



ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

2017 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ
2018



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, 2017 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 2017 yılı faaliyetlerini gösteren bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder; “Abdullah Gül Üniversitesi 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu” nu kamuoyunun bilgisine saygılarımla sunarım.

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Rektör



İçindekiler

I - GENEL BİLGİLER	5
A – MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE FARKLILAŞMA ODAĞI.....	5
1. MİSYON	5
2. VİZYON	6
3. TEMEL DEĞERLER:.....	6
4. FARKLILAŞMA ODAĞI:.....	7
B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
1. REKTÖR (ÜST YÖNETİCİ).....	10
2. DEKAN (HARCAMA YETKİLİSİ).....	13
3. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ)	13
4. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ)	14
5. FAKÜLTE SEKRETERİ.....	15
6. İÇ DENETİM BİRİMİ	16
7. SENATO	16
8. YÖNETİM KURULU	17
9. GENEL SEKRETERLİK (HARCAMA YETKİLİSİ).....	18
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	32
1.FİZİKSEL YAPI	32
2.ÖRGÜT YAPISI.....	35
3.BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI.....	36
4. İNSAN KAYNAKLARI	39
4.1. AKADEMİK KADROLAR:.....	39
4.2. İDARİ KADROLAR:.....	42
5. SUNULAN HİZMETLER	45
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ.....	45
5.2. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ.....	49
5.3. YÖNETİM VE İDARİ HİZMETLER.....	51
5.3.1. GENEL SEKRETERLİK	51
5.3.2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	52
5.3.3. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	53
5.3.4. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI.....	64
5.3.5. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	69
5.3.6. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI.....	69
5.3.7. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	70
5.8. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.....	74
5.8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	79
5.9. YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	81
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	81
II – AMAÇ ve HEDEFLER	82



B. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER	85
III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	86
A. MALİ BİLGİLER	86
1 - BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	86
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	88
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	88
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	97
SONUÇ:	99



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, yayım 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,
- ✓ Yörelerindeki 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 teknolojisini 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 öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ✓ Fakültenin ödenek 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:

- ✓ Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını 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 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 saklanması sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,
- ✓ 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 yapmaktır.



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 kayıtları yürütmek,
- ✓ Başkanlık evrak işlemlerini ve arşiv işlemlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,
- ✓ Başkanlık stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Başkanlık taşınır kayıt işlemlerini 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılması ve yıl sonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- ✓ Günlük, haftalık, aylık yada yıllık yapılan toplantı, seminer veya diğer planlı işlerin takibi,
- ✓ Üniversite ile ilgili duyuru ve etkinlikleri e-posta yoluyla ve ORCA sistemi üzerinden akademik ve idari personele duyurmak,
- ✓ Toplu e-posta için oluşturulan mail gruplarının güncel tutulması,
- ✓ Üniversitenin uç kullanıcıların karşılaştığı sorunlara çözüm üretmek ve bu çözümleri bir üst amire bildirmek,
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı veya diğer donanım ürünleri için teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- ✓ Gerekli Eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamına bağlı birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Başkanlığın kullanımını tamamlanmış olduğu dosyalarının arşivlemesini ve korunumunu sağlamak
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,



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 gözeterек 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.
- ✓ Telefon Santrali'nin ihtiyaçlar doğrultusunda ayarlanmasını ve ortaya çıkabilecek sorunlarının çözülmesini sağlamak,
- ✓ IP Telefonların fiziksel bağlantılarının, santral ve telefon ayarlamalarının yapılması,
- ✓ IP Telefonların kullanımında yaşanabilen sorunları yerinde fiziksel kontrolle ya da uzaktan yazılım üzerinden çözmek,
- ✓ Türk Telekom ve cep telefonu operatörleriyle ilgili hat başvuruları yapmak, işlemleri takip etmek,
- ✓ Faks cihazlarına dış hatların bağlanmasını ve faks cihazlarının uygun şekilde ayarlanmasını ve çalışmasını sağlamak,
- ✓ Rehber hazırlamak, güncellemek, hem internet adresi hem de e-mail aracılığıyla kurum personelinin kullanımına sunmak,
- ✓ Öğrenci üniversite tercih dönemlerinde gerekli fiziksel donanım ve yazılım altyapılarını hazırlayarak bu dönemde şekli değişen iletişim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

Yazılım ve Tasarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Üniversite bünyesine yarar sağlayacak yazılım ve tasarım projelerini geliştirmek ve ihtiyaçlar dahilinde gerekli güncellemeleri yapmak ve kurum bünyesinde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Kullanılmakta olan programların bakımını yapmak,
- ✓ Bilgi sistemleri dahilinde kullanılan veri tabanlarının tasarımlarını standartlara uygun hale getirmek,
- ✓ Üniversite tarafından geliştirilmiş ya da satın alınmış programlarla ilgili eğitimleri vermek,
- ✓ Üniversite bünyesindeki birim ya da bölümlerin isteği doğrultusunda veri tabanındaki gerekli verileri ve istatistiki raporları hazırlamak ve ilgili birime ya da bölüme sunmak,
- ✓ Yazılım projeleri ile ilgili analiz yapmak, iş akışı çıkarmak, kodlama yapmak, rapor hazırlamak,



- ✓ Güncel teknolojileri takip ederek kurumumuza fayda sağlayacak yazılımların üniversite teknoloji alt yapısına entegrasyonunu sağlamak,
- ✓ Üniversite Akademik ve idari birimlerin istekleri doğrultusunda birimlerin web sayfalarını tasarlamak ve yönetmek,
- ✓ Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği vermek,
- ✓ Üniversite ana sayfa tasarımı ve güncellemelerini yapmaktır.

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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Ofisi görev ve sorumlulukları:

- ✓ 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.
- ✓ 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 asgarî 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.



Lojman Kiralama Birimi görev ve sorumlulukları:

- ✓ Kiralama komisyon kararlarını yazmak.
- ✓ Kiralama işlemlerini takip etmek ve ödemelerini yapmak.
- ✓ 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/şehirdışı araç talepleri doğrultusunda görevlendirmelerini yapmak.
- ✓ Müdürlüğümüz şoförlerinden görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- ✓ Temizlik hizmeti alımı işlerinin takibini ve ödemeleri yapmak.
- ✓ 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 görevleri:

- ✓ Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılama,
- ✓ Baskı, filmi videobandı 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- öğretim 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 geçici işgal tutanağı 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

2014 yılında kullanıma açılan öğrenci köyü benzer 16 blok ve müstemilatlarından oluşmaktadır. 125 m² olan oturma alanı üzerine 3 er katlı bloklar toplamda 6.000 m² alana sahiptir. 2016 yılında 6 blok daha eklenmiştir. Her blok da 19 öğrenci barınmakta olup Toplamda 418 öğrenci kapasitesine sahiptir. Ayrıca 2 adet güvenlik binası 4 adet depo(kömürlük), 2 adet ofis(kömürlük) ve 1 adet kafeterya(kömürlük) bulunmaktadır.



AGÜV tarafından 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 tamamlanacak binada 1 adet 285 m² fitness salonu 2 adet toplam 246 m² çok amaçlı spor alanı bulunmaktadır.

Lisansüstü öğrenci yurdu 2016 yılı sonunda tamamlanmış olup 2017 yılında kullanıma açılması planlanmaktadır. 8 adet 1+1, 8 adet 2+1, 8 adet 3+1 ve 8 adet 4+1 olmak üzere toplamda 32 adet daire bulunmaktadır.

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.

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					132	955	4899	2146	650	
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



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 öngörülüş 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.

Orca (Bilgi İçerik Yönetim Sistemi)

İnternet tabanlı bilgi ve doküman paylaşımını sağlayan içerik yönetim sistemi 10.aydan itibaren üniversitemizde kullanılmaya başlanmıştır. Başta stratejik plan çalışmaları olmak üzere bütün toplantılar ve raporlamalar içerik yönetim sistemi üzerinden takip edilmektedir. İçerik yönetim sistemi evrak yönetim sistemi olarak kullanılmamaktadır.

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 indirilmesi ve 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	345
2	Dizüstü Bilgisayar	428
3	Tablet Bilgisayar	21
4	Sunucu Kabini	28
5	Sunucu	16
6	Lazer Yazıcı	169
7	Renkli Yazıcı	24
8	Fotokopi Makinesi	21
9	IP Telefon Merkezi Cihazı	1
10	Projeksiyon Cihazı	80
11	Yedekleme Ünitesi	17
12	Barkod Yazıcı	4
13	Fotoğraf Makinesi	9
14	Tarayıcı	27
15	Harici Diskler	48
16	IP Telefonlar	287
17	Televizyonlar	15
18	Evrak İmha Makinesi	25
19	Faks Cihazı	2



4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Kadrolar:

Üniversitemizde 2017 yılı itibariyle göreve başlayan akademik personelin unvan bazında sayıları:

UNVAN	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL TOPLAMI
PROFESÖR	1	2	3
DOÇENT	-	1	1
YRD.DOÇ.	6	5	11
ÖĞR.GÖR.	-	-	-
OKUTMAN	-	1	1
ARAŞ.GÖR.	1	1	2
UZMAN	2	-	2
GENEL TOPLAM	10	10	20

31.12.2017 Tarihi İtibariyle Birimlerdeki Akademik Personel Sayısı:

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Yrd Doç.	Öğr.Gör.	Okutman	Araş.Gör.	Uzman	Çevirci	Toplam
Rektörlük	-	-	-	-	4	-	7	1	12
Mühendislik Fakültesi	6	8	27	-	-	50	4	-	95
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	-	4	-	-	2	-	-	7
Mimarlık Fakültesi	-	2	3	-	-	14	1	-	20
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	-	1	1	-	-	2	1	-	5
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	3	-	-	5	-	-	10
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1	-	3	2	-	2	-	-	8
Eğitim Bilimleri Fakültesi	-	-	2	-	-	4	0	0	6
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	-	10	-	-	-	10
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	1	-	-	-	-	1	0	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	4	-	0	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	9	13	43	2	14	83	14	1	179



40/B Maddesine göre görev yapan Personel Sayısı: 3 Kişidir.

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Okutman	Arş. Gör.	Uzman	Toplam
Toplam	2	1	-	-	-	-	-	3

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sayısı ve görev yaptıkları bölümler:

Ünvanı	Yabancı Sayısı	Uyruklu	Görev Yaptığı Bölüm
Doçent	1		Mühendislik Fakültesi
Yrd.Doç	1		Mimarlık Fakültesi
Yrd.Doç	1		Yönetim Bilimleri Fakültesi
Yrd.Doç.	2		Yaşam ve Doğa Bilimleri
Yrd.Doç.	-		Eğitim Bilimleri Fakültesi
Öğr. Gör.	2		Yönetim Bilimleri Fakültesi
Yrd.Doç.	1		Mühendislik Fakültesi
Öğretim Görevlisi	1		Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	1		Mühendislik Fakültesi
Yrd.Doç.Dr.	-		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Okutman	13		Yabancı Diller Yüksekokulu
Toplam	23		



Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	56	32	20	5	17	7

2017 yılı içerisinde üniversitemize atanan akademik personel ve dağılımı:

2017 yılında Üniversitemize öğretim elemanları	atanan	Unvanı	Adedi
		Profesör	1
		Doçent	-
		Yrd.Doç.	8
		Okutman	1
		Araş.Gör.	2
		Uzman	3
Genel Toplam		15	

2017 yılı içerisinde üniversitemizden ayrılan akademik personelin dağılımı

2017 yılında Üniversitemizden ayrılan öğretim elemanları	Unvanı	Adedi
	Profesör	2
	Doçent	-
	Yrd. Doç.	5
	Arş. Gör.	5
	Okutman	1
	Uzman	1
Genel Toplam		14



4.2. İdari Kadrolar:

Abdullah Gül Üniversitesi 31.12.2017 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.	0	1
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	0	1
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1	0
Fakülte Sekreteri	8	1
Yükseköğretim Sekreteri	0	2
Enstitü Sekreteri	1	2
Şube Müdürü	7	8
Mali Hizmetler Uzmanı	0	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	3	1
Şef	9	16
Programcı	0	6
Çözümleyici	0	2
Sivil Savunma Uzmanı	0	1
Kütüphaneci	3	3
Bilgisayar İşletmeni	34	56
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	49
Sekreter	0	20
Şoför	4	11
Memur	1	43
Memur (Ş)	6	0
Mühendis	6	5
Mimar	2	1
Tekniker	4	11



Teknisyen	6	9
Uzman Tabip	0	2
Tabip	0	5
Diş Tabibi	0	1
Diyetisyen	0	2
Hemşire	0	6
Sosyal Çalışmacı	0	1
Psikolog	0	2
Sosyolog	0	1
Avukat	2	1
Hizmetli	0	27
Hizmetli (Ş)	7	0
Kaloriferci	1	7
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
İşletme Müdürü	0	1
GENEL TOPLAM	122	335

İdari personelimizin hizmet sınıfına göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı				
GİH	THS	AHS	YHS	TOPLAM
90	23	2	7	122

İdari personelin hizmet süresine göre dağılımı:

İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Üzeri
Kişi Sayısı	29	30	21	16	6	14
Yüzde	%25	%25,86	%18,10	%13,79	%5,17	%12,06



İdari personelin eğitim durumuna göre dağılımı:

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dokt.
Kişi Sayısı	8	9	12	84	9

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	13	51	30	22	4

Üniversitemizde 2017 yılında göreve başlayan idari personelin unvan bazında sayıları:

UNVAN	ATAMA NEDENİ	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL TOPLAMI
ENSTİTÜ SEKRETERİ	AÇIKTAN		1	1
AVUKAT	NAKLEN	1		1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN	3	2	5
DAİRE BAŞKANI	NAKLEN		1	1
MEMUR(Ş)	AÇIKTAN		1	1
ŞEF	NAKLEN	1		1
ŞOFÖR	NAKLEN		1	1
GENEL TOPLAM		4	6	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. 6 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.)	21	21	0	%100
Mimarlık Fakültesi				
Mimarlık (İng.)	21	21	0	%100
Mühendislik Fakültesi				
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İng.)	21	21	0	%100
Endüstri Mühendisliği (İng.)	21	21	0	%100
İnşaat Mühendisliği (İng.)	21	21	0	%100
Makine Mühendisliği (İng.)	21	21	0	%100
Bilgisayar Mühendisliği (İng.)	16	16	0	%100
Fakülte Genel Toplam	142	142	0	%100



Fakülte	Bölüm	Erkek	Kız	Toplam
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	Biyomühendislik (Master)	3	8	11
	Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği (Master)	16	9	25
	Mimarlık (Master)	2	4	6
	Endüstri Mühendisliği (Master)	6	4	10
	İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji (Master)	8	6	14
	Malzeme Bilimi Ve Makine Mühendisliği (PHD)	9	7	16
	Endüstri Mühendisliği (PHD)	5	4	9
	Mimarlık (PHD)	0	5	5
	Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği (PHD)	22	12	34
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Bilgisayar Mühendisliği	93	15	108
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	138	17	155
	Endüstri Mühendisliği	84	41	125
	Makine Mühendisliği	130	13	143
	İnşaat Mühendisliği	122	18	140
MİMARLIK FAKÜLTESİ	Mimarlık	54	52	106
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAK.	Moleküler Biyoloji ve Genetik	17	29	46
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	İşletme	62	64	126
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ		71	59	130
MİMARLIK FAKÜLTESİ		54	52	106
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ		567	104	671
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		17	29	46
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		62	64	126
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		771	308	1079

Birim Adı	Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top	K	E	Top	Kız	Erkek	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	31	35	66	28	36	64	59	71	130
TOPLAM	31	35	66	28	36	64	59	71	130

**Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	HAZIRLIK ÖĞRENCİ SAYILARI			TOPLAM ÖĞRENCİ SAYILARI			Yüzde
	E	K	T	E	K	T	
MİMARLIK	17	8	25	54	52	106	%2,3
BILGISAYAR MÜHENDİSLİĞİ	26	5	31	93	15	108	%2,8
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ	44	3	47	138	17	155	%4,3
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ	26	11	37	84	41	125	%3,4
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	37	7	44	130	13	143	%4,0
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	40	6	46	122	18	140	%4,2
MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK	10	19	29	17	29	46	%2,6
İŞLETME	21	28	49	62	64	126	%4,5
TOPLAM	221	87	309	700	249	949	%28,6

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

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. 2015 yılında AGÜ ile Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin birlikte düzenlediği "2050 Yılında Kayseri" adlı çalıştayda, akıllı ve sürdürülebilir şehircilik konusunda stratejiler geliştirilmiştir. Bu çalıştayda enerji, sağlık, ulaşım, çevre ve sosyal ve kültürel alanlarda çalışma stratejileri oluşturulmuş ve potansiyel proje konuları belirlenmiştir. 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.



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 günlük/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 Köyleri ve Erciyes Üniversitesi yerleşkesinde bulunan Yabancı Diller Okulu olmak üzere toplamda 5 farklı alanda yapmıştır.
- ✓ Sümer kampüsünde (22) yirmi üç, Öğrenci köylerinde (8) sekiz, Mimarsinan Kampüsünde (4) dört, Osman Ceylan yerleşkesinde (2) bir, grup şefleri (4) dört, amir (1) bir olmak üzere toplam 41 personel görev yapmıştır.
- ✓ Çalışma sistemi 4 grup halinde günlük sekiz saat üzerindedir.
- ✓ Görevimiz Koruma sahamızdaki bölgelerde can ve mal güvenliğine karşı önlemler alarak güvenliği sağlamıştır.

Abdullah Gül Üniversitesi 1 Özel güvenlik Amiri 4 Güvenlik Şefi ve 36 Özel güvenlik personeli olmak üzere toplam 41 personel ile 9 noktada 7/24 güvenlik hizmeti vermektedir.

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,
- ✓ 2017 Yılı içerisinde adli ve idari dava olmak üzere toplamda 54 adet dava dosyası takibi yapılmıştır.
- ✓ 2017 Yılı içerisinde hazırlanan düzenleyici belge sayısı 207 adettir.
- ✓ 2017 Yılı içerisinde 35 adet konu hakkında görüş ve değerlendirmede bulunulmuştur.



5.3.3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

a. İdari ve Teknik Hizmetler Birimince Sunulan Hizmetler:

- ✓ İhtiyaç doğrultusunda bilgisayarlar ve yazıcılar birimlere kuruldu ve çalışır bir şekilde kullanıcılara teslim edildi.
- ✓ Kullanıcıların isteği doğrultusunda bilgisayarlara yazılımlar (Microsoft Office, AutoCad, Photoshop, Flash vb.) yüklendi.
- ✓ Bilgisayar, yazıcı, projeksiyon ya da diğer teknolojik cihazlarda oluşan arızalara teknik destek sağlandı.
- ✓ Garanti kapsamındaki bilgisayar, yazıcı, projeksiyon ve diğer teknolojik cihazların arızalarını gidermek için ilgili firmalar ile görüşüldü ve işlemlerinin takibi yapıldı.
- ✓ Teknolojik cihazların alımında Muayene Kabul Komisyonunda görev alındı ve cihazların Teknik şartnameye uygunluğunun kontrolü yapıldı.
- ✓ Üniversitede çalışmak için yeni başlayan AGÜ personelinin teknolojik cihazlarını çalışır duruma getirmek için destek sağlandı.
- ✓ Başkanlığımızla ilgili gelen-giden evrak yazışma ve kayıtları yapıldı.
- ✓ Başkanlığımız taşınır işleri yapıldı.

b. Ağ ve Sistem Yönetimi Birimince Sunulan Hizmetler:

- ✓ Büyük Ambar binası için gerekli olan aktif cihazların şartnameleri hazırlandı.
- ✓ Büyük Ambar binasında internet için gerekli aktif ağ cihazları konfigürasyonları yapıldı.
- ✓ Büyük Ambar bilgisayar laboratuvarı için güvenlik duvarında gerekli düzenlemeler yapıldı.
- ✓ Veeam backup için yedekleme sunucusu yeni versiyona yükseltildi ve serverlar üzerinde SCSI ayarları yeniden yapıldı. Ayrıca, EMC storage'dan entegrasyon sağlanarak ek alan tahsis edildi.
- ✓ Emniyet alanındaki yeni öğrenci köyünde kullanılacak aktif cihazlar ile ilgili araştırmalar yapılarak teknik şartnameler yazıldı.



- ✓ Alınacak farklı dizüstü bilgisayarlar için araştırma yapıldı ve bunlar için teknik şartnamelerin hazırlanması tamamlandı.
- ✓ Mail sunucunun yeni versiyona güncellemesi için teknik şartname hazırlandı ve yeni bir sunucu kurularak tüm mail veritabanı oraya aktarıldı.
- ✓ Mail server için global blacklist haftalık olarak takip edildi, global mail puanımız haftalık olarak takip edildi.
- ✓ Mail kullanıcılarına gelen spam mailleri incelendi ve sender e-mail adresleri Mail sunucuda kara listeye alındı.
- ✓ Kullanıcılar için Mail hesapları açıldı.
- ✓ Mail sunucudaki mail listeleri güncellendi yeni mail listeleri ve kullanıcılar oluşturuldu.
- ✓ Üniversite personeline ait subdomain hesabı için kullanıcı ve alan adı ve uzak bağlantı ayarlarının (ssh, rdp) oluşturuldu.
- ✓ OpenVPN server üzerinde ihtiyaç duyan personele VPN tanımlamalarının yapıldı.
- ✓ Yeni Nesil Güvenlik Duvarının (Checkpoint) kurulumu firma tarafından yapılarak, konfigürasyon işlemi yapıldı.
- ✓ Alımı gerçekleşen EMC storage diskleri yetkili firma tarafından sisteme entegrasyonu yapıldı.
- ✓ Checkpoint güvenlik duvarında VPN konfigürasyonlarının yapıldı ve ihtiyaç duyan personele tanımlandı.
- ✓ Checkpoint güvenlik duvarında IPS, IDS, Antivirüs vb. güvenlik modüllerinin devreye alındı, çıkan trafik kesintilerine göre kuralların güncellendi.
- ✓ Checkpoint üzerinde isteklere bağlı olarak yeni kurallar yazıldı ve diğer ayarlar yapıldı.
- ✓ VOIP üzerinden telefon görüşmeleri için Firewall üzerinde NAT ve port yönlendirme işlemleri yapıldı.
- ✓ VMware yeni versiyona geçildi, patch güncellemeleri yapıldı.
- ✓ VMware üzerindeki sanal makineler gözden geçirildi, kullanılmayan sanal makineler silindi ve sanal makine bilgileri güncellendi.
- ✓ Sistemde çalışan sanal makinelerin Veembackup tarafından yedekleri alındı.



- ✓ Yedekleme sunucusu yeni versiyona geçirildi, konfigürasyonu yapıldı ve yedeklemesi alınacak her bir sanal sunucu için takvim oluşturularak yedeklemesi yeniden devreye alındı.
- ✓ Sunucular üzerine ihtiyaçlar doğrultusunda yeni sanal makineler ve servisler kuruldu.
- ✓ Performans sorunu yaşayan bazı sanal sunucuların CPU, RAM ve hard disk değerleri artırıldı.
- ✓ EMC depolama cihazında pool ve raid yapıları yeniden konfigure edildi. Sanallaştırma için yeni pool ve Lun'lar oluşturularak VMware'e tanımlandı.
- ✓ Storage da meydana gelen erişim sorunları EMC ve yetkili firma ile görüşülerek düzeltildi.
- ✓ IT altyapısında açılan servisler için dns kayıtları girildi ve subdomainler oluşturuldu.
- ✓ Satın alınmış olan ağ cihazlarının muayene ve kabulleri yapıldı.
- ✓ Çelik bina, büyük ambar ve yeni açılan binalar için network topolojisi güncellendi.
- ✓ Beyaz Alan IT altyapısında kullanılan aktif cihazlar toplanarak depoya kaldırıldı.
- ✓ Yeni binaların Ağ altyapısı için sürekli MEFA, Temateknik ve taşeron firmaları ile irtibat halinde olup eksiklikler ve yanlış yapılan işlemler takip edildi, düzeltildi.
- ✓ 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.
- ✓ Öğrenci Yurtları ve Çelik Binadaki bazı Access Pointlerin upgrade işlemleri yapıldı.
- ✓ Kampüs içinde ihtiyaç duyulan ağ ve personel bilişim malzemelerini listesi çıkartılarak teknik şartnameleri hazırlandı.
- ✓ Sümer kampüsteki Data switch'lerine 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.
- ✓ Tüm sunucuların şifreleri değiştirildi.
- ✓ Yeni öğrenci köyü için alınacak aktif cihazlar ve SFP modüller için teknik şartnameler hazırlandı.
- ✓ Network Sisteminde bozulan cihazlar yenileri ile değiştirildi.
- ✓ TÜBİTAK ULAKNET e mevcut internet hızımızın 200Mbps e çıkarılması için başvuruda bulunuldu ve hızımız Türk Telekom ile de görüşülerek 200Mbps e çıkartıldı.
- ✓ Misafirhanedeki personel kablosuz erişim için kullanılan AP'ler yenileri ile değiştirildi.
- ✓ Sisteme yeni eklenen aktif ağ cihazları Zenoss Network makinesine eklendi.
- ✓ İş güvenliği kapsamında yetkili kişiler ile sistem odası incelendi.
- ✓ Çelik bina içerisinde kablosuz ağ çekim alanı zayıf yerlere AP montajı yapılarak yer değişiklikleri yapıldı.
- ✓ 2017-2018-2019 yılları için network ve sistem bütçe çalışması yapıldı.
- ✓ Canvas.agu.edu.tr hizmeti veren sanal makinenin disk alanı yeterli gelmediği için genişletildi.
- ✓ Bilgisayar ve Elektrik-Elektronik Laboratuvarındaki bilgisayarların sınav zamanlarında internete erişimi engellenmesi için gerekli konfigürasyonlar Pfsense üzerinde yapıldı.

c. Yazılım ve Tasarım Birimince Sunulan Hizmetler:

- ✓ Yemekhane yazılımı yeni isteklerle ilgili geliştirilen güncellemeler sisteme uygulandı.
- ✓ Yeni öğrencilerin aktarımları için gerekli listeler hazırlandı, yemekhane sistemine aktarıldı.



- ✓ Yemekhane yazılımında oluşan hatalarla ilgili personele destek verildi.
- ✓ Kartlı geçiş sistemi ile ilgili gerekli personel ve öğrenci listeleri ilgili birimlere verildi.
- ✓ Schoology sistemi ile ilgili, kullanıcı ekleme, silme, yetki verme vb. konularında teknik destek verildi.
- ✓ 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.
- ✓ Bordro sisteminde, bilgiler her dönem hazırlanarak kullanıma açıldı. Bordro sistemindeki hatalarla ilgili personele destek verildi.
- ✓ Ek ders sistemi, her dönem bilgiler hazırlanarak kullanıma açıldı. Ek ders sistemi ile ilgili hatalarda personele destek verildi.
- ✓ Jenerik Başvuru Sistemi (Application System-Devam ediyor.) Üniversitemiz personeli, öğrencisi, aday personeli ve aday öğrencilerin vb. yapacakları tüm başvuruların sistemsel olarak online bir şekilde yapılabilmesi için Jenerik Başvuru Sistemi yazılım birimi tarafından geliştirilmeye başlandı.
- ✓ Feedback'e gelen yaklaşık 300 maile cevap dönüldü, bildirilen problemler çözüldü. Öğrencilere, öğrenci işlerine ve eğitmenlere, yüz yüze ve telefonla teknik destek verildi.
- ✓ Üniversitemiz web sitesi ile ilgili yüklenici firma ile koordineli olarak çalışıldı.
- ✓ Akademik birim web siteleri için alt alan adı ve kullanıcı tanımları yapılarak yeni sisteme geçiş sağlandı.
- ✓ Akademik birimler web sitesi kullanıcılarının yaşamış olduğu problemler birebir verilen eğitimlerle çözüldü.
- ✓ İdari birimler web siteleri için gerekli tanımlamalar yapıldı.
- ✓ Canvas sistemi yönetimi ile öğrencilerin ve akademisyenlerin ilgili rollerde karşılaşmış oldukları problemler çözüldü.
- ✓ Özel öğrencilerin Canvas sistemine tanımlanması yapıldı. Özel öğrenci dersleri sisteme tanımlandı, öğrenciler bu derslere atandı.



- ✓ License sunucusunun bakımı ve sorun giderme işlemleri ilgilendi
- ✓ Akademik, idari personele ve öğrencilere verilen teknik desteğe yardımcı olundu.
- ✓ Yemekhane ve kartlı geçiş kontrol sistemi için ilgili birimlere danışmanlık yapıldı. Bazı güncellemeler uygulandı.
- ✓ Üniversitemiz birimleri için temin edilen yazılım, donanımların ve hizmet alımlarının, şartname ve kabul komisyonlarında görev alındı.
- ✓ Personele ve öğrencilere; yazılım ve donanım kurulumu ve hataları, printer kurulumu, işletim sistemi hataları vb. konularda teknik destek verildi.

d. Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS ve UIS) :

- ✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS-SIS) Mimarimizde kullanılan yazılım geliştirme araçlarından Hibernate, Primefaces vb. teknolojilerinin yeni sürümlerine geçişleri yapıldı. Ortaya çıkan hatalar düzeltildi.
- ✓ Programın kullanımı ile ilgili akademik ve idari personele gerekli destek verildi, ortaya çıkan hatalar düzeltildi.
- ✓ Üniversitemizi kazanan öğrencilerle ilgili, ÖSYM'den gelen bilgilerle, bölüm başarı durumları, Türkiye çapında başarı durumları vb. istatistiksel raporlamalar hazırlandı.
- ✓ Öğrenci kayıtları sırasında ve sonrasında, sistemin öğrenci kayıtlarına hazırlanması, kayıtların gerçekleştirilmesi ve ortaya çıkan hataların düzeltilmesi için Öğrenci İşlerine gerekli teknik destek verildi.
- ✓ Ders kayıtları için gerekli çalışmalar yapıldı; ders kayıtları öncesinde ve sonrasında, derslerin sisteme girilmesi, öğrenci bilgilerinin ders kaydına hazırlanması, hataların çözümlenmesi, öğrencilere, akademik ve idari personele gerekli teknik destek verilmesi vb. konularda çalışmalar yapıldı.
- ✓ Lisansüstü başvuruların açılması ve başvuruların alınması sağlandı. Ortaya çıkan hatalarla ilgili öğrenci adaylarına ve personelere teknik destek verildi. Kazanan öğrencilerin sisteme aktarılması sağlandı.
- ✓ Uluslararası öğrenci başvurularının yapılabilmesi için gerekli çalışmalar yapıldı. İlgili birimlere destek verildi. İlgili formlarda yeni istekler için değişiklikler yapıldı.



- ✓ Yatay geçiş başvurularının açılması ve başvuruların alınması sağlandı. Bu sırada ortaya çıkan hatalarla ilgili öğrenci adaylarına ve personele gerekli teknik destek verildi. Kazanan öğrencilerin sisteme kaydı sağlandı.
- ✓ Yatay geçiş modülünde yeni istekler geliştirildi. Merkezi geçişlerle, yeni yıla özel durumlarla ilgili istekler yapıldı.
- ✓ Ders notlarının girilmesi sırasında akademik ve idari personele gerekli teknik destek verildi, oluşan hatalar giderildi.
- ✓ Ders Programı Modülü için geliştirmeler yapıldı; gerekli Managed Bean, DBProcess, Entity sınıfları hazırlandı, liste ekranı yapıldı.
- ✓ Ders Kayıt modülünde yeni durumlarla ve alınan hatalarla ilgili yeni geliştirmeler yapıldı. Ekranı yeni ders durum tipi eklendi, bu tipe göre derslerin öğrenciye özel getirilmesi sağlandı. Ders alma tablosu için yeni dönemlere özel geliştirmeler yapıldı. Ders kayıt tarihleri ile ilgili uyarılar sistemde güncellendi.
- ✓ Notlar Modülünde yeni durumlarla ilgili ve alınan hatalarla ilgili yeni geliştirmeler yapıldı.
- ✓ Öğrenci modülünde, mail, öğrenci uyruğu filtre eklenmesi vb. yeni geliştirmeler ve hataların düzeltilmesi için geliştirmeler yapıldı.
- ✓ Ders Kayıt Onay ve Ders Kayıt modülünde oluşan yavaşlık sorunları vb. hatalar için gerekli çalışmalar yapıldı ve düzeltilmesi sağlandı.
- ✓ Ders kayıt modülünde özel öğrenciler için eklemeler yapıldı.
- ✓ Hazırlık öğrencileri ders kayıtları için istenen yeni geliştirmeler yapıldı. Ders seçimiyle ilgili, ders önşart, kota, alması gereken önceki dersler vb. kriterler eklendi veya yeniden düzenlendi, oluşan hatalar düzeltildi.
- ✓ Harç modülüyle ilgili yeni geliştirmeler yapıldı.
- ✓ Öğrenci tez konularının sisteme girilebilmesi için Öğrenci Modülünde gerekli eklemeler yapıldı.
- ✓ Öğrenci tez konularının listelenmesi için gerekli rapor formu yapıldı, listelere eklendi.
- ✓ Lisansüstü, Yatay Geçiş ve Uluslararası öğrenci başvurularında istene belgelerin boyutlarıyla ilgili çalışmalar yapıldı.
- ✓ Transkript formu ile ilgili yeni düzenlemeler yapıldı. Oluşan hatalarla ilgili çalışmalar yapıldı.



- ✓ Öğrenci belgesi için istenen değişiklikler yapıldı.
- ✓ Admission Letter Formu için istenen değişiklikler yapıldı.
- ✓ Yapılan tüm geliştirmelerde gerektiğinde dil paketlerine Türkçe ve İngilizce için gerekli eklemeler yapıldı.
- ✓ Grade sheets formu üzerine yeni geliştirmeler yapıldı.
- ✓ Aşağıdaki listeler ilgili birimlere hazırlandı;
- ✓ Yıl boyunca açılan derslerin bilgileri listesi.
- ✓ Hazırlık sınıfı şubelerinin bilgileri listesi.
- ✓ Yöksis web servisleri ile Yöksis programa göre öğrenci sayıları raporu.
- ✓ Yatay geçiş başvurusu ile ilgili listeler.
- ✓ Yıllara göre üniversitemizi kazanan öğrencilerin sıralamalarını gösterir listeler.
- ✓ Fakülte, bölüm öğrenci sayılarını gösterir listeler.
- ✓ Doktora ve lisansüstü öğrenci sayılarını gösterir listeler.
- ✓ Lisansüstü harç durumlarıyla ilgili raporlamalar.
- ✓ Öğrencilerin dönem bazlı Genel Ağırlıklı Not ortalaması ve Yarıyıl ağırlıklı Not ortalamasını gösterir listeler.
- ✓ Hazırlık öğrencilerinin dönem bazlı aldığı ve devamsız kaldığı derslerin gösterildiğı raporlamalar.
- ✓ Yabancı Diller Yüksek Okulu için öğrencilerin dönem sonu ders seviyelerini gösterir raporlamalar.
- ✓ Yabancı Diller Yüksek Okulu yıl içinde alınan tüm derslerin listeleri.
- ✓ Burs durumları için, lisans ve hazırlık öğrencilerinin durumlarını gösterir listeler.
- ✓ Hazırlık öğrencilerinin yıl sonu durumunu gösterir listeler.
- ✓ SIS sistemi veritabanındaki verilerin yeni UIS öğrenci bilgi sistemine aktarılabilmesi için destek verildi. Veritabanı bilgileri iletildi, alanlarla ilgili bilgi verildi, gerekli listeler hazırlandı, oluşan hatalarla ilgili destek verildi.
- ✓ Ders kayıtlarında öğrencilerin sistem kullanıcı hataları, ders seçememe, derslerin görülmemesi vb. konularının çözümünde UIS sistemi yetkillileri ile entegrasyonda teknik konularla ilgili destek verildi.
- ✓ UIS sisteminde oluşan transkript hatalarının düzeltilmesi için gerekli destek verildi.



- ✓ Yabancı Diller Yüksek Okulu öğrencilerinin derslerinde hangi seviyede olduklarını gösterir listeler hazırlandı.
- ✓ UIS öğrenci bilgi sistemi kullanıcılarına yetkilerinin verilmesi işlemleri yapıldı.
- ✓ UIS akademisyen, idari personel ve öğrenci sisteme giriş, kullanım vb. ortaya çıkan teknik problemlere destek verildi.
- ✓ Hazırlık öğrencilerinin kredi durumları ve ders bilgilerinin UIS sistemine aktarılması sağlandı.
- ✓ Canvas sistemine UIS ve sisteki derslerin eklenmesi sağlandı. Öğitmenlerin ve öğrencilerin tanımlanması yapıldı. Sonrasında bu derslere ilgili öğretmenler ve öğrencilerin atanması gerçekleştirildi.
- ✓ Canvas sistemi kullanıcı hataları ve istekleri için destek verildi.
- ✓ Lisans, lisansüstü öğrencilerinin UIS sistemine aktarımı gerçekleştirildi. Ortaya çıkan hatalar için çalışmalar yapıldı.
- ✓ UIS sistemi transkript hatalarının düzeltilmesi için ilgili UIS geliştirici kurumu ile koordineli bir şekilde çalışıldı.
- ✓ Öğrenci başarı durumuna göre öğrenci burs devam listeleri hazırlandı.
- ✓ 667 KHK Özel statütülü öğrencilerin SIS öğrenci bilgi sisteme kaydı yapıldı, danışmanları atandı.
- ✓ 667 KHK Özel statütülü öğrenciler için tanımlanan derslerin aktif derslerinin ve gruplarının SIS sistemine tanımlanması yapıldı.
- ✓ Özel öğrencilere SIS ders kayıtları için destek verildi.
- ✓ YÖKSİS teyitleşme hataları için çalışıldı.
- ✓ Özel öğrencilerin intibakları için, eski üniversitelerindeki notlar koordinator üniversiteden alındı ve sisteme aktarıldı.
- ✓ Özel öğrencilerin derslerin sistemimize uygun olarak intibaklarının yapılması için çalışıldı, kredili ve akts sistemine göre CGPA'lar incelendi, hatalı durumlar düzeltildi ve özel öğrenci intibakları gerçekleştirildi.
- ✓ Özel statülü öğrenciler için intibak raporu hazırlandı.
- ✓ SIS öğrencilerin aldığı aktif dönem dersleri listesi raporu hazırlandı.
- ✓ Uluslararası öğrenci başvuruları SIS sisteminden açıldı ve teknik desteği verildi.
- ✓ UIS raporlamalarında öğrenci işlerine destek verilmeye başlandı. İstenen raporlar hazırlandı.



- ✓ Öğrenci yurt bilgileri dorms.agu.edu.tr sisteminde oluşan hatalarla ilgili teknik destek verildi.
- ✓ SIS transkript yeni istekler uygulandı. Kredi ve AKTS'ye göre farklı tipleri denendi.
- ✓ UIS yüksek lisans başvuruları için yetki vb. teknik destek verildi.
- ✓ SIS ve UIS Sistemleri için not girişlerine destek verildi.

e. Telekomünikasyon Hizmetleri

- ✓ Telefonların fiziksel kurulumları, enerji ve data kablolarının bağlantıları yapıldı,
- ✓ Santral yazılım ara yüzü üzerinden yeni eklenecek telefonlar için kullanıcı adı ve şifre tanımlandı,
- ✓ Telefonlara gerekli bilgilerin girildi, telefon santralini ağ üzerinden görmeleri ve tanımlanmış kullanıcı numarasıyla hizmet verebilmeleri sağlandı,
- ✓ Dahili telefon numaraları; bölümlere ve alt birimlere göre hazırlandı. İhtiyaç oldukça telefon rehberi güncellenerek, güncellenmiş halleri tüm personelimize e-posta ile iletildi. rehber.agu.edu.tr adresi sürekli güncel tutuldu.
- ✓ Numara planı değişikliği talepleri doğrultusunda planlama yapıp, son hali verildikten ve teyit alındıktan sonra gerekli santral ve telefon ayarlamaları uygulandı,
- ✓ Öğrenci tercih döneminde, aday öğrencilerin telefonlarını karşılamak ve gelen soruları cevaplamak üzere santral karşılama sistemi kuruldu ve işletimi takip edildi, ihtiyaç durumunda gerekli ön müdahaleler yapıldı, sisteme bağlı telefon ve diğer cihazlar istenilen odalara taşındı ve yeniden çalışır halde kurulum ve kabloları yapıldı.
- ✓ IP Telefonlarla ilgili bildirilen arızalar yerinde incelendi. İnternet veya elektrik kablolarının uç temassızlığı, pil temassızlığı, pil ömrünün bitmesi vb. problemler yerinde tespit edilip çözüldü. Santral ya da telefon ayar değişikliği gerektiren problemler ise ilgili donanımlara yazılımla bağlanıp gerekli ayarlamaları yaparak giderildi,



- ✓ Verici (baz) ile telsiz (dect) telefon arası bağlantılarda problem yaşanması durumunda sorunun tespiti yapıldı ve çözüldü,
- ✓ İnternet hattı olup da telefon hattı olmayan odalardaki kullanıcılar için gerekli switch ayarlarının yapılması için ilgili kişilerden talep ve takip ederek, ihtiyaç duyulan telefon hizmetleri sağlandı.
- ✓ Rektörlük, Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve diğer birimlerden gelen kablosuz mobil internet hatları ve cihazlarıyla ilgili istekler işleme konularak, takip edilerek süreçleri tamamlandı. Sim kartlar ve cihazlar istekte bulunan birim personeline teslim edildi. Otomasyon sistemlerinde kullanılacak hatlara sabit ip özelliği tanımlandı. Kullanıcıların hatlarının mobil internet limitlerinin yetersiz kalması durumunda, gerekli işlemler yapılarak internet limitlerinin kısa süreli ya da kalıcı olarak yükseltildi. Önceden bilgilendirme durumunda, cep telefonu hatlarına yurtdışı konuşma ve internet paket tanımlamaları yapıldı. Yurtdışında kullanım yapılacak ülkeye göre değişen servis tercihleri öğrenilerek son kullanıcılara bilginin iletimi sağlandı,
- ✓ Santralin dış hat yoğunluğunu takip ederek limite yaklaşması durumunda ek sabit hatların açılması işlemleri yapıldı, santrale ek hatların bağlanması ve çalışır hale getirilmesi işlemleri takip edildi,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinden gelen faks hattı ihtiyaçları için gerekli kablolanmanın yapılması için diğer birimlerle irtibat, hat başvuru işlemleri, hat bağlantılarının sonlandırılması takibi ve gerekli faks ayarlarının istenilen cihazlara yapılarak faks hizmetleri sağlandı,
- ✓ Türk Telekom, Turkcell ve Vodafone telekomünikasyon firmaları tarafından kurumumuza iletilen aylık faturalar kontrol edilip, uygun bulunması durumunda kaşe ve imza yapıp İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda ilgili kişilere ödeme işlemlerini başlatmaları için teslim edildi,
- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca ihaleye çıkabilmesi için istenilen 'sabit telefon hattı hizmet alım işi' için teknik şartname hazırlandı.



5.3.4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

a. Mali Hizmetler Ofisinde Sunulan Hizmetler:

- ✓ Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamalar yapılmıştır,
- ✓ Başkanlığımıza naklen atanan personelimiz yurtiçi sürekli görev yolluklarını hazırlayarak ödemeleri yapılmıştır,
- ✓ Başkanlığımız personelinden görevlendirilenlerin yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri yapılmıştır,
- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı idari birimlerin bütçeleri hazırlanmış, ödenek durumlarını izlemek ve serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir,
- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı idari birimlerin idari hesapları tutulmuştur,
- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı idari birimlerin her türlü satın alma ve taahhüt altına alınan işlemlerin ödeme evraklarını hazırlanmıştır,
- ✓ Üniversitemiz Sümer ve Mimar Sinan Yerleşkesinde kullanılan Elektrik, su giderlerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yaparak zamanında ödenmesini sağlanmıştır,
- ✓ Posta ücretleri ile telefon, internet abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme evrakları hazırlanmıştır,
- ✓ Üniversitemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, Memurların öğle yemeğine yardım, Harcama Yetkililerinden onayının alınması, Satın alma Müdürlüğü'nden gelen faturaların tahakkukları yapılmıştır,



b. Satın Alma Birimince Sunulan Hizmetler:

- ✓ 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 süreci işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Satınalma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak tek seferde yapılacak ödemelerin ödeme evrakları hazırlanmıştır,
- ✓ Taşıma, temizlik gibi hizmet alımlarının yapılması sağlanmıştır,
- ✓ Makine-teçhizat ve cihazların yedek parçaların temin edilmesi sağlanmıştır,
- ✓ Rektörlük ve ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım malzemeleri temin edilmiştir,
- ✓ Üniversitemiz kütüphanesi için gerekli bilgi kaynaklarının satın alma işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini için gerekli satın alma işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Üniversitemize ait tüm birimlerinin kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının satın alma işlemleri yapılmıştır,

c. 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 tasarısına 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,

2017 Yılında Yapılan İhaleler

S.NO	İHALE KAYIT NO	İHALE ADI	İHALENİN USULÜ	YAKLAŞIK MALİYET	ALIMIN GERÇEKLEŞTİĞİ TUTAR (KDV.Hariç)
1	2017/66412	Üniversite Personeli ve Öğrencileri İçin Öğle Yemeği Hizmet Alımı	Pazarlık (21/f)	161.960,00 TL	193.000,00 TL
2	2017/73916	38 Kalem Spor Malzemeleri Alımı	Açık (19. Madde)	535.469,94 TL	347.227,00 TL
3	2017/130072	9 Aylık İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmet Alımı	Pazarlık (21/f)	64.574,10 TL	49.419,00 TL
4	2017/134555	Üniversite Personeli ve Öğrencileri İçin Öğle Yemeği Hizmet Alımı	Açık (19. Madde)	702.187,50 TL	657.000,00 TL
5	2017/187759	23 Kalem Laboratuvar Cihazları Alımı	Açık (19. Madde)	199.989,97 TL	61.491,00 TL
6	2017/200737	81 Adet Konferans Koltuğu Alımı	Pazarlık (21/f)	111.375,00 TL	133.650,00 TL
7	2017/228598	Türkçe ve Yabancı Dilde Yayın Alımı	Açık (19. Madde)	245.277,00 TL	98.114,95 TL
8	2017/300573	Organizasyon Hizmet Alımı	Pazarlık (21/f)	136.600,00 TL	132.000,00 TL
9	2017/309605	Ağ Ürünleri Mal Alımı	Açık (19. Madde)	270.750,00 TL	208.920,00 TL
10	2017/359105	659 Kalem Türkçe ve Yabancı Dilde Yayın Alımı	Açık (19. Madde)	163.277,67 TL	85.832,38 TL
11	2017/365866	3 Kalem Laboratuvar Cihazları Alımı	Açık (19. Madde)	482.450,00 TL	439.450,00 TL
12	2017/387739	Toner Mal Alımı	Açık (19. Madde)	189.435,00 TL	169.714,25 TL
13	2017/432349	20 Kalem Laboratuvar Cihazları Mal Alımı	Açık (19. Madde)	547.371,34 TL	401.972,00 TL
14	2017/434912	Derslik Malzemeleri Mal Alımı	Pazarlık (21/f)	190.991,67 TL	177.375,00 TL
15	2017/483627	Mimarlık Fakültesi Atölyeleri Derslik Malzemeleri Alımı	Pazarlık (21/f)	122.950,00 TL	117.866,00 TL
16	2017/560389	Üniversite Personeli ve Öğrencileri İçin Öğle Yemeği Hizmet Alımı	Açık (19. Madde)	950.937,50 TL	722.500,00 TL
17	2017/583195	Baskı ve Cilt Mal Alımı	Açık (19. Madde)	460.766,67 TL	255.900,00 TL
18	2017/587922	Personel Servisi Kiralama Hizmet Alımı	Açık (19. Madde)	333.913,67 TL	227.657,00 TL
19	2017/593341	Akaryakıt Mal Alımı	Açık (19. Madde)	305.173,38 TL	294.960,00 TL
20	2017/612511	Veri Depolama Aksamı Cihazları Mal Alımı	Pazarlık (21/f)	166.333,33 TL	154.200,00 TL



Ayrıca üniversitemizin 2017 yılında doğrudan temin yoluyla yapmış olduğu 138 adet mal ve hizmet alımının toplam tutarı KDV hariç 1.326.136,80 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.

d. Temizlik ve Bakım Hizmetleri:

- ✓ Kampüs alanı içinde bulunan tüm bina ve ortak alanların temizlik ve bakımı yapılmıştır,
- ✓ Kültürel ve tanıtım faaliyetleri kapsamında yapılacak organizasyonlarda gerekli servis, mekan hazırlama, vs. gibi yardımcı işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Yeşil alan çim biçme faaliyetlerini yapılmıştır,
- ✓ Kar ve buzlanma ile mücadele çalışmaları yapılmıştır,
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan temizlik malzemelerinin ileriye dönük planlamasını yapıp uygun şartlarda muhafazası sağlanmıştır,
- ✓ Bayrak ve flama asma faaliyetleri yapılmıştır,
- ✓ Kampüs alanı içerisindeki arıza ve aksaklıkların tespitini yapıp ilgili birimlere iletilmesi sağlanmıştır,
- ✓ Öğrenci yurtlarına temizlik ve bakım desteği sağlanmıştır,
- ✓ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün yapmış olduğu organizasyonlar için promosyon malzemeleri hazırlanması ve dağıtım işleri yapılmıştır,



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, kullandırılması, basılı ve elektronik yayın sağlama, kataloglama, tarama, ciltleme, depolama, ödünç, rezerv, ILL hizmeti verilmiştir. AGÜ öğrencilerine, akademisyenlerine ve personeline sağlamış olduğu güncel kaynaklarla bilgiye erişimi 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 olunmuştur.

Kütüphane Kaynaklarının Sayısı	
Basılı Kitap sayısı	20.168 adet
Elektronik Kitap Sayısı	9.334 adet
DVD sayısı	484 adet
Abone olunan veri tabanı sayısı	21 adet

5.3.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Başkanlığımızca 2017 yılında verilen hizmetler;

- ✓ Üniversitemiz 2016-2017 akademik yılında lisans ve lisansüstü toplam 13 programa öğrenci olarak eğitim-öğretim faaliyetlerine devam ettiği için başkanlığımız faaliyetlerini öğrencilerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusundaki hizmetlere yoğunlaşmıştır,
- ✓ Başkanlığımızca mevzuattaki güncel değişimler doğrultusunda öğrencilerimize, burslar, harçlar, ders ve kredi transferleri, ders kayıtları, dönem izni, akademik ölçme ve değerlendirme, açılan dersler, not değişiklikleri, diploma programları, disiplin işlemleri ile yönerge ve yönetmelikler konusunda destekleyici rehberlik hizmeti verilmiştir,



- ✓ 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 düzenlenmiştir,
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda öğrencilere hizmet olarak; öğrenci belgesi, transkript ve not dökümü verilmiştir,
- ✓ Yurt dışına eğitim amaçlı çıkacak öğrencilerimizin pasaport işlemlerine ait gerekli belgeler tanzim edilmiştir,
- ✓ İşlemlerin zamanında ve en az hata oranı ile yapılabilmesi için birimizce tüm öğrencilerimizin ders kayıt yenilemeleri ile yeni öğrenci kayıtları, mevzuat değişiklikleri v.b. diğer işlemlerle ilgili, zaman zaman diğer birimler ve danışmanlar bilgilendirilmiştir,

5.3.7. Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel Birimi:

- ✓ Açıktan 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 açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi işlemi yapılmıştır,
- ✓ Sözleşmeli Personel (4/B) kadro tahsisi için Başbakanlık ve Maliye Bakanlığı ile yazışmalar yapılmıştır,
- ✓ Talep eden idari personele, görev yeri belgesi, hizmet belgesi ve pasaport belgesi düzenlenmiştir,
- ✓ Üçer aylık periyotlar halinde kadro durumlarının 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,

Akademik Personel Biriminin Görevleri:

- ✓ 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 görecek 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,

Maaş ve Tahakkuk Biriminin Görevleri:

- ✓ Üniversitemizde idari birimlerde görev yapan personelin ve Rektörlük kadrosunda bulunan okutman ve uzmanların maaş işlemleri takip edilmiştir,
- ✓ Başkanlığımız tarafından gönderilen terfi, aile durum beyannamesi, göreve başlama, görevden ayrılma, kadro unvan değişikliği, onay, ceza ve rapor kesintilerinin maaş programına işlenmiştir,
- ✓ İşlenen bilgilerin tahakkuklarının yapılarak çıktı alınması ve ilgili birimlere teslim edilmesi sağlanmıştır,
- ✓ İlgili personele ait sosyal yardımlar (aile, doğum, çocuk, ölüm yardımları) ödenmiştir,
- ✓ Sendika üyesi personelden her ay kesilen sendika aidatı bedellerinin bir liste ile ilgili sendikalara bildirilmesi yapılmıştır,



- ✓ Ücretsiz izne ayrılma, askere sevk, istifa ve yurt dışı görevlendirilmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş olan fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılması sağlanmıştır,
- ✓ Ödeme emri belgelerinin harcama yönetim sistemine girişi yapılmıştır,
- ✓ Yıllık fiili hizmet süresi zamlarının tahakkukunun yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumu kesenek bilgi sistemi internet sayfasına girişinin yapılması sağlanmıştır,
- ✓ Emekli keseneklerinin SGK sistemine girişinin yapılması ve çıktıları alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir,
- ✓ Daire başkanlığımızın yıllık bütçesinin hazırlanması sağlanmıştır,
- ✓ Daire başkanlığımız satın alma işlemleri yapılmıştır,

Özlük ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- ✓ Aday memurların alınması, eğitimi ve atanması ile ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ Personelin hizmetiçi eğitim programlarının planlanması, hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi yapılmıştır,
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler yapılmıştır,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler hakkında bilgi verilmiştir,
- ✓ Her ayın sonunda kadrolarla ilgili Yöke 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 iki Hemşire görev yapmaktadır. Doktorumuz her gün 2 (iki) saat süre ile personel ve öğrencilere sağlık hizmeti vermektedir. Sağlık merkezimizde, acil durumlarda ilk müdahaleyi yapabilecek oksijen tüpü, pansuman malzemeleri, tansiyon aleti, boyunluk, ateş ölçer, şeker ölçüm cihazı, tekerlekli sandalye gibi malzemeler bulunmaktadır. 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.

Üniversitemiz öğrenci ve personeline 2017 yılında verilen sağlık hizmetleri;

- Muayene: 1121 kişi,
- Tansiyon: 174 kişi,
- Kan Şekeri: 29 kişi,
- Enjeksiyon: 106 kişi,
- Pansuman: 201 kişi

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi:

- ✓ Üniversitemizde öğrencilere yönelik psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri Öğrenci Dekanlığı altında yürütülmektedir. Bu birimde geçici görevlendirme ile Psikolojik Danışman Fikri ULUSOY çalışmaktadır. Öğrencilerin psikolojik sorunları ve kariyer planlamaları ile ilgili destek hizmetleri sunmaktadır.



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 yaptıracak öğrencilerin oryantasyonların sağlanmasına yönelik çalışmalara destek sağlanmış ve program içerisinde 1 adet organizasyon hizmet alımı yapılarak diğer birimlere teknik destek sağlanmıştır.

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 hazırladığı ve sunduğu çalışmalarla öğrencilerin bilimin yanısıra sanatı da farklı boyutlarda algılamalarına ve hayata geçirmelerine imkan sağlamayı, alanında uzman kişi ve kuruluşların temsilcilerinin katıldığı sempozyum, kongre, konferans, seminer vb. aktivitelerle de öğrencilerimizin mesleki birikimlerine katkıda bulunmayı hedeflemekteyiz.



Öğrenci kulüplerinin planladıkları etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalarda Daire Başkanlığımız tarafından doğrudan destek sağlanmakta, öğrencilerin etkinlik organizasyonlarında tüm ihtiyaçları giderilmekte ve her konuda teknik destek sağlanmaktadır.

2017 yılı Öğrenci Kulüpleri Listesi;

1. Kayak ve Snowboard Kulübü
2. Genç Yaşam Kulübü
3. Bilim ve Teknoloji Kulübü
4. Bisiklet Kulübü
5. Tasarım Kulübü
6. International Association Kulübü
7. Müzik ve Sahne Sanatları Kulübü
8. Spor Faaliyetleri Kulübü
9. Fotoğrafçılık Kulübü
10. İletişim Kulübü
11. Yöneylem ve Araştırma Kulübü
12. Yapı Kulübü
13. Genç Tema Kulübü
14. Gaming Club
15. IEEE Kulübü
16. Business Club
17. Idea Camp Kulübü
18. Computer Society Kulübü
19. Tarih Kulübü
20. Otomotiv Kulübü
21. Women In Business Kulübü

Üniversite Tanıtım Kitapçığı:

- ✓ Üniversitemizin kayıt dönemlerinde kullanılmak üzere hazırlanan tanıtım kitapçığının üniversitemizde “Kampüste Yaşam” bölümü ile ilgili bölümü hazırlanmıştır.



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 1 adet kapalı spor salonu ile açık alanda 1 adet basketbol-voleybol-tenis-badminton 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 1 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.

AGÜ Spor Basketbol Takımı:

- ✓ Üniversitemizin Türkiye Kadınlar Basketbol Ligi ve Eurolig'de yer alan takımı olan AGÜ Spor Kulübü ile üniversitemiz öğrencilerine yeni ufuklar açılmaya başlanmıştır. AGÜ Spor Kulübü'nün kurulmasıyla birlikte geleceğin bayan basketbolcularının yetiştirilmesine yönelik ilk adım atılmıştır. Öğrencilerin AGÜ Spor Kulübü'nün maçlarına katılımları sağlanarak hem üniversiteye olan aidiyet duygusu geliştirilmeye hem de spor seyir kültürünün yerleştirilmesine katkı sağlanmaktadır.

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;

- Masa Tenisi Turnuvası (Antalya) Etkinliği
- Futsal Turnuvası (Afyon) Etkinliği
- Futsal Turnuvası (Sinop) Etkinliği
- Kartalkaya Kayak Eğitim Kampı (Bolu) Etkinliği

d. Beslenme Hizmetleri:

- ✓ Mevcut öğrenci ve personel için yemek hizmetleri ihale usulü ile yemek hizmet alımı yapılarak sürdürülmektedir. Yemekhanemiz 300 personel ve 1.200 öğrenciye yemek hizmeti sunulabilecek kapasiteye sahiptir.
- ✓ Üniversitemizde günlük yenen yemek miktarı ortalama 450 öğündür. 2017 yılı boyunca öğrenciye sunulan yemek miktarı 52.528 adet, personele sunulan yemek miktarı 13.188 adet olmak üzere toplam 65.716 adettir.
- ✓ Üniversitemizde yemek hizmetlerinin yönetilmesi amacıyla Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu bulunmaktadır. Bu kurulun sekretaryası 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 birimizce 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 şikâyetlerini 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 2017 yılı kapasitesi 565 olup kalan öğrenci sayısı 542' dir. Öğrenci yurtlarımızda 152 Kız ve 390 Erkek öğrenci barındırılmaktadır.

- ✓ Yurt Burslu olarak Öğrenci Köyünde kalan öğrenci sayısı 2017 yılı itibari ile toplam 303 olup, 239 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 (Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, SGK vb.) birlikte yürütülmesi gereken iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

Bütçe Birimi

- ✓ 2017 yılı ayrıntılı finansman programının (AFP) hazırlanmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2018-2020 yılı bütçesinin hazırlanmıştır.
- ✓ Yıl içinde Nakit talepleri Hazine Müsteşarlığına iletilmiştir.
- ✓ 2017-2019 dönemi kurum ödeneklerinin harcama birimlerine dağılımı sağlanmıştır.
- ✓ 2016 yılı kesin hesabının hazırlanmıştır.
- ✓ 2017 yılı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmıştır.
- ✓ Üniversitemizin dönemsel bütçe gerçekleştirme raporları hazırlanarak kamuoyuna sunulmuştur.



Ön Mali Kontrol Birimi

- ✓ Üniversitemiz harcama birimleri tarafından 2017 yılında gerçekleştirilen üç 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.
- ✓ Bütünleşik Mali Yönetim Sistemi için tüm birimlere rehberlik yapılmıştır.

Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi

- ✓ Üniversitemizde kullanılan sistemler için kullanıcılara gerekli eğitim ve destek hizmetleri verilmiştir.
- ✓ Üniversitemizde kullanılan sistemlerde kullanıcılar için gerekli yetkilendirilmeler yapılmıştır.
- ✓ 2016 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2017 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. Kalkınma Bakanlığı'nın onayına sunulmuştur. Süreç



içerisinde akademik ve idari birimlerle toplantılar ve eğitimler düzenlenerek rehberlik sağlanmıştır.

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 2017 yılı içerisinde 1438 kalem bakım onarım işi yapılmıştır.

SIRA NO	İŞİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV DAHİL)	AÇILAMA
1	AGÜ Mimar Sinan Kampüsü Altyapı tesisleri İnşaatı İş	89.528.779,37-TL	Devam Ediyor
2	Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 1.Etap 2.Kısım Tadilat ve Onarım İş	101.143.942,74-TL	Tamamlandı
7	AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım İş Kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyon ve Ek Binasının Yapım İş	104.813.972,07-TL	Devam Ediyor

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol çalışmaları devam etmekte olup, çalışmalar kapsamında Stratejik Plan ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu kurulmuş olup komisyon üyeleri belirlenmiştir. Etik sözleşmeler tamamlanmıştır. Tüm harcama birimlerinde görev tanımlamaları yapılmış ve ilgili personele tebliği sağlanmıştır. Üniversitemiz iç kontrol uyum eylem planı taslağı hazırlanmış olup üst yönetimin onayına sunulmuştur. Kabul edilen İç Kontrol Uyum Eylem Planı 2018 yılında uygulamaya konulacaktır. Süreç içerisinde birimlere rehberlik yapılarak uyum eylem planındaki eylemlerin yapılması sağlanacaktır.



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 arttırmak.

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 arttırmak.

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)
 - Stratejik yönetim çalışmalarının tamamlanması
 - İçerik yönetim sistemi ile uyumlu veri üretimi
- ✓ Önceliklerimize uygun olarak politikalarımız misyon ve vizyon değerlerimizi katılımcı bir anlayışla içselleştirip kurum kültürüne haline getirilmesine odaklanmıştır.



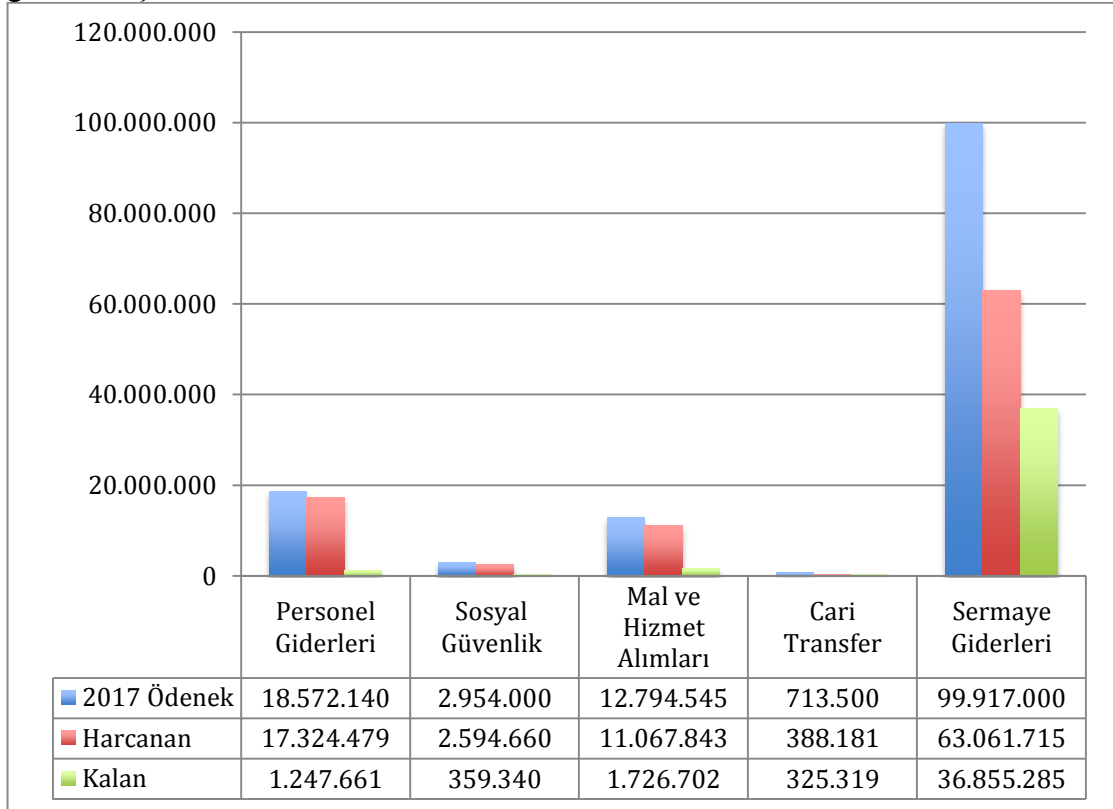
III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize 29.569.000 TL'si cari, 52.816.000 TL'si sermaye olmak üzere toplam 82.385.000 TL bütçe tahsis edilmiştir. Yılı bütçesinin ihtiyacı karşılayamaması nedeniyle 2017 bütçesine 53.336.185 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: 2017 yılında Üniversitemize 93.852.189,74 TL para aktarılmıştır.

Lojman Kira Geliri: 2017 yılında Üniversitemiz 84.764,49 TL gelir elde etmiştir.

Yaz Okulu Geliri: 2017 yılında Üniversitemiz 30.200 TL gelir elde etmiştir.

Taşınmaz Kira Geliri: 2017 yılında Üniversitemiz 114.032,59 TL taşınmaz kira geliri elde etmiştir.

Toplam Bütçe Gelirleri: 2017 yılında Üniversitemiz bütçe geliri 96.209.518,88 TL gelir elde etmiştir.

2.2. Bütçe Giderleri

Personel Giderleri: Üniversitemize personel giderleri için 2017 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 18.624.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 706.140 TL ödenek eklenmiştir. Personel giderleri için verilen ödenekten 17.324.479 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri: 2017 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri için 2.881.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 73.000 TL ödenek eklenmiştir. Sosyal Güvenlik Prim ödemeleri için verilen ödenekten 2.594.660 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 2017 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Mal ve Hizmet Alımları için 7.351.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde 5.455.545 TL ödenek eklenmiştir. Mal ve Hizmet Alımı için toplam ödeneğin 11.067.843 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Cari Transferler: Emekli ikramiyesi, makam tazminatı ve 20 karşılıkları için 2017 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 713.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. 2017 yılı içerisinde 388.181TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Sermaye Giderleri: 2017 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 52.816.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içerisinde gerçekleştirilen



bütçe işlemleri ile 47.101.000 TL ödenek eklenmiştir. Eklenen ödenekle birlikte 99.917.000 TL'nin 63.061.715 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

3- Mali Denetim Sonuçları

2017 yılı içerisinde 6085 Sayılı Sayıştay kanunu çerçevesinde sayıştay denetimi yapılmış olup denetim henüz sonuçlandırılmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Akademik Faaliyetler

Uluslararası ve Ulusal Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	Katılım Gösteren Akademisyen Sayısı	Etkinlik Sayısı
Sempozyum ve Kongre	45	72
Konferans	43	89
Panel	22	23
Seminer	2	2
Üniversite Tanıtım	43	140
Söyleşi-Çalıştay	20	18
Fuar	19	27
Çalışma	14	73
Toplantı	16	84
TOPLAM	221	520

**Yayınlarla İlgili Faaliyetler****İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

YAYIN TÜRÜ	YAYIN YAPAN ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI	TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslararası Makale	43	95
Ulusal Makale	13	14
Uluslararası Bildiri	48	103
Ulusal Bildiri	12	13
Kitap/Kitap İçi Bölüm	10	13

2017 Yılı Wos da İndekslenen AGÜ Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI	SSCI	A&HCI	TOPLAM
139	7	-	146

1.1.2. 2017 Yılı İçerisinde Yapılan Sosyal,Spor ve Kültürel Faaliyetler

1. Kayak ve Snowboard Kulübü (Kartalkaya Kayak Eğitim Kampı Teknik Gezisi)
2. International Association Kulübü (Erciyes Dağı Teknik Gezisi)
3. Genç Yaşam Kulübü Etkinliği (Kermes Düzenlenmesi)
4. Yapı Kulübü Etkinliği (STP 17 Proje Üretme ve Uygulama Atölyesi)
5. Genç Yaşam Kulübü Etkinliği (Genç Medeniyet Etkinliği)
6. Müzik ve Sahne Sanatları Kulübü (Muhittin ve Nurettin İsimli Tiyatro Etkinliği)
7. Bilim ve Teknoloji Kulübü (İstanbul Buluş Fuarı Gezisi)
8. Bilim ve Teknoloji Kulübü (Rahmi Koç Müzesi Teknik Gezisi)
9. International Association Kulübü (Pakistan Etkinliği)



10. Tasarım Kulübü Etkinliği (Tasarım Buluşması)
11. İletişim Kulübü Etkinliği (Kumbaradan Kütüphaneye Etkinliği)
12. İletişim Kulübü Etkinliği (Let's Speak Etkinliği)
13. Yöneylem ve Araştırma Kulübü Etkinliği (IMIS'17 Passion)
14. Genç Tema Kulübü Etkinliği (Genç Tema Koordinasyon Toplantısı)
15. Spor Faaliyetleri Kulübü (Türkiye Üniversitelerarası Santraç Şampiyonası)
16. Idea Kamp Kulübü (Ankara Lösante Hastanesi Ziyareti)
17. Idea Kamp Kulübü (Gençlik ve Gönüllülük)
18. Yapı Kulübü Etkinliği (Artvin-Batum Teknik Gezisi)
19. Yapı Kulübü Etkinliği (Mimarsinan Belgesel Gösterimi ve Ağırnas Gezisi)
20. Müzik ve Sahne Sanatları Kulübü Etkinliği (Club Fest 2017)
21. Genç Tema Kulübü (Agü Genç Tema Kampta)
22. Idea Kamp Kulübü (İhtiyaç Haritası Kişisel Gelişim ve Sosyal Girişimcilik Zirvi)
23. Yapı Kulübü Etkinliği (Gaziantep-Yaz Atölyesi 2017 Toplantısı)
24. Fotoğrafçılık Kulübü Başkanlığı (Sultan Sazlığı Teknik Gezi)
25. Genç Tema Kulübü Etkinliği (Erciyes Dağı Tekir Yaylası Tanışma Etkinliği)
26. Business Kulübü Etkinliği (Girişimciliğe Bir Adım-2)
27. IEEE Kulübü Etkinliği (Ditaş A.Ş Teknik Gezi)
28. Business Kulübü (Kişisel Gelişim Köşesi)
29. Gaming Kulübü Etkinliği (League Of Legends Turnuvası)
30. Gaming Kulübü Etkinliği (5. Geleneksel Agü Bilardo Turnuvası)
31. IEEE Kulübü Etkinliği (MatLAB Kursu)
32. IEEE Kulübü Etkinliği (Arduino Kursu)
33. Idea Camp Kulübü Etkinliği (Münazara Eğitimi)
34. Idea Camp Kulübü Etkinliği (Tanışma Etkinliği)
35. Genç Yaşam Kulübü Etkinliği (Digital Medya Konulu Seminer)

2017 yılı içerisinde düzenlenen kurslar;

1. Karakalem kursu: Kursa 41 öğrenci katılmış olup, eğitmen eşliğinde toplam 368 saat kurs verilmiştir.



2. Çini – seramik kursu: Kursa 19 öğrenci katılmış olup, eğitmen eşliğinde toplam 312 saat kurs verilmiştir.
3. Keman kursu: Kursa 27 öğrenci katılmış olup, eğitmen eşliğinde toplam 55 saat kurs verilmiştir.
4. Tiyatro kursu: Kursa 15 öğrenci katılmış olup, eğitmen eşliğinde toplam 176 saat kurs verilmiştir.
5. Diksiyon kursu: Kursa 15 öğrenci katılmış olup, eğitmen eşliğinde toplam 40 saat kurs verilmiştir.
6. Fotoğrafçılık kursu: Kursa 17 öğrenci katılmış olup, eğitmen eşliğinde toplam 96 saat kurs verilmiştir.

1.2. Proje Bilgileri

1.2.1. AGÜ Kalkınma Bakanlığı Projeleri

Çeşitli Ünitelerin Etüt-Proje İşleri

Proje No : 2017H032040

Proje Tutarı : 500.000,00 TL

PROJE BEDELİ	2017 Yılı ÖDENEĞİ, TL	2017 Dönemdeki Harcamalar, TL	2017 DÖNEM SONUNA KADAR		AÇIKLAMA
			NAKİT HAR.%	FİZİKİ GER.%	
500.000,00	500.000,00	162.250,00	%32	%32	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 : 82.300.000,00 TL

PROJE BEDELİ	2017 PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL	GEÇEN YILLAR HARCAMAS I, TL	2017 Dönemdeki Harcamalar, TL	DÖNEM SONUNA KADAR		AÇIKLAMA
				NAKİT HAR. %	FİZİKİ GER.%	
82.300.000,00	32.998.000,00	30.325.041,92	33.025.959,45	%220	%60	Mimar Sinan Yerleşkesi Altyapı Tesisleri İnşaatı Yapım İşi devam etmektedir.

Üniversitemiz Mimar Sinan Yerleşkesinde altyapı inşaatı devam etmektedir. 2018 sonunda 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 : 71.552.000,00 TL**

PROJE BEDELİ	2017 PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL	GEÇEN YILLAR HARCAMASI, TL	2017 Dönemdeki Harcamalar, TL	DÖNEM SONUNA KADAR		AÇIKLAMA
				NAKİT HAR.%	FİZİKİ GER.%	
71.552.000,00	0,00	28.447.199,32	14.750,00	%1,48	%39,78	Yıl içerisinde ihale hazırlıkları devam etmektedir

Muhtelif İşler Projesi**Proje No : 2012H032290****Proje Tutarı : 222.000.000,00 TL**

PROJE BEDELİ	2017 PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL	GEÇEN YILLAR HARCAMASI, TL	2017 Dönemdeki Harcamalar, TL	DÖNEM SONUNA KADAR		AÇIKLAMA
				NAKİT HAR.%	FİZİKİ GER.%	
222.000.000,00	59.053.000,00	156.097.257,62	25.942.748,88	%129	%80	Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım İşleri Kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyonu Ve Ek Binasının Yapım İşleri çalışmaları kapsamında 21.11.2017 tarihinde ihale yapılmış olup 05.12.2017 tarihinde yer teslim işlemi gerçekleştirilmiştir.



Sümer kampüsü 1. Etap 2. Kısım Tadilat ve Onarım İşi kapsamında Mamul Ambarı, Giriş yapıları, İtfaiye ve Büro binası restorasyonu ile Ana Fabrika binasının güçlendirme imalatları tamamlanmıştır.

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

İşi Kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyonu Ve Ek Binasının Yapım İşi çalışmaları kapsamında 21.11.2017 tarihinde ihale yapılmış olup 05.12.2017 tarihinde yer teslim işlemi gerçekleştirilmiştir

- Mamul Ambarı tamamlanmıştır.
- Altyapı İnşaatı İşi tamamlanmıştır.
- Giriş yapıları inşaatı 16.06.2016 tarihli Rektörlük kararıyla 7 seviyesinde durdurulmuştur.
- İtfaiye ve Büro binası restorasyonu kısmı tamamlanmıştır,

Açık Kapalı Spor Tesisleri

Proje No : 2014H050010

Proje Tutarı : 2.000,00 TL

PROJE BEDELİ	GEÇEN YILLAR HARCAMASI, TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL	Son Dönemdeki Harcamalar, TL	DÖNEM SONUNA KADAR		AÇIKLAMA
				NAKİT HAR.%	FİZİKİ GER.%	
2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00%	0,00%	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri proje çalışmaları devam etmektedir

**Yayın Alımı****Proje No : 2017H32050****Proje Tutarı : 1.505.000,00 TL**

PROJE BEDELİ	2017 PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL	GEÇEN YILLAR HARCAMASI, TL	2017 Dönemdeki Harcamalar, TL	DÖNEM SONUNA KADAR		AÇIKLAMA
				NAKİT HAR.%	FİZİKİ GER.%	
1.000.000,00	1.625.000,00	-	1.598.608,11	%159,86	%0,00	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından basılı ve dijital yayın alımı 2017 yılında tamamlanmıştır.

Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem ve Süreç Tasarımı**Proje No : 2016H035230****Proje Tutarı : 4.000.000,00 TL**

PROJE BEDELİ, TL	2017 PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL	GEÇEN YILLAR HARCAMASI, TL	2017 Dönemdeki Harcamalar, TL	DÖNEM SONUNA KADAR		AÇIKLAMA
				NAKİT HAR.%	FİZİKİ GER.%	
4.000.000,00	2.425.000,00	941.640,00	2.001.870,00	%200,19	%0,00	3. Nesil Devlet Üniversitesi Modelinin gerçekleştirilmesi ile ilgili Etüt Proje ve Müşavirlik çalışmaları devam etmektedir

**Merkezi Araştırma Laboratuvarı**

Proje No : 2014K120110
Proje Tutarı : 14.518.000,00 TL

PROJE BEDELİ	GEÇEN YILLAR HARCAMASI, TL	2017 PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL	2017 Dönemdeki Harcamalar, TL	DÖNEM SONUNA KADAR		AÇIKLAMA
				NAKİT HAR.%	FİZİKİ GER.%	
14.518.000,00	4.045.447,00	3.314.000,00	315.528,98	100,49%	0,13%	Eğitim ve araştırma laboratuvarlarının geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda Laboratuvar cihaz ve ekipmanları temin edilmektedir

Tübitak Tarafından Desteklenen Proje Bilgileri

TÜBİTAK TARAFINDAN DESTEKLENEN PROJELER		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	DESTEKLENEN BÜTÇE TL
Araştırma Projeleri 1001	12	4.318.085
Öncelikli Alanlar 1003	2	1.474.159
Başlangıç Ar-Ge 3001	10	835.353
Kariyer 3501	4	1.006.677,5
BİDEB 2232	8	129.000
TEYDEB 1505	2	862.824,05
Uluslararası	2	947.778



Kurumun Yıllara Göre Proje Dağılımı										
Yıl	Tübitak Projesi	Sanayi Tezleri Araştırma Projesi	Kalkınma Bakanlığı Destekli Proje	BAP Destekli Araştırma Projesi	Diğer Ulusal Kurumlarca Desteklenen Projeler	Avrupa Birliği Çerçeve Projesi	Avrupa Birliği Destekli Diğer Projeler	Uluslararası Kurumlarca Bilimsel Araştırma Projesi	Diğer Projeler	Toplam
2014	14	0	0	15	0	0	0	0	1	5
2015	6	2	0	11	4	2	1	1	0	37
2016	4	0	0	17	7	1	0	1	1	30
2017	11	0	0	7	1	0	1	0	0	19
2018	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
GEÇMİŞ	6	3	2	-	6	2	2	0	2	83
TOPLAM	41	5	2	53	18	5	4	2	4	150

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ✓ Öğretim üyesi kadrosunun yurtdışı tecrübeli öğretim üyelerinden oluşması
- ✓ İnsanı merkez alan ve proaktif kurum kültürünün oluşturulması
- ✓ 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



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 kuruluşun 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'ye 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 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 –2018)

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 2017 yılı faaliyet raporunu “III/A-Mali bilgiler “ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(Kayseri-2018)

Belgin AKYÜZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı