

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLERİ TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

2025 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

ARALIK 2025

SUNUŞ

Kilis 7 Aralık Üniversitesi İleri Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (İTAMER), merkeze ait yönetmeliğin 12.07.2015 tarih ve 29414 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanması ile faaliyetlerine başlamıştır. Merkezin çalışma amaçları arasında; üniversite birimlerinin ortak ihtiyacı olan ileri araştırma düzeneklerini sağlayarak merkez araştırma birimlerinde ortak kullanıma sunmak, bilim ve teknoloji alanındaki gelişmelere katkıda bulunmak ve endüstriye ilişkin sorunları çözmek üzere araştırmalar yapmak, kalkınma planlarının öngördüğü alanlarda gelecekte karşılaşılabilecek sorunlara çözüm yolları aramak, araştırma sonuçlarını duyurmak ve bunların uygulanmasına yardımcı olmak, gerektiğinde uygulama planları yapmak, yeni bir malzeme, mamul veya sürecin üretim aşamasına geçmesi için gerekli donanım, sistem ve özellikleri belirlemek, öncü tesisler kurmak, özel sektör, kamu kurum ve kuruluşları ile akademisyen ve araştırmacıların talep ettikleri analizleri, karşılaştıkları bilimsel, teknik ve uygulamaya ilişkin sorunları çözmeye yönelik hizmetleri yapmak, üretim ve işletmede karşılaşılan teknolojik güçlüklerde danışmanlık yapmak, merkezin çalışma alanına giren konularda konferans, kurs, seminer, sempozyum, kongre gibi ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenlemek, yurt içindeki ve dışındaki ilgili kamu ve özel araştırma kuruluşları ve merkezleri ile işbirliği yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak, ileri teknoloji projeleri için maddi destek sağlamaya çalışmak, öncelikle ülke ve bölge ihtiyaçlarına yönelik olmak üzere araştırma projelerini desteklemek ve uygulamak, merkezin ihtiyacı olan elemanların yurt içinde ve dışında yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yurt içi ve yurt dışından bu amaçlarla gelecek araştırmacılara imkân hazırlamak, öneriler geliştirmek, bilim ve teknoloji alanında tanınmış araştırmacıların üniversite bünyesinde istihdam edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, teknolojik gelişmeleri sürekli izleyerek laboratuvardaki cihazların günün koşullarına uygun olarak geliştirilmesini sağlamak ve üniversitenin proje yürütme potansiyelini artırmak olarak sayılabilir.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdari Yetki Görev Sorumluluklar
- D. Mali Yetki Görev Sorumluluklar
- 1- Fiziksel Yapısı
- 2- Örgüt Yapısı
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler
- C. Performans Bilgileri

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇKONTROL BEYANI

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

İleri Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezimiz (İTAMER) sağlam temel üzerine oturduğu altyapısı ve konusunda uzman personeli ile ülkemizdeki üniversiteler, kamu kuruluşları ve özel sektöre hizmet veren, ulusal ve uluslararası düzeyde kabul gören niteliklere ulaşmış Türkiye'nin öncü laboratuvarlarından olmak ve olası gelişmeleri yakından takip ederek kendini sürekli geliştiren yenilikçi bir anlayışı görev olarak kabul etmektedir.

Vizyonumuz;

Üniversitede temel uygulamalı ve disiplinler arası alanlardaki araştırma ve geliştirme (AR- GE) faaliyetlerini merkezi bir organizasyon çerçevesinde düzenlemek, yaratıcı fikirlerin, projelerin gelişimine ortam sağlayarak bölgemizin lider laboratuvarı olmak, üniversitemizin bilimsel literatürde saygınlığını artırmak ve daha üst seviyelere taşımaktır.

İTAMER'de üniversitenin tüm birimlerindeki araştırmacıların verimli bir ortamda çalışmalarını sağlamak ve üniversitedeki bilimsel faaliyetlerin kalitesini artırmak,

Bilim ve teknoloji alanında gelişmeye katkıda bulunmak, endüstriye ilişkin temel bilimsel sorunları çözmek üzere araştırmalar yapmak, kalkınma planlarının öngördüğü alanlarda karşılaşılabilecek araştırma sorunlarına çözüm yolları aramaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Merkezimiz 4/11/1981 Tarihli Ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. Maddesinin 1. Fıkrasının (D) Bendinin (2) Numaralı Alt Bendi İle 14. Maddesi Uyarınca Rektörlüğümüze Bağlı Olarak 12.07.2015 Tarihinde 29414 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak Kurulmuştur.

C- İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

a) Müdür

- Laboratuvar bölümlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlar. Laboratuvar Müdürü, Laboratuvarın amiridir ve ikinci derece ita amiri yetkisine sahiptir. Çalışan her personelini eğitimi ve deneyimine göre kendi sorumluluk alanı ve sınırlarını bileceği şekilde organize eder.
- Yıllık hedeflere ulaşılması için uygun şartları sağlar ve hedeflere ulaşılabilirliği kontrol eder.
- Talep edilen cihazların veya ekipmanların özelliklerinin belirlenmesinin ve temin edilmesini sağlar. Alet ve ekipmanların bakım, onarım ve kalibrasyon ve performans testlerini yaptırır. Gelişen teknolojiye paralel olarak Laboratuvar modernizasyonunu sağlar.
- Laboratuvarda metot validasyonu yapılmasını, standart çalışma prosedürlerinin hazırlanmasını ve bunların dokümante edilmesini sağlar.
- Numune ve analiz kayıt defterlerinin düzenli tutulmasını ve numunelerin laboratuvarlara dağılımını sağlar.
- Laboratuvara giren numunenin tüm analizlerinin onaylanmış metotlara uygun yapılmasını sağlar. Kamu Kuruluşları tarafından talep edilen Denetim, ithalat, ihracat ve Üretim izni numuneleri ile Özel şahıslar tarafından talep edilen Özel istek numunesi analizlerinin yapılmasını sağlar.
- Analiz raporlarını onaylar.
- Tüm çalışanların kalitenin geliştirilmesine katkısının sağlanması için programları hazırlar ve uygular. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programları hazırlar ve uygular.
- Laboratuvar yönetimini ve personelini yapılan için kalitesini etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer iç ve dış baskılardan, etkilerden uzak tutar.
- Laboratuvarın ulusal ve uluslararası yeterlilik testlerine katılımını sağlar.
- Kayıtların düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlar.

b) Danışma Kurulu

- Üniversitenin bilimsel ve teknolojik potansiyelinin artırılmasında yeni Laboratuvar ve AR- GE birimlerinin kurulmasında ve Merkezin işlevleriyle ilgili olarak önerilerde bulunmak ve alınacak tedbirler ve yapılacak uygulamalar hakkında görüş bildirmek.
- Laboratuvar analizleri ve danışmanlık hizmetlerinin ücretlerinin tayininde görüş bildirmek ve gerekli durumlarda Merkezin kendileri ile ilgili birimlerinde danışmanlık yapmak.
- Alacağı kararlarla bölgedeki sanayi ve diğer bilimsel ve teknolojik kuruluşlar ile iş birliği ortamının oluşturulup geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Üniversite dışı finans kaynaklarının değerlendirilmesi konusunda görüş bildirmek ve bu yönde girişimlerde bulunulması için öneriler geliştirmek.
- Merkezin amaç ve çalışma konuları ile ilgili uzmanların görüş ve önerilerinin alınmasını sağlamak.
- Müdürün talepleri doğrultusunda plan, program ve bütçe önerileri hakkında görüş bildirmek. Kayıt ve raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlar.
- Kuruluş bünyesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarının uygulanmasını sağlar.
- Kuruluşu ziyaret veya kontrol amacıyla gelen resmi heyetlere eşlik eder veya ettirir.
- Yıllık program ve bütçe hazırlıklarının yapılmasını sağlar ve uygulanmasını kontrol eder.
- Laboratuvardan hizmet alan müşterilerin memnuniyetinin sağlanması için özen gösterir ve yasal alandaki sorumlulukların önemini çalışan tüm personele açıklar ve bu konuda gerekli olan sürecin uygulanmasını sağlayarak konuyu takip eder.

c) Yönetim Kurulu

- Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda Merkezin faaliyetlerini düzenlemek, Merkezin çalışma ilkeleri, işleyişi, yönetimi, laboratuvarların işleyişi ve sorumluları ile ilgili konularda gerekli kararları almak.
- Merkeze bağlı olarak çalışacak AR-GE birimlerini ve bunlardan sorumlu olacak elemanları belirlemek. Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programları hazırlamak, bunların uygulanmasını sağlamak ve gerekli durumlarda usul ve esasları hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
- Araştırma projelerinin desteklenme esaslarını belirlemek, bu esaslar doğrultusunda sunulan projelerin Merkezin amacına uygun olup olmadığını kontrol etmek, öncelikli projeleri belirlemek ve bunların araştırmacılara duyurulmasını ve yürütülmesini takip etmek.
- Müdür tarafından faaliyet dönemi sonunda hazırlanacak faaliyet raporunun düzenlenmesi ile ilgili esasları belirlemek, sunulan raporları, program ve bütçe önerilerini değerlendirmek ve raporlar doğrultusunda bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek.
- Danışma Kurulunun da önerilerini dikkate alarak Merkez laboratuvarlarında ve AR-GE birimlerinde yapılacak analizlerle bunların ücretlerini ve danışmanlık hizmetleri için ücretleri belirlemek ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Rektörlüğe bildirmek.
- Müdürün gündeme getireceği her türlü konuyu karara bağlamak.
- Danışma kurulunda belirtilen görüş ve öneriler doğrultusunda kararlar almak.

D- Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer	
Adı Soyadı/Unvanı	Görevi
Prof. Dr. Zekeriya AKMAN	Rektör- (Harcama Yetkilisi)
Doç. Dr. Eyyüb KARAKAN	Müdür- (Gerçekleştirme Görevlisi)
Şükrü MAVZER	Memur- (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)

1. Fiziksel Yapı

1.1. Sosyal Alanlar

1.1.1 Toplantı- Konferans Salonları

	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

1.1.2 Hizmet Alanları

1.2.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	25 m ²	3
Toplam	3	75 m ²	3

1.2.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	4	25 m ²	5
Toplam	4	100 m ²	5

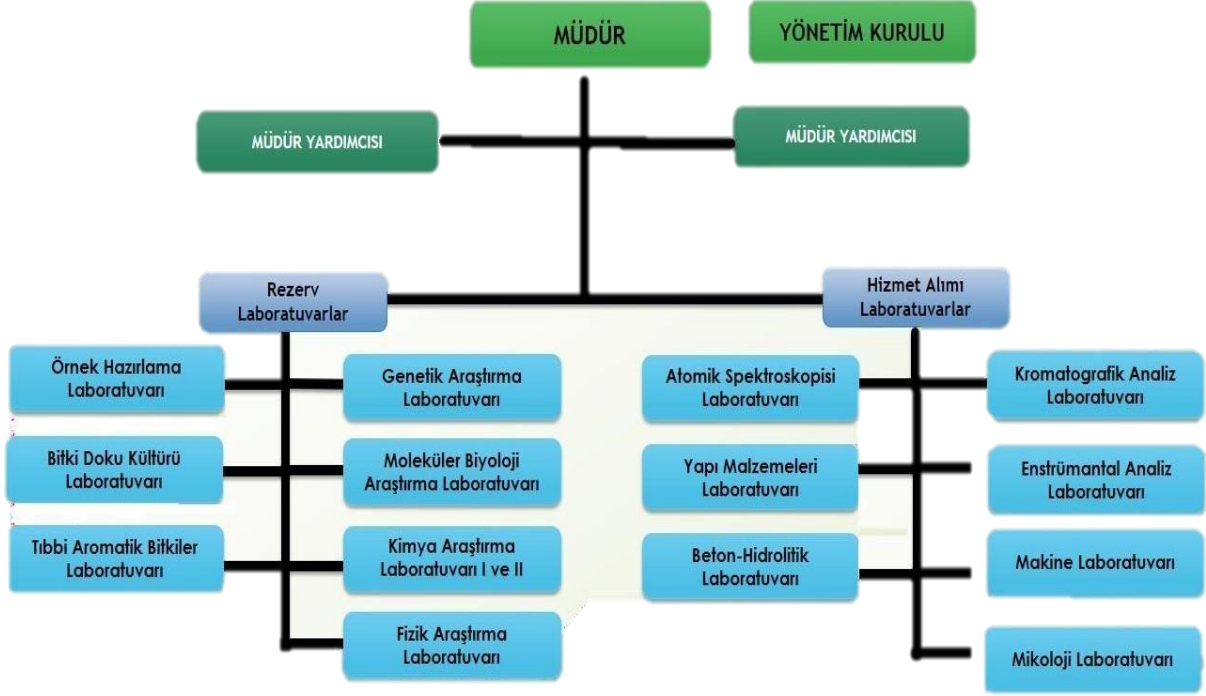
1.2 Diğer Alanlar

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
Sistem Odası	1	50m ²
Duğ	-	-
Mutfak	1	20m ²
Numune kabul	1	25m ²
Tuvalet	4	20m ²
Elektrik Odası	1	20m ²
Engelli Lavabosu	1	8m ²
Toplam Kapalı Alanı	14	103m²

2. Örgüt Yapısı

İTAMER Müdürlüğü, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğüne doğrudan bağlı üst yöneticisi olan kuruluştur. Laboratuvarımız Müdür, Müdür Yardımcıları, Danışma ve Yönetim Kurulu birimlerinden oluşan yapısı **Organizasyon Şemasında** belirtildiği şekildedir.

Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 15 Adet (Cihazlara entegre)

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet (Cihazlara entegre)

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kamera			
Televizyon			
Tarayıcı			
Müzik Seti			
Mikroskop			
DVD			

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

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

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

4.2. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
			Toplam
Genel İdari Hizmetler			2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Sürekli İşçi			3
Toplam			5

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		1	2	1
Yüzde					

4.4. 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	5					
Yüzde						

4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.6. İşçiler

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.7. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.8. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5. Sunulan Hizmetler

Üniversite birimlerinin ortak ihtiyacı olan ileri araştırma düzeneklerini sağlayarak Merkez araştırma birimlerinde ortak kullanıma sunmak. Bilim ve teknoloji alanında gelişmeye katkıda bulunmak ve endüstriye ilişkin sorunları çözmek üzere araştırmalar yapmak, kalkınma planlarının öngördüğü alanlarda gelecekte karşılaşılabilecek sorunlara çözüm yolları aramak. Araştırma sonuçlarını duyurmak ve bunların uygulanmasına yardımcı olmak, gerektiğinde uygulama planları yapmak, yeni bir malzeme, mamul veya sürecin üretim aşamasına geçmesi için gerekli donanım, sistem ve özellikleri belirlemek, öncü tesisler kurmak. Özel sektör, kamu kurum ve kuruluşları ile akademisyen ve araştırmacıların talep ettikleri analizleri, karşılaştıkları bilimsel, teknik ve uygulamaya ilişkin sorunları çözmeye yönelik hizmetleri yapmak. Üretim ve işletmede karşılaşılan teknolojik güçlüklerde danışmanlık yapmak. Merkezin çalışma alanına giren konularda konferans, kurs, seminer, sempozyum, kongre gibi ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenlemek. Yurt içindeki ve dışındaki ilgili kamu ve özel

araştırma kuruluşları ve merkezleri ile işbirliği yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak, ileri teknoloji projeleri için maddi destek sağlamaya çalışmak. Öncelikle lke ve bölge ihtiyaçlarına yönelik olmak üzere araştırma projelerini desteklemek ve uygulamak. Merkezin ihtiyaı olan elemanların yurt içinde ve dışında yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yurt içi ve yurt dışından bu amaçlarla gelecek araştırmacılara imkân hazırlamak, öneriler geliştirmek. Bilim ve teknoloji alanında tanınmış araştırmacıların niversite bünyesinde istihdam edilmesine yönelik çalışmalar yapmak. Teknolojik gelişmeleri sürekli izleyerek laboratuvardaki cihazların günün koşullarına uygun olarak geliştirilmesini sağlamak ve niversitenin proje yürütme potansiyelini artırmak. Merkezi Araştırma Laboratuvarının tanıtımını gerçekleştirmek. İTAMER Müdürlüğü Kilis 7 Aralık Üniversitesi Merkez kampüsünde **Merkez / KİLİS** adresindeki sabit tesislerinde görevini yürütmektedir.

2025 Yılı Hizmetleri

5.1- 2025 Yılı Yıllık Bazda Yapılan Çalışmalar

2025 YILI GELİRLERİ

NO	Analiz İsteyen	Analiz adı	Analiz(Fatura) Tarihi	Analiz Ücreti (TL)
1	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) (Merkez/KİLİS)	Uv-Vis	06/02/2025	4,500.00
2	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) (Merkez/KİLİS)	Element ve UV-Vis	06/02/2025	7,350.00
3	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Proje Destek ve Koordinasyon Birimi (Merkez/KİLİS)	Floresans	14/05/2025	4,050.00
4	Kilis Pirina Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (Merkez/KİLİS)	Yağ Mik. Ve Nem Tayini	14/07/2025	3,600.00
5	Kilis Pirina Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (Merkez/KİLİS)	Yağ Miktarı	23/07/2025	480.00
6	Kilis Pirina Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (Merkez/KİLİS)	Yağ Mik. Ve Nem Tayini	25/08/2025	1,440.00
7	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) (Merkez/KİLİS)	Kapsaisinoid	09/12/2025	6,600.00
			TOPLAM	28,020.00 TL

2025 YILI GİDERLERİ

2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında herhangi bir mali gider oluşmamış olup, ilgili döneme ait gider kaydı bulunmamaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58, 59 ve 60'ıncı maddeleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazetede yayımlanan, İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen hükümler doğrultusunda yapılan çalışmaların özeti şöyledir.

İTAMER tahsis edilen bütçe ödenekleri, harcama yetkilisinin (Rektör) bilgisi ve talimatı

doğrultusunda satın alma memuru, tahakkuk memuru, ayniyat memuru ve muhasebe memurları tarafından Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlanan harcamalara ilişkin belgeler, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından harcama öncesi gerekli kontrol ve denetim yapıldıktan sonra satın alma ve harcama işlemleri gerçekleştirilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimizin teknik ve akademik kadrosunu güçlendirerek laboratuvar faaliyetleri standardını yükseltmek ve ihtiyaç duyulan çağdaş fiziki altyapıyı oluşturmak ve geliştirmektir. Bu amaçla kısa ve orta vadeli hedefler amaçlanmıştır.

Kısa Vadeli Hedefler:

1- Araç-Gereç Hedefleri:

-Laboratuvarların alt yapısının geliştirilmesi

2- Akademik Kadro Hedefleri:

- Mevcut sistemlerin aktif halde kullanılabilmesi için uzman kadrolarının artırılması

3- İdari Personel Hedefleri:

- Laboratuvar imkânlarının geliştirilmesi doğrultusunda amaca uygun olarak teknik personelin temini ve alanı doğrultusunda yetiştirilmesi

4- Sosyal ve Kültürel Hedefler:

- İdari, teknik, akademik ve diğer personelimizin sosyal-kültürel, sportif faaliyetleri ve diğer sosyal tesislerin temini noktasında çalışmalara hız verilmesi

Orta ve Uzun Vadeli Hedefler:

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sahip olduğumuz imkânlar çerçevesinde mevcut fiziki ortamların ve insan kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak eksikliklerimizin giderilmesi için yoğun bir çalışma yapılması temel politikamızdır. Öte yandan olanaklarımızı arttırabilmenin bir

yolu olarak görülen dışa açılım ve sanayi ile işbirliğinin geliştirilmesi hususunda azami gayret sarf edilecektir.

C- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzde aktif olan dört laboratuvarın geliştirilmesine yönelik faaliyetler ve ayrıca laboratuvarların ihtiyacı olan akademik ve idari personelin temini hususunda gerekli çalışmalar devam etmektedir.

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

A- Üstünlükler

- Genç ve aktif akademik personele sahip olması,
- Gelişmekte olan laboratuvarların olması,
- Kütüphane ve İnternet olanakları.

B- Zayıflıklar

- Laboratuvar alt yapısının yeterli düzeyde olmaması,
- Teknik personel yetersizliği.
- Bütçe sıkıntısı

C- Değerlendirme

2025 yılı içinde kurumun zayıflıklarının giderilmesinin yanında Deprem ve Bütçesel nedenlerle hedeflere ulaşmada yetersiz kalınmıştır.

IV- ÖNERİ ve TEDBİRLER

2025 yılında yapılan faaliyetler ve alt yapımız doğrultusunda 2026 yılında yapılacak çalışmalar planlanmıştır. Ayrıca alt yapımızdaki eksiklikler giderildikten sonra 2026 yılı içinde yapılacak hizmetlerin ilgili birimlere anlatılmasının gerekli ve faydalı olacağı düşünölmektedir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İTAMER Müdürü 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, görev ve 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, İTAMER Müdürü olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (25/12/2025)

Doç. Dr. Eyyüb KARAKAN
Müdür