili durumları ilgili yerlere duyurmak; (A.B.D'na, Askerlik şubesine, danışmanına vs); Öğrencilerin askerlik tehir işlemlerini yapmak ve takip etmek. Öğrenci burs kayıt işlemlerini yapmak, Eğitim öğretim yılında açılacak dersleri A.B.D'ndan istemek.(isimli liste), A.B.D'na ait ilanını

sağlamak, seminer ve uzmanlık alan formlarını öğretim üyelerine tasnif ve dağıtım ile ilgili yazışmaları yapmak.

- Ana Bilim Dallarına alınacak öğrenci kontenjanlarını ve özel şartlarını istemek, ilanı için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Doktora yeterlilik komitelerini teşkil için yazışmalarını yapmak. Öğrencilerin Doktora Yeterlilik Sınavları için gelecek öğretim üyeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Ders seçimi yapan öğrencilerin evraklarını kontrol edip dersini alan öğrencileri öğretim üyelerine bildirmek, ders kredilerini kontrol edip kredisini tamamlayan öğrencilere tez öneri formları dağıtıp tez önerilerini almak, öğrenci dosyalarına yerleştirmek,
- Öğrenci belgesi, transkript, hasta sevk kağıdı, bandrol, kimlik belgesi gibi belgeleri vermek, öğrenci dilekçelerini almak, ilgili işlem için yazışmalarını yapmak,
- Öğrenci Sınav notlarını öğrenci dosyalarına yazmak ve kontrol etmek. Geçen ve kalan öğrencileri tespit etmek,
- Enstitüden ilişki kesilen öğrencilerin kayıt silme işlemi ile kayıt donduran öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak, gerekli yazı ve evrakları hazırlamak,
- Mezun olan öğrenciler için ilişik kesme belgesini hazırlamak, mezuniyet tezlerini kontrol edip mühürlemek, Diploma Bilgi Formu ve Mezuniyet Belgesi hazırlamak, gerekli kayıtları yapmak,
- Katkı ve öğrenim kredileri ile Başbakanlık bursu alan öğrenci listelerini ilan etmek, kredi ve burs bilgilerini bilgisayara ve öğrenci kartlarına kaydetmek,
- Öğrencileri çeşitli konularda bilgilendirmek, ilgili kişilere yönlendirmek, alınan kararları ilgili öğrencilere tebliğ etmek, öğrencilerle ilgili çeşitli duyuruları ilan etmek,
- Öğrenci İşleri ile diğer birimler ve A.B.D. arasındaki yazışmaları yapmak, ilgili kişi ya da birimlere iletilmesini sağlamak,
- Müdürlük tarafından Enstitü personeline, üniversite birimlerine ve diğer kurumlara iletilmesi gereken yazıları hazırlamak, imzalayıp onaylatmak ve kaydetmek,
- Enstitü Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek ve bilgisayara kaydetmek,
- Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek ve bilgisayara kaydedip dosyalamak,

b) Yetkisi: Görevlerini Enstitünün belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

c) Sorumlulukları:

- Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Enstitü Sekreterine) karşı sorumludur.
- Evrakla ilgili sorumluluk.
- Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Yetkilisi	Tahakkuk
Prof. Dr. Nail ALTUNAY	Suat ÇAMLİBEL	Musa ÇİFTÇİ

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

İdari Yetkililer

Müdür	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri
Prof. Dr. Nail ALTUNAY	Doç. Dr. Serap ÇETİNKAYA	Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin DUMAN	Suat ÇAMLİBEL

B- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	36	3
Toplam	3	36	3

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	6	94	6
Toplam	6	94	6

2- Teşkilat Yapısı

Enstitümüzün organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.

Enstitü Kurulu;

1-Müdürün başkanlığında,

2-Müdür yardımcıları

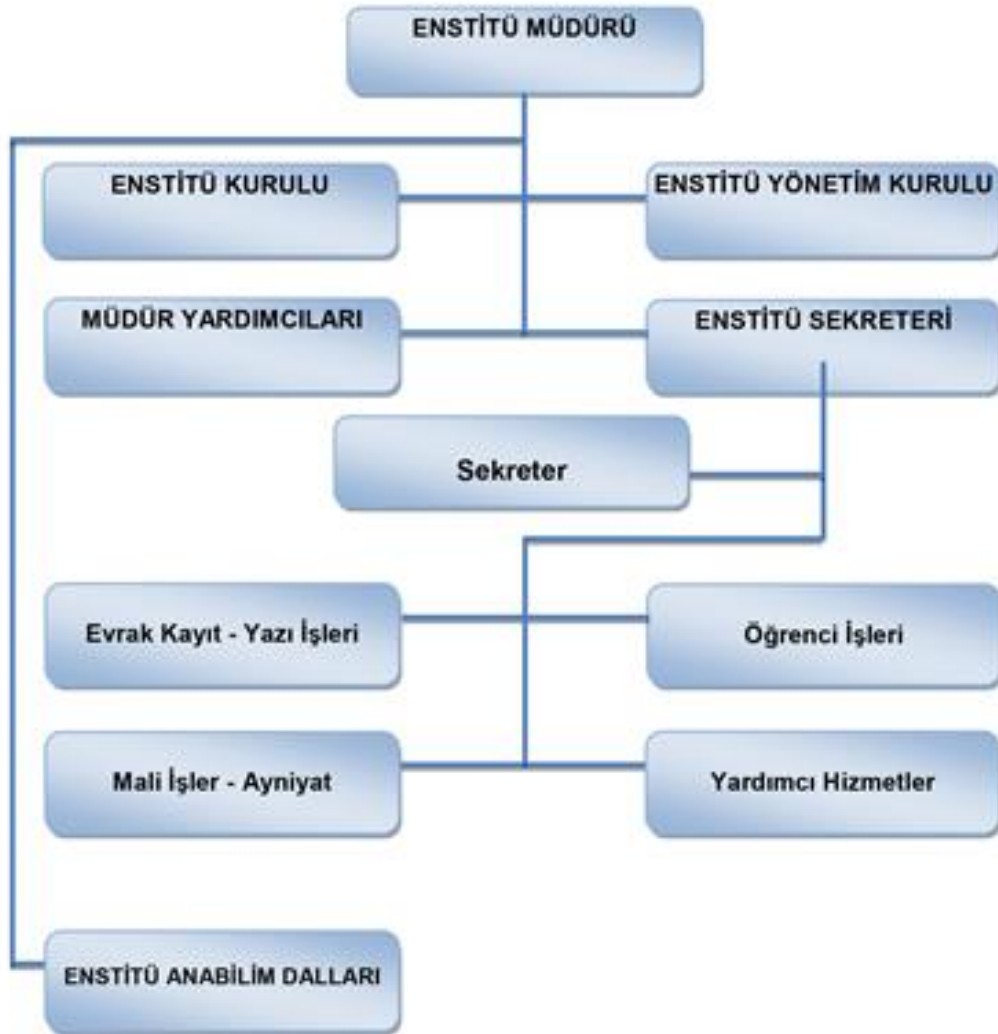
3-Enstitüdeki Ana Bilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü yönetim kurulu;

1-Müdürün başkanlığında,

2-Müdür yardımcıları,

3- Enstitü kurulu tarafından 3(üç) yıl için seçilen 3 (üç) öğretim üyesinden oluşur.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı: 14 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	3		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	3		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	8		
Yangın Söndürme Cihazı	1		
Klima			
Telefon Sayısı	9		

4- İnsan Kaynakları

(Birim 31.12.2024 tarihi itibarıyla mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğr. Üyesi	1		1	1	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				100		

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	3	-	3

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisanüstü
Kişi Sayısı			1	2	
Yüzde			33	67	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				1		2
Yüzde				33		67

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					1	2
Yüzde					33	67

4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Sürekli İşçi	4

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

(31.12.2024 tarihi itibarıyla öğrenci sayılarına yer verilir.)

5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Fen Bilimleri Enstitüsü			579	86			13	-	678
GENEL TOPLAM			579	86			13		678

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Fen Bilimleri Enstitüsü			494	118			146		758
GENEL TOPLAM			494	118			146		758

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü-	Bilgisayar Mühendisliği Ana Bilim Dalı	45	-	-	45
	Biyoinformatik Ana Bilim Dalı (Disiplinler Arası)	5	-	-	5
	Biyokimya Ana Bilim Dalı	6	-	3	9
	Biyoloji Ana Bilim Dalı	14	-	3	17
	Biyomühendislik Ana Bilim Dalı (Disiplinler Arası)	4	-	-	4
	Çevre Mühendisliği Ana Bilim Dalı	26	-	6	32
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Ana Bilim Dalı	41	-	-	41
	Enerji Bilimi ve Teknoloji Mühendisliği Ana Bilim Dalı (Disiplinler Arası)	30	-	-	30
	Fizik Ana Bilim Dalı	5	-	6	11
	Geomatik Mühendisliği Ana Bilim Dalı	50	-	8	58
	Gıda Mühendisliği Ana Bilim Dalı	12	-	4	16
	İmalat Mühendisliği Ana Bilim Dalı	4	-	3	7
	İnşaat Mühendisliği Ana Bilim Dalı	30	-	-	30
	İş Sağlığı ve Güvenliği Ana Bilim Dalı (Disiplinler Arası)	17	11	-	28
	Jeofizik Mühendisliği Ana Bilim Dalı	7	-	-	7
	Jeoloji Mühendisliği Ana Bilim Dalı	19	-	1	20
	Kimya Ana Bilim Dalı	14	-	6	20
	Kimya Mühendisliği Ana Bilim Dalı	11	-	7	18
	Maden Mühendisliği Ana Bilim Dalı	28	-	2	30
	Makine Mühendisliği Ana Bilim Dalı	49	-	3	52
	Matematik Ana Bilim Dalı	30	-	5	35
	Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Ana Bilim Dalı	17	-	16	33
	Moleküler Biyoloji ve Genetik Ana Bilim Dalı	16	-	10	26
	Nanoteknoloji Mühendisliği Ana Bilim Dalı (Disiplinler Arası)	9	-	3	12
	Optik Mühendisliği Ana Bilim Dalı (Disiplinler Arası)	4	-	-	4
	Savunma Sanayi ve Teknolojisi Ana Bilim Dalı (Disiplinler Arası)	12	-	-	12
	Yapay Zeka ve Veri Bilimi Anabilim Dalı (Disiplinler Arası)	47	-	-	47
	Taşınmaz değerlendirme ve Geliştirme ABD(Disiplinler Arası)	27	2	-	29
Toplam		579	13	86	678

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BİRİMLER	TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI								DİĞER								TOPLAM
	KAMU İDARELERİNDEN GELEN				DİĞER				İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN				DİĞER				
	Ö.L	L	Y.L	D.	Ö.L	L	Y.L	D.	Ö.L	L	Y.L	D	Ö.L	L	Y.L	D.	
Fen Bilimleri Enstitüsü			12	5			3	2							12	3	37
GENEL TOPLAM			12	5			3	2							12	3	37

* Ö.L: Önlisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

5.3-İdari Hizmetler

- Her Eğitim-Öğretim yarıyılından önce kontenjanlar ve okutulacak derslerin teklifleri ana bilim dalı başkanlıklarından istenir.
- Gelen teklifler ve açılacak dersler Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür ve özel şartları belirlenir.
- Kontenjanların belirlenmesi ve ilanı Enstitü Yönetim Kurulunda Ocak ve Ağustos ayları içerisinde öğrenci alımı karara bağlanır. Alınan karar Web sayfasında tam metin olarak yayımlanır.
- Başvurular ilanda belirtilen günlerde Online olarak alınır.
- Başvuran öğrencilerin değerlendirmeleri Anabilim dalları tarafından oluşturulan jüriler tarafından yapılır ve sonuçlar Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayından sonra ilan edilir.
- Kazanan öğrencilerin kayıtları ilanda belirtilen tarihlerde yapılır.
- Öğrencilerin ders kayıtları Senato tarafından belirlenen akademik takvime uygun olarak öğrenci işleri bürosu elemanlarınca yapılır.
- İş biten evraklar öğrencinin şahsi dosyasına takılır.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen kimlikler imzalı olarak öğrencilere bizzat verilir.
- Askerlik tecili için başvuruda bulunan öğrencilerin askerlik tecil teklifleri online olarak Asker alma Başkanlıklarına gönderilir.
- Öğrenci belgesi isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilir.
- YÖK tarafından her yıl istenen Sayısal Bilgiler hazırlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Her yıl istenen faaliyet raporları hazırlanır ve Rektörlük Makamına gönderilir.

- Öğrencilerin yazışmaları yapılır.
 - Mezun öğrencilerin Mezuniyet ve Not Durum Belgeleri hazırlanır.
 - Mezun öğrencilerin, YÖK tarafından belirlenen hazırlamaları gerekli evrakları ve tez CD'leri İncelenir.
 - Ders dönemini tamamlamış tez dönemine geçen öğrenciler tespit edilir ve süresinde tez konusu ve projesini teslim etmeyenler belirlenir.
 - Doktora Yeterlik Sınavına girecekler tespit edilir.
 - Doktora Tez Önerisi savunma sınavına girecekler tespit edilir.
 - Doktora tez dönemi öğrencilerinin 6 ay aralıklarla hazırlamış oldukları tez çalışma raporları takip edilir ve dosyalarına düzenli girişleri yapılır.
 - Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin askerlikleri iptal edilir.
 - Dönem sonunda öğrenci otomasyon programında not girişleri takip edilir, eksikler belirlenir ve gereği yapılır.
 - Başarısız öğrenciler tespit edilir.
- Bu işlemler mutad olarak yıl boyunca devam etmektedir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 ÖDENEK TOPLAMI	2024 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	19.583.000,00	19.560.723,49	99
01 - PERSONEL GİDERLERİ	19.232.000,00	19.229.029,43	99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	339.000,00	331.694,06	98
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.000,00	0	0
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

B- Performans Bilgileri

1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Bütçe performans hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Bütçe performans hedef ve göstergeleriyle ilgili % 99 üzerinde bir gerçekleşme oranı sağlanmıştır.