

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

**2018 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU**

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ

2019



Üniversitemiz 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6005 Sayılı Kanunun Ek 130. Maddesi ile kurulmuştur. Üniversitemiz genç ve dinamik yapısı ile uluslararası başarılarla imza atma yolunda bilim insanlarının buluşacağı, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı ile uluslararası marka bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

Üniversitemiz 7 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul, 3 merkez, 8 Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliği ile faaliyetlerini sürdürmektedir. İdari Faaliyet Raporumuz, 2018 yılında gerçekleştirilen faaliyetler hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla hazırlanmış bir çalışmadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu kapsamında Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Üniversitemizin 2018 yılı faaliyetlerini gösteren bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder; “Abdullah Gül Üniversitesi 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu” nu kamuoyunun bilgisine saygılarımla sunarım.

İ. Sabuncuoğlu

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Rektör



I - GENEL BİLGİLER	5
A – MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE FARKLILAŞMA ODAĞI	5
1. MİSYON: GERÇEKLEŞTİRDİĞİ BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR VE ÇAĞDAŞ EĞİTİM İLE BİLİME VE TOPLUMA İLERİ DÜZEY KATKI SAĞLAMAK.	5
2. VİZYON:	6
3. TEMEL DEĞERLER:.....	6
4. FARKLILAŞMA ODAĞI:.....	7
B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
1. REKTÖR (ÜST YÖNETİCİ).....	9
2. DEKAN (HARCAMA YETKİLİSİ)	12
3. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ)	13
4. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ)	14
5. FAKÜLTE SEKRETERİ.....	14
6. İÇ DENETİM BİRİMİ	15
7. SENATO	16
8. YÖNETİM KURULU	17
9. GENEL SEKRETERLİK (HARCAMA YETKİLİSİ)	17
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	36
1. FİZİKSEL YAPI	36
2. ÖRGÜT YAPISI.....	39
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	40
4. İNSAN KAYNAKLARI	43
4.1. AKADEMİK KADROLAR:.....	43
4.2. İDARİ KADROLAR:.....	45
5. SUNULAN HİZMETLER	48
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ.....	48
5.2. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ	52
5.3. YÖNETİM VE İDARİ HİZMETLER	55
5.3.1. GENEL SEKRETERLİK	55
5.3.2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	56
5.3.3. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	56
5.3.4. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI.....	63
5.3.5. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	68
5.3.6. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI.....	70
5.3.7. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	71
5.8. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.....	73
5.8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	81
5.9. YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	82
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	86
II – AMAÇ ve HEDEFLER	86
B. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER.....	90
III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	90



A. MALİ BİLGİLER	90
1 - BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	90
3- MALİ DENETİM SONUÇLARI	92
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	93
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	93
2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	103
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	112
SONUÇ:	114



I - GENEL BİLGİLER

A – MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE FARKLILAŞMA ODAĞI

1. MİSYON: Gerçekleştirdiği bilimsel araştırmalar ve çağdaş eğitim ile bilime ve topluma ileri düzey katkı sağlamak.

Üniversitemiz misyonunu birden fazla alan üzerinden değerlendirerek gerçekleştirmek istediklerini alanlar bazında şu şekilde ifade etmektedir;

Araştırma

Araştırma faaliyetlerinde temel araştırma ve uygulamalı araştırma dengesini koruyarak elde edilen çıktılarla evrensel bilime ve toplumun farklı kesimlerine yüksek katkıda bulunmak.

Uygulamalı araştırma konularını yakın ve uzak çevre farklarını da gözeterek topluma yüksek katkı yapacak küresel sorun alanlarından seçmek.

Transdisipliner araştırma kültürünü geliştirmek ve uygulamak.

Eğitim

Öğrenen odaklı eğitim ve araştırma süreçleri geliştirmek, uygulamak ve bu alanda örnek kurum olmak.

Bilgili, kuram ve uygulama arasındaki bağı kurabilen, çok yönlü düşünebilen ve bilgisini geliştirebilen bireyler yetiştirmek.

Eğitimde etik değerlerin ve sosyal sorumluluğun önemini içselleştirmiş bir anlayışı sahiplenmek.



Topluma Katkı

Üniversitenin bütün süreç ve faaliyetlerini nihayetinde toplum kesimlerine olumlu katkıda bulunacak nitelikte düzenlemek.

Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde toplumla, iş ve sanayi dünyasıyla, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla yakın ve ortak çalışma süreçleri içinde olmasını sağlamak.

Yönetim Düzeni

Üniversitenin yönetim süreçlerinde iç ve dış paydaşların etkin katılımını sağlamak.

Öğretim üyelerinin ve araştırmacıların yenilikçi projeler geliştirmelerini kolaylaştıracak yönetim süreçlerini oluşturmak.

Uluslararasılaşma süreçlerinin gerekliliklerini yerine getirmek ve içselleştirmek.

2. VİZYON: Yenilikçiliği ve yaratıcılığı özümsemiş, bilgi üreten ve bilgiyi değere dönüştürerek bilime ve topluma ileri düzeyde katkı yapan, saygın bir uluslararası üniversite olmak.

3. TEMEL DEĞERLER:

- ✓ Akademinin saygınlığının ve öneminin bilincinde
- ✓ Yenilikçi
- ✓ Katılımcı
- ✓ Girişimci
- ✓ Estetik farkındalık ve etik sorumluluk sahibi
- ✓ Toplumu önemseyen
- ✓ Çevreyi önemseyen
- ✓ Geleceğe odaklı
- ✓ Farklılıklara saygılı ve uzlaşılı kültürüne sahip
- ✓ Özgürlükçü



4. FARKLILAŞMA ODAĞI:

AGÜ bilime, bilimsel bilgi üretim süreçlerine, yenilikçi eğitime ve üniversite-toplum etkileşimine uluslararası düzeyde önemli katkı yapmayı ve bu anlamda dünya çapında saygınlığı hedefleyen, yeni nesil bir araştırma üniversitesidir.

AGÜ'nün en önemli farkı araştırma, eğitim ve topluma katkı faaliyetlerini bütünleştirerek bu faaliyetler arasında sinerjiler yaratmayı hedeflemesidir. AGÜ'de araştırma, eğitim ve topluma katkı faaliyetleri birbirinden kopuk değildir; tüm faaliyetler birbirini destekleyecek ve besleyecek şekilde bütünleşik olarak ve kalite odaklı bir anlayışla yürütülür. Bu anlamda AGÜ geleneksel üniversite anlayışından uzaklaşarak toplum ortaklarıyla (iş ve sanayi dünyası, kamu kurumları, sivil toplum örgütleri, yerel yönetimler, genel toplum) birlikte ve işbirliği içinde karar alır ve faaliyetlerini yürütür. AGÜ'de her faaliyetin kısa, orta ve uzun dönemde topluma ve bilime anlamlı katkı yapması en önemli hedefdir. AGÜ akademik faaliyetlerinde yeni teknolojiler, yeni ürünler, yeni iş modelleri geliştirilmesini, küresel sorunlara çözüm sunulmasını ve sosyal fayda üretilmesini kararlılıkla destekler. Bu bütünleşik süreçlerin tamamı eğitim ile iç içe örülerek tasarlanır ve öğrencilerin bu süreçlerin önemli birer paydaşı olması hedeflenir.

AGÜ akademik hedeflerini gerçekleştirirken Türkiye'den ve uluslararası camiadan yüksek nitelikli öğrencileri ve akademisyenleri bünyesinde bulundurmaya hedefler. AGÜ Vakfı (AGÜV) destekleri bu anlamda en önemli farklılık avantajıdır. AGÜV nitelikli akademisyenlerin ve öğrencilerin AGÜ bünyesine katılması için nesnel prensiplere dayalı destekler sağlayarak AGÜ'nün dünya çapında saygınlığı olan bir akademik kurum olma hedefinde ilerlemesine katkıda bulunur.

AGÜ aynı zamanda yenilikçi ve girişimci bir anlayışa ve kültüre sahiptir. Akademik kurumların toplumla daha bütünleşik olması ve faaliyetlerinde toplumsal ve ekonomik değer üretmesi gerektiği düşüncesiyle, yeni üniversite



modelinin kurgulanması sürecinde öncülük etmek, AGÜ'nün yüklendiği önemli görevlerden biridir.

AGÜ'nün hedeflerini gerçekleştirme sürecince güvendiği en önemli yetkinlikleri (1) nitelikli insan gücü, (2) yenilikçi vizyonu ve bu vizyonun değerlerini içselleştirmiş AGÜ bileşenlerinin (öğrenciler, akademik ve idari personel) paylaştığı AGÜ kültürü ve (3) yerel yönetimler, kamu yöneticileri, iş ve sanayi dünyası ve sivil toplum temsilcileriyle kurduğu güçlü bağlar ve işbirlikleridir.

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Anayasanın 130 uncu maddesinde; yükseköğretim kurumları, çağdaş eğitim öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip kurumlar olarak tanımlanmıştır.

Yükseköğretimde amaç ve ilkeleri belirleyen ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları düzenleyen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda üniversitelerin görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiş bulunmaktadır :

- ✓ Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- ✓ Kendi ihtisas gücü maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,



- ✓ Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- ✓ Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- ✓ Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerde ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Eğitim-öğretim seferberliği için de örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- ✓ Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- ✓ Eğitim teknolojilerini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- ✓ Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

1. Rektör (Üst Yönetici)

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve



kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Rektörün Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- ✓ Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- ✓ Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- ✓ Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında üst yönetici sıfatı ile Rektöre verilen temel görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir :

- ✓ Üniversitenin stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığını duyurmak üzere iç genelge yayımlar (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversitenin misyon ve vizyonu ile stratejik amaç ve hedeflerinin belirlendiği stratejik planı onaylar (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversitenin idare faaliyet raporunun düzenlemesini ve kamuoyuna açıklamasını sağlar (5018/md:41).



- ✓ İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklenmesini sağlar (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar).
- ✓ Üniversitenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar (5018/md:11-2).
- ✓ Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Bağış ve yardımların ödenek kaydedilmesini onaylar (5018/md:40).
- ✓ 5018 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmaları onaylar (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar).
- ✓ Üniversite bütçesinden açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydedilmesini onaylar (5018/md:35).
- ✓ Üniversite bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin yükleme tutarının %30'unu aşmamak üzere bütçe dışı avans verilmesine karar verir (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversite bütçesinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerini onaylar (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve yılı Bütçe Uygulama Tebliği).
- ✓ Yönetim ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri alır (5018/md:57).



- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylar (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ İç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndererek iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirir (5018/md:64).
- ✓ İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylar (5018/md:64).
- ✓ İç denetim birimi tarafından İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak hazırlanan yönerge ve değişikliklerini onaylar (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini yapar (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversite bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).

2. Dekan (Harcama Yetkilisi)

Fakültenin 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.



Dekanın Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her ğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ✓ Fakültenin denek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)

2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ niversitenin eğitim-ğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- ✓ niversitenin bütününü ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- ✓ Rektörün onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan niversite veya niversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- ✓ niversitenin yıllık eğitim-ğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamaktır.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.



4. Enstitü Müdürü (Harcama Yetkilisi)

Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Enstitü Müdürünün Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Enstitü Kurullarına başkanlık etmek,
- ✓ Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasındaki düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Enstitü'nün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü'nün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek
- ✓ Enstitü'nün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü Bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ✓ 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

5. Fakülte Sekreteri

Yetki ve Görevleri

- ✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak,
- ✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,



belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmektir.

Sorumlulukları

- ✓ 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.
- ✓ Fakültenin Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve üniversiteye iletilmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden sorumlu dekan yardımcısına ve dekana öneride bulunmak,
- ✓ Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ✓ Fakülte Dekanlığının yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Dekan tarafından verilecek idari görevleri yerine getirmektir.

6. İç Denetim Birimi

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- ✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ✓ İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- ✓ Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,



- ✓ Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- ✓ Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, üst yöneticiye bildirmektir.

7. Senato

Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Senatonun Görev ve sorumlulukları:

- ✓ Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- ✓ Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- ✓ Rektörün onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- ✓ Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak.
- ✓ Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- ✓ Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- ✓ Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.



8. Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Yönetim Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- ✓ Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- ✓ Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
- ✓ Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

9. Genel Sekreterlik (Harcama Yetkilisi)

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreterin Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur,
- ✓ Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir,



- ✓ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletme,
- ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ✓ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

9.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Üniversitemizin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,



- ✓ Üniversite görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı entegrasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Gelişen bilişim teknolojilerini orijinal kaynağından inceleyip ve bunların Üniversite bünyesine kazanımı ve uygulaması konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Üniversitemizin görev alanına giren konularda projeler hazırlamak, geliştirmek, işletmek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak, entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmalar yapmak, kullanım politikalarını oluşturmak ve uygulamak,
- ✓ Üniversitemizin veri güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına bunları duyurmak,
- ✓ Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Teknik Hizmetler Biriminin görev ve sorumlulukları:

- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtların yürütülmesi,
- ✓ Başkanlık evrak işlemlerinin yürütülmesi, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışının ve yazışmaların usulüne uygun olarak sağlanması,
- ✓ Başkanlık stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetlerin planlanması, yapılması veya yaptırılması,
- ✓ Başkanlık taşınır kayıt işlemlerini 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- ✓ Günlük, haftalık, aylık ya da yıllık yapılan toplantı, seminer veya diğer planlı işlerin takibinin yapılması,
- ✓ Gerekli eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamı'na bağlı birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaların yapılması,



- ✓ Başkanlığın kullanımının tamamlanmış olduğu dosyaların arşivlemesinin ve korunumunun sağlanması,
- ✓ Üniversite ile ilgili duyuru ve etkinliklerin e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurulması,
- ✓ Toplu e-posta için oluşturulan mail gruplarının güncel tutulması,
- ✓ Üniversite uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm üretilmesi ve bu çözümlerin bir üst amire bildirilmesi,
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin temin ve dağıtım işlemlerinin yapılması veya yaptırılması,
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurumlarının yapılması, işletim sistemi kurulması veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını giderilmesi, yazıcı - tarayıcı vb. cihazların kullanıcı bilgisayarlarına tanıtılması,
- ✓ Yazıcı, tarayıcı ve IP telefonların fiziksel kurulumlarının ve yazılım ayarlarının yapılarak çalışır hale getirilmesi. Bu ürünlerle ilgili son kullanıcıların yaşadığı problemlerin incelenerek teknik destek hizmetlerinin sağlanması ve sorunlarının çözülmesi,
- ✓ Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data - ses - görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. elektronik ürünlerle ilgili şartnamelerin hazırlanması, muayene kabul komisyonunda yer alınması,
- ✓ Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanabilecek görüntü, ses veya bağlantı hatası sorunlarının yerinde incelenerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunların çözülmesi, teknik altyapı eksikliği nedeniyle kaynaklanan problemlerin ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili personeline çözülmesi için bildirilmesi,
- ✓ Telefon santralinde yeni numaralar tanımlayarak yeni kullanıcıların IP telefonlarına bu numaraların verilmesi, ihtiyaç durumunda eskiden tanımlanan numaraların kaldırarak veya değiştirilerek IP telefonların yeni kullanıcılar tarafından kullanılabilmesinin sağlanması,



- ✓ IP Telefonların kullanımında yaşanabilen sorunların yerinde fiziksel, yazılımsal ayar kontrolleriyle ya da uzaktan telefon yazılımı ve santral yazılımı üzerinden çözülmesi,
- ✓ IP Telefon bağlantısına uygun bağlantı olmayan yerlerde hali hazırda kurulu olan data hatlarının bilgilerinin “ağ ve sistem gurubu”na iletilerek gerekli ayarlamaların yapılmasını ve ilgili data hattının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesinin sağlanması,
- ✓ Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili gelen isteklere göre hat veya internet aboneliği açma, kapama ve abonelik adresi değiştirme başvurularının yapılması, işlemlerin takip edilmesi ve bu işlemlerin sonlandırıldığıнын teyit edilmesi,
- ✓ Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturaların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nda bu konuyla görevli kişiye iletilmesi. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi durumunda ödeme işlemlerinin yapılıp yapılmadığının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin teyit edilmesi, ödeme yapılmış olmasına rağmen ödeme sorunu gözüküyorsa, ödeme belgelerinin bu kurumlara faks veya e-mail yoluyla iletilerek ödemelerin teyit edilmesini ve borcun sistemden düşmesinin sağlanması.
- ✓ Faks cihazlarına dış hatların bağlanmasını, faks cihazlarının uygun şekilde ayarlanmasını ve böylece faks alımı ve gönderiminin sağlanması,
- ✓ Rehber.agu.edu.tr adresinin güncellemesi, internet sitesi aracılığıyla kurum personelinin kullanımında olduğunun teyit edilmesi, sorun oluşması durumunda ilgili birim personeline sayfaya ulaşım probleminin çözülmesi,
- ✓ Telefon, internet vb. hat abonelikleriyle ilgili hizmet alım ihalesine çıkılması durumunda, teknik şartname hazırlanması ve ihale komisyonunda görev alınması,
- ✓ Öğrencilerin üniversite tercih dönemlerinde gerekli fiziksel donanım ve yazılım altyapılarını hazırlatarak bu dönemde ihtiyaç duyulan iletişim ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması.
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.



Ağ ve Sistem Yönetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Üniversitenin fiziksel ağ altyapısını kurma, düzenlenme ve bakımı yapmak,
- ✓ Ağ üzerindeki cihazların durumunu belirleme ve geleceğe dönük yapılacak ilaveleri gözetererek sistemin alt yapısını bu duruma uygun olarak tasarlamak ve yürütmek,
- ✓ Ağ altyapısı ile ilgili güncel yazılım ve donanımların takip etmek ve bunları var olan ağ sistemi üzerine entegrasyonunu gerçekleştirmek,
- ✓ İnternet trafiğinin kontrolünü ve takibini yapmak,
- ✓ İnternet ağı üzerinde oluşan sorunları analiz edip raporlamak ve gerektiğinde problemlili noktalara yerinde ve zamanında müdahale etmek,
- ✓ Üniversite bünyesine sonradan kazandırılmış ya da kurulmuş birimlere internet ve ağ yapısının kurulması,
- ✓ Birimlere ya da bölümlere uygun hız ve bant genişliğinde kesintisiz internet erişimi sunmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini iyileştirmek,
- ✓ IP adreslerini düzenlenmek ve güvenli bir ağ yapısı oluşturmak,
- ✓ Kampüs ağ sisteminde kullanıcıların neyi nasıl yapmaları gerektiği ile ilgili bilinçlendirmek için hizmet içi eğitim vermek,
- ✓ Ağ kullanımı ve yönetimi ile ilgili dokümanların hazırlanmak ve yürütmek,
- ✓ Sistem dahilindeki sunucuların kurulumunu bakımını ve onarımını yapmak, periyodik olarak yedeklerini almak ve bu sunuculardan tam verim almak için araştırma ve testler yapmak,
- ✓ Sisteme ait alanların güvenliğini, tertip ve düzenini sağlamak,
- ✓ Sistem dahilindeki sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak, açığa çıkacak sorunlara zamanında müdahale etmek,
- ✓ Ağ ve sistem ile ilgili konularda araştırmalar yapmak, sorunlar çözüm bulmak,
- ✓ Üniversite bünyesindeki Ağ ve Sistem yapısının aktif olarak çalışmasını sağlamak,
- ✓ Kampüs içinde oluşan sistem arızalarını gidermek,
- ✓ E-posta sistemi yönetimi, SMTP gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması,
- ✓ Web sunucu ve veri tabanlarının kurulması ve yönetilmesi,
- ✓ DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek,



- ✓ E-posta hesaplarını sağlamak, Firewall politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler.

Yazılım ve Tasarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Üniversite bünyesine yarar sağlayacak yazılım ve tasarım projelerinin geliştirilmesi ve ihtiyaçlar dahilinde gerekli güncellemelerin yapılması ve kurum bünyesinde kullanılmasının sağlanması,
- ✓ Kullanılmakta olan programların bakımının yapılması,
- ✓ Bilgi sistemleri dahilinde kullanılan veri tabanlarının tasarımlarının standartlara uygun hale getirilmesi,
- ✓ Üniversite tarafından geliştirilmiş ya da satın alınmış programlarla ilgili eğitimlerin verilmesi,
- ✓ Üniversite bünyesindeki birim ya da bölümlerin isteği doğrultusunda veri tabanındaki gerekli verilerin ve istatistiki raporların hazırlanması ve ilgili birime ya da bölüme sunulması,
- ✓ Yazılım projeleri ile ilgili analiz yapılması, iş akışı çıkarılması, kodlama yapılması ve rapor hazırlanması,
- ✓ Güncel teknolojiler takip edilerek kurumumuza fayda sağlayacak yazılımların üniversite teknoloji alt yapısına entegrasyonunun sağlanması,
- ✓ Üniversite Akademik ve idari birimlerin istekleri doğrultusunda birimlerin web sayfalarının tasarlanması ve yönetilmesi,
- ✓ Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği verilmesi,
- ✓ Üniversite ana sayfa tasarımının ve güncellemelerinin yapılması.

9.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları:

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere,

- ✓ İlgili birimlerle sözleşmeye bağlanmış ödemeleri takip ederek zamanı geldiğinde ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Uygulama sırasında bütçe ödeneklerini ve harcama durumlarını izlemek,
- ✓ Üniversiteye ait taşınmaz malları kiraya vermek ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan kiralama işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Lojmanların tahsisi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Satın alma süreçlerini takip ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ✓ Yurtdışı alımlarında akreditif ve gümrük işlemlerini yapmak,
- ✓ Makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi,
- ✓ Her türlü malzemenin muayene kabul, giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıtan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılması,
- ✓ Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- ✓ Üniversitenin tüm şehir içi ve şehir dışı araç tahsis ve takip işlerini yapmak,
- ✓ Temizlik hizmetlerini koordine etmek,
- ✓ Sivil savunma işlemlerini yapmak,
- ✓ Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak



Satın Alma Şube Müdürlüğü

İhale Birimi Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Birimlerden gelen ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameler doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre yaklaşık maliyetinin tespiti için alım yapan diğer kurumlardan, bu konuda görevli kurumlardan (Borsalar, Ticaret ve Sanayi odaları gibi), idarenin önceki alımlarından ve tedarikçilerden elde edilen verilere göre yaklaşık maliyetin tespiti için gerekli işlemler yapmak.
- ✓ Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespiti yapmak.
- ✓ Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenlenmek.
- ✓ Teknik Şartnamenin tekrardan gözden geçirilmesini sağlamak.
- ✓ İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formları hazırlamak.
- ✓ Hazırlanan bu dokümanları ihale dokümanı olarak aday veya isteklilere satılmak üzere onaylı olarak yada kopyalanamaz cd'ler ortamına alınarak çoğaltmak. Ayrıca İhale Başkanı ve Üyelerine vermek için İhale İşlem dosyalarını onaylı olarak çoğaltmak.
- ✓ Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak, alımı duyurmak. İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı ile uygun sayıda adaya duyuru yapmak.
- ✓ İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelerle uyularak ilanla ihale duyurmak.
- ✓ Harcama Yetkilisi Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine görevlerini tebliğ etmek. Bu tebligatla birlikte bu komisyon üyelerine vazifeleri ile ilgili İhale işlem dosyasının onaylı bir kopyasını vermek.
- ✓ Hazırlanan İhale Dokümanı istekli adaylarına gösterilmekte ve isteyenlere bedeli karşılığında onaylı bir suretini satmak.



- ✓ İstekli adaylarından dokümanda açıklama isteyenlere diğer doküman satın almış olanlarla birlikte açıklama yapmak. Talep edildiğinde veya idarece gerekli görülmesi durumunda zeyilnameler hazırlanıp isteklilere tebliğ etmek.
- ✓ İhale sürecinde ihaleye yapılan itirazları incelemek üzere İhale yetkilisince görevlendirilen Raportörlere destek hizmeti vermek.
- ✓ İdareye sunulan teklifler usulüne göre kayıt altına alınarak teslim almak.
- ✓ İhale günü ihale saatinde idareye sunulan teklif zarflarını ihale komisyonuna teslim etmek ve ihale oturumu sırasında da gerekli kayıtların tutulması için komisyona destek hizmeti vermek.
- ✓ Komisyonların kararı ihale yetkilisince onaylandıktan sonra mevzuata uygun süreler geçirilmeden isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ etmek.
- ✓ İhale kararının tebliğinden sonra süresinde itiraz yapılmaması veya itiraz yapılmasına rağmen bunun geçersiz bulunması ve bu durumda itirazın K.İ.K.'na taşınmaması veya taşınmasına rağmen bu kurumca itirazın reddedilmesi durumlarında kararın kesinleşmesiyle ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme yapması için davet yazısını tebliğ etmek.
- ✓ Süresi içinde kesin teminatını yatırmaması ve 4734 sayılı K.İ.K.'nın 10'uncu maddesinde sayılan durumlarda olmadığını ispatlayan belgeleri tamamlaması durumunda istekli ile sözleşme (sözleşme tasarisına göre) düzenlemek, yükleniciye ve ihale yetkilisine akdedilmesi için sunmak.
- ✓ Sözleşmeye bağlanan alımlarda alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi, muayene kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme için gerekli evrakların hazırlanması için ilgili evrakların, ihtiyaçları talep eden birimlere bildirmek.
- ✓ Sözleşme ve teknik şartname hükümlerine aykırılık teşkil eden durumları ilgili birim tarafından ihale birimine yazı ile bildirmesi sonucu sözleşmede belirtilen yaptırımlar ile ilgili yazışmalar yapmak.
- ✓ İhale konusu iş ile alakalı tüm dosyalama işlemleri ve sözleşme sonucu ihale ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Üniversitemizce verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu Kamu İhale Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri faturalarının takibini yapmak,



Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Doğrudan Temin Birimi Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Birimlerden ihtiyaç tespit edildikten sonra, Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte üst yazı ile birime gönderilmesi ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satınalma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak tek seferde yapılacak ödemelerin ödeme evraklarını hazırlamak.
- ✓ Sözleşmeye bağlanan işlerin takibi için ilgili birime sözleşme evraklarını göndermek,
- ✓ Taşıma, temizlik gibi hizmet alımlarını yapmak,
- ✓ Yurtdışı alımlarında akreditif ve gümrük işlemlerini yapmak,
- ✓ Makine-teçhizat ve cihazların yedek parçaların temin edilmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlük ve ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım malzemelerini temin etmek,
- ✓ Taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversitemize ait tüm birimlerinin kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması işlemlerini yapmak.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Taşınır Şube Müdürlüğü

Taşınır Birimi Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Başkanlığımıza ait taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Başkanlığımıza ait taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kiralama Birimi görev ve sorumlulukları

- ✓ Kiralama işlemlerini takip etmek ve ödemelerini yapmak.
- ✓ Kiralama komisyon kararlarını yazmak.
- ✓ Kira sözleşmelerinin takibini yapmak.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



İç Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların bakım, onarım işlerinin takibini yapmak.
- ✓ Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların sigorta işlemlerinin takibini yapmak.
- ✓ Müdürlüğe bağlı şoförlerin şehiriçi/shehir dışı araç talepleri doğrultusunda görevlendirmelerini yapmak.
- ✓ Müdürlüğümüz şoförlerinden görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- ✓ Kampüsün temizlik iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Müdürlüğe bağlı temizlik ambarının, depo stoklarını kontrol etmek ve alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Kemirgen ve Haşerelerle Mücadele Hizmet alımı işlemlerinin takibini yapmak.
- ✓ Müdürlüğe bağlı personellerin özlük işlemlerini takip etmek.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

9.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevler:

- ✓ Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- ✓ Baskı, film, videobandı ve mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde sayılmıştır.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ✓ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.



9.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevlerini aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür;

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi çerçevesinde yapmakla yükümlü olduğu görevler:

- ✓ Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- ✓ Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Eğitim- Öğretim Birimi

- ✓ Eğitim-Öğretim Yönetmelik/Yönergelerin hazırlanması ve güncellenmesi,
- ✓ Bölüm/program açma/ilk defa öğrenci alımı işlemleri,
- ✓ Genel kontenjan ve koşulların belirlenmesi,
- ✓ Müfredat (Ders Kataloğu) oluşturulması,
- ✓ Akademik Takvimin hazırlanması,
- ✓ Ders değişikliği ve eşdeğerlik işlemleri,
- ✓ Hazırlık muafiyet ve seviye belirleme sınavı,
- ✓ Ders muafiyeti intibak işlemleri,
- ✓ Askerlik işlemleri,
- ✓ Kayıt dondurma izin işlemleri,
- ✓ Fakülte Yönetim Kurulu Kararları,
- ✓ Fakülte Kurulu Kararları,
- ✓ Sınav işlemleri,
- ✓ Not değişikliği işlemleri,
- ✓ Disiplin cezaları,
- ✓ Yaz okulu işlemleri,
- ✓ Ek süre işlemleri,
- ✓ Belge işlemleri,
- ✓ Onur ve yüksek onur öğrencilerinin tespit edilmesi,
- ✓ % 10 Listelerinin hazırlanması,
- ✓ Staj işlemleri,
- ✓ Yazışmalar,



Kayıt Kabul Birimi

- ✓ Yeni kazanan öğrenci verilerinin aktarılması,
- ✓ Öğrenci kimliğinin hazırlanması,
- ✓ Yeni kazanan öğrencilerin kaydının yapılması,
- ✓ Lisansüstü kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemleri,
- ✓ Lisansüstü öğrenci kayıt işlemleri,
- ✓ Eğitim öğretim rehberi işlemleri,
- ✓ Ders kayıtlarının yapılması,
- ✓ Yabancı uyruklu öğrenci alımı,
- ✓ Yatay geçiş işlemleri,
- ✓ DGS işlemleri,
- ✓ Çift ana dal / yan dal,
- ✓ Değişim programları,
- ✓ Özel öğrenci statüsü,
- ✓ Kayıt silme, kayıt dondurma işlemleri,
- ✓ Katkı payı/öğrenim ücreti işlemleri,
- ✓ Diploma ve Diploma Eki,
- ✓ Mezuniyet töreni işlemleri,
- ✓ Fakülte Yönetim Kurulu Kararları,
- ✓ Fakülte Kurulu Kararları,
- ✓ Yazışmalar,

İstatistik ve Planlama Birimi

- ✓ İstatistik işlemleri,
- ✓ Başarı Oranları,
- ✓ Pasaport işlemleri,
- ✓ Uluslararası öğrenci planlama işlemleri,
- ✓ KYK işlemleri,
- ✓ Burs işlemleri,
- ✓ Harç iade işlemleri,
- ✓ Danışmanlık,
- ✓ Öğrenci Konseyi Başkanlığı Seçimi işleri,



- ✓ Tez çalışmaları işlemleri,
- ✓ Web sitesi ve duyurular,
- ✓ Yazışmalar,
- ✓ Çalışma takvimi işlemleri,
- ✓ Faaliyet raporu hazırlama işlemleri,
- ✓ Brifing dosyası hazırlama işlemleri,
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği işlemleri,
- ✓ Anket çalışmaları işlemleri,
- ✓ Arşivleme işlemleri yürütülmektedir.

9.5. Personel Daire Başkanlığı

- ✓ Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- ✓ Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamaktır.

9.6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı kanunla 46. ve 47.maddeleri uyarınca, Mediko Sosyal Kültür ve Spor İşleri Dairesi; Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim- öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlence alışkanlıkları kazandırmaktır.



Daire, Sağlık Hizmetleri, Beslenme Hizmetleri, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Kültürel Hizmetler ve Spor Hizmetleri'nin yürütülmesinden sorumludur.

9.7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe Birimi

- ✓ Bütçe ile ilgili performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Bütçeyi hazırlamak,
- ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ✓ Kontrol ofisi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- ✓ Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- ✓ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Mali Hizmetler Birimi

- ✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- ✓ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ✓ Malî istatistikleri hazırlamak.



Stratejik Planlama ve Performans Birimi

- ✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- ✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- ✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ✓ İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi

- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- ✓ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.



Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi

- ✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- ✓ Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ✓ Mali istatistikleri hazırlamak.

9.8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

124 no'lu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nde Başkanlığın görevleri “Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak ve kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek” olarak tanımlanmış olup aşağıdaki işleri de kapsamaktadır:

- ✓ Kampüs yerleşim planına göre çevre düzenleme çalışmalarının projelendirme ve uygulamalarının yaptırılması,
- ✓ Bina ve tesislerin projelendirme çalışmalarının yapılması ve koordine edilmesi,
- ✓ Harita çalışmalarının yürütülmesi,
- ✓ İhale dosyalarının hazırlanması, yapım ve onarım ile ilgili ihalelerin yürütülmesi,
- ✓ İhale edilen işlerin teknik kontrollerinin yapılması, hakedişlerinin düzenlenmesi ve biten işlerin kabul işlemlerinin yürütülmesi,

9.9. Hukuk Müşavirliği

- ✓ Üniversitemizin öğrencileriyle ve diğer kişi/kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, Üniversitemiz tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- ✓ Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmektir.
- ✓ Birim yöneticileri; kanunlarla verilen görevleri kendileri ve mahiyetindeki görevlileri eliyle, yerine getirmekten ve getirtmekten sorumludurlar.



C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

İdari ve Derslikler binası 2014 yılında kullanıma açılmıştır. 17.955 m² kapalı alana sahip olan yapıda birçok kullanım alanı mevcuttur. Rektörlük makamı, akademik ve idari ofisler, derslikler, laboratuvarlar, kütüphane, konferans salonu ve çok amaçlı bir fuaye alanı bulunmaktadır.

Büyük Ambar Binası, 1.Etap 2. Kısım Tadilat ve Onarım İşi kapsamında ile teslim alınan yapı 7056 m² kapalı alana sahiptir. Büyük ambar binasında yemekhane, derslikler, ofisler, mimarlık ve inşaat mühendisliği bölümlerinin atölyeleri ve binaya ait ortak kullanım alanları bulunmaktadır. Net kullanım alanları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Kapalı alanın yaklaşık 3.600 m²'si ıslak hacimler, teknik hacimler, merdivenler vb. dolaşım alanlarından oluşmaktadır, bu alanlara tabloda yer verilmemiştir. Sınıf sayıları kişi sayısı ile çarpıldığında toplam 592 kişinin aynı anda ders görebilme imkânı oluşturulabilmektedir.

İtfaiye Binası olarak adlandırılan 1.Etap 2. Kısım Tadilat ve Onarım İşi kapsamında yapımı tamamlanan kafeterya kullanıma açılmıştır

Barınma hizmetleri Üniversitemiz Sümer Kampüsü içerisinde yer alan eski adı İç Vazife evleri olarak adlandırılan bloklar ile Öğrenci Köyü içerisinde yer alan 22 blokta verilmektedir.

Yurt Burslu olarak Öğrenci Köyünde kalan öğrenci sayısı 2018 yılı itibari ile toplam 259 olup, 205 öğrenci ise yurtlarımızdan ücretli olarak yararlanmaktadır. Yurtlarımızda barınma odaları Öğrenci Köyü içerisinde 1 kişilik, 2 kişilik olup, diğer barınma alanlarımızda ise 1, 2 ve 3 kişilik şeklindedir. Yurtlarımızda 1 tenis kortu, 1 basketbol ve voleybol sahası ile 1 adet açık futbol sahası bulunmaktadır.

AGÜV tarafından tadilatı yaptırılan misafirhane 715 m² alana sahip olup, içerisinde 10 adet yaklaşık 35 m²'lik konaklama alanı, 1 adet 58 m²'lik dinlenme ve toplantı salonu, ofis, genel mutfak ve genel çamaşırhane mevcuttur.



2017 Ocak ayı sonunda yapımı tamamlanan kapalı spor salonunda, 1 adet 285 m² fitness salonu ile 2 adet toplam 246 m² çok amaçlı spor alanı yer almaktadır.

Sümer Kampüsümüzde yer alan ve Orta Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından kullanılan müdüriyet binası 2017 yılında tadil edilerek idari binaya dönüştürülmüştür. 950 m² kapalı alana sahip yapıda 17 ofis bulunmaktadır.

2018 yılı Ekim ayında Laboratuvar binası hizmete açılmıştır. Yaklaşık 5000 metre kare kapalı alana sahip olup 13 derslik ve 26 laboratuvar bulunmaktadır.

Aşağıdaki tabloda idari ve akademik birimlerin fiziki alanları detaylı bir şekilde gösterilmiştir. Akademik çalışma odalarının alanı ilgili fakülte ve enstitülerin laboratuvar ve atölyeleri dahil edilerek hesaplanmıştır.

Fiziksel Yapı Analizi

Çalışma Odası ve Diğer Alanlar	Akademik Çalışma Oda Sayısı	Akademik Çalışma Odası Alanı (m2)	İdari Çalışma Oda Sayısı	İdari Çalışma Odası Alanı (m2)
Rektörlük	13	747	4	109
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			3	101
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			2	57
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			3	99
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			2	20
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			2	72
Personel Daire Başkanlığı			3	92
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			2	83
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			11	230
Hukuk Müşavirliği			1	32
Genel Sekreterlik			4	202

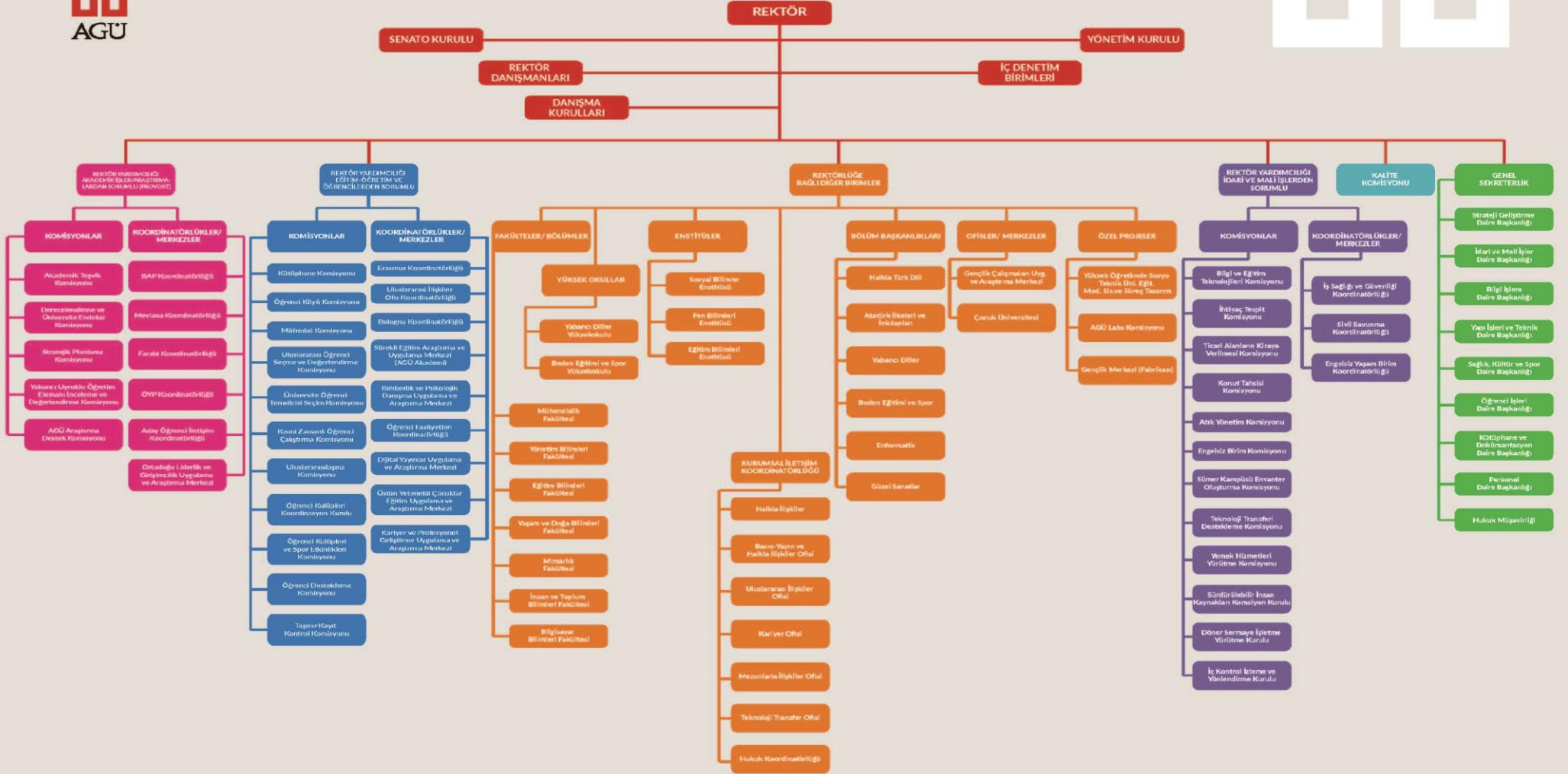


	Akademik Ofis	İdari Ofisler	Derslikler	Lab.	Bilg. Lab.	Kütüphane	Ortak Alan	Sergi/Fuaye Alanı	Konferans Salonları	TOPLAM
Ortak Kullanılan Alanlar			686	1595	132	955	4899	2146	650	11063
Yabancı Diller Yüksek Okulu	265	86	570			955	4899	2146	650	9571
Mühendislik Fakültesi	1060	81	772	818	132	955	4899	2146	650	11513
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	40	20	772		132	955	4899	2146	650	9614
Mimarlık Fakültesi	195	60	772	584	132	955	4899	2146	650	10393
Yönetim Bilimleri Fakültesi	120	30	772		132	955	4899	2146	650	9704
Fen Bilimleri Enstitüsü	26		64	1313	132	955	4899	2146	650	10185
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	95	43	772	1313	132	955	4899	2146	650	11005
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	98	25	772		132	955	4899	2146	650	9677
Sosyal Bilimler Enstitüsü		20	64		132	955	4899	2146	650	8866

2. ÖRGÜT YAPISI



ORGANİZASYON ŞEMASI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Üniversitemiz Sümer Kampüsü dış bağlantılarını sağlamak amacıyla 250Mbps ULAKNET İnternet hattı tesis edilmiştir.

Sümer Kampüsümüzde çalışan 1 adet 7510 omurga, 3 adet 5400 omurga çeşitli marka ve modellerde 197 adet ağ anahtarlama cihazı, 1 adet Cisco ve 1 adet Aruba kablosuz ağ yönetim cihazı ile 308 adet kablosuz ağ cihazı mevcuttur.

Sümer Kampüsümüzde üzerinde CheckPoint yazılımı çalışan 2 adet Dell R630 sunucudan oluşan güvenlik duvarı sistemi kullanılmaktadır.

Sümer Kampüsümüzde üzerinde VMware sanallaştırmanın çalıştığı 3 adet HP DL385 Gen9 sunucularla SAS ve SATA toplam 40TB kapasiteli 1 adet EMC VNX5300 depolama sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca yedekleme için 1 adet NetApp FAS2200 kullanılmaktadır.

1 adet Karmasis InfraScope ve 1 adet Karmasis Log Kolektör sanal sunucuları 5651 yasa kapsamındaki Log sunucusu Bilgi İşlem bünyesinde işletilmektedir.

Ayrıca Bilgi İşlem sistem odası Üniversitemiz diğer birimlerine ait 1 adet Avesis, 1 adet ana 2 adet düğüm sunucusundan oluşna HPC, sunucuya barınma hizmeti sunmaktadır.

Üniversitemiz bilişim sistemlerinin kesintisiz çalışması sağlanmak amacıyla sistem odasındaki donanım sistemleri iki farklı yedekli UPS ve jeneratör sistemi ile beslenmektedir. Aynı zamanda yangına karşı FM 200 yangın söndürme ve fiziksel güvenlik için parmak izi okuyucu ile kapı giriş/çıkış sistemi ile sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde telefon altyapısında LG iPECS 1200 analog modül ile analog hat destekli IP Santral kullanılmaktadır. 6 adet belge geçer (faks) hattı olmak üzere toplam 22 adet dış hat kullanılmaktadır. Ayrıca tanıtım dönemlerinde yoğun kullanılmakta olan 1 adet çağrı merkezi hattı kullanılmaktadır.

SGB.NET

Üniversitemizin yapmış olduğu tüm mali işlerin elektronik ortama taşımak suretiyle, 5018 sayılı kanunun ve ikincil mevzuatın öngörölmüş olduğu görevleri yerine getirmek ve iç kontrol sistemini kurmak için gerekli verileri elde etmeyi amaçlamaktadır. Bu amacı gerçekleştirmek üzere SGB.NET sistemi kullanılmaya başlanmıştır.

KBS

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi, mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen otomasyon sistemidir.

E-Bütçe

Kamu kurumlarının mali yönetim süreçlerinin desteklenmesini, uygulama birliği ve konsolidasyon işlemlerinin sağlanmasını, bilgi ve uygulama paylaşımını amaçlayan bütçe ve ödenek işlemlerinin yapıldığı bir e-devlet projesidir.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi

Sistemin temel amacı, bütçe kanunu hazırlıklarının başlatılmasından kesin hesabın TBMM’de kanunlaşmasına kadar geçen mali işlemlere ilişkin süreçlerde kullanılan otomasyon sistemlerinin, elektronik belge, elektronik imza, otomatik muhasebe gibi yeni teknolojik imkanlara kavuşturulması ve mali yönetim sistemimiz için süreç odaklı bütünleşik bir bilişim sistemi altyapısının oluşturulmasıdır.

Sistemden Beklenen Faydalar Şu Şekildedir;

- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması,
- Harcama süreçlerindeki kontrol düzeyinin artması,
- Kamuda finansal raporlama imkanlarının geliştirilmesi,
- Karar alma süreçlerinde istatistiksel analiz yöntemlerinin etkin ve yaygın kullanılması,
- Mali süreçlerdeki iş ve işlemlerin daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi,
- Elektronik belgenin yaygınlaşmasıyla birlikte, kağıt kullanımının en aza indirilmesive kağıda dayalı süreçlerden dolayı oluşan sorunların giderilmesi,
- Otomasyon düzeyindeki artışa bağlı olarak insan kaynağının verimli alanlarda değerlendirilmesi,
- İç ve dış denetim faaliyetlerinde bilgisayar destekli tekniklerin kullanım imkanının artması,
- Ülkemizin içinde bulunduğu e-Dönüşüm sürecinin hızlanması.



Teknoloji Kaynakları

Sıra No	Taşınır Adı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	445
2	Dizüstü Bilgisayar	496
3	Tablet Bilgisayar	22
4	Sunucu Kabini	31
5	Sunucu	13
6	Lazer Yazıcı	154
7	Renkli Yazıcı	4
8	Fotokopi Makinesi	18
9	Projeksiyon Cihazı	69
10	Barkod Yazıcı	2
11	Fotoğraf Makinesi	6
12	Tarayıcı	27
13	Harici Diskler	33
14	IP Telefonlar	245
15	Televizyonlar	9
16	Evrak İmha Makinesi	21
17	Faks Cihazı	3
18	Medya Oynatıcı	6



4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Kadrolar:

Üniversitemizde 2018 yılı itibariyle göreve başlayan akademik personelin unvan bazında sayıları:

UNVAN	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL TOPLAMI
PROFESÖR	-	-	-
DOÇENT	-	-	-
Dr.Öğretim Üyesi	5	10	15
ÖĞR.GÖR.	4	5	9
ARAŞ.GÖR.	11	11	22
GENEL TOPLAM	20	26	46

31.12.2018 Tarihi İtibariyle Birimlerdeki Akademik Personel Sayısı

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Dr.Öğr. Üy.	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Toplam
Rektörlük	-	-	-	10	-	10
Mühendislik Fakültesi	8	7	27	3	51	96
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	-	9	1	2	13
Mimarlık Fakültesi	-	2	4	1	16	23
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	-	1	1	1	3	6
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	5	1	8	16
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	-	-	4	2	4	10
Eğitim Bilimleri Fakültesi	-	-	1	1	3	5
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	18	-	18
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	1	-	1	-	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	4	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	10	12	51	39	91	203



Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sayısı ve görev yaptıkları bölümler:

Unvanı	Yabancı Uyruklu Sayısı	Görev Yaptığı Birim
Doçent	1	Mühendislik Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Mühendislik Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	2	Yaşam ve Doğa Bilimleri
Öğretim Görevlisi	2	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	11	Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	1	Mühendislik Fakültesi
Toplam	19	

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	7	42	73	35	25	8

2018 yılı içerisinde üniversitemizden ayrılan akademik personelin dağılımı

2018 yılında Üniversitemizden ayrılan öğretim elemanları	Unvanı	Adedi
	Profesör	1
	Doçent	1
	Yrd. Doç.	2
	Arş. Gör.	9
	Dr. Öğrt. Üyesi	5
	Uzman	2
	Genel Toplam	20

**4.2. İdari Kadrolar:**

Abdullah Gül Üniversitesi 31.12.2018 tarihi itibarıyla idari personel sayımız boş ve dolu kadrolar bazında aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVAN	Dolu Kadro	Boş Kadro
Genel Sekreter	0	1
İç Denetçi	3	0
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1	0
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	1	0
Personel Daire Başkanı	0	1
Hukuk Müşaviri	0	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	1	0
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı	1	0
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	1	0
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	0	1
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1	0
Fakülte Sekreteri	6	3
Yükseköğretim Sekreteri	0	2
Enstitü Sekreteri	1	2
Şube Müdürü	7	8
Mali Hizmetler Uzmanı	0	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	3	1
Şef	8	20
Programcı	0	6
Çözümleyici	0	2
Sivil Savunma Uzmanı	0	1
Kütüphaneci	3	3
Bilgisayar İşletmeni	35	50
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	47
Sekreter	0	21
Şoför	4	12
Memur	2	38



Memur (Ş)	6	0
Mühendis	10	1
Mimar	2	1
Tekniker	8	7
Teknisyen	5	11
Uzman Tabip	0	2
Tabip	0	5
Diş Tabibi	0	1
Diyetisyen	0	2
Hemşire	1	3
Sosyal Çalışmacı	0	1
Psikolog	0	2
Sosyolog	0	1
Avukat	1	2
Hizmetli	0	17
Hizmetli (Ş)	9	0
Kaloriferci	0	5
Aşçı	0	5
Şef (Özelleştirme)	0	3
Mühendis (Özelleştirme)	0	3
Tekniker (Özelleştirme)	0	3
Teknisyen (Özelleştirme)	0	4
VHKİ (Özelleştirme)	0	4
Araştırmacı (Özelleştirme)	0	3
GENEL TOPLAM	130	309

İdari personelimizin hizmet sınıfına göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı					
GİH	THS	AHS	SHS	YHS	TOPLAM
91	28	1	1	9	130



İdari personelin eğitim durumuna göre dağılımı:

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dokt.
Kişi Sayısı	10	10	12	88	10

İdari personelin yaşa göre 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	17	51	31	24	5

Üniversitemizde 2018 yılında göreve başlayan idari personelin unvan bazında sayıları:

UNVAN	ATAMA NEDENİ	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL TOPLAMI
MÜHENDİS	NAKİL	-	2	2
MEMUR	NAKLEN	-	1	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN	2	-	2
HEMŞİRE	NAKLEN	-	1	1
TEKNİKER	NAKİL	1	-	1
TEKNİSYEN	AÇIKTAN	-	1	1
HİZMETLİ(Ş)	AÇIKTAN	2	-	2
VHKİ	NAKLEN	-	1	1
GENEL TOPLAM		5	5	11

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. Eğitim Hizmetleri

AGÜ, Türkiye'de ilk vakıf destekli devlet üniversitesi modeli ile 21 Temmuz 2010 tarihinde kurulmuştur. Üniversite, Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk ve en büyük sanayi yerleşkelerinden biri olan Sümerbank Bez Fabrikası'nın eğitim kampüsüne dönüşümü projesidir. İlk öğrencilerini 2013-2014 akademik yılında almıştır. Üniversitenin ikinci kampüsü olan Mimar Sinan Kampüsü'nün yapımı da devam etmektedir. Kayseri'ye yeni bir devlet üniversitesi kazandırılmasına yönelik çalışmalar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı girişimiyle bir araya gelen Kayseri'nin kanaat önderleri tarafından 2007 yılında başlatılmıştır. Üniversitenin, kalkınması ve girişimciliği ile Türkiye'de örnek gösterilen Kayseri'nin vizyonuna uygun olarak, kenti eğitimde de öne çıkarması amaçlanmış, Türkiye'nin 11. Cumhurbaşkanı Sayın Abdullah Gül'ün adını taşıması düşünülmüştür. Cumhurbaşkanımız, bu üniversitenin Türkiye yükseköğretiminde fark yaratacak, uluslararası alanda rekabet edebilecek kaliteli bir üniversite olması şartıyla bu teklifi uygun görmüştür. Uluslararası düzeyde eğitim ve araştırma yapan bir kurum olması hedeflenen AGÜ'yü yeni bir model olarak ortaya çıkaran en önemli unsurlardan biri AGÜ Destekleme Vakfı'dır (AGÜV). AGÜV 13 Temmuz 2011 tarihinde kurularak, üniversitenin gelişimine paralel ve etkin bir destek sağlamak üzere çalışmalarına başlamıştır. Üniversitemizde eğitim-öğretim dili İngilizcedir. Eğitim dilinin İngilizce olması nedeniyle öğrencilerin İngilizce öğrenimine önem verilmekte ve Yabancı Diller Yüksekokulunda nitelikli yabancı öğretim görevlileri ders vermektedir. 7 Fakülte ve 2 adet Yüksekokul ile eğitim-öğretim faaliyetleri yapılmaktadır. Programlarda yer alan dersler; zorunlu ve seçmeli olarak ayrılmakta ve öğrencilerin istedikleri alanlarda yetkinliğini arttırmalarına imkan verilmektedir. Ayrıca uygulamalı ders sayıları arttırılarak öğrencilerin bilgiyi uygulamaları sağlanmakta ve iş deneyimleri arttırılmaktadır. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize oryantasyon eğitimleri verilerek eğitim-öğretim dönemine sorunsuz bir şekilde başlamaları sağlanmaktadır. Ayrıca üniversitedeki öğrencilerimize okula attıkları ilk adımdan mezun olana kadarki süreç boyunca akademik danışmanlık yanında psikolojik ve rehberlik hizmetleri de verilmektedir. Öğrencilere yönelik teknik gezilerle Türkiye'nin ve Dünya'nın birçok ülkesindeki başarılı çalışmalar hakkında öğrencilerin yerinde bilgi ve deneyim elde etmeleri sağlanmaktadır. Öğrencilerin kişisel ve profesyonel gelişimlerini desteklemek amacıyla kuruma ders dışı etkinlikler ve ders kapsamında olmak üzere pek çok uzman, konuşmacı olarak davet edilmektedir. Tüm programlardaki öğrenciler için zorunlu bir 'Çekirdek Program' dersi olan Kişisel ve Profesyonel Gelişim Etkinlikleri kapsamında farklı



alanlarda uzmanlığı, iş deneyimi ve başarıları bulunan kişiler davet edilmektedir. Ayrıca, bölümler de sanayi ve iş dünyasından alanın uzmanları ile iletişim kurmakta ve onların öğrencilerle buluşmalarını sağlamaktadır. “Mesleğimizi Keşfedelim” dersi kapsamında da benzer uygulamalarla dışarıdan davet edilen uzmanlarla dersler zenginleştirilmektedir. Kişisel gelişim konusundaki yetkinliklere öğrencilerin üniversitedeki ilk yıllarında daha çok ihtiyaç duydukları göz önünde bulundurularak, Kişisel ve Profesyonel Gelişim Etkinlikleri dersi, yeni öğretim yılında “University Transition (UT)” adıyla Dil Okulu’nun programına yerleştirilmiştir. Eğitim öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için çeşitli eğitimler ve çalıştaylar düzenlenmiştir. Bu eğitimler; ders tasarımı ve uygulamasında öğrenen merkezli yaklaşımlar, sınıfta teknoloji kullanımı, sınıfta tartışma yönetimi, topluma hizmetle öğrenme kavramının derslere entegrasyonu, anadili İngilizce olmayan öğrencilere ders anlatımında dikkat edilmesi gereken hususlar gibi başlıklarda yapılmıştır. Bu kapsamda, “Design Thinking”, “Service Learning” konularında bilgilendirme toplantıları, ders tasarımı ekipleri oluşturulmuştur. Öğrenme ve eğitim konusunun uzmanlardan oluşan bir merkez tarafından daha sistemli bir şekilde yürütülebilmesi için kurulmuş olan Öğrenme-Öğretme Merkezi hem öğretim elemanlarımıza hem de öğrencilerimize eğitimle ilgili her türlü desteği vermektedir. Öğretim üyeleri ile yapılan grup çalışmaları, bireysel danışmanlıklar, sınıf gözlemleri, farklı öğretim tekniklerinin tartışıldığı minik çalıştaylar vb. yöntemlerle öğretim üyelerinin yetkinlikleri ve dolayısıyla eğitimin niteliği yükseltilmektedir.

Üniversitemizdeki Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler :

- ✓ Mühendislik Fakültesi
- ✓ Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
- ✓ Mimarlık Fakültesi
- ✓ Bilgisayar Bilimleri Fakültesi
- ✓ Yönetim Bilimleri Fakültesi
- ✓ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- ✓ Eğitim Bilimleri Fakültesi
- ✓ Yabancı Diller Yüksekokulu
- ✓ Eğitim Bilimleri Enstitüsü
- ✓ Fen Bilimleri Enstitüsü
- ✓ Sosyal Bilimler Enstitüsü
- ✓ Beden Eğitimi ve Spor Meslek Yüksekokulu



Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSYS Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Yönetim Bilimleri Fakültesi				
İşletme (İng.)	50	52	0	% 100
Mimarlık Fakültesi				
Mimarlık (İng.)	50	52	0	% 100
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi				
Moleküler Biyoloji ve Genetik	50	52	0	% 100
Biyomühendislik	40	41	0	% 100
Mühendislik Fakültesi				
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İng.)	50	52	0	% 100
Endüstri Mühendisliği (İng.)	50	52	0	% 100
İnşaat Mühendisliği (İng.)	50	52	0	% 100
Makine Mühendisliği (İng.)	50	52	0	% 100
Bilgisayar Mühendisliği (İng.)	50	52	0	% 100
Fakülte Genel Toplam	440	457	0	% 100

Fakülte	Bölüm	Erkek	Kız	Toplam	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	Biyomühendislik (Master)		3	10	13
	Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği (Master)		14	13	27
	Mimarlık (Master)		5	8	13
	Endüstri Mühendisliği (Master)		6	5	11
	İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji (Master)		10	2	12
	Sürdürülebilir Kentsel Altyapı Mühendisliği (Master)		7	3	10
	Biyomühendislik (PDH)		0	3	3
	Malzeme Bilimi Ve Makine Mühendisliği (PHD)		11	8	19
	Endüstri Mühendisliği (PHD)		6	2	8
	Mimarlık (PHD)		0	9	9
	Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği (PHD)		28	14	42
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Bilgisayar Mühendisliği	132	21	153
Elektrik-Elektronik Mühendisliği		167	16	183	
Endüstri Mühendisliği		90	77	167	
Makine Mühendisliği		157	15	172	
İnşaat Mühendisliği		145	24	169	
MİMARLIK FAKÜLTESİ	Mimarlık	72	72	144	
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAK.	Moleküler Biyoloji ve Genetik	34	67	101	
	Biyomühendislik	20	20	40	
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	İşletme	85	79	164	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ		90	77	167	
MİMARLIK FAKÜLTESİ		72	72	144	
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ		691	153	844	
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		54	87	141	
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		85	79	164	
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		992	468	1460	



Fen Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Sayıları

Fen Bilimleri Enstitüsü									
Birim Adı	Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top	K	E	Top	Kız	Erkek	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	41	45	86	36	45	81	77	90	167
TOPLAM	41	45	86	36	45	81	77	90	167

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	HAZIRLIK ÖĞRENCİ SAYILARI	TOPLAM ÖĞRENCİ SAYILARI					
		E	K	T	E	K	T
MÜHENDİSLİK FAK.	Bilgisayar Mühendisliği	66	8	74	132	21	153
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	83	11	94	167	16	183
	Endüstri Mühendisliği	36	50	86	90	77	167
	Makine Mühendisliği	75	8	83	157	15	172
	İnşaat Mühendisliği	73	13	86	145	24	169
MİMARLIK FAK.	Mimarlık	42	35	77	72	72	144
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAK.	Moleküler Biyoloji ve Genetik	24	53	77	34	67	101
	Biyomühendislik	20	20	40	20	20	40
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	İşletme	47	45	92	85	79	164
TOPLAM		466	243	709	902	391	1293

2018 Yıl Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı

Fakülte	E	K	Toplam
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3	0	3
MİMARLIK FAKÜLTESİ	10	7	17
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	73	7	80
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	6	9
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	10	15	25
TOPLAM	99	35	134



2018 Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Fakülte	E	K	Toplam
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	13	4	17
MİMARLIK FAKÜLTESİ	5	8	13
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	47	9	56
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	0	0
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4	3	7
TOPLAM	69	24	93

5.2. Araştırma Hizmetleri

Üniversitemizde önemli faaliyet alanlarından birisi de araştırma alanıdır. AGÜ’de araştırma stratejisi bilime ve topluma somut katkılar yapmayı amaçladığından bütünsel bir yaklaşımla ele alınmış, birçok disiplinden araştırmacının bir araya gelerek küresel sorunlara çözüm aramasına ve uluslararası düzeyde nitelikli araştırmalar yapmasına olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde, temel ve uygulamalı araştırma alanlarına dengeli bir şekilde yer vererek nitelikli ve özgün yayınlar yapılması ve topluma katkı sağlayan çıktılar geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu amaçlar doğrultusunda AGÜ’de 8 adet Uygulama ve Araştırma Merkezi bulunmaktadır. Bu merkezler; I. Rehberlik ve Psikoloji, II. Kariyer ve Profesyonel Gelişim, III. Üstün Yetenekli Çocuklar Eğitimi, IV. Sürekli Eğitim, V.Gençlik Çalışmaları, VI. Dijital Yayınlar, VII. Hayat Boyu Öğrenme, ve VIII. Ortadoğu Liderlik ve Girişimcilik’tir. Üniversitemizde sosyal alanlarda faaliyet gösteren bu merkezlere ek olarak üniversitemiz bünyesinde Sürdürülebilirlik ana başlığı altında Sağlık ve Medikal Biyoteknoloji, Akıllı Sistemler (Şehirler, Endüstri 4.0, İleri Malzemeler gibi) ve Toplumlar, İnovasyon ve Girişimcilik, ve Enerji gibi küresel sorumluluk alanlarında disiplinlerarası araştırmalar yapılmasına olanak sağlayacak nitelikli mükemmeliyet merkezlerinin de kurulması planlanmaktadır. AGÜ, yerel ve bölgesel kalkınmayı desteklemek ve toplumun ihtiyaçlarına hizmet etmek amacıyla Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Kayseri Ticaret Odası, Kayseri Sanayi Odası ve Kayseri Organize Sanayi Bölgesi ile yakın çalışmaktadır. AGÜ’de Kayseri Sanayi Odası ve Kayseri Ticaret Odası ile üniversitesanayi işbirliği platformunu geliştirmek, AGÜ-sanayici etkileşimini arttırmak, nitelikli Ar-Ge projeleri ve staj programları geliştirmek üzere geniş katılımlı toplantılar düzenlenmiştir. AGÜ, araştırmaya verdiği önem dolayısıyla kurduğu Araştırma Destek Komisyonu (ADEK) ile üniversitenin yakın ve uzun dönem araştırma ihtiyaçlarını belirlemekte, yetkin insan kaynaklarını kuruma

kazandırmakta, odak alanlarını oluşturmakta ve bu alanda kümelenmeler yaratmakta, fiziki ve teknik altyapılarını güçlendirmekte ve hedeflerine ulaşması için planlamalarını yapmaktadır. AGÜ, bölümler üzerinden fakültelere gelen araştırma altyapısı ile ilgili destek taleplerini ADEK marifetiyle sürdürmektedir.

Abdullah Gül Üniversitesi akademik personeli, ulusal ve uluslararası düzeyde pek çok bilimsel toplantıda (sempozyum, kongre, konferans, seminer, panel vb.) araştırma sonuçlarının sunulduğu bildirilerle yer almakta ve benzeri birçok etkinliği de üniversite bünyesinde organize etmektedir.

AGÜ'nün araştırmada öncelikli alanları enerji, telekomünikasyon, malzeme bilimi ve nanoteknoloji, çevre, akıllı ve sürdürülebilir şehircilik ve sağlık olarak tanımlanmıştır. Bu alanlarda AGÜ akademisyenleri TÜBİTAK 1001, 1003, 1007, 3001, 3501, 1501, 1505, 1512 projeleri kapsamında, Bilim-Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı bünyesinde SANTEZ, Teknogirişim, ve Avrupa Birliği İkili İş Birliği projeleri kapsamında projeler yürütmektedir. Bununla birlikte AGÜ, kurumsal araştırma stratejileri doğrultusunda üniversite sanayi iş birliğine önem vermektedir. Bu kapsamda Aselsan, Arçelik, TÜBİTAK-MAM, TURKCELL, Roketsan, Türk Telekom, TAI, NETAŞ, Nokia gibi önde gelen sanayi kuruluşları ile proje çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Türkiye'de 3. nesil üniversitelerin öncüsü olarak küresel sorunlara odaklanan çok disiplinli alanlarda uluslararası düzeyde araştırmalar yaparak bilime ve topluma yenilikçi ve nitelikli katkı sağlamak hedefinde olan AGÜ'de araştırma altyapısı, birçok disiplinden araştırmacıların bir araya gelerek küresel sorunlara çözüm aramasına ve uluslararası düzeyde araştırmalar yapmasına olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitenin bu amaçla kullandığı ara yüzler arasında teknoloji geliştirme bölgesi (teknopark) ve Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) bulunmaktadır. AGÜ, kuruluşu ile birlikte AR-GE ve İnovasyon Ofisini hayata geçirmiştir. Bu ofisin ana amacı, üniversitenin teknopark ve TTO hizmetlerini sunmak olarak belirlenmiş olup ofisin adı, yakın zamanda Abdullah Gül Üniversitesi TTO olarak değiştirilmiştir.

Araştırmacılarına teknopark hizmetlerini en hızlı biçimde sunabilmek için bölgede bulunan tek teknopark olan Erciyes Teknoparka ortak olunmuştur. Hem AR-GE projeleri yürütmek hem de danışmanlık hizmetleri ile bölgeye katkı sağlamak amacıyla hâlihazırda akademisyenler tarafından toplam 10 adet firmamız bulunmakta olup teknopark bünyesinde faaliyetini sürdürmektedir. AGÜ, yerel ve ulusal kalkınma hedeflerine katkı sağlanabilmesi amacıyla nitelikli üniversite - sanayi iş birliği faaliyetlerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Araştırmacıların üstün çabaları ve AGÜ TTO tarafından verilen destekler sayesinde AGÜ, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın açıkladığı "Girişimci ve Yenilikçi Üniversite En-

deksi” sıralamasında, geçen yıla oranla 11 basamak ilerleyerek listenin 12. sırasına yükseldi. AGÜ, son 25 yılda kurulan tüm devlet üniversiteleri arasında 1. sırada yer almıştır.

Türkiye’deki üniversitelerin akademik performanslarını çeşitli kriterlere göre değerlendiren, ODTÜ Enformatik Enstitüsü bünyesinde yer alan URAP Araştırma Laboratuvarı’nın 2018-2019 üniversite sıralamaları açıklanmıştır. Abdullah Gül Üniversitesi, URAP (University Rankings by Academic Performance) Araştırma Laboratuvarı’nın üniversitelerin akademik performansını özetleyen listesine göre, 2000 yılından sonra kurulan üniversiteler içinde 2. sırada yer almıştır.

Makale ve atıf sayıları, bilimsel doküman, doktora mezunu öğrenci sayısı ve öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı başta olmak üzere toplam 9 kriterin esas alındığı sıralamaya göre AGÜ, 2000 yılından sonra kurulan tüm üniversiteler içinde 2’nci sırada yer alarak, Türkiye’nin en iyi 2’nci üniversitesi oldu. Lisans mezunu veren 157 üniversite yer aldığı Türkiye sıralamasında, Clarivate Analytics/InCites ile YÖK’ün yayımladığı veriler kullanılmıştır.

Mimarsinan Kampüsü Tasarım ve İnşaat Projesi, Sümer Kampüsü Tasarım ve İnşaat Projesi, Yönetime Dayalı Üniversite Modeli Projesi, Öğrenci ve/veya Genç: Anlama ve Tanımlama, English Learning Program in America (ELPA), Lojistik Merkezi Projesi, Modern Kütüphane Projesi, Dezavantajlılar için Üniversite Stratejisi, Bulut Kampüs Bilişim Projesi, İnsan Kaynakları Yönetimi Yeniden Yapılandırma Projesi, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi, Dijital Yayınlar Merkezi, Proje Destek Ofisi, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Kamu ve Özel Sektör İşbirlikleri Ofisi, Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Merkezi bu projelerden bir kısmı hayata geçmiştir. Bazılarının planlama süreçleri devam etmektedir.

AGÜ Strateji Belgesi ile uyumlu olarak AGÜ’lü araştırmacıların sanayi ile işbirliği yapmasını sağlamak ve sanayicilerin ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılamak düşüncesiyle Kayseri’nin ve Türkiye’nin önde gelen sanayi kuruluşlarına ziyaretler gerçekleştirilmiştir. KOSGEB ile yapılan protokol sayesinde KOSGEB AR-GE ve İnovasyon Destek Programı proje başvurularının değerlendirildiği kurulun AGÜ bünyesinde toplanması sağlanarak bölge firmalarının projelerine destek verilmesinde etkin bir rol üstlenilmiştir.

5.3. Yönetim ve İdari Hizmetler

Mali ve İdari anlamda uygulanan mevzuatlar hakkında eğitimler uygulamalı olarak verilmekte olup mevzuatlarda yapılan değişiklikler hakkında da bilgilendirme faaliyetleri yapılmaktadır.

5.3.1. Genel Sekreterlik

a. Yazı İşleri Müdürlüğü

- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitemize bağlı birimler ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmalar yapılmıştır,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması, gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Makam tarafından diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmiş, kişi ve Kurumlardan gelen günlü/ivedi evrakların takibinin yapılarak işlemlerin hızlı ve zamanında yapılmıştır,
- ✓ Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve Makama sunulup havalesi yapıldıktan sonra ilgili Kişi/Birimlere dağıtımı yapılmıştır,
- ✓ Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Makamın onayından sonra kayıt işlemleri yapılarak Kişilere/Birimlere gönderilmiştir,
- ✓ Kurumumuz bünyesindeki birimlere ve kurum dışına gönderilecek evrakların hazırlanarak postaya veya kargoya verilme işlemleri yapılmıştır,
- ✓ DETSİS üzerinden Üniversitemiz birimleri için yeni birim oluşturulmasına yönelik birimlerin idari kimlik kodlarının alınması, birimlere tebliğ edilmesi, mevcut birim isim değişikliği ve silinecek birimlere yönelik işlemler yürütülmüştür,
- ✓ Gelen ve Giden Evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Rektörün ve Genel Sekreterin vereceği diğer yazışmalar yapılmıştır,

b. Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü

- ✓ Üniversitemiz Güvenlik Hizmetlerini Sümer Kampüsü, Mimarsinan Kampüsü, Öğrenci Köyü-1 ve Öğrenci Köyü-2 olmak üzere 4 farklı alanda; 1 Özel Güvenlik Amiri, 4 Güvenlik Şefi ve 35 Güvenlik Personeli olmak üzere toplam 40 personel ile 9 noktada 7/24 yürütmektedir.



- ✓ Sümer kampüsünde (28) yirmi sekiz, Öğrenci köylerinde (8) sekiz, Mimarsinan Kampüsünde (4) dört güvenlik görevlisi olmak üzere 40 adet personel görev yapmaktadır.
- ✓ Çalışma sistemi 4 grup halinde günlük sekiz saat üzerinedir.
- ✓ Görevimiz Koruma sahamızdaki bölgelerde can ve mal güvenliğine karşı önlemler alarak güvenliği sağlamıştır.

5.3.2. Hukuk Müşavirliği

- ✓ İç ve dış mevzuat takip hizmetleri yapılmıştır.
- ✓ Dava takip hizmetleri verilmiştir.
- ✓ İcra takip hizmetleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Rektörlük makamı ve Üniversitenin diğer birimler tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirilmiştir.
- ✓ Üniversite personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında hukuki danışmanlık yapılmıştır.
- ✓ 2018 Yılı sonuna kadar adli ve idari dava olmak üzere toplamda 127 adet dava dosyası takibi yapılmıştır. Bunlardan 17 tanesi 2018 yılında açılmış olup 10 tanesi 2018 yılı içerisinde sonuçlanmıştır.
- ✓ 2018 Yılı içerisinde 37 adet konu hakkında görüş ve değerlendirmede bulunulmuştur.

5.3.3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

a. İdari ve Teknik Hizmetler Birimince Sunulan Hizmetler:

- ✓ Üniversitenin uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm üretildi ve bu çözümler bir üst amire bildirildi.
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemleri yapıldı veya yaptırıldı Bilgisayar, yazıcı, projeksiyon ya da diğer teknolojik cihazlarda oluşan arızalara teknik destek sağlandı.
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumları yapıldı, işletim sistemleri kuruldu veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunları giderildi, yazıcı-tarayıcı vb. cihazlar kullanıcı bilgisayarlarına tanıtıldı.
- ✓ Yazıcı, tarayıcı ve IP telefonların fiziksel kurulumları ve yazılım ayarları yapılarak çalışır hale getirildi. Bu ürünlerle ilgili son kullanıcının yaşadığı problemler incelenerek teknik destek hizmetleri sağlandı ve sorunları çözüldü.



- ✓ Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data-ses-görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. elektronik ürünlerle ilgili şartnameler hazırlandı, muayene kabul komisyonunda yer alındı.
- ✓ Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanabilecek görüntü, ses veya bağlantı hatası sorunlarını yerinde inceleyerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunlar çözüldü, teknik altyapı eksikliği nedeniyle kaynaklanan problemler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili personeline çözülmesi için bildirildi.
- ✓ Telefon santralinde yeni numaralar tanımlanarak yeni kullanıcıların IP telefonlarına bu numaraları verildi, ihtiyaç durumunda eskiden tanımlanan numaraları kaldırılarak veya değiştirilerek IP telefonların yeni kullanıcılar tarafından kullanılabilmesi sağlandı.
- ✓ IP Telefonların kullanımında yaşanabilen sorunları yerinde fiziksel, yazılımsal ayar kontrolleriyle ya da uzaktan telefon yazılımı ve santral yazılımı üzerinden çözüldü.
- ✓ IP Telefon bağlantısına uygun bağlantı olmayan yerlerde hali hazırda kurulu olan data hatlarının bilgilerini Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğüne iletildi ve gerekli ayarlamaların yapılması ve ilgili data hattının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesi sağlandı,
- ✓ Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili gelen isteklere göre hat veya internet aboneliği açıldı, kapama ve abonelik adresi değiştirme başvuruları yapıldı, işlemler takip edildi ve bu işlemlerin sonlandırıldığı teyit edildi,
- ✓ Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturaları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda bu konuyla görevli kişiye iletildi. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi durumunda ödeme işlemlerinin yapılıp yapılmadığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinden teyit edildi, ödeme yapılmış olmasına rağmen ödeme sorunu gözüktüğünde, ödeme belgeleri bu kurumlara faks veya e-mail yoluyla iletildi, ödemeler teyit edildi ve borcun sistemden düşmesi sağlandı.
- ✓ Faks cihazlarına dış hatların bağlanması, faks cihazlarının uygun şekilde ayarlanması ve böylece faks alımı ve gönderimi sağlandı,
- ✓ Öğrencilerin üniversite tercih dönemlerinde gerekli fiziksel donanım ve yazılım altyapılarını hazırlatarak bu dönemde ihtiyaç duyulan iletişim ihtiyaçlarının karşılanması sağlandı. (4 ile 8 arası IP Telefonun bir sınıfta data kablolanması ve kulaklık temini ile kurulumu yapılıp ağ anahtarı aracılığıyla santral cihazıyla iç ağ üzerinden bağlantısı sağlandı. Operatörlerin durumlarını ve istatistiklerini izleyebilecekleri geniş ekran televizyona dizüstü bilgisayar aracılığıyla bilgi aktarımı yapıldı. Öğrencilerle yapılan görüşmeler sistem tarafından kaydedilip Kurum'un ilgili personelleri tarafından erişim hakkı tanımlanarak kontrol edebilmeleri sağlandı. Görüşme zamanı, süresi vb. istatistik



bilgiler Excel formatında kaydedilerek sistem tarafından periyodik olarak ilgili kişilere e-mail atması sağlandı.)

b. Ağ ve Sistem Yönetimi Birimince Sunulan Hizmetler:

- ✓ Merkez Laboratuvar binası ve Fabrika binasının ilk etabı için gerekli olan aktif cihazların şartnameleri hazırlandı.
- ✓ Merkez laboratuvar binasında internet için gerekli aktif ağ cihazları konfigürasyonları yapıldı.
- ✓ Ana sistem odasında aktif cihazlar, kablolama altyapısı ve tüm etiketlemeler yenilendi.
- ✓ Satın alınmış olan ağ cihazlarının muayene ve kabulleri yapıldı.
- ✓ Sümer kampüsünün yeni açılan binalardan ve sistem odasında yenileme çalışmalarından sonra topolojisi güncellendi.
- ✓ Mail sunucu bakım anlaşması yapılarak yeni versiyona ve yeni sunucuya yükseltilmesi yapıldı.
- ✓ Mail kullanıcılarına gelen istenmeyen mailleri incelendi ve gönderici e-mail adresleri mail sunucuda kara listeye alındı.
- ✓ Mail sunucudaki mail listeleri güncellendi, yeni mail listeleri ve kullanıcılar oluşturuldu.
- ✓ İstemci ve sunucular için yeni antivirüs yazılımı alındı. Gerekli konfigürasyonları yapıldı. Ayrıca, mail sunucunun güvenliğini artırabilmek için aynı üreticinin mail gateway modülü de devreye alındı.
- ✓ Üniversite personeline ait alt alan hesabı için kullanıcı adı, alan adı ve uzak bağlantı ayarları (ssh, rdp) oluşturuldu.
- ✓ OpenVPN server üzerinde ihtiyaç duyan personele VPN tanımlamaları yapıldı.
- ✓ Güvenlik duvarının firma tarafından güncellemeleri yapıldı.
- ✓ Güvenlik duvarında ihtiyaç duyan personele VPN tanımlandı.
- ✓ Güvenlik duvarı IPS, IDS, Antivirüs vb. güvenlik modüllerinde çıkan trafik kesintilerine göre kurallar güncellendi.
- ✓ Güvenlik duvarı üzerinde isteklere bağlı olarak yeni kurallar yazıldı ve diğer ayarlar yapıldı.
- ✓ Güvenlik duvarı üzerinde sunucu networkleri güvenli bir şekilde ayrıştırılarak segmentasyon konfigürasyonları yapıldı.
- ✓ Yeni binalar için güvenlik duvarında gerekli düzenlemeler yapıldı.
- ✓ Penetrasyon testi için teknik şartname yazıldı ve test sonucundaki açıklıklar ile ilgili gerekli önlemler alındı.
- ✓ VMware yeni versiyona geçildi, patch güncellemeleri yapıldı.



- ✓ VMware üzerindeki sanal makineler gözden geçirildi, kullanılmayan sanal makineler silindi, şifreleri yenilendi ve sanal makine bilgileri güncellendi.
- ✓ VMware’de ihtiyaçlar doğrultusunda yeni sanal makineler ve servisler kuruldu.
- ✓ Sistemde çalışan sanal makinelerin Veeam Backup tarafından yedekleri alındı.
- ✓ Yedekleme sunucusu yeni versiyona geçirildi ve konfigürasyonu yapıldı.
- ✓ Yedekleme yapılan depolama donanımına bakım anlaşması yapıldı.
- ✓ Disk tabanlı yeni bir yedekleme sistemi teknik şartnamesi yazılarak, kurulumu ve Veeam Backup enterasyonu yapıldı.
- ✓ Performans sorunu yaşayan sanal sunucuların CPU, RAM ve hard disk değerleri artırıldı.
- ✓ EMC depolama cihazının güncellemeleri firmayla koordineli olarak yapıldı.
- ✓ EMC depolama cihazında yeni disk alanları poola eklendi. Sanallaştırma için yeni LUN’lar oluşturularak VMware’e tanımlandı.
- ✓ IT altyapısında açılan servisler için dns kayıtları girildi ve subdomainler oluşturuldu.
- ✓ Binaların ağ altyapısı için sürekli Yapı İşleri Dairesi ile irtibat halinde olup eksiklikler ve yanlış yapılan işlemler takip edildi, düzeltildi.
- ✓ Sümer kampüsünün tüm kameralarının VLAN ları Yapı İşleri Dairesi ile koordineli olarak yeniden düzenlendi.
- ✓ Öğrenci yurtlarında yıl boyunca meydana gelen internet bağlantı sorunları için teknik servis verildi ve problemler mümkün olduğu ölçüde hızlı bir şekilde giderildi.
- ✓ Çelik Bina Sistem Odası Fiber kabloların çekilmesi gibi işlemler takip edildi, yönlendirme ve gerekli uyarılar yapıldı.
- ✓ Sümer kampüsteki tüm binalarda meydana gelen kablolu, kablosuz internet bağlantı sorunları ve sunulan servislerdeki sıkıntılar ve ihtiyaçlar giderildi.
- ✓ Çelik binadaki kör noktalara ek access point’ler devreye alındı.
- ✓ Kampüs içinde ihtiyaç duyulan ağ ve bilişim malzemelerini listesi çıkartılarak teknik şartnameleri hazırlandı.
- ✓ Sümer kampüsteki data anahtarlarına bağlanan IP Telefonlar tespit edildi, kabinetlerde patch cordların yeri bulunup VOIPCAM switchlerine takıldı ve bu switch’ler üzerinde IP telefon networküne dahil edilmesi için gerekli VLAN ayarları yapıldı.
- ✓ Core Switch üzerinde yeni VLAN’lar oluşturuldu.
- ✓ Kablosuz ağdaki cihazların yazıcılardan çıktı alabilmesi için Cisco ve Aruba Wireless Controller üzerine yeni VLAN’lar eklenerek bu VLAN’lar Mdns profiline dahil edildi.
- ✓ Cisco ve Aruba Wireless Controller üzerinde konfigürasyon yapıldı ve patch güncellemeleri yapıldı.
- ✓ Network Sisteminde bozulan cihazlar yenileri ile değiştirildi.

- ✓ TÜBİTAK ULAKNET' e mevcut internet hızımızın 500Mbps'e çıkarılması için başvuruda bulunuldu ve hızımız Türk Telekom ile de görüşülerek 500Mbps' e çıkartıldı. Bu yıl sonuna kadar 1000Mbps olması hedeflenmektedir.
- ✓ Kampüs içerisinde kablosuz ağ çekim alanı zayıf yerlere AP montajı yapılarak yer değişiklikleri yapıldı.
- ✓ 2019-2020-2021 yılları için network ve sistem bütçe çalışması yapıldı.
- ✓ Bilgisayar ve Elektrik-Elektronik Laboratuvarındaki bilgisayarların sınav zamanlarında internete erişimi engellenmesi içi gerekli konfigürasyonlar Checkpoint üzerinde yapıldı.

c. Yazılım ve Tasarım Birimince Sunulan Hizmetler:

- ✓ Canvas sistemine her döneme özel, öğrenci bilgi sisteminden gerekli veriler çekilerek aktarılacak listeler oluşturuldu. Öğitmen bilgilerinin, öğrenci bilgilerinin ve ders bilgilerinin aktarılması sağlandı. Öğitmenlerin verdikleri dersler, öğrencilerin aldıkları ders bilgileri eşleştirmeleri öğrenci bilgi sisteminden alınarak aktarıldı.
- ✓ Hem öğrencilerin hem de öğretmenlerin aldıkları; kullanıcı bilgileri, eksik ders atanması, fazla ders atanması, e-mail vb. sorunları ile ilgili hatalar incelendi, gerekli çalışmalar yapıldı.
- ✓ Yeni öğrencilerin aktarımları için gerekli listeler hazırlandı, yemekhane sistemine aktarıldı.
- ✓ Yemekhane yazılımı yeni isteklerle ilgili geliştirilen güncellemeler sisteme uygulandı.
- ✓ Pbys programı, yeni kullanıcı tanımlama işlemleri, yetki güncelleme ve kaldırma işlemleri yapıldı.
- ✓ Pbys programı kullanıcıları için program kurulumu, programı bağlantı hataları vb. ile ilgili teknik destek verildi.
- ✓ Pbys programında, yeni isteklerle ilgili analizler yapıldı, bazı yazılımsal geliştirmeler yapıldı.
- ✓ Uluslararası Öğrenci Başvurularının SIS üzerinden alınması sağlandı. İstenen yeni değişiklikler yapıldı. Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru sırasındaki sistemde aldıkları hata veya teknik yardım istekleri ilgili gerekli destek sağlandı. Öğrencilerin sorularına cevap verildi.
- ✓ Lisansüstü Doktora 100/2000 başvuruları eski sistem üzerinden alındı. Birimler tarafından istenen değişiklikler yapıldı. Gerekli destek birimlere sağlandı.
- ✓ Yatay Geçiş Başvurularının SIS üzerinden alınması sağlandı. Birimler tarafından istenen değişiklikler yapıldı. Gerekli destek birimlere sağlandı.
- ✓ SIS üzerinden başvurular sırasında öğrencilerin dönüşleri için verdiğimiz feedback@agu.edu.tr mail adresine gelen yaklaşık 200 adet; istek, soru veya hata bildirimleri maillerine cevap verildi.

- ✓ Üniversite Bilgi sistemi UIS (uis.agu.edu.tr) için, firma (SK Teknoloji) ile birimler arasında (Öğrenci İşleri, SKS Yurtlar Müdürlüğü, Erasmus Ofisi vb.) koordinasyonu sağlamak için çalışmalar yapıldı. Birimlerden gelen soru, istek, hata vb. isteklerle ilgili çalışmalar yapıldı. Gerekli durumlarda firma ile irtibata geçildi. Birimler ile firma arasında teknik konularda aracı olundu.
- ✓ Öğrenci bilgileri, başarı durumları, dersler, eğitmenler, burs durumları, notlamalar vb. gösterir yaklaşık 50 tane liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın isteği üzerine veritabanından sql kodları yazılarak hazırlandı.
- ✓ UIS Yurt Modülü çalışmaları yapıldı. SKS Yurtlar Müdürlüğü ile birlikte çalışılarak modülünün ekranları test edildi, Yurtlar Müdürlüğüne kullanıcı eğitimleri verildi ve sistem devreye alındı. Mevcut öğrenci bilgilerinin sisteme girişine destek verildi.
- ✓ Yurtlar modülü yeni istekler belirlendi, firma ile iletişim halinde yapılması sağlandı.
- ✓ Yurtlar modülünden, yurttaki kalınması veya bilgi güncelleme için öğrenci başvurularının alınması sağlandı.
- ✓ UIS Erasmus modülü çalışmaları yapıldı. Sistem devreye alınarak mevcut öğrenci bilgilerinin girişi yapıldı.
- ✓ Öğrenci diploma ve diploma eki çalışmaları yapıldı. Firma ile iletişime geçilerek yeni istekler ve eksiklerin yapılması sağlandı, testleri yapıldı ve diploma modülü kullanıma alındı.
- ✓ UIS yetkileri ile ilgili toplantılar yapıldı, yetkilerin içerikleri ile ilgili çalışmalar yapıldı. Yetki işlemlerinin yöntemleri ve içerikleri detaylıca incelendi.
- ✓ Burs işlemleri ile ilgili burs ofisine liste vb. destekler verildi. UIS burs modülü ile ilgili çalışmalara başlandı.
- ✓ Öğrenci kayıtları sürecinde; sistemin kayıtlara hazırlanması için çalışmalar yapıldı.
- ✓ Kayıtlar sırasında ortaya çıkan, öğrenci işlerinden gelen veya doğrudan fark edilen hataların çözümü için çalışıldı, gerekli durumlarda firma ile iletişime geçildi.
- ✓ Yeni öğrenci AGÜ mail adreslerinin topluca açılması için çalışmalar yapıldı.
- ✓ Üniversitemizi kazanan öğrencilerle ilgili, ÖSYM'den gelen bilgilerle istatistiksel raporlamalar hazırlandı.
- ✓ Güz dönemi, Bahar dönemi ve Yaz dönemi ders kayıtlarının yapılabilmesi için çalışmalar yapıldı.
- ✓ Ders kayıtları öncesinde, sistemin öğrenci ders kayıtlarına hazır hale gelmesi için öğrenci işleri ile birlikte çalışmalar yapıldı. Kayıtlar öncesinde belirlenen eksikliklerin tamamlanması için gerekli çalışmalar yapıldı.



- ✓ Ders kayıtları sırasında öğrenci işlerinin istekleri, ders seçememe, derslerin görülmemesi vb. gelen hata bildirimleri detaylıca incelendi. Eğer varsa hatalar belirlenip firma ile iletişime geçildi, çözümleri takip edildi, gerekli testler yapıldı.
- ✓ Öğrencilerin transkript bilgileri detaylıca incelendi, hatalı durumlar üzerine çalışıldı. Gerekli görüldüğü hallerde firma ile iletişime geçildi.
- ✓ Lisansüstü başvurularla ilgili çalışmalar yapıldı. Başvurular sırasında ortaya çıkan hatalar veya yeni durumlarla ilgili çalışmalar yapıp firma ile iletişim halinde sorunların takibi ve çözümlenmesi sağlandı.
- ✓ Akademisyenlere ve idari personele bölüm ve profil kullanıcı yetkileri konusunda destek verildi.
- ✓ Öğrenci işleri personelinin öğrenci bilgi sistemi programlarından Arka Ofis'e erişimleri ile ilgili hatalara destek verildi.
- ✓ Öğrencilere, sisteme giriş, fotoğraf yükleme ve yeni şifre alma vb. konularında destek verildi.
- ✓ Ders eğitmenlerine, danışmanlara UIS sistemine giriş, yeni şifre alma, öğrencilere danışman atama, kullanıcı bilgilerinde oluşan hatalar vb. konularında destek verildi.
- ✓ EBYS Kullanıcı ve Birim Listeleri oluşturularak Üniversitemiz organizasyon yapısı EBYS sistemine tanımlandı.
- ✓ EBYS Birim sorumluları belirlenerek ilgililere gerekli eğitimler verildi.
- ✓ Elektronik imza kullanıcıları belirlenerek ilgili başvuru işlemleri TÜBİTAK KAMUSM'ye yapıldı.
- ✓ KAMUSM den temin edilen Nitelikli Elektronik Sertifikalarla ilgili kullanıcıların bilgisayarlarına gerekli kurlum ve ayarlamalar yapılarak EBYS sisteminde Elektronik imzalar çalışır hale getirildi.
- ✓ Yeni NES başvuruları ile alakalı Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler elektronik ortamdan imzalanarak TUBİTAK KAMUSM ye gönderildi ve gelen sertifikalarla ilgili kurulum ile ayarlamalar kullanıcı bilgisayarlarına yapıldı.
- ✓ Evrak tanımları ve iş akış süreçleri sisteme tanımlanarak çalışır hale getirildi.
- ✓ ebys@agu.edu.tr mail adresi alınarak kullanıcı problemlerinin iletilmesi istendi ve gelen destek taleplerine karşılandı.
- ✓ 02.01.2018 tarihi itibariyle sistemden evrak işleyişi başlamış olup sistem kullanılır hale getirildi.
- ✓ Mobil versiyon ve Agent uygulamalarının kurulumu sağlanarak sisteme entegre hale getirildi.
- ✓ EBYS uygulama sunucusunun disk kapasitesi artırıldı.
- ✓ Kullanıcıların karşılaştığı problemlerle alakalı kullanıcılara gerekli destek sağlandı.

- ✓ Sistemle alakalı evrak şablonları ve kullanıcı yetkilendirme ile tanımlama işlemleri yapıldı.
- ✓ PTTKEP ten temin edilen üniversitemiz KEP adresinin sistemle entegrasyonu sağlanarak KEP ortamından evrak alış-veriş işlemleri çalışır hale getirildi.
- ✓ Sistemin DETSİS sistemiyle entegre hale getirilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına gerekli başvuru yapıldı.
- ✓ Göreve başlayan, ayrılan ve yer değişikliği olan personelle ilgili sistemde ilgili tanımlama ve yetkilendirmeler yapıldı.
- ✓ Yıl sonu itibariyle numaralandırma sıfırlama işlemleri yapıldı.
- ✓ Üniversitemiz web sitesinin sistem yönetimi bağlamında birim web sorumlularına kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanarak kullanımla alakalı gerekli destekler verildi.
- ✓ Personel tarafından mail ortamında alınan içerikler ilgili sayfalara menü, sayfa, slider gibi tanımlamaları yapılarak web sitesi girişleri yapıldı.
- ✓ Kalite kontrol süreci bağlamında üniversitemiz web sitesi birim sayfalarının güncel olması sağlandı.
- ✓ Kullanıcılar tarafından gelen taleplere teknik destek verilerek ilgili taleplerin çözümü sağlandı.
- ✓ Yeni açılması istenen site başvuruları ile ilgili tanımlamalar yapılarak DNS eklemelerinin yapılması sağlandı, site kullanıcıları tanımlanarak içerik girişi ile alakalı eğitimler verildi.
- ✓ TOK 2018 Otomatik Kontrol Ulusal Toplantısı, Üniversitemiz ve İstanbul Teknik Üniversitesi iş birliği ile 12-14 Eylül 2018 tarihleri arasında Üniversitemizde yapılmış olup tok2018.agu.edu.tr sitesine ilgili içerikler kodlandı.

5.3.4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

a. Kiralama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:

- ✓ Üniversitemize tahsis edilen lojmanlar, Üniversitemiz personelinden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemiz Lojman Komisyonunca gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra Lojman Kiralama birimince yazışmaları yapılmış ve uygun görülen personele teslim edilmesi için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına, ilgili personelden gerekli lojman kira kesintilerinin yapılması için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

b. İç Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ 696 sayılı KHK kapsamında kadroya alınan temizlik işçileri ile tüm kampüsün temizlik, taşıma vb. Hizmetleri yürütülmüştür. Temizlik ambarı stokları kontrol edilerek, ihtiyaç



tespit edilen mal/malzemelerin alım işlemleri gerçekleştirilmiş ve ödemeleri yapılmıştır. Kemirgen ve Haşerelerle Mücadele hizmet alımının iş ve işlemlerini gerçekleştirilmiş ve ödemeleri yapılmıştır.

c. Taşınır Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınmıştır.
- ✓ Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar depomuzda muhafaza edilmiştir.
- ✓ Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınmış, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesi önlenmiştir.
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar bilgisayar ortamında tutulmuştur. Bunlara ilişkin belge ve cetveller düzenlenmiş ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine zamanında gönderilmiştir.
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar, ilgililere teslim edilmiştir.
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınmıştır.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü zamanında yapılmış, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirilmiştir.
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol edilerek, sayımlarını yılsonu sayımları yapılmıştır.
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmuştur.

d. Doğrudan Temin Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ 2018 yılı içerisinde kullanılması gereken ödeneklerimiz Üniversitemiz birimleri ile koordineli bir şekilde kullanılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin talebi üzerine, 2018 yılı içerisinde Tüketme yönelik mal ve malzeme kapsamında çeşitli temizlik malzemesi, toner, kırtasiye malzemesi ve diğer sarf malzemeler alımı için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalardan alım gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Üniversitemiz 2018 yılı içerisinde makine techizat, demirbaş bakım onarım giderleri bütçe kaleminden çeşitli makineler, bilgisayarlar, yazıcı , üniversitemiz resmi araçlarının yedek parçalarının alımı ve bakımı yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2018 yılı içinde hizmet alımı bütçe kaleminden araç yıkıma hizmeti, ilaçlama hizmeti, bilgiye abonelik erişim hizmeti, santral bakım hizmeti,iş sağlığı ve güvenliği hizmeti, organizasyon hizmeti ,taşıma hizmeti alımları için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalar ile sözleşme imzalanmıştır.



- ✓ Üniversitemiz 2018 yılı içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen talep üzerine Mamul mal alım giderleri bütçesinden Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere alınması gerekli görülen bilgisayar, yazıcı, ekran, evrak imha makinesi alımı DMO üzerinden yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2018 yılı içerisinde Gayri maddi hak alımları bütçesinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen talepler doğrultusunda kullanılması gerekli görülen yazılım alımları yapılmıştır.
- ✓ Devlet Malzeme Ofisi e satış portalında bulunan muhtelif temizlik, ve gerekli büro makineleri alımları gerçekleştirilmiştir

e. İhale Ofisince Sunulan Hizmetler:

- ✓ Birimlerden gelen ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameler doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre yaklaşık maliyetinin tespiti için alım yapan diğer kurumlardan, bu konuda görevli kurumlardan (Borsalar, Ticaret ve Sanayi odaları gibi), idarenin önceki alımlarından ve tedarikçilerden elde edilen verilere göre yaklaşık maliyetin tespiti için gerekli işlemler yapılmıştır,
- ✓ Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespiti yapılmıştır,
- ✓ Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenlenmiştir,
- ✓ İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formlar hazırlanmıştır,
- ✓ Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak, alımlar duyurulmuştur. İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı ile uygun sayıda adaya duyuru yapılmıştır,
- ✓ İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelerle uyularak ilanla ihale duyurulmuştur,
- ✓ Harcama Yetkilisi Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine görevleri tebliğ edilmiştir. Bu tebligatla birlikte bu komisyon üyelerine vazifeleri ile ilgili İhale işlem dosyasının onaylı bir kopyası verilmiştir,
- ✓ İstekli adaylarından dokümanda açıklama isteyenlere diğer doküman satın almış olanlarla birlikte açıklama yapılmıştır. Talep edildiğinde veya idarece gerekli görülmesi durumunda zeyilnameler hazırlanıp isteklilere tebliğ edilmiştir,
- ✓ İdareye sunulan teklifler usulüne göre kayıt altına alınarak teslim alınmıştır,
- ✓ İhale günü ihale saatinde idareye sunulan teklif zarflarını ihale komisyonuna teslim edilmiş ve ihale oturumu sırasında da gerekli kayıtların tutulması için komisyona destek hizmeti verilmiştir,



- ✓ Komisyonların kararı ihale yetkilisince onaylandıktan sonra mevzuata uygun süreler geçirilmeden isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ edilmiştir,
- ✓ İhale kararının tebliğinden sonra süresinde itiraz yapılmaması veya itiraz yapılmasına rağmen bunun geçersiz bulunması ve bu durumda itirazın K.İ.K.'na taşınmaması veya taşınmasına rağmen bu kurumca itirazın reddedilmesi durumlarında kararın kesinleşmesiyle ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme yapması için davet yazısı tebliğ edilmiştir,
- ✓ Süresi içinde kesin teminatını yatırması ve 4734 sayılı K.İ.K.'nun 10 maddesinde sayılan durumlarda olmadığını ispatlayan belgeleri tamamlaması durumunda istekli ile sözleşme (sözleşme tasarisına göre) düzenlemek, yükleniciye ve ihale yetkilisine akdedilmesi işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Sözleşmeye bağlanan alımlarda alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi, muayene kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme için gerekli evrakların hazırlanması için ilgili evrakların, ihtiyaçları talep eden birimlere bildirilmiştir,
- ✓ İhale konusu iş ile alakalı tüm dosyalama işlemleri ve sözleşme sonucu ihale ile ilgili yazışmalar yapılmıştır,



2018 Yılında Yapılan İhaleler

S.NO	İHALE KAYIT NO	İHALE ADI	İHALENİN USULÜ	YAKLAŞIK MALİYET	ALIMIN GERÇEKLEŞTİĞİ TUTAR (KDV.Hariç)
1	2018/184058	44 Kalem Spor Malzemesi Alımı	Açık (19. Madde)	101.883,60 TL	18.193,20 TL
2	2018/196460	22 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	282.870,00 TL	228.519,00 TL
3	2018/210898	332 Kalem Türkçe ve Yabancı Dilde Yayın	Açık (19. Madde)	102.509,46 TL	65.085,34 TL
4	2018/272580	Üniversitemiz Tanıtım Hizmet Alımı	Pazarlık (21 f)	176.333,33 TL	165.000,00 TL
5	2018/299830	2018 Yılı Mezuniyet Etkinlikleri Organizasyon Hizmet Alımı	Pazarlık (21 f)	223.833,33 TL	218.250,00 TL
6	2018/305748	1 Adet Disk Tabanlı Yedekleme Sistem Alımı	Açık (19. Madde)	203.333,33 TL	125.000,00 TL
7	2018/313070	Korelatif Görüntüleme Sistem Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	2.229,208,75 TL	2.175.000,00 TL
8	2018/315664	16 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	350.475,12 TL	260.300,00 TL
9	2018/317688	Sürdürülebilir Yaz Okulu Danışmanlık Hizmet Alımı	Pazarlık (21 f)	95.600,00 TL	95.000,00 TL
10	2018/323997	6 Kalem Lab. Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	340.765,86 TL	284.828,00 TL
11	2018/327741	1 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	2.096.338,91TL	1.899.897,15 TL
12	2018/327559	4 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	422.055,44 TL	347.550,00 TL
13	2018/328986	1 Kalem Dış Kuantum Verimliliği Ölçüm Cihazı	Açık (19. Madde)	386.599,04 TL	333.288,00 TL
14	2018/336331	25 Temmuz-19 Ağustos 2018 Tarihleri Tercih Günleri ve Meslek Tanıtım Organizasyon Hizmet Alımı	Pazarlık (21/f)	224.666,67 TL	221.375,00 TL
15	2018/336572	6 Kalem Ekipmen Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	397.458,57 TL	320.150,00 TL
16	2018/340020	1 Kalem Atomik Kuvvet Mikroskop Cihaz Alımı	Mal (21/f)	532.774,00 TL	448.000,00 TL
17	2018/419740	10 Kalem Ağ Ürünleri	Açık (19. Madde)	1.208.012,50TL	1.340.000,00 TL
18	2018/421106	Endüstri 4.0 Laboratuvar Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	1.472.883,49TL	1.479.960,00 TL
19	2018/450489	2 Kalem Lab. Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	896.483,34 TL	886.000,00 TL
20	2018/458926	IHEC 11-13 Ekim 2018 kapsamında 3. Uluslararası Yüksek Öğretim Çalışmaları Sempezyumu Organizasyon Hizmet Alımı	Pazarlık (21/f)	212.436,67 TL	202.300,00 TL
21	2018/495404	Akaryakıt Mal Alımı	Açık (19. Madde)	247.013,99 TL	239.700,00 TL
22	2018/532657	X-Işınları Difraktometre Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	1.236.812,50TL	1.230.000,00 TL
23	2018/559219	Personel Servis Kiralama Hizmet Alımı	Açık (19. Madde)	358.187,50 TL	282.250,00TL
24	2018/654101	Üniversitemiz Personel ve Öğrencileri İçin Öğle Yemeği Hizmet Alımı	Pazarlık (21/f)	218.705,00 TL	216.750,00 TL
25	DMO	Mobilya ve tefrişat malzeme alımı	DMO tarafından belli istekliler arasında açık teklif usulü	1.773.215,68 TL	904.200,00 TL

Ayrıca üniversitemizin 2018 yılında doğrudan temin yoluyla 172 adet mal ve hizmet alımı ile DMO'dan 11 adet çeşitli ihtiyaçlar için alım yapılmıştır. DMO alımları KDV dahil 2.810.039,68 TL'dir. Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar KDV dahil 1.733.609,89 TL'dir. Kamu İhale Kanunu'nun genel tebliğinin 16. Maddesine istinaden alımlar yapılmıştır. Yaklaşık maliyetin üzerinde olmakla birlikte teklifin kabul edilebilir nitelikte görülmesi halinde idarenin ek ödeneğinin bulunması veya ilgili mali mevzuatı gereği ödenek aktarımının mümkün olması durumlarında teklifler kamu yararı ve hizmet gerekleri de dikkate alınarak kabul edilebilir.

5.3.5. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda bulunan ve temin edilecek olan tüm basılı ve elektronik kaynakların korunması, kullanılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, ILL hizmeti verilmektedir. AGÜ öğrencilerine, akademisyenlerine ve personeline sağlamış olduğu güncel kaynaklarla bilgiye erişim kolaylaştırılmıştır. Kütüphane içindeki olanaklarla bireysel ve grup çalışmalarına olanak sağlayan ortamlar yaratılmıştır. AGÜ, üniversite hazırlık öğrencilerine yönelik kütüphanede sağlamış olduğu çalışma olanakları yanında tanıtım dönemlerinde de vermiş olduğu rehberlik hizmetleriyle aday öğrencilere yardımcı olmuştur.

Kütüphane Kaynaklarının Sayısı	
Basılı Kitap sayısı	21.638 adet
Elektronik Kitap Sayısı	11.543 adet
DVD sayısı	490 adet
Abone olunan veri tabanı sayısı	19 adet

Kütüphane Ziyaretçi İstatistiği

AGÜ Üyesi Kullanıcı Sayısı	20.000
Misafir Kullanıcı Sayısı	7.614
2018 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	8.477



2018 Yılı Veritabanı Kullanım İstatistiği

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
American Chemical Society (ACS)	Ocak-Aralık	2442
Royal Society Of Chemistry (RSC)	Ocak-Aralık	1453
Science Finder	Ocak-Aralık	750
Techno Press	Ocak-Aralık	55
ASM Handbook Online	Ocak-Aralık	75
Science Online	Ocak-Aralık	185
Institute of Physics Science	Ocak-Aralık	1290
Association for Computing Machinery VII, Bilim ve Sanat X, Yaşam bilimleri, matematik ve istatistik, İşletme ve Ekonomi)	Ocak-Aralık	297
EconLit with Full Text	Ocak-Aralık	1963
Avery Index to Architectural Periodicals	Ocak-Aralık	1892
Medline Complete	Ocak-Aralık	3003
Transportation Research Board (T)Fulcc)CCollection)	Ocak-Aralık	55
ACI Material Journal	Ocak-Aralık	50
ACI Structural Journal	Ocak-Aralık	45
ICE Virtual Library (Journals)	Ocak-Aralık	334
ASHRAE Standards	Ocak-Aralık	39
British Standards Online (BSOL)	Ocak-Aralık	101
Press Reader	Ocak-Aralık	680
EERI Knowledge Center & Earthquake Spectra	Ocak-Aralık	12

2018 Yılı E-Book Kullanım İstatistikleri

E-Book Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
Ebsco E-book Collections (eBook Academic Collection, eBook University Press Collection, eBook	Ocak-Aralık	1136
Emerald e-book(Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015	Ocak-Aralık	52
Springer e-book Collection	Ocak-Aralık	4152
RIBA e-book Collection	Aralık	20
EDS	Ocak-Aralık	5200



5.3.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Başkanlığımızca 2018 yılında verilen hizmetler;

- ✓ Üniversitemiz 2018/2019 eğitim öğretim yılında 9 lisans ve 6 yüksek lisans ve 5 doktora olmak üzere toplam 20 bölüme/programa öğrenci almıştır.
- ✓ Başkanlığımızca mevzuattaki güncel değişimler doğrultusunda öğrencilerimize, burslar, harçlar, ders ve kredi transferleri, ders kayıtları, dönem izni, açılan dersler, not değişiklikleri, diploma programları, disiplin işlemleri ile yönerge ve yönetmelikler konusunda destekleyici rehberlik hizmeti verilmektedir.
- ✓ Üniversitemizin Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Yönetim Bilimleri Fakültesi, Yaşam ve Doğa Bilimleri ile Fen Bilimleri Enstitüsüne kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili işlemlerin yapılması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanıp dağıtımının sağlanması, burs ve öğrenim kredisi kazanan öğrencilerin işlem takiplerinin yapılmasının yanı sıra iç-dış paydaşlara yönelik her türlü istatistiki bilgiler içeren bilgilendirme raporları düzenlenmektedir.
- ✓ Başkanlığımızda öğrencilere verilen en fazla öğrenci belgesi ve not dökümü (transkript) belgeleri verilmektedir. Bu yıl mezun olan öğrencilerimize diplomanın yanı sıra mezuniyet not dökümü ve diploma eki de verilmeye başlanmıştır.
- ✓ Yurt dışına eğitim amaçlı çıkacak öğrencilerimizin pasaport işlemlerine ait gerekli belgeler tanzim edilmektedir.
- ✓ Birimizce öğrencilerimizin ders kayıt yenilemeleri ile yeni öğrenci kayıtları, mevzuat değişiklikleri vb. diğer işlemlerle ilgili üniversite birimleri bilgilendirilmektedir.
- ✓ Öğrencilere yönelik yapılan oryantasyon çalışmalarında başkanlığımızın tanıtımı ve yönetmelikler/yönergeler hususunda bilgilendirmeler yapılmaktadır.



5.3.7. Personel Daire Başkanlığı

a. İdari Personel Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Açıkta ve naklen atanan personelin atama işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Aylık kademe ve derece terfileri işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Kadro Uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Atanan personelin bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına girişleri yapılmıştır,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine düzenli olarak personelin giriş işlemleri ve takibi yapılmıştır,
- ✓ Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması sağlanmıştır,
- ✓ Naklen ve açıkta atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi işlemi yapılmıştır,
- ✓ Talep eden idari personele, görev yeri belgesi, hizmet belgesi ve pasaport belgesi düzenlenmiştir,
- ✓ Üçer aylık periyotlar halinde kadro durumlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu- boş kadro durumları girilmiştir,
- ✓ Aylık terfi işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Yurtiçi görevlendirme onayları alınmıştır,
- ✓ Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlenmiştir,
- ✓ CV Bankası oluşturulmuş ve güncelleme işlemleri yapılmıştır,

b. Akademik Personel Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Akademik personelin Kadro kulanma izni alımı ve ilana çıkılma işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Atama, tayin, terfi ve intibak işlemleri yapılmıştır,
- ✓ 2547 Sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görececek araştırma görevlileri ile ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında işlemler yapılmıştır,



- ✓ Akademik personel bilgileri YÖKSİS ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine girilmiştir,
- ✓ Akademik personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına girişleri yapılmıştır,
- ✓ 1416 Sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ 2547 Sayılı Kanununun 40. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ve Öğretim Üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince atama yapılmıştır,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması yapılmıştır,
- ✓ 2547 sayılı kanun'unun 38. maddesi gereğince görevlendirmeler yapılmıştır,
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır,
- ✓ Aylık terfi işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ Kadro ihdası ve kadro değişiklikleri ile ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmiştir,
- ✓ SGK ile ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ Akademik personelle ilgili tüm yazışmaların yapılmıştır,
- ✓ Derece Değişikliği ile ilgili işlemler takip edilmiştir,
- ✓ Her Hafta Yönetim ve Senatoda görüşülecek evrakları hazırlanmıştır,
- ✓ Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlenmiştir,

c. Özlük ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Aday memurların alınması, eğitimi ve atanması ile ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ Personelin hizmetiçi eğitim programlarının planlanması, hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi yapılmıştır,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler hakkında bilgi verilmiştir,
- ✓ Her ayın sonunda kadrolarla ilgili Yök'e aylık icmal gönderilmiştir,



- ✓ Naklen gelen personelin özlük dosyaları teslim alınmıştır,
- ✓ Naklen ve açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi sağlanmıştır,
- ✓ Personelin Özlük Dosyası ile ilgili işlemlerin takibi yapılmıştır,
- ✓ Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemlerin takibi yapılmıştır,
- ✓ Sicil özetlerinin hazırlanmıştır,
- ✓ Personelin askerlik ile ilgili işlemleri takip edilmiştir,
- ✓ Personelin (mazeret, yıllık, yurt dışı, ücretsiz, sağlık, doğum vb.) izin işlemleri yapılmıştır
- ✓ Personelin emeklilik, istifa vb durumlarla ayrılmasında yapılan onay işlemleri yapılmıştır.

5.8. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

a. Sağlık Hizmetleri:

Abdullah Gül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak; Kampüs içerisinde oluşturulan sağlık merkezinde öğrenci ve çalışan personelimizin, birinci basamak sağlık hizmetleri ihtiyacını karşılamaktayız.

Sağlık Merkezimizde bir İşyeri Hekimi ve bir Hemşire görev yapmaktadır. Sağlık merkezimizde, acil durumlarda ilk müdahaleyi yapabilecek oksijen tüpü, pansuman malzemeleri, tansiyon aleti, boyunluk, ateş ölçer, şeker ölçüm cihazı, tekerlekli sandalye gibi malzemeler bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Sümer Kampüsünde İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında mevzuat hükümlerine göre ilgili yerlerde ecza dolabı bulunmakta olup, periyodik olarak içerisindeki sağlık malzemeleri kontrol edilerek eksiklikleri tamamlanmaktadır.

Sağlık merkezimiz Üniversitemiz Yerleşkesinin bağlı olduğu Aile Sağlığı Merkezi ile koordineli olarak çalışmakta olup, sağlık merkezimize başvuran hastalara ilk müdahale yapıldıktan sonra hastalarımız ilgili Aile Sağlığı Merkezine yönlendirilmektedir.

Üniversitemizin bulunduğu Sümer Kampüsümüzün bağlı olduğu aile hekimliği ile birlikte çalışılmakta olup, revirimize ilk başvuran kişiye ilk müdahale yapıldıktan sonra hastalarımız Mevlana Sağlık Ocağına bağlı ilgili aile hekimlerine yönlendirilmektedir.

Üniversitemiz öğrencilerine 2018 yılında, verilen sağlık hizmetleri; Muayene: 1283 Tansiyon: 165 Kişi, Kan Şekeri: 42 Kişi, Enjeksiyon: 84 Kişi, Pansuman: 165 Kişi olarak işlemleri yapılmıştır.



Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi:

- ✓ Üniversitemizde öğrencilere yönelik psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri Öğrenci Dekanlığı bünyesinde yürütülmektedir. Uzman Klinik Psikolog Ceyda Cihan AYDOĞDU ile Uzman Psikolog Özge TOK bu birimde çalışmaktadır. Öğrencilerin psikolojik sorunları ve kariyer planlamaları ile ilgili destek hizmetleri sunulmaktadır.

b. Kültür Hizmetleri:

- ✓ Dairede kültür hizmetleri olarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını da temin etmek amacıyla bir çok alanda hizmetler yürütmektedir.

Öğrenci Oryantasyon Programı:

- ✓ Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Üniversitemize uyum sağlamaları amacıyla her yıl oryantasyon programı düzenlenmekte olup bu kapsamda organizasyon hizmeti alınmaktadır.

Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulu:

Öğrenci kulüplerinin kurulmasından kapatılmasına kadar geçen tüm kulüp süreçlerinin değerlendirildiği kurul 7 kişiden oluşturulmuştur. Öğrenci Kulüplerinden gelen etkinlik talepleri kurul tarafından değerlendirilmekte, uygun görülen etkinlikler mevcut bütçe imkanları dahilinde gerçekleştirilmektedir. Komisyonun sekretarya işlemleri başkanlığımız personeli tarafından yürütülmektedir. Komisyonun görev ve sorumlulukları ilgili Yönerge ile belirlenmiştir.

Sağlık Kültür ve Spor Başkanlığı Tarafından Düzenlenen Etkinlikler ile Öğrenci Kulüp Etkinlikleri:

Öğrenci kulüplerinin planladıkları etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalarda doğrudan destek sağlanmış, öğrencilerin etkinlik organizasyonlarında tüm ihtiyaçları giderilmiş ve her konuda teknik destek sağlanmıştır. Aşağıda belirtilen kulüp



etkinliklerinin tamamında gözlemci olarak yer alınmış ve çıkabilecek problemlere anında çözümler üretilmiştir.

2018 yılı içerisinde öğrencilerden Daire Başkanlığımıza iletilen 111 etkinlik talebinden 104' ü uygun görülerek etkinliğin gerçekleşmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda %93,6 gerçekleşme yüzdesine ulaşılmıştır.

2018 Yılı Kulüp Etkinlikleri:

Sıra No	Kulüp Adı	Aktivite Adı	Etkinlik Adı	Katılımcı Sayısı
1	AGÜ LÖSEV	SOSYAL ETKİNLİK	MASKENİ TAK	70
2	AGÜ LÖSEV	SOSYAL ETKİNLİK	SAĞLIKLI YAŞAM VE MASKE	150
3	AGÜ LÖSEV	SOSYAL ETKİNLİK	LÖSEV İLE EL ELE GÖNÜLLÜ TANIŞMA KAHVALTI	40
4	AGÜ LÖSEV	SOSYAL ETKİNLİK	LÖSEV TANITIM VE YILBAŞI LSV DÜKKAN STANDI	100
5	BİLİM VE TEKNOLOJİ	SOSYAL ETKİNLİK	SCI LOUNGE	35
6	BİLİM VE TEKNOLOJİ	SOSYAL ETKİNLİK	BİLİM KURGU GÜNLERİ	20
7	BUSINESS	SOSYAL ETKİNLİK	GELENEKSEL TOPLANTI	70
8	COMPUTER SOCIETY	SOSYAL ETKİNLİK	STAJ DENEYİMİ PAYLAŞIMI	30
9	COMPUTER SOCIETY	SOSYAL ETKİNLİK	STAJ DENEYİMİ PAYLAŞIMI	50
10	DREAMSTALK	SOSYAL ETKİNLİK	HUZUREVİ ZİYARETİ	30
11	FINANCE&ECONOMY	SOSYAL ETKİNLİK	BİR OYUNCAK BİR MASUM GÜLÜCÜK	-
12	FOTOĞRAFÇILIK	SOSYAL ETKİNLİK	TANIŞMA ETKİNLİĞİ	50
13	FOTOĞRAFÇILIK	SOSYAL ETKİNLİK	FOTOĞRAF OKUMALARI	40
14	GAMING	SOSYAL ETKİNLİK	METUCON	4
15	GAMING	SOSYAL ETKİNLİK	GAMING NIGHTS	50
16	GAMING	SOSYAL ETKİNLİK	FRP	30
17	GAMING	SOSYAL ETKİNLİK	OYUN BULUŞMASI	50
18	IDEA CAMP	SOSYAL ETKİNLİK	FİKİR ATÖLYESİ	35



19	IDEA CAMP	SOSYAL ETKİNLİK	LÖSEV'LE EL ELE KURU GIDA DESTEĞİ TOPLAMA KAMPYASI	100
20	IDEA CAMP	SOSYAL ETKİNLİK	LÖSEV'LE EL ELE	100
21	IEEE	SOSYAL ETKİNLİK	KARİYERİMDE BEN	20
22	IEEE	SOSYAL ETKİNLİK	TANIŞMA ETKİNLİĞİ	45
23	IEEE	SOSYAL ETKİNLİK	SHARE YOUR PROFESSIONAL EXPERTİSE	30
24	IEEE	SOSYAL ETKİNLİK	AGÜ TEA TALKS	30
25	INTERNATIONAL ASSOCIATION	SOSYAL ETKİNLİK	TURKISH NİGHT	50
26	INTERNATIONAL ASSOCIATION	SOSYAL ETKİNLİK	FRİDAY NİGHT MOVİE	40
27	INTERNATIONAL ASSOCIATION	SOSYAL ETKİNLİK	TURKISH BREAKFAST	45
28	INTERNATIONAL ASSOCIATION	SOSYAL ETKİNLİK	SYRIAN DAY	150
29	İNOVASYON VE GİRİŞİMCİLİK	SOSYAL ETKİNLİK	FAALİYET BİLGİLENDİRME	75
30	KAMPÇILIK	SOSYAL ETKİNLİK	SARIMSAKLI TANIŞMA KAMPI	45
31	KAMPÇILIK	SOSYAL ETKİNLİK	FİKİR ALIŞVERİŞİ TOPLANTISI	20
32	KAYAK VE SNOWBOARD	SOSYAL ETKİNLİK	1. ERCİYES ZİRVE TIRMANIŞI	16
33	KAYAK VE SNOWBOARD	SOSYAL ETKİNLİK	BALIKLAR SUYA ADIMLAR DOĞAYA	40
34	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	KANLI NİGAR TİYATRO OYUNU	150
35	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	SİNEMA GÜNLERİ	25
36	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	ZİÇEV KAYSERİ VE FURYA DERNEĞİ SOSYAL SORUMLULUK	50
37	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	KADIN TİYATRO OYUNU	50
38	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	ORTA OYUNU ATÖLYESİ	30
39	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	HAYAL PERDESİ	50
40	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	MÜZİK VE SAHNEON CLOUDS	200
41	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	AGÜ TİYATRO MOTİVASYON DEPOLUYOR	100
42	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	ARA PARTİ	60



43	MÜZİK VE SAHNE SANATLARI	SOSYAL ETKİNLİK	DÜŞLER SAHNESİ SANAT TOPLULUĞU TİYATRO OYUNU	150
44	SPOR FAALİYETLERİ	SOSYAL ETKİNLİK	SATRANÇ TURNUVASI	40
45	SPOR FAALİYETLERİ	SOSYAL ETKİNLİK	KENDİ DOĞAMIZA YÜRÜYORUZ	45
46	TARİH	SOSYAL ETKİNLİK	NEVRUZ BAYRAMI	100
47	TARİH	SOSYAL ETKİNLİK	ULUSAL EGEMENLİK VE ULU ÖNDER MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'Ü ANMA FOTOĞRAF SERGİSİ	150
48	TARİH	SOSYAL ETKİNLİK	ATA'NIN HUZURUNDA	45
49	TARİH	SOSYAL ETKİNLİK	TARİH SÖYLEŞİLERİ 1	20
50	TARİH	SOSYAL ETKİNLİK	TARİH SÖYLEŞİLERİ 2	20
51	TARİH	SOSYAL ETKİNLİK	YERLİ MALİ HAFTASI	100
52	TASARIM	SOSYAL ETKİNLİK	BADEMLİK TASARIM FESTİVALİ	1
53	TASARIM	SOSYAL ETKİNLİK	UÇURTMA FESTİVALİ 2	35
54	TASARIM	SOSYAL ETKİNLİK	IT CAN BE EASİLY DONE	50
55	VOICE OF ANIMALS	SOSYAL ETKİNLİK	TANIŞMA KAHVALTISI VE BARINAK ZİYARETİ	30
56	YÖNEYLEM	SOSYAL ETKİNLİK	FİKRİM GELDİ	35
57	YÖNEYLEM	SOSYAL ETKİNLİK	TANIŞMA ETKİNLİĞİ	40
58	YENİLER	SOSYAL ETKİNLİK	GENÇ MEDENİYET	30
59	IDEA CAMP	YARIŞMA	2. AGÜ YARIŞIYOR	100
60	IEEE	YARIŞMA	ERZİNCAN ROTEK ROBOTTEAM	2
61	IEEE	YARIŞMA	KAHRAMANMARAŞ TEKNOKENT ROBOT YARIŞMASI	2
62	AUTOMOTIVE	GEZİ	ENDER EGZOZ FABRİKASI	30
63	AUTOMOTIVE	GEZİ	ASPİLSAN ENERJİ SANAYİ	30
64	FINANCE&ECONOMY	GEZİ	ERCIYES DAĞI	40
65	GENÇ TEMA	GEZİ	GENÇ TEMA KAMPTA BOLU/ABANT	40
66	IEEE	GEZİ	AKIN ROBOTİCS KONYA	15
67	INTERNATIONAL ASSOCIATION	GEZİ	KAYSERİ BİLİM MERKEZİ	40
68	TARİH	GEZİ	ECDADA SAYGI ÇANAKKALE GEZİSİ	45
69	AUTOMOTIVE	KONFERANS	TEK TAZ TASARIM ZİRVESİ (İSTANBUL)	30
70	BİLİM VE TEKNOLOJİ	KONFERANS	12. AYKUT KENCE EVRİM KONFERANSI	40
71	BİLİM VE TEKNOLOJİ	KONFERANS	EVRİM VE İNTERDİSİPLİNER UYGULAMALARI	200
72	BUSINESS	KONFERANS	İSTANBUL SABANCI ÜNİVERSİTESİ KARIYER ETK	30



73	BUSINESS	KONFERANS	ODTÜ 12. FİNANS KONGRESİ	1
74	BUSINESS	KONFERANS	KAPTANIN SEYİR DEFTERİ	60
75	COMPUTER SOCIETY	KONFERANS	BULUT BİLİŞİM	20
76	FINANCE&ECONOMY	KONFERANS	ODTÜ 12. FİNANS KONGRESİ	1
77	FINANCE&ECONOMY	KONFERANS	2 ND FİNANCE AND ECONOMİCS DAY	100
78	IDEA CAMP	KONFERANS	İHTİYAÇ HARİTASI ZİRVESİ	1
79	IDEA CAMP	KONFERANS	KİMSENİN BİLEMeyeCEĞİ ŞEYLER KAOS, KARMAŞIKLIK VE ZİHİN KONTROLÜ	100
80	IEEE	KONFERANS	BOĞAZIÇI TECHSUMMİT	3
81	IEEE	KONFERANS	TRABZON IEEE İÇ ANADOLU BÖLGE TOPLANTISI	3
82	IEEE	KONFERANS	İÇ ANADOLU VİZYON TOPLANTISI	30
83	IEEE	KONFERANS	EGAP BİLGİLENDİRME TOPLANTISI	50
84	İLETİŞİM	KONFERANS	DETECH MÜHENDİSLİK ZİRVESİ	45
85	İLETİŞİM	KONFERANS	TEDX AGÜ	-
86	SWE	KONFERANS	İŞ YAŞAMINDA KADIN OLMAK	50
87	WOMEN IN BUSINESS	KONFERANS	ELİF GÜRDAL İLE KARİYER SERÜVENİ	100
88	YAPI	KONFERANS	KONYA SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ ÖĞRENCİİ TOPLULUKLARI BİRLİĞİ STRATEJİK PLANLAMA TOPLANTISI	2
89	YAPI	KONFERANS	İNŞAAT 4.0	150
90	YÖNEYLEM	KONFERANS	SEKTÖR SERİLERİ	75
91	YÖNEYLEM	KONFERANS	14. GENÇ AKADEMİ (BİLKENT ÜNİVERSİTESİ)	40
92	BİLİM VE TEKNOLOJİ	EĞİTİM	EVİRİSEL UYGULAMALAR	30
93	COMPUTER SOCIETY	EĞİTİM	PHOTOSHOP EĞİTİMİ	20
94	IDEA CAMP	EĞİTİM	HIZLI OKUMA KURSU	15
95	IEEE	EĞİTİM	COMPONENTS 101	20
96	IEEE	EĞİTİM	COMPONENTS 101	30
97	IEEE	EĞİTİM	ARDUİNO 101	30
98	IEEE	EĞİTİM	BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ	50
99	WOMEN IN BUSINESS	EĞİTİM	CV AND COVER LETTER WORKSHOP	30
100	WOMEN IN BUSINESS	EĞİTİM	GENDER WORKSHOP	40
101	GAMING	MALZEME TALEBİ	KUTU OYUNLARI	30
102	IEEE	MALZEME TALEBİ	UYDU MALZEMESİ	10
103	IEEE	MALZEME TALEBİ	DRONE MALZEMESİ 1	10
104	IEEE	MALZEME TALEBİ	DRONE MALZEMESİ 2	10



2018 yılı içerisinde düzenlenen kurslar:

1. Karakalem kursu
2. Çini – Seramik kursu
3. Keman kursu
4. Tiyatro kursu
5. Diksiyon kursu
6. Fotoğrafçılık kursu
7. Piyano kursu

c. Spor Hizmetleri:

- ✓ Dairede; Spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere BESYO işbirliği ile hizmetler yürütülmektedir.
- ✓ Üniversitemizde kapalı fitness spor merkezi bulunmakta olup, açık alanda 1 adet basketbol-voleybol-tenis-futbol çok kullanımlı sahası bulunmaktadır. Barınma hizmetlerinin yürütüldüğü Öğrenci Köyü yerleşkesinde ise 1 adet basketbol sahası ve 1 adet tenis kortu ve 1 adet açık futbol sahası bulunmaktadır. Ayrıca; okul içerisindeki ortak alanlarda kullanılmak üzere 2 adet bilardo masası ve 2 adet masa tenisi masası bulunmaktadır.
- ✓ Üniversitemiz öğrencileri kampüsümüz de özellikle futbol, basketbol, voleybol, badminton, kort tenisi, masa tenisi ve bilardo spor branşı ile ilgilenmektedir. Öğrencilerin kullanabileceği tüm spor malzemeleri temin edilmiş olup ihtiyaç duyan öğrencilere verilebilmektedir.

Öğrenci Kulüpleri Spor Faaliyetleri

- ✓ Üniversitemizin spor hizmetleri ile ilgili üç kulübü bulunmaktadır. Bisiklet Kulübü, Kayak Kulübü ile Spor Faaliyetleri Kulübü aktif bir şekilde çalışmakta olup bu kulüplere organizasyon ve teknik konularda destekler sağlanmaktadır. Bu kulüpler yıl içerisinde üniversitemiz öğrencilerine yönelik aşağıdaki etkinlikleri yapmıştır;
 1. Birinci Erciyes Zirve Tırmanışı Etkinliği
 2. Kendi Doğamıza Yürüyoruz Etkinliği
 3. Dag Yürüyüşü Etkinliği



d. Beslenme Hizmetleri:

- ✓ Mevcut öğrenci ve personel için yemek hizmetleri ihale usulü ile yemek hizmet alımı yapılarak sürdürülmektedir. Kapasitenin artırılması için 2018 yılında 30 adet masa ile 140 adet sandalye satın alımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Üniversitemizde günlük yenen yemek miktarı ortalama 600 öğündür. 2018 yılı boyunca öğrenciye sunulan yemek miktarı 74.761 adet, personele sunulan yemek miktarı 16.073 adet olmak üzere toplam 90.834 adettir.
- ✓ Üniversitemizde yemek hizmetlerinin yönetilmesi amacıyla Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu bulunmaktadır. Bu kurulun sekreteryası birimimiz tarafından yürütülmekte olup aynı zamanda kartla para yükleme işlemleri, elde edilen paranın bankaya yatırılması, hakediş evraklarının düzenlenmesi, muayene ve kontrol komisyonu evraklarının hazırlanması gibi işlemler tüm muhasebe işlemleri de birimimiz tarafından yürütülmektedir.
- ✓ Yemekhanede sunulan yemek hizmetleriyle ilgili olarak birimimizce düzenli olarak denetim yapılmakta olup, ayrıca muayene ve kontrol komisyonunda görev yapan üyeler tarafından da günlük denetim işlemleri yapılmaktadır. Yemekhanenin hijyeni ve yemeklerin kalitesi ile ilgili olarak yemek firmasıyla sürekli görüşmeler yapılmakta ve sorunlar tutanak haline getirilerek ilgili yerlere bildirilmektedir. Öğrencilerimizin yemekle ilgili öneri ve şikayetlerini almak üzere belirli periyotlarda memnuniyet anketleri yapılmakta ve anket sonuçlarına göre gerekli tedbirler alınmaktadır.

e. Barınma Hizmetleri

- ✓ Barınma hizmetleri Üniversitemiz Sümer Kampüsü içerisinde yer alan eski adı İç Vazife evleri olarak adlandırılan bloklar ile Öğrenci Köyü içerisinde yer alan 22 blokta verilmektedir. Öğrenci yurtlarımızın 2018 yılı kapasitesi 568 olup kalan öğrenci sayısı 464'dür. Öğrenci yurtlarımızda 120 Kız ve 344 Erkek öğrenci barındırılmaktadır.
- ✓ Yurt Burslu olarak Öğrenci Köyünde kalan öğrenci sayısı 2018 yılı itibari ile toplam 259 olup, 205 öğrenci ise yurtlarımızdan ücretli olarak yararlanmaktadır. Yurtlarımızda barınma odaları Öğrenci Köyü içerisinde 1 kişilik, 2 kişilik olup, diğer barınma alanlarımızda ise 1, 2 ve 3 kişilik şeklindedir. Yurtlarımızda 1 tenis kortu, 1 basketbol ve voleybol sahası ile 1 adet açık futbol sahası bulunmaktadır.
- ✓ Öğrenci yurtlarında kablosuz internet erişimi ve 24 saat sıcak su mevcuttur. Öğrenci yurtlarımız ev konforunda dizayn edilmiş olup, her daire de mutfak bulunmaktadır. Ayrıca her blokta öğrencilerin dinlenme alanları bulunmaktadır.



- ✓ Öğrenci yurtlarımız kampüsümüze yürüyüş mesafesindedir. Öğrencilerimiz günün her saati rahatlıkla kampüse ulaşabilmektedir.

5.8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Birçok kamu kurum ve kuruluşu ile (Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, SGK vb.) birlikte yürütülmesi gereken iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

Bütçe Birimi

- ✓ 2018 yılı Ayrıntılı Finansman Programının (AFP) hazırlanmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2019-2021 yılı bütçesi hazırlanmıştır.
- ✓ Yıl içinde Nakit talep işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 2018-2020 dönemi kurum ödeneklerinin harcama birimlerine dağılımı sağlanmıştır.
- ✓ 2017 yılı kesin hesabı hazırlanmıştır.
- ✓ 2018 yılı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmıştır.
- ✓ Üniversitemizin dönemsel bütçe gerçekleştirme ve yatırım raporları hazırlanarak kamuoyuna sunulmuştur.

Ön Mali Kontrol Birimi

- ✓ Üniversitemiz harcama birimleri tarafından 2018 yılında gerçekleştirilen beş adet ihale için ön mali kontrol yapılmıştır.

Mali Hizmetler Birimi

- ✓ Üniversitemiz bünyesinde yürütülen BAP, AB ve TÜBİTAK projelerinin ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Üniversite çalışanlarının emekli sandığı kesenekleri ve sigorta primleri harcama birimlerince hazırlanan e-bildirgeler doğrultusunda SGK'ya düzenli olarak ödenmiştir.
- ✓ Üniversitemiz taşınır kayıt kontrol yetkilileri Sayıştay'a bildirilmiştir.
- ✓ Birimlere mali konularda danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- ✓ 2018 yılında birimlerin ödeme evrakları incelenerek ödeme işlemleri yapılmıştır.



Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi

- ✓ Üniversitemizde kullanılan sistemler için kullanıcılara gerekli eğitim ve destek hizmetleri verilmiştir.
- ✓ Üniversitemizde kullanılan sistemlerde kullanıcılar için gerekli yetkilendirilmeler yapılmıştır.
- ✓ 2017 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2018 yılı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmasına katkı sağlanmıştır.
- ✓ Üst yönetime sunulmak üzere başkanlığımız ve üniversitemizle ilgili raporlar hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama ve Performans Birimi

- ✓ Stratejik planlama birimi olarak AGÜ 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı hakkında çalışmalar tamamlanmıştır. 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı akademik ve idari birimlere duyurulması sağlanmıştır.
- ✓ 2019 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

5.9. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü ve Mimar Sinan Kampüsünde çalışmalarımız devam etmektedir. Mimar Sinan Kampüsünde altyapı çalışmaları devam etmekte ve en kısa sürede bitirilmesi amaçlanmaktadır. Sümer Kampüsündeki yapım işleri devam etmekte olup 2018 yılı içerisinde 1245 kalem bakım onarım işi yapılmıştır.

Başkanlığımızca 2018 yılı içerisinde yapılan işler:

- ✓ Toplam 5.300 m² kapalı alana sahip laboratuvar binası hizmete açılmıştır.
- ✓ Ana fabrika binasında restorasyon çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Mimar Sinan kampüsünde alt yapı çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz hizmet binalarının büyük bakım onarımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Sümer Kampüs Alanındaki Elektrik Tesisatı Sistemlerinin Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım işi kapsamında Üniversitemiz Sümer Kampüsü hizmet binalarının



AG Kuvvetli Akım, Zayıf Akım Tesisatları bakım ve onarımları periyodik olarak yaptırılmıştır.

- ✓ AGÜ Sümer Kampüsü Alanındaki Transformatör Merkezleri, Kompanzasyon Grupları Ve Harmonik Filtre Reaktörleri Aylık Periyodik Bakım Onarım Hizmet Alım İşİ Üniversitemiz Sümer Kampüsün de bulunan hizmet binalarını besleyen Trafo Merkezlerinin, Kompanzasyon Gruplarının periyodik bakım ve onarımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ İdari Ve Derslikler Hizmet Binasına Ait Asansörlerin 2018 Yılı 12 Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet Alım İşİ kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü İdari ve Derslikler Binasında bulunan 5(beş) adet asansörün aylık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Büyük Ambar Hizmet Binasına Ait Asansörlerin 2018 Yılı 12 Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet Alım İşİ kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü Büyük Ambar binasına ait 1(bir) adet asansörün aylık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Lisansüstü Öğrenci Yurt Binasına Ait Asansörlerin 2018 Yılı 12 Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet Alım İşİ kapsamında, Üniversitemiz Lisansüstü Öğrenci Yurt binasına ait 2(iki) adet asansörün aylık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ İdari Ve Derslikler Binası 5 Adet Asansörün Yıllık Periyodik Muayene İşleminin Yapılması Hizmet Alım İşİ kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü İdari ve Derslik Binası ve Büyük Ambar Binası Asansörlerinin, Belediye tarafından yetkili muayene kuruluşuna muayenesi yaptırılarak yeşil etiket alması sağlanmıştır.
- ✓ Lisansüstü Yurt Binası Asansörlerinin Yıllık Periyodik Muayene Yapılması Hizmet Alım İşİ kapsamında, Üniversitemiz Lisansüstü Öğrenci Yurt Binasına ait iki adet asansörün Belediye tarafından yetkili muayene kuruluşuna muayenesi yaptırılarak yeşil etiket alması sağlanmıştır.
- ✓ AGÜ Laboratuvar Binası 2 Adet Asansörün Yıllık Muayenesinin Yapılması İşİ kapsamında, Üniversitemiz yeni yapılan Laboratuvar Binasına ait iki adet asansörün Belediye tarafından yetkili muayene kuruluşuna muayenesi yaptırılarak yeşil etiket alması sağlanmıştır.



- ✓ AGÜ 2 Adet 700 KVA Jeneratör Bakım İşi kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü İdari ve Derslik Binasına ait olan ve şebeke elektrik kesintilerinde devreye giren, 2 adet diesel jeneratör grubunun yıllık bakımı yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Sümer Kampüsü 2 Adet 1900 KVA, 1 Adet 156 KVA ve 1 Adet 23 KVA Jeneratörün Yıllık Bakım İşi kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü Büyük Ambar Binası, İtfaiye Binası, Ek İdari Bina, Laboratuvar Binası, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Fitness Binası, İdari ve Derslik Binası Bilgi İşlem Server Merkezi'nin şebeke elektrik kesintilerinde devreye giren, 2 Adet 1900 KVA, 1 Adet 156 KVA ve 1 Adet 23 KVA diesel jeneratör gruplarının yıllık bakımı yaptırılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz Sümer Kampüsü hizmet binlarının elektrik tesisatı arıza ve birimlerden gelen tadilat imalat talepleri doğrultusunda yapılan toplam doğrudan temin yöntem(toplam 8(sekiz) adet) ile elektrik tesisatı malzeme alım işlemi yapılmış olup bu malzemeler ile 2018 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 508 elektiksel arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Çim biçimi mevsime ve biçim esaslarına göre uzayan sürgün uçlarının kesimi ekiplerimizce düzenli olarak yapılmış olup; çimlerin köklerinin gelişmesi, hastalıklara karşı direncinin artırılması, yeşil renginin korunması ve ihtiyacı olan besini alması amacıyla yılda birer defa olmak üzere gübrelenme işlemi yapılmıştır. Ayrıca daha canlı bir çevre oluşturmak amacıyla ağaç ve ağaççıklar, süs fidanları, çiçek parterleri ve çimlerde görülen her türlü mantar, bakteri, virüs hastalığı ve böceklere karşı ilaçlama çalışması yaptırılmıştır.
- ✓ Özellikle sonbahar ayında dökülen yaprakların çim alanlar üzerinde temizlenmediği takdirde böcek ve solucan problemi artmasından dolayı çimler zarar görmekte olup; bu sebeple periyodik olarak yeşil alan üzerinde oluşan yaprak, dal ve atıkların rutin olarak temizliği yapılmıştır.
- ✓ Ayrıca çim alanların ve ağaçların daha sağlıklı yetişebilmesi için yabancı otlar personellerimizce düzenli olarak temizlenmiştir.
- ✓ Kampüs içerisinde yer alan ağaçların gövde üzerinde ana dalların sayıları ve dağılımları düzenlenerek ağaçların sağlam, düzenli ve dengeli bir taç oluşturmaları sağlamak amacıyla budama yapılmıştır.



- ✓ Doğal sebeplerle kuruma yaşayan ağaçların kaldırılması ile kampüs inşaat sahası içerisinde yer alan ağaçların tranplantasyon işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kampüs kapalı alanları içerisinde yer alan saksı bitkilerinin bakım işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Otomatik sulama sistemi ile sulaması yapılan yeşil alanların tesisat arızaları düzenli olarak kontrol edilmiş olup , arızalanan tesisatların onarımı ve bakımı yapılarak sistemde oluşacak aksaklıkların önüne geçilmiştir.
- ✓ Isıtma-soğutma cihazlarının bakımı yapılmıştır.
- ✓ Klima, fancoil, VRF ve klima santrallerinin kimyasal temizliği yapılmıştır.
- ✓ İç ve dış vazife evlerinde bulunan kazanların kimyasal temizliği yapılmıştır.
- ✓ Oranjeri binası 6 nolu laboratuvara salon tipi klima yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz hizmet binalarında ihtiyaç dolayısıyla çeşitli ilave imalat yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2018 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 339 mekanik arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2018 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 350 inşaat arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2018 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 48 yeşil alanlar arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.

SIRA NO	İŞİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV DAHİL)	AÇILAMA
1	AGÜ Mimar Sinan Kampüsü Altyapı tesisleri İnşaatı İşi	89.528.779,37-TL	Devam Ediyor
2	Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü Hizmet Binaları Bakım Onarım İşi	1.415.519,59-TL	Tamamlandı
3	AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım İşi Kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyon ve Ek Binasının Yapım İşi	104.813.972,07-TL	Devam Ediyor



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol çalışmaları kapsamında 2018 yılında;

- Akademik ve İdari birimlerin iş akış süreçleri hakkında çalışmalar yapılmıştır.
- Akademik ve İdari birimlerde çalışan personelin görev tanımları hakkında çalışmalar yapılmıştır.
- AGÜ 2018-2022 Stratejik Planı tüm birimlerle paylaşılmıştır.
- AGÜ misyon ve vizyonu ile hedefleri tüm birimlerle paylaşılarak kurum web sitesinde paylaşılmıştır.
- AGÜ Stratejik Plan kapsamında 2018 yılında konulan hedeflere ait sonuçlar akademik ve idari birimlerden alınan bilgilerle değerlendirilmiştir.
- 2019 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.
- Yeni gelen personele Etik Kurallara ilişkin form imzalatılarak özlük dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
- Bütçe raporları hazırlanmıştır

II – AMAÇ ve HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1 :

NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK

STRATEJİK AMAÇ 2 :

YENİLİKÇİ, KALİTELİ BİR EĞİTİM ANLAYIŞIYLA; GÜNÜMÜZÜN, GELECEĞİN İŞ VE TOPLUMSAL YAŞAMI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BECERİLERLE DONANMIŞ LİDER BİREYLER YETİŞTİRMEK VE AGÜ’NÜN NİTELİKLİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TERCİH EDİLİR BİR ÜNİVERSİTE OLMASINI SAĞLAMAK.

STRATEJİK AMAÇ 3 :

YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ’NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN



YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK.

STRATEJİK AMAÇ 4 :

AGÜ’NÜN YENİ NESİL ÜNİVERSİTELERİN ÖNCÜSÜ OLMA VİZYONUNA UYGUN OLARAK BÜTÜN FAALİYETLERİYLE TOPLUMA KATKI YAPAN VE GEREK EĞİTİM GEREKSE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNDE GİRİŞİMCİLİĞİ DESTEKLEYEN VE GELİŞTİREN BİR ÜNİVERSİTE OLMAK

Stratejik Hedefler

AMAÇ 1 :

NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK

Stratejik Hedef 1.1. AGÜ’nün ulusal ve uluslararası bilim çevrelerinde görünürlüğünü arttıracak (konferans, sempozyum, çalıştay vb.) etkinliklerin sayısını plan dönemi boyunca her yıl %20 arttırmak.

Stratejik Hedef 1.2. AGÜ bünyesindeki nitelikli uluslararası yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ve doktora sonrası araştırmacıların sayısını plan dönemi sonuna kadar üç katına çıkarmak.

Stratejik Hedef 1.3. Araştırmacıların acil ve öncelikli araştırma ihtiyaçlarına cevap verecek belirlenmiş laboratuvar ve altyapı tesislerini plan dönemi sonuna kadar tamamlamak.

Stratejik Hedef 1.4. Geleceğin kritik araştırma alanlarını tespit etmek amacıyla plan dönemi boyunca her yıl en az bir çalıştay veya arama konferansı düzenlemek.

Stratejik Hedef 1.5. AGÜ’de farklı disiplinlerden araştırmacıların bir araya gelerek yürüttükleri (interdisipliner) araştırma projelerinin sayısını plan dönemi sonuna kadar iki katına çıkarmak.

AMAÇ 2 :

YENİLİKÇİ, KALİTELİ BİR EĞİTİM ANLAYIŞIYLA; GÜNÜMÜZÜN, GELECEĞİN İŞ VE TOPLUMSAL YAŞAMI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BECERİLERLE DONANMIŞ LİDER BİREYLER YETİŞTİRMEK VE AGÜ’NÜN NİTELİKLİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TERCİH EDİLİR BİR ÜNİVERSİTE OLMASINI SAĞLAMAK.



Stratejik Hedef 2.1. Plan döneminin sonuna kadar tüm programlarda ulusal ve uluslararası akreditasyon almak.

Stratejik Hedef 2.2. Uluslararası öğrencilerin programlardaki oranını plan dönemi boyunca her yıl en az yüzde yirmi seviyesinde olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.3. Derslikleri ve ders süreçlerini karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını en üst dereceye çıkaracak şekilde düzenlemek. Bu nitelikteki derslik oranını plan döneminin ilk üç yılı içinde %100'e çıkarmak.

Stratejik Hedef 2.4. Yurtiçi ve yurtdışı staj uygulamaları ve konsorsiyum destekleriyle öğrencilerin iş deneyimi edinmelerine olanak yaratmak. Bu süreçlerle staj yapan öğrenci sayısını plan dönemi boyunca her yıl en az %10 arttırmak.

Stratejik Hedef 2.5. Uluslararası öğrenci, akademisyen, idari personel teminini/değişimini desteklemek ve arttırmak. Plan dönemi boyunca her yıl karşılıklı değişim sayılarını en az %10 arttırmak.

AMAÇ 3 :

YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ'NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 3.1. AGÜ'deki insan gücünün (akademik ve idari personel) plan dönemi sonuna kadar üniversitenin stratejik büyüme hedeflerini de dikkate alarak nitelikli bir şekilde artmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 3.2. Mekan, altyapı ve ortamların ortak kullanımını ve kullanım süreçlerinde organizasyonunu sağlayacak Sümer Kampüs fiziki mekan altyapı ve renovasyon çalışmalarını plan döneminin sonuna kadar yüzde 75, Mimar Sinan Kampüsünün altyapı çalışmalarını plan döneminin sonuna kadar yüzde 80 oranında ve inşaat çalışmalarını yüzde 10 oranında tamamlamak.

Stratejik Hedef 3.3. AGÜ bileşenlerinin (öğrenciler, akademik ve idari personel) evrensel/profesyonel/bilimsel/etik/çok kültürlü ortamda çalışma değerleri benimsemesini ve uygulamasını sağlamak amacıyla plan dönemi boyunca her yıl en az iki eğitim programı



düzenlemek ve uluslararası organizasyonlarda aktif görev almasını teşvik etmek ve desteklemek. Bu nitelikteki görevlendirmeleri plan dönemi boyunca artırmak.

Stratejik Hedef 3.4. Uluslararası Bilimsel ve Kültürel toplantıların AGÜ’de yapılmasını desteklemek ve AGÜ’de düzenlenen bu tür toplantıların sayısını plan dönemi sonuna kadar %20 arttırmak.

Stratejik Hedef 3.5. : Plan dönemi boyunca her yıl en az bir adet olmak üzere, arama konferansları, danışma toplantıları vb. yöntemlerle AGÜ’nün ve yüksek eğitimin daha rekabetçi ve daha etkin olabilmesi için öngörü ve uzgörü çalışmaları yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 4 :

AGÜ’NÜN YENİ NESİL ÜNİVERSİTELERİN ÖNCÜSÜ OLMA VİZYONUNA UYGUN OLARAK BÜTÜN FAALİYETLERİYLE TOPLUMA KATKI YAPAN VE GEREK EĞİTİM GEREKSE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNDE GİRİŞİMCİLİĞİ DESTEKLEYEN VE GELİŞTİREN BİR ÜNİVERSİTE OLMAK

Stratejik Hedef 4.1. Teknopark, TTO, Kuluçka Merkezleri gibi araştırma altyapısına ve süreçlerine destek olacak yapıların plan döneminin ilk üç yılı içinde ve uluslararası standartlarda oluşmasını sağlamak. Bu ofislerde yürütülen proje sayısını, patent sayısını ve öğretim elemanları tarafından kurulan şirket sayısını plan dönemi boyunca yüzde 10 artırmak.

Stratejik Hedef 4.2. AGÜ’de yürütülen bilimsel çalışmalarda ve araştırmalarda topluma katkının gözetilmesini ve proje metinlerinde açıklanmasını sağlamak. Plan dönemi sonunda AGÜ’de gerçekleştirilen araştırma projelerinin en az yüzde 70’inde topluma katkı açıklamasının var olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 4.3. Tüm programlarda, öncelikli olarak çekirdek müfredat programında, küresel meseleleri, girişimciliği, tasarım ve proje odaklı düşünmeyi, topluma katkı sağlamayı vurgulayan dersler geliştirmek. Plan dönemi sonunda programlarda bu nitelikteki derslerin oranının en az yüzde 20 olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 4.4. Uluslararası proje işbirliklerini desteklemek ve projelerin sayısını plan dönemi boyunca yüzde 20 olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 4.5. AGÜ’nün yaşam boyu eğitim faaliyetlerini (AGÜ Akademi) toplumdaki farklı grupların, iş ve sanayi dünyasının, sivil toplum ve kamu kuruluşlarının



ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yaygın, erişebilir ve sürdürülebilir nitelikte çeşitlendirmek. Plan dönemi boyunca her yıl açılan yeni kurs sayısını yüzde 10 artırmak.

B. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

- ✓ Kurumsallaşma
 - İnsan Kaynakları
 - Personel temini
 - Personel eğitimi
 - İdari yapının kurgulanması ve süreçlerin tanımlanması
 - İçerik yönetim sisteminin etkinleştirilmesi
- ✓ Mimari Proje
 - Sümer Kampüsü
 - Mimar Sinan Kampüsü
- ✓ Kalite Yönetimi
 - Ortak değerlendirme çerçevesi (ODÇ-CAF)
 - İçerik yönetim sistemi ile uyumlu veri üretimi
- ✓ Önceliklerimize uygun olarak politikalarımız misyon ve vizyon değerlerimizi katılımcı bir anlayışla içselleştirip kurum kültürüne haline getirilmesine odaklanmıştır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

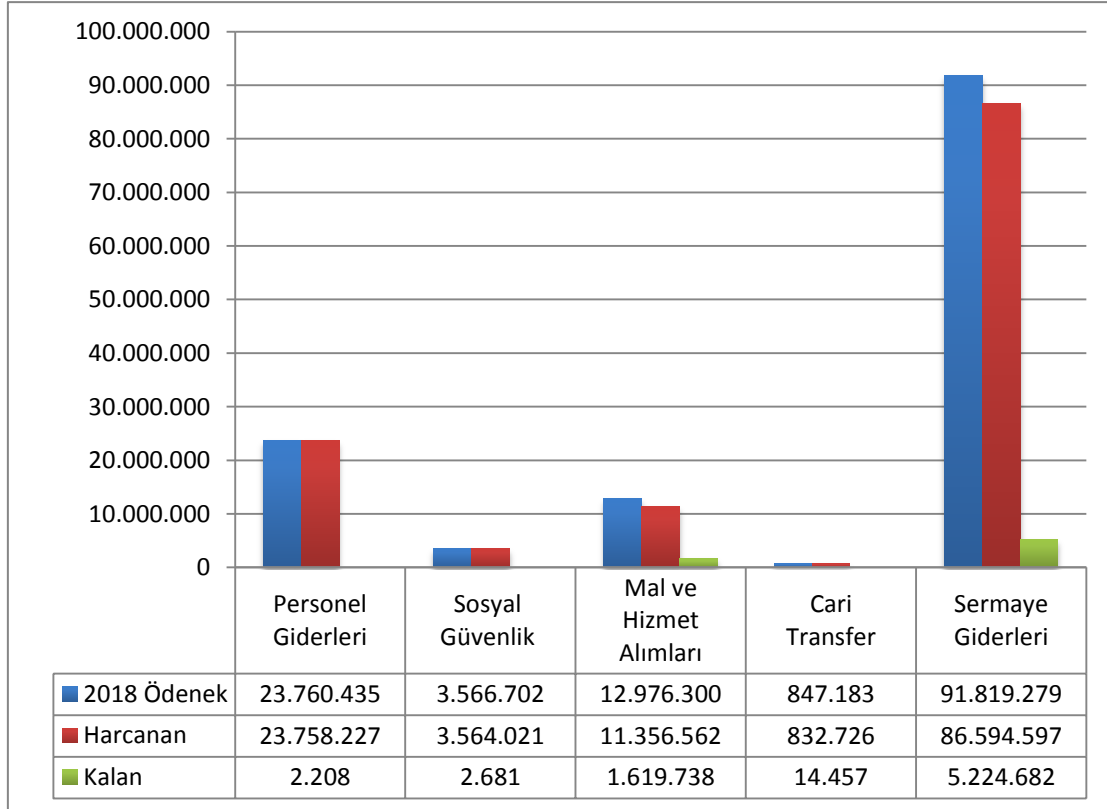
A. Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize 59.977.000 TL'si bütçe tahsis edilmiştir. 2018 yılında 30.022.000 TL'si yatırım ve 29.955.000 TL ise cari bütçe bütçedir. Yılı bütçesinin ihtiyacı karşılayamaması nedeniyle 2018 bütçesine 83.998.457 TL ödenek eklenmiştir. Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırma bazında dağılımı aşağıda gösterilmektedir.



Ekonomik sınıflandırma bazında ödenek ve harcamalar aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Bütçe Gelirleri

Hazine Yardımı:2018 yılında Üniversitemize 121.234.268,72 TL para aktarılmıştır.

Lojman Kira Geliri: 2018 yılında Üniversitemiz 86.593,26 TL gelir elde etmiştir.

Yaz Okulu Geliri: 2018 yılında Üniversitemiz 46.649,00 TL gelir elde etmiştir.

Taşınmaz Kira Geliri: 2018 yılında Üniversitemiz 106.487,55 TL taşınmaz kira geliri elde etmiştir.

Toplam Bütçe Gelirleri: 2018 yılında Üniversitemiz bütçe geliri 124.679.127,70 TL gelir elde etmiştir.



2.2. Bütçe Giderleri

Personel Giderleri: Üniversitemize personel giderleri için 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 18.984.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 5.350.073 TL ödenek eklenmiştir. Personel giderleri için verilen ödenekten 23.758.227 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri: 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri için 2.875.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 826.000 TL ödenek eklenmiştir. Sosyal Güvenlik Prim ödemeleri için verilen ödenekten 3.564.021 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Mal ve Hizmet Alımları için 7.374.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 7.530.273 TL ödenek eklenmiştir. Mal ve Hizmet Alımı için toplam ödeneğin 11.356.562 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Cari Transferler: Emekli ikramiyesi, makam tazminatı ve %20 karşılıkları için 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 722.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup 125.183 TL ödenek eklenmiştir. 2018 yılı içerisinde 832.726 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Sermaye Giderleri: 2018 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 30.022.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ile 69.697.279 TL ödenek eklenmiştir. Eklenen ödenekle birlikte 99.719.279 TL'nin 86.594.597 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

3- Mali Denetim Sonuçları

2018 yılı içerisinde 6085 Sayılı Sayıştay kanunu çerçevesinde sayıştay denetimi yapılmış olup denetim henüz sonuçlandırılmamıştır.



B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Akademik Faaliyetler

Uluslararası İşbirliği Protokolleri ve Anlaşmalar

2013

1- Illinois Institute of Technology (Amerika) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

2-AGÜ – SALTO İşbirliği Anlaşması

2015

1- University of Malaya (Malezya) ile “Akademik İşbirliği Anlaşması”

2- Moskow Institute of Architecture / MARKHI (Rusya) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

3- Sharif University of Technology (İran) “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

2016

1- Daffodil International University (Bangladesh) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

2- Maastricht School of Management (Hollanda) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

3- İran University of Science and Technology (İran) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

4- Alzahra University of Tehran (İran) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

5- University of Ulsan (Güney Kore) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

6- Catholic University of Korea (Güney Kore) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”

7- Shih Chen University (Taiwan) ile Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”



- 8- Almatı Technological University (Kazakistan) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”
- 9- Prince of Songkla University (Tayland) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”
- 10- University of Wollongong (Avustralya) ile “Misafir Araştırmacı Anlaşması”
- 11- Chitkara University (Hindistan) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”
- 12- Incheon National University (Güney Kore) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”
- 13- Universiti Teknologi Mara (Malezya) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”
- 14- ManavRachna Educational Institutions (MRU & MRIU) ile “Eğitim ve Araştırma Kapsamlı İyi Niyet Anlaşması”
- 15- Central Washington Üniversitesi ile “Uluslararası İşbirliği ve Ortaklık Anlaşması”
- 16- Universidad Internacional Mexico (UNINTER) ile “Uluslararası Öğrenci Değişimi ve İyi Niyet Anlaşması”
- 17- National Taiwan University Of Science & Technology İle “Uluslararası Öğrenci Değişimi ve İyi Niyet Anlaşması”

2017

- 1-Universiti Teknologi Malaysia
- 2-Universite Internationale De Rabat
- 3-VIT University, India
- 4-Salem State University
- 5-Institute of Business Management Pakistan
- 6-St. Petersburg Electrotechnical University “LETI”
- 7-Veltech Dr.RR & Dr. SR University
- 8-National University of Kaohsiung, Taiwan
- 9-Khazar University – Azerbaijan
- 10- Missouri S&T- Amerika
- 11- Woosong University, Korea
- 12- SVKM’s NMIMS Deemed to be University – India
- 13- ADA University – Azerbaijan



2018

- 1- ISM International School of Management GmbH – Gemeinnützige Gesellschaft- Almanya
- 2- University of California, Irvine- Amerika
- 3- The University of Ioannina- Yunanistan
- 4- Deggendorf Institute of Technology – Technische Hochschule Deggendorf- Almanya
- 5- Superior University- Pakistan
- 6- Dorset College- İrlanda
- 7- Management and Science University- Malesya
- 8-Seoul National University of Science and Technology- Güney Kore
- 9- Jordanian University of Science and Technology (JUST)- Ürdün
- 10- Thammasat Business School- Tayland
- 11- King Mongkut's University of Technology Thonburi- Tayland
- 12- South Ural State University- Rusya
- 13- Georgian Technical University- Gürcistan
- 14- University of the Philippines Diliman-Filipinler

Akademik Personelimizin Üniversiteyi Temsilen Katıldığı Etkinlikler

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum	26
Kongre	35
Konferans	47
Panel	41
Seminer	8
Çalıştay	3
Diğer Etkinlikler	19



Üniversitemizin Organize Etmiş Olduğu Etkinlikler

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum	2
Kongre	1
Panel	8
Seminer	22
Çalıştay	3
Teknik Gezi	5

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslararası Makale	70
Ulusal Makale	18
Uluslararası Bildiri	96
Ulusal Bildiri	27
Kitap	15



AGÜ Patent Bilgileri

Ulusal Patent Başvuru Sayısı	8
Uluslararası Patent Başvuru Sayısı	26
Ulusal Patent Sayısı	1
Uluslararası Patent Sayısı	24

1.2. Proje Bilgileri

1.2.1. AGÜ Kalkınma Bakanlığı Projeleri

Çeşitli Ünitelerin Etüt-Proje İşleri**Proje No : 2018H032040****Proje Tutarı : 500.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2018 Yılı Harcama TL	2018 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
500.000,00	0,00	0,00	%0	%0	Üniversitemize ait yapılması planlanan eğitim ve hizmet binaları ile diğer yapı işlerine ait projelerin hazırlanması çalışması devam etmektedir.

**Kampüs Altyapısı Projesi****Proje No : 2011H037140****Proje Tutarı : 64.298.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2018 Yılı Harcama TL	2017 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2018 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
64.298.000,00	12.133.000,00	10.091.364,78	63.351.001,37	%83,16	%50	Mimar Sinan Yerleşkesi Altyapı Tesisleri İnşaatı Yapım İşi devam etmektedir. 2019 yılında 41.500.000 TL ödeneye ihtiyaç duyulmaktadır. Ödenenin alınması durumunda projenin tamamlanma oranı %70'e çıkması beklenmektedir.

Üniversitemiz Mimar Sinan Yerleşkesinde altyapı inşaatı devam etmektedir. Proje kapsamında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ödenek talep edilmiş olup talebin karşılanması durumunda 2019 sonunda projenin tamamlanması hedeflenmektedir.

Proje kapsamında;

Parsel tesviye işleri ve yollar

Yağmursuyu hattı

Kanalizasyon hattı

Tesisat galerileri

İçme suyu hattı

Çevre aydınlatma

Yangın hattı, imalatları yapılacaktır.

Parsel tesviye işi ve yol kazıları %95 oranında tamamlanmıştır.

Yağmur Suyu hatları %80 oranında tamamlanmıştır.

Diğer imalatlara henüz başlanmamıştır.

**Derslik ve Merkezi Birimler Projesi****Proje No : 2011H037130****Proje Tutarı : 55.000.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2018 Yılı Harcama TL	2017 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2018 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger.%	
55.000.000,00	0,00	0,00	28.461.949,32	%0,00	%39	Yeterli ödenek alınmaması nedeniyle imalat yapılmamıştır. 2019 yılında da yeterli düzeyde ödenek alınamamıştır. Derslik ve Merkezi Birimler Projesi Mimar Sinan Kampüsü Mühendislik Fakültesi, Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi ve Eğitim ve Araştırma Laboratuvarı yapım işini kapsamaktadır.

**Muhtelif İşler Projesi****Proje No : 2012H032290****Proje Tutarı : 239.219.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2018 Yılı Harcama TL	2017 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2018 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
239.219.000,00	72.046.306,00	69.726.414,09	182.040.006,48	%96	%50	Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım İşi Kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyonu Ve Laboratuvar Binasının Yapım İşi çalışmaları devam etmektedir.

Muhtelif İşler Kapsamında Yapılan İşler

Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım

İşi Kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyonu Ve Laboratuvar Binasının Yapım İşi çalışmaları kapsamında ;

- 21.11.2017 tarihinde ihale yapılmış olup 05.12.2017 tarihinde yer teslim işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 2018 yılı Eylül ayında Laboratuvar binası teslim edilmiştir. Yaklaşık 5129 metre kare kapalı alana sahip olup 13 derslik ve 26 laboratuvar bulunmaktadır.
- Ana Fabrika Binası restorasyonu imalatları devam etmektedir.
- Sümer Kampüsü Hizmet Binalarının bakım ve onarım işi yapılmıştır. İş kapsamında tescilli yapıların bakım onarımları yapılarak daha kaliteli hizmet verilmesi sağlanmıştır.
- Ek İdari Binada (Oran Kalkınma Ajansından Devir Alınan) parke, boya tadilatı ve klima sistemi yapılmıştır. Öğrenci yurdu olarak kullanılan İç Vazife ve Dış Vazife evlerinde yangın yönetmeliği gereğince muhtelif tadilatlar yapılmıştır.

**Açık Kapalı Spor Tesisleri****Proje No : 2014H050010****Proje Tutarı : 2.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2018 Yılı Harcama TL	2017 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2018 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	%0	%0	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri proje çalışmaları devam etmektedir.

Yayın Alımı**Proje No : 2018H32050****Proje Tutarı : 1.000.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2018 Yılı Harcama TL	2017 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2018 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
1.000.000,00	1.027.973,00	1.017.445,00	0,00	%98	%98	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından basılı ve dijital yayın alımı 2019 yılında da devam edecektir.

**Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem ve Süreç Tasarımı****Proje No : 2016H035230****Proje Tutarı : 5.000.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2018 Yılı Harcama TL	2017 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2018 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
5.000.000,00	1.700.000,00	1.467.330,00	2.943.510,00	%86	%0	3. Nesil Devlet Üniversitesi Modelinin gerçekleştirilmesi ile ilgili Etüt Proje ve Müşavirlik çalışmaları tamamlanmıştır.

Merkezi Araştırma Laboratuvarı**Proje No : 2014K120110****Proje Tutarı : 15.641.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2018 Yılı Harcama TL	2017 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2018 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
15.641.000,00	4.910.000,00	4.292.044,00	4.045.447,00	%87	%53	Eğitim ve araştırma laboratuvarlarının geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda Laboratuvar cihaz ve ekipmanları temin edilmeye devam edilmektedir.



Tübitak Tarafından Desteklenen Proje Bilgileri

TÜBİTAK TARAFINDAN DESTEKLENEN PROJELER		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	DESTEKLENEN BÜTÇE TL
Araştırma Projeleri 1001	8	3.583.885,00
Öncelikli Alanlar 1003	2	1.474.159,00
Başlangıç Ar-Ge 3001	9	772.609,00
Kariyer 3501	3	936.301,00
Hızlı Destek	1	28.550,00
Uluslararası	3	1.075.978,00

2- Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A1: NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK
Hedef	H1: AGÜ'nün ulusal ve uluslararası bilim çevrelerinde görünürlüğünü arttıracak (konferans, sempozyum, çalıştay, vb.) etkinliklerin sayısını plan dönemi boyunca arttırmak.
Performans Hedefi	AGÜ'nün ulusal ve uluslararası görünürlüğünü arttırmak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Etkinlik Sayısı (Konferans, Sempozyum, Çalıştay)	Sayı	10	12	36
Etkinliklere Katılan Kişi Sayısı	Sayı	680	790	1418



AGÜ 2018 İdare Faaliyet Raporu

Amaç	A1: NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK
Hedef	H3: Araştırmacıların acil ve öncelikli araştırma ihtiyaçlarına cevap verecek belirlenmiş laboratuvar ve altyapı tesislerini plan dönemi sonuna kadar tamamlamak
Performans Hedefi	AGÜ'de araştırma altyapısını güçlendirmek

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Laboratuvar Alanı (m ²)	Metrekare	1673 m ²	2900	1595,70
Laboratuvar Sayısı (adet)	Sayı	26 Adet	51	26

Amaç	A1: NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK
Hedef	H4: Geleceğin kritik araştırma alanlarını tespit etmek amacıyla plan dönemi boyunca her yıl en az bir çalıştay veya arama konferansı düzenlemek.
Performans Hedefi	AGÜ'de geleceğin kritik alanlarının tespiti

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Çalıştay Sayısı	Sayı	7	8	9
Arama Konferansı Sayısı	Sayı	4	4	1
Çalıştay/ Arama Konferansına katılan kişi sayısı	Sayı	225	230	230



AGÜ 2018 İdare Faaliyet Raporu

Amaç	A1: NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK
Hedef	H5:AGÜ’de farklı disiplinlerden araştırmacıların bir araya gelerek yürüttükleri (interdisipliner) araştırma projelerinin sayısını plan dönemi sonuna kadar iki katına çıkarmak.
Performans Hedefi	AGÜ’de interdisipliner araştırma sayısını arttırmak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
AGÜ’de farklı disiplinlerden araştırmacıların bir araya gelerek yürüttükleri araştırma projelerinin sayısı	Sayı	19	22	40
AGÜ öncülüğünde gerçekleştirilen ve farklı disiplinleri bir araya getiren konferans, çalıştay, sempozyum, proje pazarı, vb. etkinliklerin sayısı	Sayı	3	7	25

Amaç	A2: YENİLİKÇİ, KALİTELİ BİR EĞİTİM ANLAYIŞIYLA; GÜNÜMÜZÜN, GELECEĞİN İŞ VE TOPLUMSAL YAŞAMI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BECERİLERLE DONANMIŞ LİDER BİREYLER YETİŞTİRMEK VE AGÜ’NÜN NİTELİKLİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TERCİH EDİLİR BİR ÜNİVERSİTE OLMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	H2: Uluslararası öğrencilerin programlardaki oranını plan dönemi boyunca her yıl en az yüzde yirmi seviyesinde olmasını sağlamak.
Performans Hedefi	Programlarda uluslararası öğrenci sayısını arttırmak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Programlardaki Uluslararası öğrenci sayısı	Sayı	73	103	130



AGÜ 2018 İdare Faaliyet Raporu

Amaç	A2: YENİLİKÇİ, KALİTELİ BİR EĞİTİM ANLAYIŞIYLA; GÜNÜMÜZÜN, GELECEĞİN İŞ VE TOPLUMSAL YAŞAMI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BECERİLERLE DONANMIŞ LİDER BİREYLER YETİŞTİRMEK VE AGÜ'NÜN NİTELİKLİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TERCİH EDİLİR BİR ÜNİVERSİTE OLMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	H3 : Derslikleri ve ders süreçlerini karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını en üst dereceye çıkaracak şekilde düzenlemek. Bu nitelikteki derslik oranını plan döneminin sonuna kadar %100 oranına çıkartmak
Performans Hedefi	AGÜ'de aktif katılımlı derslik ortamı oluşturmak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Aktif öğrenci katılımı derecesi ölçümlerinde AGÜ derslerinin ortalama skoru	Yüzde	%30	%35	%45
Yeniden düzenlenen dersliklerin ve ders süreçlerinin sayısı	Sayı	23	35	41

Amaç	A2: YENİLİKÇİ, KALİTELİ BİR EĞİTİM ANLAYIŞIYLA; GÜNÜMÜZÜN, GELECEĞİN İŞ VE TOPLUMSAL YAŞAMI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BECERİLERLE DONANMIŞ LİDER BİREYLER YETİŞTİRMEK VE AGÜ'NÜN NİTELİKLİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TERCİH EDİLİR BİR ÜNİVERSİTE OLMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	H4: Yurtiçi ve yurtdışı staj uygulamaları ve konsorsiyum destekleriyle öğrencilerin iş deneyimi edinmelerine olanak sağlamak. Bu süreçlerle staj yapan öğrenci sayısını ve staj desteği sağlayan firma sayısını plan dönemi boyunca her yıl en az yüzde on arttırmak.
Performans Hedefi	AGÜ'de yurtiçinde ve yurtdışında staj olanaklarının artırılması

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Staj yapan öğrenci sayısı	Sayı	300	600	231
Staj desteği anlaşması yapılan firma ve kurumları sayısı	Sayı	44	50	71



AGÜ 2018 İdare Faaliyet Raporu

Amaç	A2: YENİLİKÇİ, KALİTELİ BİR EĞİTİM ANLAYIŞIYLA; GÜNÜMÜZÜN, GELECEĞİN İŞ VE TOPLUMSAL YAŞAMI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BECERİLERLE DONANMIŞ LİDER BİREYLER YETİŞTİRMEK VE AGÜ'NÜN NİTELİKLİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TERCİH EDİLİR BİR ÜNİVERSİTE OLMASINI SAĞLAMAK.
Hedef	H5: Uluslararası öğrenci, akademisyen, idari personel teminini/değişimini desteklemek ve arttırmak. Plan dönemi boyunca her yıl karşılıklı değişim sayılarını en az yüzde on oranında arttırmak.
Performans Hedefi	AGÜ'de Uluslararası öğrenci, akademisyen, idari personel teminini/değişimini desteklemek ve arttırmak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
AGÜ'nün aktif olarak parçası olduğu uluslararası değişim programı/organizasyonu sayısı	Sayı	2	2	2
Değişim programlarıyla uluslararası deneyim yaşayan kişi sayısı	Sayı	86	129	104

Amaç	A 3 : YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ'NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK.
Hedef	H1 :AGÜ'deki insan gücünün (akademik ve idari personel) plan dönemi sonuna kadar üniversitenin stratejik büyüme hedeflerini de dikkate alarak nitelikli bir şekilde artmasını sağlamak
Performans Hedefi	AGÜ'de insan gücünün (akademik ve idari personel) stratejik büyüme hedeflerini de dikkate alarak nitelikli bir şekilde artması

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Akademik Personel Sayısı	Sayı	174	191	203
İdari Personel Sayısı	Sayı	117	128	130



Uluslararası Akademisyen Sayısı (Okutman Hariç)	Sayı	10	18	19
Uluslararası Ofiste istihdam edilen kişi sayısı	Sayı	2	4	2
Yabancı Diller Yüksekokulunda görev alan uluslararası okutman sayısı	Sayı	17	25	18

Amaç	A 3 :YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ'NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK.
Hedef	H 2: Mekan, altyapı ve ortamların ortak kullanımını ve kullanım süreçlerinde optimizasyonunu sağlayacak Sümer Kampüs fiziki mekan altyapı ve renovasyon çalışmalarını plan döneminin sonuna kadar yüzde 75, Mimar Sinan Kampüsünün altyapı çalışmalarını plan döneminin sonuna kadar %80 oranında ve inşaat çalışmalarını %10 oranında tamamlamak.
Performans Hedefi	AGÜ'de Mekan, altyapı ve ortamların ortak kullanımını ve kullanım süreçlerinde optimizasyonunu sağlamak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Sümer Kampüsü fiziki altyapı ve renovasyon çalışmalarının tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	% 50	%55	%55
Mimar Sinan Kampüsü Alt yapı çalışmaları tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	% 65	%70	%70
Mimar Sinan Kampüsü inşaat çalışmaları tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	% 5	%5	%5



Amaç	A 3 :YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ'NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	H 4: Uluslararası Bilimsel ve Kültürel toplantıların AGÜ'de yapılmasını desteklemek ve AGÜ'de düzenlenen bu tür toplantıların sayısını plan dönemi sonuna kadar arttırmak
Performans Hedefi	AGÜ'nün uluslararası camaida tanınırlığını sağlamak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Uluslararası Bilimsel toplantı sayısı	Sayı	2	2	4
Uluslararası Kültürel toplantı sayısı	Sayı	1	1	6

Amaç	A 3 :YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ'NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	H 5: Plan dönemi boyunca her yıl en az bir adet olmak üzere, arama konferansları, danışma toplantıları vb. yöntemlerle AGÜ'nün ve yüksek eğitimin daha rekabetçi ve daha etkin olabilmesi için öngörü ve uzgörü çalışmaları yapmak.
Performans Hedefi	AGÜ'de eğitimin daha rekabetçi ve daha etkin olabilmesi

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Arama Konferansı Sayısı	Sayı	1	2	3
Danışma Toplantı Sayısı	Sayı	2	2	4



AGÜ 2018 İdare Faaliyet Raporu

Amaç	A 4 : AGÜ'NÜN YENİ NESİL ÜNİVERSİTELERİN ÖNCÜSÜ OLMA VİZYONUNA UYGUN OLARAK BÜTÜN FAALİYETLERİYLE TOPLUMA KATKI YAPAN VE GEREK EĞİTİM GEREKSE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNDE GİRİŞİMCİLİĞİ DESTEKLEYEN VE GELİŞTİREN BİR ÜNİVERSİTE OLMAK
Hedef	H1: Teknopark ve Kuluçka Merkezleri gibi araştırma altyapısına ve süreçlerine destek olacak yapıların plan döneminin ilk üç yılı içinde ve uluslararası standartlarda oluşmasını sağlamak. Bu ofislerde yürütülen proje sayısını ve öğretim elemanları tarafından kurulan şirket sayısını plan dönemi boyunca artırmak.
Performans Hedefi	AGÜ'de araştırma merkezlerini arttırmak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Teknopark yapılanmasının tamamlanma oranı	Oran	%0	%20	%0
Kuluçka Merkezinin tamamlanma oranı	Oran	%0	%50	%0
Ofislerde yürütülen proje sayısı	Sayı	0	1	0

Amaç	A 4 : AGÜ'NÜN YENİ NESİL ÜNİVERSİTELERİN ÖNCÜSÜ OLMA VİZYONUNA UYGUN OLARAK BÜTÜN FAALİYETLERİYLE TOPLUMA KATKI YAPAN VE GEREK EĞİTİM GEREKSE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNDE GİRİŞİMCİLİĞİ DESTEKLEYEN VE GELİŞTİREN BİR ÜNİVERSİTE OLMAK
Hedef	H2: AGÜ'de yürütülen bilimsel çalışmalarda ve araştırmalarda topluma katkının gözetilmesini ve proje metinlerde açıklanmasını sağlamak. Plan dönemi sonunda AGÜ'de gerçekleştirilen araştırma projelerinin en az yüzde yetmişinde topluma katkı açıklanmasının var olmasını sağlamak.
Performans Hedefi	AGÜ'deki bilimsel çalışmalarda toplumsal katkının gözetilmesi

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşme
Çalışma hedeflerinde topluma katkı kriterini gözetilen ve ilgili bölümde tartışan tez ve araştırma projelerinin sayısı	Sayı	3	8	44
AGÜ'de yürütülen tez ve araştırma projelerinde "Topluma Katkı" başlıklı ayrı bir bölümün yer alması ve bu bölümde çalışmanın katkılarının net olarak listelenmesi şeklinde genel bir anlayış birliğinin oluşması için gerçekleştirilen eğitim/seminer/toplantı sayısı.	Sayı	3	6	3



Amaç	A4:AGÜ'NÜN YENİ NESİL ÜNİVERSİTELERİN ÖNCÜSÜ OLMA VİZYONUNA UYGUN OLARAK BÜTÜN FAALİYETLERİYLE TOPLUMA KATKI YAPAN VE GEREK EĞİTİM GEREKSE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNDE GİRİŞİMCİLİĞİ DESTEKLEYEN VE GELİŞTİREN BİR ÜNİVERSİTE OLMAK
Hedef	H 3: Tüm programlarda, öncelikli olarak çekirdek müfredat programında, küresel meseleleri, girişimciliği, tasarım ve proje odaklı düşünmeyi, topluma katkı sağlamayı vurgulayan dersler geliştirmek. Plan dönemi sonunda programlarda bu nitelikteki derslerin oranının en az yüzde yirmi olmasını sağlamak.
Performans Hedefi	AGÜ'deki derslerin yeniden güncellenmesi

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşme
Güncellenen ders sayısı	Sayı	71	91	79
Belirlenen nitelikteki derslerin geliştirilebilmesi için eğitimcilere yönelik eğitim faaliyetlerinin sayısı	Sayı	4	6	7

Amaç	A 4 : AGÜ'NÜN YENİ NESİL ÜNİVERSİTELERİN ÖNCÜSÜ OLMA VİZYONUNA UYGUN OLARAK BÜTÜN FAALİYETLERİYLE TOPLUMA KATKI YAPAN VE GEREK EĞİTİM GEREKSE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNDE GİRİŞİMCİLİĞİ DESTEKLEYEN VE GELİŞTİREN BİR ÜNİVERSİTE OLMAK
Hedef	H 4: Uluslararası proje işbirliklerini desteklemek ve projelerin sayısını plan dönemi boyunca arttırmak
Performans Hedefi	AGÜ'deki uluslararası proje işbirliklerini ve projelerin sayısını arttırmak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşme
Uluslararası proje işbirlikleri geliştirmek için yapılan girişim (teklif, başvuru) sayısı	Sayı	4	11	23
Uluslararası proje işbirliği sayısı	Sayı	4	9	12



Amaç	A 4 : AGÜ'NÜN YENİ NESİL ÜNİVERSİTELERİN ÖNCÜSÜ OLMA VİZYONUNA UYGUN OLARAK BÜTÜN FAALİYETLERİYLE TOPLUMA KATKI YAPAN VE GEREK EĞİTİM GEREKSE ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNDE GİRİŞİMCİLİĞİ DESTEKLEYEN VE GELİŞTİREN BİR ÜNİVERSİTE OLMAK
Hedef	H 5: AGÜ'nün yaşam boyu eğitim faaliyetlerini (AGÜ Akademi) toplumdaki farklı grupların, iş ve sanayi dünyasının, sivil toplum ve kamu kuruluşlarının ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yaygın, erişilebilir ve sürdürülebilir nitelikte çeşitlendirmek. Plan dönemi boyunca her yıl açılan yeni kurs sayısını yüzde on artırmak.
Performans Hedefi	AGÜ'deki yaşam boyu eğitim faaliyetlerinin toplumun tüm kesimlerine yönelik olmasını sağlamak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2017	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen
Yeni açılan kurs sayısı	Sayı	6	7	17
Yeni açılan kurslara katılan kişi sayısı	Sayı	200	220	490

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ✓ Öğretim üyesi kadrosunun yurtdışı tecrübeli öğretim üyelerinden oluşması
- ✓ İnsanı merkez alan ve proaktif kurum kültürünün oluşturulması
- ✓ Eğitim-Öğretim dilinin %100 İngilizce olması
- ✓ Çözüm ve kalite odaklı yönetim anlayışı
- ✓ Öğrencilerine özgün uygulamalı eğitimi sağlanması
- ✓ Fiziki altyapımızın ve laboratuvarlarımızın kaliteli araştırma üretecek şekilde yapılandırılması
- ✓ Yatay ve dikey iletişimi kolaylaştıran modern ofis tasarımları



B. Zayıflıklar

- ✓ Modern yönetim tekniklerinin yöneticiler ve personel düzeyinde yeterince bilinmiyor olması
- ✓ Yabancı dil eksikliği sebebiyle personelin kendi alanları ile ilgili uluslararası pratikten uzak kalmış olmaları
- ✓ Farklı kurumlardan gelen personelin, eski kurumsal kültürlerinin refleks ve alışkanlıklarını taşıyor olmaları
- ✓ Öğrencilerimizin İngilizce dersleri takip etme güçlüğü
- ✓ Personel sayısının azlığı
- ✓ Bilişim altyapısının tamamen tesis edilmesinin uzun sürmesi
- ✓ Analiz ve raporlamaya dayalı olan bir çalışma pratiklerinin gelişmemiş olması
- ✓ Merkezi veya büyük teşkilatlarda çalışmış tecrübeli personelin eksikliği
- ✓ Üniversitemizde verilecek özgün uygulamalı mühendislik eğitimi konusunda personelimizin tecrübe eksikliği
- ✓ Öğrencilerimizde motivasyon eksikliği
- ✓ Birden fazla kampüsün inşa ve planlama süreçlerinin aynı anda devam ediyor olması



SONUÇ:

Üniversitemizin belirtilen hedeflere ulaşma konusunda ve üniversitemizde sunacağımız eğitim, öğretim ve araştırma hizmetlerimizin, faaliyetlerimizin kalitesini kontrol etmek için kullanacağımız başarı kriterleri üniversitemizin vizyonu açısından çok önemlidir. Bu nedenle Uluslararası normlara (örneğin Bologna kriterlerine, Avrupa Üniversiteler Birliği vizyonuna) göre değerlendirmeler yapılarak/yaptırılarak, AGÜ'nün dünya ölçeğinde üst sıralarda yer alması hedeflenmektedir.

Bu kriterler arasında, öğretim üyesi başına düşen uluslararası endekslerde taranır bilimsel yayın ve atıf sayısı, gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası projeler aracılığıyla kuruma/ülkeye kazandırılan kaynaklar, öğrenci kalitesi (öğrencilerin giriş/yerleşme puanları, mezunların akademik hayattaki ve/veya iş dünyasındaki yeri) ve üniversite yerleşkesinin sosyal ve kültürel olanakları sayılabilir.

AGÜ, bu kriterlere göre kuruluştan sonraki ilk 10 yıl içinde, öncelikle ODTÜ, Boğaziçi, İTÜ gibi teknik alanlarda başarılı devlet üniversitelerimizin seviyesine ulaşmayı ve sonraki 10 yıl için ise öncelikle yukarıda bahsettiğimiz stratejik alanlarda olmak üzere, dünya üniversiteleri arasında seçkin bir konuma yükselmeyi, örneğin ilk 100'e girmeyi, hedeflemektedir. AGÜ'yü bu konuda çok zor bir görevin beklediğinin bilincindeyiz. Ancak hedefleri büyük koymanın, büyük düşünmenin bölgemize ve ülkemize sınıf atlatacak, sıra dışı işler başarmakta önemli bir ilk adım olduğunu düşünüyoruz. Başarıya, hedeflerimize uygun bir planlama ve icra gücünü mobilize ederek ulaşacağımıza, Kayseri'mize ve ülkemize dünya çapında bir teknik üniversite kazandıracağımıza inanıyoruz. Bugüne kadar bölgemize ve ülkemize kazandırdığı önemli eserlerle adını duyurmuş "Kayseri'nin hayır yapma" gücünün AGÜ'nün gelişim sürecini hızlandırmada anahtar bir rol oynamasını bekliyoruz.



İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 kullanıldığı, 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, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri –2019)

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Rektör



Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2018 yılı faaliyet raporunu “III/A-Mali bilgiler “ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(Kayseri-2019)

Belgin AKYÜZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı