ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

2016
İDARE FAALİYET RAPORU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ
2017

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 başarılara 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, 2016 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 2016 yılı faaliyetlerini gösteren bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder; "Abdullah Gül Üniversitesi 2016 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.....5
3. TEMEL DEĞERLER.....5
4. FARKLILAŞMA ODAĞI.....5
B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 7
1. REKTÖR (ÜST YÖNETİCİ).....8
2. DEKAN (HARCAMA YETKİLİSİ) 11
3. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ) 12
4. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ) 13
5. FAKÜLTE SEKRETERİ.....13
6. İÇ DENETİM BİRİMİ 14
7. SENATO.....15
8. YÖNETİM KURULU 16
9. GENEL SEKRETERLİK (HARCAMA YETKİLİSİ) 16

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 31

1. FİZİKSEL YAPI.....31
2. ÖRGÜT YAPISI 34
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI 35
4. İNSAN KAYNAKLARI 37
4.1. AKADEMİK KADROLAR:.....37
4.2. İDARİ KADROLAR:.....40
5. SUNULAN HİZMETLER.....43
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ.....43
5.2. GENEL SEKRETERLİK 46
5.3. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI.....50
5.4. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI.....61
5.5. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI.....67
5.6. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI.....67
5.7. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 68
5.8. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.....72
5.8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 80
5.9. YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI 82
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....82

II – AMAÇ ve HEDEFLER.....83

1. EĞİTİM VE İNSAN KAYNAKLARI.....83
2. ARAŞTIRMA VE FİNANS 86

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 89

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....90

A. MALİ BİLGİLER 90
1 - BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARı 90
B. PERFORMANS BİLGİLERİ 92
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 92

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 96

SONUÇ: 97

I - GENEL BİLGİLER

A – MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE FARKLILAŞMA ODAĞI

1. MİSYON: Öğrenen odaklı yaklaşımıyla geleceği şekillendirecek bireyler yetiştirmek ve küresel sorunlara çözüm arayan bir araştırma üniversitesi olarak kurduğu ortaklıklarla bilgiyi değere dönüştürmeyi görev edinmiştir.

2. VİZYON: Üçüncü nesil üniversitelerin öncüsü olmak vizyonuna sahiptir.

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 uzlaşı kültürüne sahip,
- ✓ Özgürlükçü,

Temel değerler ışığında faaliyet göstermektedir.

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 hedeftir. 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 bulundurmayı 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

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

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

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

- ✓ Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- ✓ Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerde ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Eğitim-öğretim seferberliği için de örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- ✓ 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,
- ✓ Bu kanun 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,
- ✓ Bu 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 yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- ✓ Üniversitenin bütününü 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 bütününü ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- ✓ Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- ✓ Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak.
- ✓ Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- ✓ Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

- ✓ Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

8. Yönetim Kurulu

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

Yönetim Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:

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

9. Genel Sekreterlik (Harcama Yetkilisi)

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

Genel Sekreterin Görev ve Sorumlulukları:

- ✓ Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur,
- ✓ Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir,
- ✓ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere 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 getirmektir.

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 gözeterek 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 problemli 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 getirmektir.

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

İç Hizmetler Müdürlüğü görev ve sorumlulukları:

- ✓ Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların bakım, onarım işlerinin takibini yapmak.
- ✓ Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların sigorta işlemlerinin takibini yapmak.
- ✓ Müdürlüğe bağlı şoförlerin şehiriçi/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 uygulamak.

9.6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

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

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

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

9.7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe Birimi

Bütçe Ofisi tarafından yürütülen görevler şunlardır:

- ✓ 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

Bütçe Ofisi tarafından yürütülen görevler şunlardır:

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

Stratejik Planlama ve Performans Birimi

Stratejik Planlama ve Performans Ofisi tarafından yürütülen görevler şunlardır:

- ✓ 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 Sistemleri Ofisi tarafından yürütülen görevler şunlardır:

- ✓ 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 ve Kesin Hesap Ofisi tarafından yürütülen görevler şunlardır:

- ✓ 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 birimimizin 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 santralı, 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,

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 İnşaat 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 geçici işgal tutanağı ile teslim alınan yapı Kafeterya amacıyla kullanılmak üzere tasarlanmıştır ancak henüz bu amaçla faaliyete geçmemiş olup, öğrenci çalışma alanı olarak kullanılmaktadır.

2014 yılında kullanıma açılan öğrenci köyü benzer 16 blok ve müştemilatlarından oluşmaktadır. 125 m² olan oturum 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.

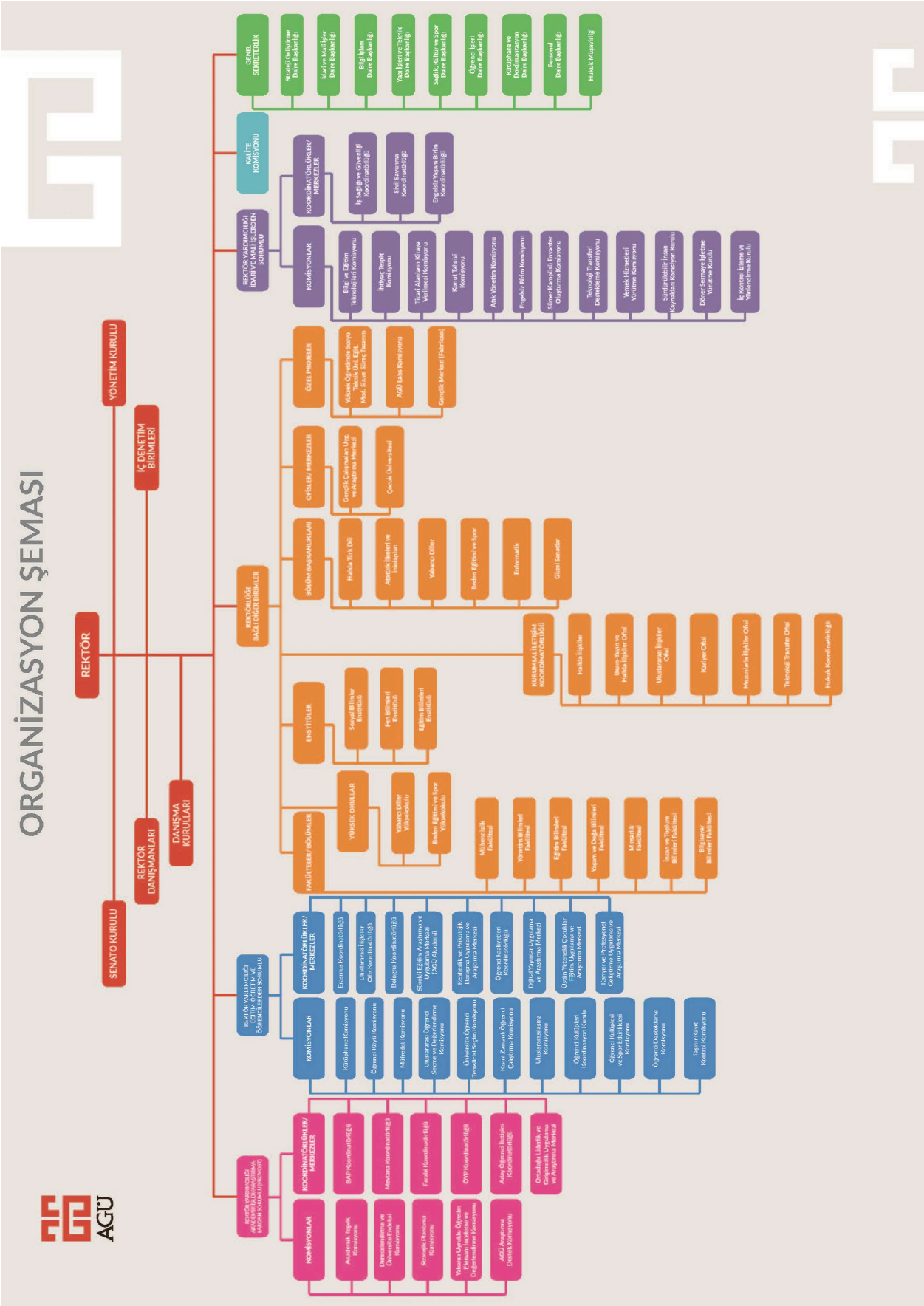
Aşağıdaki tabloda idari ve akademik birimlerin fiziki alanları detaylı bir şekilde gösterilmiştir. Akademik çalışma odalarının alanı ilgili fakülte ve enstitülerin laboratuvar ve atölyeleri dahil edilerek hesaplanmıştır.

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			2	86
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			1	66
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			2	134
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			1	11
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1	53
Personel Daire Başkanlığı			4	90
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			3	69
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

2. *ÖRGÜT YAPISI*



3. *BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI*

Say2000i

Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 03 Mart 1999 tarihinde başlatılan say2000i projesi; yurt çapında bütün saymanlıkları merkeze ve birbirine bağlayan sanal bir ağ üzerinde, saydam, hızlı ve güvenli hizmeti hedefleyen, 1536 birimi (1472 saymanlık) kapsayan, web tabanlı (internet teknolojilerine dayalı), saymanlık otomasyon sistemidir.

SGB.NET

Üniversitemizin yapmış olduğu tüm mali işlerin elektronik ortama taşımak suretiyle, 5018 sayılı kanunun ve ikincil mevzuatın öngörülmüş 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.

Kurum içi haberleşmenin ve bilgi paylaşımının ortak çalışma alanımız olan içerik yönetim sisteminde (ORCA) yapılması iletişim ve süreçlerin takibinde bize hız kazandırmakla kalmayıp, geriye dönük işlemlerin takibi ve süreci planlanmasını kolaylaştırmıştır.

Teknoloji Kaynakları

Sıra No	**Taşınır Adı**	**Adet**
1	Masaüstü Bilgisayar	314
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	13
9	IP Telefon Merkezi Cihazı	40
10	Projeksiyon Cihazı	80
11	Yedekleme Ünitesi	17
12	Barkod Yazıcı	4
13	Fotoğraf Makinesi	10
14	Tarayıcı	7
15	Harici Diskler	47
16	IP Telefonlar	287
17	Televizyonlar	15
18	Evrak İmha Makinesi	23

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Kadrolar:

Üniversitemizde 2016 yılı itibariyle göreve başlayan akademik personelin unvan bazında sayıları:

UNVAN	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL TOPLAMI
PROFESÖR	-	1	1
DOÇENT	-	1	1
YRD.DOÇ.	2	5	7
ÖĞR.GÖR.	-	-	-
OKUTMAN	3	-	3
ARAŞ.GÖR.	2	3	5
UZMAN	1	-	1
GENEL TOPLAM	8	10	18

31.12.2016 Tarihi İtibariyle Birimlerdeki Akademik Personel Sayısı:

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Yrd.Doç.	Öğr.Gör.	Okutman	Arş.Gör.	Uzman	Çevirici	Toplam
Rektörlük	0	0	0	0	3	0	5	1	9
Mühendislik Fakültesi	4	10	27	0	0	52	5	0	98
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	0	0	2	0	0	2	0	0	4
Mimarlık Fakültesi	0	2	3	0	0	15	1	0	21
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	0	1	0	0	0	3	2	0	6
Yönetim Bilimleri Fakültesi	0	2	4	0	0	5	0	0	11
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1	0	1	2	0	2	0	0	6
Eğitim Bilimleri Fakültesi	1	0	2	0	0	4	0	0	7
Yabancı Diller Yüksekokulu	0	0	0	0	11	0	0	0	11
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	0	1	0	0	0	0	1	0	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	0	0	0	0	0	4	0	0	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	6	16	39	2	14	87	14	1	179

40/B Maddesine göre görev yapan Personel Sayısı: 5 Kişidir.

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Yrd. Doç	Öğr. Gör	Okutman	Arş. Gör.	Uzman	Toplam
Toplam	2	2	1	0	0	0	0	**5**

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sayısı ve görev yaptıkları bölümler:

Ünvanı	Yabancı Uyruklu Sayısı	Görev Yaptığı Bölüm
Doçent	2	Mühendislik Fakültesi
Yrd.Doç	1	Mühendislik Fakültesi
Öğretim Görevlisi	1	Mühendislik Fakültesi
Yrd.Doç.	2	Mimarlık Fakültesi
Yrd.Doç.	1	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Yrd.Doç.	2	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	3	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	1	Yabancı Diller Yüksekokulu
Okutman	17	Yabancı Diller Yüksekokulu
Toplam	30	

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	9	61	57	27	17	8
Yüzde	%5,06	%34,27	%32,02	%15,17	%9,05	%4,05

2016 yılı içerisinde üniversitemize atanan akademik personel ve dağılımı:

	Unvanı	Adedi
2016 yılında Üniversitemize atanan öğretim elemanları	Profesör	1
	Doçent	1
	Yrd.Doç.	7
	Öğr.Gör.	-
	Okutman	3
	Araş.Gör.	5
	Uzman	1
	Genel Toplam	18

2016 yılı içerisinde üniversitemizden ayrılan akademik personelin dağılımı

			Unvanı	Adedi
2016 yılında Üniversitemizden ayrılan öğretim elemanları			Profesör	4
			Doçent	3
			Yrd. Doç.	4
			Arş. Gör.	8
			Okutman	1
			Uzman	8
			Genel Toplam	28
2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize atanan öğretim elemanları (GELEN)			--------	
2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere gönderilen öğretim elemanları			---------	
2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde görev yapan yabancı öğretim elemanları			**30**	
2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	**Unvanı**	**Adedi**		
	Profesör			
2547 Sayılı Kanun 40/b maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları	GİDEN : -		GELEN: 4	
Uzun süreli yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanları	GİDEN (YÖK DESTEK): 2			

4.2. İdari Kadrolar:

Abdullah Gül Üniversitesi 31.12.2016 tarihi itibariyle idari personel sayımız boş ve dolu kadrolar bazında aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVAN	Dolu	Boş Kadro
Genel Sekreter	1	0
İç Denetçi	3	0
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	0	1
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	1	0
Personel Daire Başkanı	0	1
Hukuk Müşaviri	0	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	0	1
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı	1	0
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	0	1
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	1	0
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1	0
Fakülte Sekreteri	7	2
Yüksekokul Sekreteri	1	1
Enstitü Sekreteri	1	2
Şube Müdürü	9	6
Mali Hizmetler Uzmanı	0	2
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	3	1
Şef	8	17
Programcı	0	6
Çözümleyici	0	2
Sivil Savunma Uzmanı	0	1
Kütüphaneci	3	3
Bilgisayar İşletmeni	25	48
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	8	47
Sekreter	0	20
Şoför	4	11
Memur	5	43
Memur (Ş)	9	0
Mühendis	6	5
Mimar	2	1
Tekniker	4	11
Teknisyen	3	12
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	1	2
Hizmetli	0	24
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
TOPLAM	116	324
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		
İşletme Müdürü	0	1
Bilgisayar İşletmeni	0	11
Memur	0	5
Hizmetli	0	3
TOPLAM	0	20
GENEL TOPLAM	116	344

İdari personelimizin hizmet sınıfına göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı				
GİH	THS	AHS	YHS	TOPLAM
88	19	1	8	116

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	8	82	9
Yüzde	%6,89	%7,75	%6,89	%70,68	%7,75

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	5	31	37	19	21	3
Yüzde	%4,31	%26,72	%31,90	%16,37	%18,10	%2,6

Üniversitemizde 2016 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	A¢ IKTAN	1		1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	NAKLEN	3	1	4
FAKÜLTE SEKRETERİ	NAKLEN	1		1
GENEL SEKRETER	NAKLEN		1	1
MEMUR(Ş)	AÇIKTAN	3	3	6
MEMUR	NAKLEN	2		2
MÜHENDİS	NAKLEN	1		1
TEKNİSYEN	NAKLEN		1	1

ŞEF	NAKLEN	1		1
VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	AÇIKTAN		1	1
ŞOFÖR	NAKLEN		2	2
ŞUBE MÜDÜRÜ	NAKLEN	1		1
GENEL TOPLAM		13	10	23

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.

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

Üniversitemizdeki öğrenci sayılarının bölümler bazında dağılımı

Birimin Adı	**E**	**K**	**Toplam**
Fakülteler			
Yönetim Bilimleri Fakültesi			
İşletme (İng.)	62	50	112
Mimarlık Fakültesi			
Mimarlık (İng.)	39	43	82
Mühendislik Fakültesi			
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İng.)	115	15	130
Endüstri Mühendisliği (İng.)	64	33	97
İnşaat Mühendisliği (İng.)	100	13	113
Makine Mühendisliği (İng.)	105	8	113
Bilgisayar Mühendisliği (İng.)	76	10	86
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi			

Moleküler Biyoloji ve Genetik (İng.)	6	10	16
Enstitüler			
Fen Bilimleri Enstitüsü			
Endüstri Mühendisliği Anabilim Dalı (Tezli) (İng.)	12	7	19
İleri Malzemeler Ve Nanoteknoloji Anabilim Dalı (Tezli) (İng.)	5	9	14
Elektrik-Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı (Tezli) (İng.)	33	14	47
Malzeme Bilimi ve Makine Mühendisliği Anabilim Dalı (Tezli) (İng.)	7	3	10
Biyomühendislik Anabilim Dalı (Tezli) (İng.)	0	3	3
Fakülte Genel Toplam	567	182	733
Enstitüler Genel Toplam	57	36	93
Üniversite Toplamı	**624**	**218**	**842**

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	**I. Öğretim**			**Yüzde***
	E	K	Top.	
Fakülteler	212	62	274	%36,50

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

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS 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

Uluslararası Öğrenciler

Birimin Adı	I. Öğretim			Yüzde*
	E	K	Top.	
Fakülteler	51	12	63	% 7,48
Enstitüler	6	0	6	% 0,71
Genel Toplam	57	12	69	% 8,19

*Uluslararası Öğrenci Sayısının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı (Uluslararası Öğrenci Sayısının /Toplam Öğrenci Sayısı*100)

5.2. Genel Sekreterlik

a. Yazı İşleri Müdürlüğü

- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitemize bağlı birimler ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması, gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
- ✓ Makam tarafından diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi, kişi ve Kurumlardan gelen günlü/ivedi evrakların takibinin yapılarak işlemlerin hızlı ve zamanında yapılması,
- ✓ Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve Makama sunulup havalesi yapıldıktan sonra ilgili Kişi/Birimlere dağıtımının yapılması,
- ✓ Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Makamın onayından sonra kayıt işlemlerinin yapılarak Kişilere/Birimlere Gönderilmesi,
- ✓ Kurumumuz bünyesindeki birimlere ve kurum dışına gönderilecek evrakların hazırlanarak postaya veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması,

- ✓ 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 işlemlerin yürütülmesi,
- ✓ Gelen ve Giden Evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması.
- ✓ Rektörün ve Genel Sekreterin vereceği diğer yazışmaların yapılması.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- ✓ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kurduğu ilişkileri rektörlük adına yürüterek kamuoyu ile karşılıklı bilgi akışı sağlamaktadır.
- ✓ AGÜ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kurumsal kültüre bağlı olarak, basın-yayın kuruluşlarıyla olumlu diyaloglar geliştirerek, kurumu ve hizmetlerini anlatan halkla ilişkiler çalışmalarını etkin, doğru ve zamanında gerçekleştirmekte, kamuoyuna üniversitenin çalışmalarıyla ilgili sağlıklı bilgi vermektedir.
- ✓ Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ağırlıklı olarak bilimsel, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri uygun bir dile çevirerek, fotoğraf ve görüntüleri sağlıklı bir şekilde kamuoyu ile paylaşmaktadır. Müdürlüğümüz, günlük olarak üniversitemiz ile ilgili basında çıkan haber içeriklerinin derlenmesi, üniversitemiz ile ilgili medyada çıkan haberlerin takibi ve arşivlenmesi ile web sitesi ve sosyal medya içerik yönetimi çalışmalarını yapmakta, ayrıca 'Ziyaretçi Ofisi' ile de okullar başta olmak üzere üniversite adaylarına, üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmalarını gerçekleştirmektedir.
- ✓ Basın Yayın Müdürlüğümüz aynı zamanda BİMER sistemi üzerinden gelen başvurulara ilgili birim/kişilere danışarak yasal süre içinde cevap vermektedir.

Hukuk Müşavirliği

- ✓ İç ve dış mevzuat takip hizmetlerini,
- ✓ Dava takip hizmetlerini,
- ✓ İcra takip hizmetlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Rektörlük makamı ve Üniversitenin diğer birimler tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- ✓ Üniversite personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında hukuki danışmanlık yapmak,
- ✓ 2016 Yılı içerisinde adli ve idari dava olmak üzere toplamda 45 adet dava dosyası takibi yapılmıştır.
- ✓ 2016 Yılı içerisinde hazırlanan düzenleyici belge sayısı 5 adettir.
- ✓ 2016 Yılı içerisinde 22 adet konu hakkında görüş ve değerlendirmede bulunulmuştur.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

- ✓ Üniversitenin atıl kapasitesini (beşeri ve fiziki) değerlendirerek, öğretim elemanlarının katkısıyla üretilen mal ve hizmetleri sosyal fayda sağlamak amacıyla piyasaya sunmak.
- ✓ Elde edilen gelirlerle, Üniversitenin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmak ve özel bütçeye bağımlılığını azaltmak.

Temizlik ve Bakım Hizmetleri

- ✓ Kampüs alanı içinde bulunan tüm bina ve ortak alanların temizlik ve bakımını sağlamak.
- ✓ Makam hizmetini sağlamak.
- ✓ Kültürel ve tanıtım faaliyetleri kapsamında yapılacak organizasyonlarda gerekli servis, mekan hazırlama, vs. gibi yardımcı işlemleri yapmak.
- ✓ Ufak çaplı malzeme taşıma ve hazırlama işleri yapmak.
- ✓ Yeşil alan çim biçme faaliyetlerini sağlamak.
- ✓ Kar ve buzlanma ile mücadele çalışmalarını yapmak.

- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan temizlik malzemelerinin ileriye dönük planlamasını yapıp uygun şartlarda depolanmasını sağlamak.
- ✓ Bayrak ve flama asma faaliyetlerini sağlamak.
- ✓ Kampüs alanı içerisindeki arıza ve aksaklıkların tespitini yapıp ilgili birimlere iletmek.
- ✓ Öğrenci yurtlarına temizlik ve bakım desteği sağlamak.
- ✓ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yapmış olduğu organizasyonlar için promosyon malzemeleri hazırlanması ve dağıtımını sağlamak.

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 yürütmektedir.
- ✓ Sümer kampüsünde (23) yirmi üç, Öğrenci köylerinde (8) sekiz, Mimarsinan Kampüsünde (4) dört, Erciyes yerleşkesinde (1) bir, grup şefleri (4) dört, amir (1) bir olmak üzere toplam 41 personel görev yapmaktadır.
- ✓ Çalışma sistemi 4 grup halinde günlük sekiz saat üzerinedir.
- ✓ Görevimiz Koruma sahamızdaki bölgelerde can ve mal güvenliğine karşı önlemler alarak güvenliği sağlamaktır.

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. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

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.
- ✓ Başkalığımız taşınır işleri yapıldı.

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 (Chekpoint) 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 içi gerekli konfigürasyonlar Pfsense üzerinde yapıldı.

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 ilgilenildi
- ✓ 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.

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. Ekrana 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.
- ✓ Lisansustü, 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 sıralamarını 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 gösterildiği 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 konularlarla 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. Eğitmenlerin ve öğrencilerin tanımlanması yapıldı. Sonrasında bu derslere ilgili eğitmenler 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 statutülü öğrencilerin SIS öğrenci bilgi sisteme kaydı yapıldı, danışmanları atandı.
- ✓ 667 KHK Özel statutülü 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 öğrenc 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.

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 kablolamaları 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 kulanım 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 kablolamanın 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 yapılıp 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.

5.4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Mali Hizmetler Ofisince Sunulan Hizmetler:

- ✓ Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamalarının yapılması ve takibi,
- ✓ Başkanlığımıza naklen atanan personelimiz yurtiçi sürekli görev yolluklarını hazırlayarak ödemelerini yapmak,
- ✓ Başkanlığımız personelinden görevlendirilen yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemelerini yapmak,
- ✓ Başkanlığımız personelinden görevlendirilenlerin yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemelerini yapmak,
- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı idari birimlerin bütçelerini hazırlamak, ödenek durumlarını izlemek ve serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı idari birimlerin idari hesaplarını tutmak,
- ✓ Başkanlığımızın ve bağlı idari birimlerin her türlü satın alma ve taahhüt altına alınan işlemlerin ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Üniversitemiz Sümer ve Mimar Sinan Yerleşkesinde kullanılan Elektrik, su giderlerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yaparak zamanında ödenmesini sağlamak,

- ✓ Posta ücretleri ile telefon, internet abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Üniversitemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, Memurların öğle yemeğine yardım, Harcama Yetkililerinden onayının alınması, Satın alma Müdürlüğü'nden gelen faturaların tahakkuklarının yapılması,
- ✓ Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişleri KBS üzerinden düzenlenerek imzaya sunmak. İmzalanan Ödeme Emri belgesi ve Muhasebe İşlem Fişleri ödenmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmet karşılığı teslim edilir, Başkanlığımızda kalanları ilgili dosyaya kaldırmak,
- ✓ Başkanlıkça verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

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 sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satınalma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak tek seferde yapılacak ödemelerin ödeme evraklarını hazırlamak.
- ✓ Sözleşmeye bağlanan işlerin takibi için ilgili birime sözleşme evraklarını göndermek,
- ✓ Taşıma, temizlik gibi hizmet alımlarını yapmak,
- ✓ Yurtdışı alımlarında akreditif ve gümrük işlemlerini yapmak,
- ✓ Makine-teçhizat ve cihazların yedek parçaların temin edilmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlük ve ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım malzemelerini temin etmek,
- ✓ Üniversitemiz kütüphanesi için gerekli bilgi kaynaklarının satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,

- ✓ Üniversitemize ait tüm birimlerinin kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması işlemlerini yapmak.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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 yapmak.
- ✓ Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespiti yapmak.
- ✓ Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenlenmek.
- ✓ Teknik Şartnamenin tekrardan gözden geçirilmesini sağlamak.
- ✓ İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formları hazırlamak.
- ✓ Hazırlanan bu dokümanları ihale dokümanı olarak aday veya isteklilere satılmak üzere onaylı olarak yada kopyalanamaz cd'ler ortamına alınarak çoğaltmak. Ayrıca İhale Başkanı ve Üyelerine vermek için İhale İşlem dosyalarını onaylı olarak çoğaltmak.
- ✓ Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak, alımı duyurmak. İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı ile uygun sayıda adaya duyuru yapmak.
- ✓ İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelere

uyularak ilanla ihale duyurmak.

- ✓ Harcama Yetkilisi Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine görevlerini tebliğ etmek. Bu tebligatla birlikte bu komisyon üyelerine vazifeleri ile ilgili İhale işlem dosyasının onaylı bir kopyasını vermek.
- ✓ Hazırlanan İhale Dokümanı istekli adaylarına gösterilmekte ve isteyenlere bedeli karşılığında onaylı bir suretini satmak.
- ✓ İstekli adaylarından dokümanda açıklama isteyenlere diğer dokuman satın almış olanlarla birlikte açıklama yapmak. Talep edildiğinde veya idarece gerekli görülmesi durumunda zeyilnameler hazırlanıp isteklilere tebliğ etmek.
- ✓ İhale sürecinde ihaleye yapılan itirazları incelemek üzere İhale yetkilisince görevlendirilen Raportörlere destek hizmeti vermek.
- ✓ İdareye sunulan teklifler usulüne göre kayıt altına alınarak teslim almak.
- ✓ İhale günü ihale saatinde idareye sunulan teklif zarflarını ihale komisyonuna teslim etmek ve ihale oturumu sırasında da gerekli kayıtların tutulması için komisyona destek hizmeti vermek.
- ✓ Komisyonların kararı ihale yetkilisince onaylandıktan sonra mevzuata uygun süreler geçirilmeden isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ etmek.
- ✓ İhale kararının tebliğinden sonra süresinde itiraz yapılmaması veya itiraz yapılmasına rağmen bunun geçersiz bulunması ve bu durumda itirazın K.İ.K.'na taşınmaması veya taşınmasına rağmen bu kurumca itirazın reddedilmesi durumlarında kararın kesinleşmesiyle ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme yapması için davet yazısını tebliğ etmek.
- ✓ Süresi içinde kesin teminatını 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 için sunmak.
- ✓ Sözleşmeye bağlanan alımlarda alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi, muayene kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme için gerekli evrakların hazırlanması için ilgili evrakların, ihtiyaçları talep eden birimlere bildirmek.
- ✓ Sözleşme ve teknik şartname hükümlerine aykırılık teşkil eden durumları ilgili

birim tarafından ihale birimine yazı ile bildirmesi sonucu sözleşmede belirtilen yaptırımlar ile ilgili yazışmalar yapmak.

- ✓ İhale konusu iş ile alakalı tüm dosyalama işlemleri ve sözleşme sonucu ihale ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Üniversitemizce verilen Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu Kamu İhale Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri faturalarının takibi,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2016 YILINDA YAPILAN İHALELERİN İCMALİ

S. N.	İhalenin Adı	Firma Sayısı	Yaklaşık Maliyet	Alımın Gerçekleştiği Tutar (kdv hariç)	Alıma Çıkılan Kalem Sayısı	Alımın Gerçekleştiği kalem Sayısı	Durum
1	1 Temizlik Şefi,34 Temizlik Personeli Hizmet Alımı	3	1.301.083,00	1.330.138,20	-	-	Sonuçlandı
2	11 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	8	1.204.287,19	734.430,00	11	9	Sonuçlandı
3	15 Kalem Laboratuvar Cihazları Alımı	9	237.273,00	206.291,00	15	14	Sonuçlandı
4	2 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	3	137.600,16	101.694,92	2	2	Sonuçlandı
5	2 Kısım Aktif Ağ Cihaz Alımı	2	202.420,00	142.140,00	2	2	Sonuçlandı
6	21 AY SÜRE İLE 1 GÜVENLİK AMİRİ,4 GÜVENLİK ŞEFİ VE 36 GÜVENLİK PERSONEL HİZMET ALIMI	5	2.467.056,00	2.202.712,05	--	---	Sonuçlandı
7	21 Kalem Baskı ve Cilt Hizmet Alımı	3	111.298,00	49.060,00	21	21	Sonuçlandı
8	3 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	5	406.531,50	288.300,00	3	3	Sonuçlandı
9	5 kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	6	2.335.834,68	1.809.090,00	5	5	Sonuçlandı
10	91 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	10	952.146,74	813.342,00	27	64	Sonuçlandı

11	Akaryakıt (Motorin) Alımı	1	201.285,00	168.500,00	1	1	Sonuçlandı
12	Bilgisayar Alımı	4	309.396,70	325.300,00	4	4	Sonuçlandı
13	Bina Temizlik Hizmeti Alımı	3	125.000,00	98.400,00	-	-	Sonuçlandı
14	Elektrik Elektronik Mühendisliği 7 Kalem Laboratuvar Cihazları Alımı	6	610.459,97	518.877,00	7	6	Sonuçlandı
15	Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümüne 5 Kalem Laboratuvar Cihaz Alımı	4	387.554,33	203.280,00	5	3	Sonuçlandı
16	Personel Servis Kiralama Alımı	3	196.583,33	163.500,00	3	3	Sonuçlandı
17	Personel Servis Kiralama Hizmet Alımı	2	239.087,50	57.250,00	4	1	Sonuçlandı
18	PROJE YÖNETİMİ HİZMET ALIMI	3	163.000,00	144.000,00	----	---	Sonuçlandı
19	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	2	1.383.562,00	1.013.563,87	1	1	Sonuçlandı
20	Şoförü ile Birlikte Araç Kiralama Alımı	1	701.986,00	718.969,68	---	---	Sonuçlandı
21	Türkçe ve İngilizce Dilde Basılı Kitap Alımı	8	242.966,00	121.596,10	----	----	Sonuçlandı
22	Uluslararası Gençlik İstihdamında Zorluklar ve Fırsatlar Sempozyumu Organizasyon Hizmet Alımı	2	175.000,00	175.850,00	-----	-----	Sonuçlandı
23	Üniversitemiz Personeli ve Öğrencileri için Öğle Yemeği Hizmet Alımı	2	274.500,00	277.500,00	1	1	Sonuçlandı
24	Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem ve Süreç Tasarımı Hizmet Alımı	2	3.680.605,00	3.450.000,00	1	1	Sonuçlandı

Ayrıca üniversitemizin 2016 yılında doğrudan temin yoluyla yapmış olduğu 192 adet mal ve hizmet alımının toplam tutarı KDV dahil 2.380.376,77 TL'dir. Kamu İhale Kanunu'nun genel tebliğinin 16. Maddesine istinaden alımlar yapılmıştır. Bazı ihaleler 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. Bu durumda sorumluluk idareye aittir.

5.5. 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 verilmektedir.

Kütüphane Kaynaklarının Sayısı	
Basılı Kitap sayısı	18.648 adet
Elektronik Kitap Sayısı	8.500 adet
DVD sayısı	424 adet

5.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Başkanlığımızca 2016 yılında verilen hizmetler;

- ✓ Üniversitemiz 2016-2017 akademik yılında lisans ve lisansüstü toplam 13 programa öğrenci alarak eğitim-öğretim faaliyetlerine devam ettiği için başkanlığımız faaliyetlerini öğrencilerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusundaki hizmetlere yoğunlaştırmıştır.
- ✓ Başkanlığımızca mevzuattaki güncel değişmeler 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 verilmektedir.
- ✓ Üniversitemizin Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Yönetim Bilimleri Fakültesi, Yaşam ve Doğa Bilimleri ile Fen Bilimleri Enstitüsüne kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili işlemlerin

yapılması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanıp dağıtımının sağlanması, burs ve öğrenim kredisi kazanan öğrencilerin işlem takiplerinin yapılmasının yanı sıra iç-dış paydaşlara yönelik her türlü istatistiki bilgiler içeren bilgilendirme raporları düzenlenmektedir.

- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda öğrencilere hizmet olarak; öğrenci belgesi, transkript ve not dökümü öğrencinin isteği halinde verilmektedir.
- ✓ Yurt dışına eğitim amaçlı çıkacak öğrencilerimizin pasaport işlemlerine ait gerekli belgeler tanzim edilmektedir.
- ✓ 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 bilgilendirilmektedir.

5.7. Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel Biriminin Görevleri:

- ✓ Açıktan ve naklen atanan personelin atama işlemleri,
- ✓ Aylık kademe ve derece terfilerinin yapılması,
- ✓ Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve işlemlerinin yapılması.
- ✓ Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Kadro Uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi.
- ✓ Atanan personelin bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına girişlerinin yapılması.
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine düzenli olarak personelin giriş işlemleri ve takibi.
- ✓ Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması.
- ✓ Naklen ve açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi.

- ✓ Sözleşmeli Personel (4/B) kadro tahsisi için Başbakanlık ve Maliye Bakanlığı ile yazışmaların yapılması.
- ✓ Talep eden idari personele, görev yeri belgesi, hizmet belgesi ve pasaport belgesi düzenlenmesi.
- ✓ Üçer aylık periyotlar halinde kadro durumlarının Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu- boş kadro durumlarının girilmesi.
- ✓ Aylık terfi işlemleri.
- ✓ Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri.
- ✓ Yurtiçi görevlendirme onaylarının alınması.
- ✓ Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemek.
- ✓ Başkanlığımıza ait (personel@agu.edu.tr, istihdam@agu.edu.tr) e-mail adreslerinin kontrol ve takibi.
- ✓ CV Bankası oluşturulması.
- ✓ İdari personelle ilgili tüm yazışmaların yapılması.

Akademik Personel Biriminin Görevleri:

- ✓ Akademik personelin Kadro kulanma izni alımı ve ilana çıkılma süreci,
- ✓ Atama, tayin, terfi ve intibak işlemleri,
- ✓ 2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görecek araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- ✓ Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- ✓ Akademik personel bilgilerinin YÖKSİS ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine girilmesi.
- ✓ Akademik personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına girişlerinin yapılması,
- ✓ 1416 Sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemlerin yapılması,

- ✓ 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- ✓ 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ve Öğretim Üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince atama yapmak,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması yapmak,
- ✓ 2547 sayılı kanun'nun 38. maddesi gereğince görevlendirmeler yapmak,
- ✓ 2547 sayılı kanu'nun 34. maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırma,
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler,
- ✓ Aylık terfi işlemleri,
- ✓ Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler,
- ✓ Kadro ihdası ve kadro değişiklikleri ile ilgili işlemler,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi,
- ✓ SGK ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik personelle ilgili tüm yazışmaların yapılması.
- ✓ Derece Değişikliği ile ilgili işlemler yapmak.
- ✓ Her Hafta Yönetim ve Senatoda görüşülecek evrakları hazırlamak.
- ✓ Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemek.

Maaş ve Tahakkuk Biriminin Görevleri:

- ✓ Üniversitemizde idari birimlerde görev yapan personelin ve Rektörlük kadrosunda bulunan okutman ve uzmanların maaş işlemleri,
- ✓ Başkanlığımız tarafından gönderilen terfi, aile durum beyannamesi, göreve başlama, görevden ayrılma, kadro unvan değişikliği, onay, ceza ve rapor kesintilerinin maaş programına işlenmesi,
- ✓ İşlenen bilgilerin tahakkuklarının yapılarak çıktı alınması ve ilgili birimlere teslim edilmesi,

- ✓ İlgili personele ait sosyal yardımların (aile, doğum, çocuk, ölüm yardımları) ödenmesi,
- ✓ Sendika üyesi personelden her ay kesilen sendika aidatı bedellerinin bir liste ile ilgili sendikalara bildirilmesi,
- ✓ Ücretsiz izne ayrılma, askere sevk, istifa ve yurt dışı görevlendirilmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş olan fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Ödeme emri belgelerinin harcama yönetim sistemine girişinin yapılması,
- ✓ Yıllık fiili hizmet süresi zamlarının tahakkukunun yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumu kesenek bilgi sistemi internet sayfasına girişinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Emekli keseneklerinin SGK sistemine girişinin yapılması ve çıktılrının alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
- ✓ Daire başkanlığımızın yıllık bütçesinin hazırlanması,
- ✓ Daire başkanlığımız satın alma işlemlerinin yapılması,
- ✓ Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özlük ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- ✓ Aday memurların alınması, eğitimi ve atanması ile ilgili işlemler.
- ✓ Personelin hizmetiçi eğitim programlarının planlanması, hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi.
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemlerin yapılması.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler.
- ✓ Her ayın sonunda kadrolarla ilgili Yöke aylık icmal göndermek
- ✓ Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması.
- ✓ Naklen ve açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi.
- ✓ Personelin Özlük Dosyası ile ilgili işlemler.

- ✓ Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler.
- ✓ Personel kimlik kartı işlemleri.
- ✓ Hizmet belgesi hazırlanması.
- ✓ Sicil özetlerinin hazırlanması.
- ✓ Personelin askerlik ile ilgili işlemleri.
- ✓ Personelin (mazeret, yıllık, yurt dışı,ücretsiz, sağlık, doğum vb.) izin işlemleri.
- ✓ Personelin emeklilik, istifa vb durumlarla ayrılmasında yapılan onay işlemleri.

5.8. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

a. Sağlık Hizmetleri:

- ✓ Abdullah Gül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak öğrencilerimizin ve çalışan personellerimizin, kampüs içerisinde oluşturulan sağlık merkezinde birinci basamak sağlık hizmetleri ihtiyaçlarını karşılamaktayız.
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde sağlık hizmeti İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında görev yapmakta olan Uzm. Dr. Mustafa UZUNLU, geçici görevli personeller Ebe Şenay DAĞISTANLI ve Ebe Sevgican KAVAK tarafından verilmektedir. Sağlık Merkezimiz öğrencilerimize ve personelimize ilk müdahaleyi yapabilecek düzeyde ilk yardım malzemesi ile donatılmıştır. Revirimizde acil durumlarda ilk müdahaleyi yapabilecek oksijen tüpü, pansuman malzemeleri, tansiyon aleti, boyunluk, ateş ölçer, şeker ölçüm cihazı, tekerlekli sandalye gibi malzemeler bulunmaktadır.
- ✓ Ayrıca üniversitemizin bulunduğu Sümer Kampüsümüzün bağlı olduğu aile hekimliği ile birlikte çalışılmakta olup, sağlık merkezimize başvuran kişiye ilk müdahale yapıldıktan sonra hastalarımız Mevlana Aile Sağlığı Merkezi aile hekimlerine yönlendirilmektedir.
- ✓ Üniversitemiz öğrencilerine 2016 yılında verilen sağlık hizmetleri; Muayene yapılan hasta sayısı 902, Tansiyon ölçüm sayısı 120, Kan Şekeri Ölçüm Sayısı 10, Enjeksiyon Sayısı 88 ve Pansuman Sayısı 144' tür.

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 Konsey Seçimleri:

- ✓ Üniversitemizi temsil edecek öğrencilerin seçiminin yapıldığı Konsey seçimleri için yapılan organizasyonunda hem seçim sandıklarının temini sağlanmış hem de organizasyon hizmeti alınarak programın bütünlüğü sağlanmış ve diğer birimlere bu yolla teknik destek sağlanmıştır.

Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulu:

- ✓ Öğrenci kulüplerinin kurulmasından kapatılmasına kadar geçen tüm kulüp süreçlerinin değerlendirildiği kurul 5 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.

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

- ✓ Öğrenci kulüplerinin planladıkları etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalarda doğrudan destek sağlanmış, öğrencilerin etkinlik organizasyonlarında tüm ihtiyaçları giderilmiş ve her konuda teknik destek sağlanmıştır. Aşağıda belirtilen kulüp etkinliklerinin tamamında gözlemci olarak yer alınmış ve çıkabilecek problemlere anında çözümler üretilmiştir.

2016 yılı içerisinde gerçekleştirilen etkinlikler:

1. IEEE Kulübü Uygulamalı Arduino Eğitimi
2. Türkiye Satranç Kupası (Antalya-Manavgat) Etkinliği
3. Bilim ve Teknoloji Kulübü (Science- Lounge – Bilim Konuşuyoruz) Etkinliği
4. Masa Tenisi Turnuvası (Antalya) Etkinliği
5. Futsal Turnuvası (Kahramanmaraş) Etkinliği
6. Spor Faaliyetleri Kulübü (ÜniDağZirve'16) Etkinliği
7. AGU International Association Kulübü Etkinliği
8. Genç Tema Kulübü Kurulması
9. Yapı Kulübü (Kapadokya Teknik Gezisi) Etkinliği

10. Genç Yaşam Kulübü (Çiftlikte Yaşam - Aydın/Nazilli) Etkinliği
11. IEEE Kulübü (Temel PLC ve Otomasyon Eğitimi "Teorik") Etkinliği
12. Yöneylem Araştırma Kulübü ve Bilim ve Teknoloji Kulübü (Antalya Gezisi) Etkinliği
13. IEEE Kulübü (Temel PLC ve Otomasyon Eğitimi "Uygulamalı") Etkinliği
14. SingShine Kulübü (The consept of Sharing Economy and Ride Sharing) Etkinliği
15. Genç Yaşam Kulübü (Silent Walk) Etkinliği
16. Kızılay Kan Bağışı Kampanyası Etkinliği
17. IEEE Kulübü (Modern Web Teknolojileri 101 Eğitimi) Etkinliği
18. İletişim Kulübü (Sessiz Vals Gösterisi) Etkinliği
19. Müzik ve Sahne Sanatları Kulübü (Clubs Fest) Etkinliği
20. Yardım Kampanyası Etkinliği
21. Yapı Kulübü (Yapı Fuarına Katılım "Ankara") Etkinliği
22. Hoşgeldin Kokteyli Etkinliği
23. Yapı Kulübü (ProCE "Ankara") Etkinliği
24. Idea Camp Fikir ve Münazara Kulübü Kurulması
25. Çeng Konseri Etkinliği
26. Yapı Kulübü (Birleşik Emirlikleri Teknik Gezi) Etkinliği
27. Business Club Kulübü (Girişimciliğe Bir Adım) Etkinliği
28. Kültürel Etkinlik (Geleneksel El Sanatları Sergisi)
29. Kültürel Etkinlik (Gesi Türküsü-Tiyatro)
30. Tasarım Kulübü (Bir Fırça Darbesi) Etkinliği
31. Genç Tema Kulübü (Doga Gönüllüsü Olmak) Etkinliği
32. IEEE Kulübü Arduino Eğitimi Kursu
33. Business Club Kulübü (Dreamstalk) Etkinliği
34. Müzik ve Sahne Sanatları Kulübü (Kuaförde Bir Gün-Tiyatro) Etkinliği
35. Tasarım Kulübü (Sanat Üzerine, İstanbul Teknik Gezisi) Etkinliği
36. AGU International Association Kulübü (Türk Gecesi) Etkinliği
37. Gaming Club (Oyun Geceleri) Etkinliği
38. Bilim ve Teknoloji Kulübü (Bilim Atölye) Etkinliği

39. Bilim ve Teknoloji Kulübü (ERU Gen-Kök Hücre Biyolojisi Merkezi –Teknik Gezi) Etkinliği
40. Yöneylem Araştırma Kulübü (12.Genç Akademi) Etkinliği
41. İletişim Kulübü (Lets Speak) Etkinliği
42. Idea Camp Kulübü (Agü Yarışıyor) Etkinliği
43. Müzik ve Sahne Sanatları Kulübü (Caka Konseri) Etkinliği
44. IEEE Kulübü (Aselsan Teknik Gezisi) Etkinliği
45. Karakalem Kursu
46. Çini- Seramik Kursu
47. Keman Kursu
48. Tiyatro Kursu
49. Arapça Kursu
50. Fotoğrafçılık Kursu
51. Sarıkamış Şehitlerini Anma Yürüyüşü Etkinliği
52. Geçmişten Günümüze Kayseri Sergisi
53. Çini-Seramik Sergisi

Üniversite Tanıtım Kitapçığı:

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

Web Sitesi Güncellenmesi:

- ✓ Üniversitemizin web sitesi olan www.agu.edu.tr adlı sitenin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ilgili olan bölümü tarafımızca 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 kapalı spor alanları bulunmamakta iken, 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 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;

1. Spor Faaliyetleri Kulübü (ÜniDağZirve'16) Etkinliği
2. Masa Tenisi Turnuvası (Antalya) Etkinliği
3. Futsal Turnuvası (Kahramanmaraş) Etkinliği

d. Beslenme Hizmetleri:

- ✓ Üniversitemiz yemekhanesinin yapımı 2016 içerisinde tamamlanmıştır. Mevcut öğrenci ve personel için yemek hizmetleri ihale usulü ile yemek hizmet alımı yapılarak sürdürülmektedir. Yemekhanemiz 296 personel ve 849 öğrenciye yemek hizmeti sunulabilecek kapasiteye sahiptir.
- ✓ Üniversitemizde günlük yenen yemek miktarı ortalama 400 öğündür. 2016 yılı boyunca öğrenciye sunulan yemek miktarı 33758 adet, personele sunulan yemek miktarı 14408 adet olmak üzere toplam 48166 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 birimimizce düzenli olarak denetim yapılmakta olup, ayrıca muayene ve kontrol komisyonunda görev yapan üyeler tarafından da günlük denetim işlemleri yapılmaktadır. Yemekhanenin hijyeni ve yemeklerin kalitesi ile ilgili olarak yemek firmasıyla sürekli görüşmeler yapılmakta ve sorunlar tutanak haline getirilerek ilgili yerlere bildirilmektedir. Öğrencilerimizin yemekle ilgili öneri ve şikayetlerini almak üzere belirli periyotlarda memnuniyet anketleri yapılmakta ve anket sonuçlarına göre gerekli tedbirler alınmaktadır.

e. Barınma Hizmetleri

- ✓ Barınma hizmetleri Üniversitemiz Sümer Kampüsü içerisinde yer alan eski adı İç Vazife evleri olarak adlandırılan bloklar ile Öğrenci Köyü içerisinde yer alan 22 blokda verilmektedir. Öğrenci yurtlarımızın 2016 yılı kapasitesi 475 olup kalan öğrenci sayısı 452' dir. Öğrenci Köyünde 118 Kız ve 334 Erkek öğrenci barındırılmaktadır.
- ✓ Yurt Burslu olarak Öğrenci Köyünde kalan öğrenci sayısı 2016 yılı itibari ile toplam 286 olup, 166 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.

f. Yazı İşleri Birimi

- ✓ Daire Başkanlığımız yazı işleri birimi her türlü yazışma trafiğinin aksatılmadan yürütülmesi bilinciyle, gelen evrakların tasnifi, kayıt altına alınması, incelenmesi, gerekli birimlere dağıtılması gibi görevleri yürütmektedir. Yazışma kuralları ile ilgili birim içi eğitimlerle eksiklikler giderilmiştir. 2016 yılı boyunca birimimize 460 resmi yazı gelirken, 564 resmi evrak gönderilmiştir.

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

- ✓ 2016 yılı ayrıntılı finansman programının (AFP) hazırlanması,
- ✓ Üniversitemiz 2016-2018 yılı bütçesinin hazırlanması,
- ✓ Nakit taleplerinin Hazine Müsteşarlığına iletilmesi,
- ✓ Birimlere ödenek dağıtımının yapılması,
- ✓ 2016 yılı kesin hesabının hazırlanması,
- ✓ 2016 yılı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanması,
- ✓ Üniversitemizin dönemsel bütçe gerçekleştirme raporunun hazırlanması.

Kontrol Birimi

- ✓ Üniversitemiz harcama birimleri tarafından 2016 yılında gerçekleştirilen bir adet yapım işi ihalesinde mali kontrolü yapılmıştır,
- ✓ Harcama birimlerinin oluşturmuş oldukları 2666 ödeme emri belgesinin ve eklerinin ön mali kontrolü gerçekleştirilmiştir.

Mali Hizmetler Birimi

- ✓ Üniversitemiz bünyesinde yürütülen AB ve TÜBİTAK projelerinin ödemeleri gerçekleştirildi,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin maaş bilgileri say2000i sistemine girilerek maaş ödemeleri gerçekleştirildi,

- ✓ 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 bildirildi.
- ✓ Üniversitemiz muhasebe birimi 2016 Yıl sonu itibariyle 8049 Yevmiye rakamını görmüştür.

Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi

- ✓ Üniversitemizde kullanılan sistemler için kullanıcılara gerekli eğitim ve destek hizmetleri verilmiştir,
- ✓ Üniversitemizde kullanılan sistemlerde kullanıcılar için gerekli yetkilendirilmeler yapıldı,
- ✓ 2016 yılı faaliyet raporu hazırlandı,
- ✓ Üniversitemiz 2016 yılı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmasına katkı sağlandı,
- ✓ Üst yönetime sunulmak üzere başkanlığımız ve üniversitemizle ilgili raporlar hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama ve Performans Birimi

Strateji belirleme ve yapılanma çalışmaları öncesi faaliyetler:

- ✓ Kurum personelinin organizasyonel yatkınlıklarının belirlenmesi,
- ✓ Bilgilendirme toplantıları yapıldı,
- ✓ Farkındalık eğitimleri verildi.

- ✓ Üniversitemiz iç kontrol ve risk yönetimi için eğitim alınarak süreç hazırlığı yapılmıştır.

5.9. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

SIRA NO	İŞİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV DAHİL)	AÇILAMA
1	AGÜ Mimar Sinan Kampüsü Altyapı tesisleri İnşaatı İşi	89.528.779,37-TL	Devam Ediyor
2	Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 1.Etap 2.Kısım Tadilat ve Onarım İşi	79.001.000,00-TL	Devam Ediyor
3	AGÜ 6 Adet Dış Vazife Evinin Büyük Onarım İşi	2.803.987,47-TL	Tamamlandı
4	AGÜ Dış Vazife Evleri Kömürlüklerinin İşlevlendirilmesi İşi	845.335,48-TL	Tamamlandı
5	AGÜ Z031-Z033-Z034 Mahallerin Laboratuvar Olarak Düzenlemesi İşi	321.314,00-TL	Tamamlandı
6	AGÜ Sümer Yerleşkesi Park, Bahçe Bakımı ve Çevre Düzenleme Hizmet Alım İşi	493.240,00-TL	Tamamlandı
7	AGÜ Mevcut Bina Yıkımı ve Yerine Lisansüstü Öğrenci Yurdu Yapım İşi	7.033.980,00-TL	Tamamlandı

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol çalışmaları devam etmektedir. İç kontrol çalışmaları 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 ilgili kurullar ve üst yönetimin onaylamasıyla birlikte uygulamaya konulacaktır.

II – AMAÇ ve HEDEFLER

1. Eğitim ve İnsan Kaynakları

✓ **Yabancı Dilde Eğitim:** Uluslararası düzeyde kabul görebilecek ve katkı yapabilecek, kısacası dünyayla entegre olabilecek bir teknik üniversitenin yabancı dilde (İngilizce) eğitim vermesi gereklidir. İkinci bir dil öğrenmek zihin kapasitesini artıcı bir unsur hatta öğrencilerimizin kendi ana dilini de iyi kullanmasına vesile olacak bir kazançtır. Üstelik mesleğini iyi öğrenmek ve icra etmek isteyen, daha da genel bir ifadeyle, kendini daha çok geliştirmek isteyen herkes iyi İngilizce öğrenmelidir. İngilizce artık dünyanın ortak bilim ve teknoloji dili olmuştur, örneğin İnternet teknik içeriğinin neredeyse %90'ı İngilizcedir. Bu açıdan AGÜ'de çok etkin bir İngilizce hazırlık sistemi oluşturulacaktır.

✓ **Uluslararası Akademisyenler:** Üniversitenin gelişim, dışa-açılım (uluslararasılaşma) ve dış dünyaya entegre olma sürecini hızlandırabilmek ve yerel insan kaynaklarımızı teknolojik anlamda yüksek katkı yapabilir, yüksek ticari değeri olan katma değer üretebilir hale getirebilmek için AGÜ'ye yüksek vasıflı akademik personel kazandırmak büyük önem taşımaktadır. Bu yönde, ülkemizin yetiştirdiği değerli, uluslararası kabul görmüş akademisyenler yanı sıra ihtiyaç duyulan (ülkemizin yetiştirmiş olduğu araştırmacıların nispeten az olduğu) alanlarda uluslararası akademik personel de istihdam edilmesi planlanmaktadır. Eğitim dilinin İngilizce olması uluslararası akademik personel kazandırma noktasında bir avantaj olacaktır. Ancak kazanılacak uluslararası akademik personelin kalıcı olması ve daha verimli hizmet edebilmesi için böyle ailelerin çocuklarının eğitimi konusunda altyapı hazırlanmalıdır. Bu konuda AGÜ kendi bünyesinde (kendi vakıf sisteminin desteğiyle) ilköğretim ve ortaöğretim (lise) seviyesinde IB (International Baccalaureate, Uluslararası Bakalorya) sistemine göre eğitim verecek okullar açmayı planlamaktadır.

✓ **Eğitimde Üniversite-Sanayi İşbirliği:** Ülkemizde bu konu bugüne kadar hep araştırma, AR-GE ve ÜR-GE gibi alanlarda üniversitelerin sanayiye katkıda bulunması anlamında ele alındı. Bu yetersiz ve tek taraflı bir yaklaşımdır; Üniversite tabii ki AR-GE konusunda sanayiye destek olacaktır ve bununla ilgili verimli çalışan mekanizmaların kurulması ülkemiz için hala önemli ve öncelikli bir meseledir, ancak sanayinin de pratiğe yakın (uygulamanın içinde) elemanlar yetiştirme konusunda üniversitelere destek olması gerekmektedir. Örneğin sanayici istediği kalifiye elemanın yetişmesine destek olmak için öğrencilere uzun dönemli ve nitelikli staj imkânları sağlamalıdır. Bu bağlamda, üniversite-sanayi işbirliği, yakın etkileşim ile (usta-çırak ilişkisiyle) kalifiye eleman yetiştirmek konusunda da yapılacak ve verimli bir şekilde işletilecektir. Ayrıca "Burs ver, elemanın olsun" sloganı ile yola çıkan üniversitemiz, sanayicilerden öğrencilere burs temin etmeye çalışacak, öğrenciler yarı zamanlarını üniversitede yarı zamanlarını sanayide geçirerek hem yetişecek, hem üniversite sanayi işbirliğine köprü olacak, mezuniyetten sonra da sanayici istediği tarzda yetişmiş elemanla en az burs karşılığı mecburi hizmet süresi kadar çalışma fırsatı bulacaktır.

✓ **Uluslararası Bilim Merkezi:** AGÜ bünyesinde uluslararası tanınırlığı olan bir bilim merkezi kurulması planlanmaktadır.

✓ **Bölgenin ve Ülkenin İhtiyaçlarını Önceleyen Çok-Disiplinli Bölümler:** AGÜ bünyesinde açılması planlanan bölümler, geleneksel/temel mühendislik/teknik alanlar dışında biyomedikal, mekatronik, patent, enerji, nanoteknoloji gibi çok-disiplinli alanlarda da lisans ve lisansüstü seviyede uzmanlar yetiştirilecektir. Bu bölümlerin açılması konusunda AGÜ'nün akademik omurgası oluştuktan sonra planlar olgunlaştırılacak ve bu planlar devreye sokulacaktır. Ancak şimdiden şu konular/beklentiler ifade edilebilir: Bir teknik üniversite olarak özellikle mühendislik alanında çok geniş bir spektrumu kapsayacak şekilde, birbiriyle rahat yardımlaşabilecek, sanayinin (çoğu zaman disiplinler-arası ya da çok-disiplinli yaklaşım gerektiren) karmaşık problemlerinin çözümüne rahat hitap edebilecek çok

sayıda bölümün olması önemli bir avantajdır. Diğer bir deyişle, her hususta uzmanımızın olması sanayi ile muhatap olurken elimizi güçlendirecek bir unsurdur. Birbiriyle uyumlu çalışabilen, farklı alanlardan araştırmacıların katkılarıyla "girişimci üniversite" ideali daha kolay/verimli olarak hayata geçirilebilecektir. Bu altyapı aynı zamanda geniş ufuklu, değişik alanlarla ve metotlarla tanışmış öğrenciler, araştırmacılar yetiştirmek için önemli bir fırsat sunacaktır.

✓ **Öğrenci Kalitesi:** AGÜ'nün kısa sürede istenilen performansı yakalayabilmesi için öğrenci kalitesi noktasında çok planlı hareket etmesi öngörülmektedir. Bu bağlamda atılacak adımlar şöyle sıralanabilir:

1. Vakıf sistemi desteğiyle başarılı öğrencilere burs imkânları sağlanması
2. Yerleşke içinde veya yakınında modern yurt imkânlarının oluşturulması
3. Yurt dışında eğitim ve staj imkânlarının sunulması
4. İyi ve ilgi çekici bölümler açılması
5. Üst düzey ve düzenli tanıtım faaliyetlerinin organize edilmesi
6. Yüksek lisans ve doktora aşamasında vakıf mekanizması ile yurtdışında araştırma imkânları sunulması
7. Bire bir eğitim imkânı sunulması: Her bölüme az sayıda (30-40 civarında) öğrenci alınması ve neredeyse lisans öğrencisiyle aynı sayıda araştırma görevlisi (asistan) desteği ile proje bazlı uygulama yapılması amaçlanmaktadır.
8. Lisansüstü/lisans öğrenci sayısı oranının yüksek olması (normalde 0,2 civarında iken, AGÜ'de 1'e yakın olması) AGÜ'nün iyi bir araştırma üniversitesi olduğunun da somut bir göstergesi olacaktır.
9. Kayseri Fen Lisenin AGÜ yerleşkesi içine taşınması ve IB sitemiyle eğitim verecek vakıf sisteminin lisesinin yine yerleşke içinde olması; bu öğrencilerin AGÜ ile bilimsel araştırma projeleri ve diğer etkinliklerle

kaynaşacak/tanışacak olması, AGÜ'nün öğrenci kalitesinin artırılmasında kilit rol oynayacak faktörlerdir.

2. Araştırma ve Finans

Üniversitenin gelişimi sürecinde devletimizin sunduğu imkânlar (Hazine'den arazi temini, Kalkınma Bakanlığından fiziki ve araştırma altyapısını kurmak için bütçe aktarımı) zaten kullanılacaktır. Ancak AGÜ klasik bir devlet üniversitesi anlayışının ve topluma katkı yapma kapasitesinin çok üzerinde katkı yapabilecek bir şekilde kurgulanmaktadır/yapılanmaktır. Bu farklı anlayışı hayata geçirebilmek için devletimizin sunduğu imkânlar dışında kaynak oluşturmak gerekmektedir. Bunun için aşağıdaki stratejiler üretilmiştir:

Girişimci Üniversite Modeli: AGÜ kendi bünyesinde doğan/gelişen ya da dışarıdan girişimcilerin ve/veya sanayi kuruluşlarının AR-GE birimlerinin getireceği fikri ürünleri ve/veya araştırma projelerini olgunlaştırıp (kalan AR-GE sürecini tamamlayıp) ticarileştirme (patent alma ve lisans devir mekanizmasıyla gelir elde etme) yolunda adımlar atacak, bununla ilgili teknik ve idari altyapıyı oluşturacaktır. Bu bağlamda teknoloji lisanslama ofisi kurulacaktır. Üniversitelerde fikri mülkiyet kavramı ön plana çıkartılmasıyla, patent lisanslanması ve ticarileştirilmesine yönelik çalışmalar ve araştırma sonuçlarının uygulamaya aktarılması sürecinin hızlandırılacağı açıktır. Araştırma projelerinin, yüksek lisans ve doktora tezlerinin ürün ve süreç geliştirmeye yönelik olarak desteklenmesiyle, endüstriyel Ar-Ge faaliyetlerinin ve KOBİ destekli projelerin sayısındaki artış, Teknoloji Transfer Ofislerinin kurulumunu ve Teknokentlerin gelişimini destekleyecektir. Böylece, üretilen bilginin hızla teknolojiye dönüşümü sağlanarak ülke gelişimine büyük katkı sağlanmış olacaktır.

Proje Koordinasyon Ofisi: Araştırma projeleri için finansal kaynaklar, fonlar sunan mekanizmalardan verimli ve sürdürebilir şekilde yararlanabilmek için kurulacak olan ofisin yapılanmasında şu konulara dikkat edilecektir. Proje koordinasyon ofisi, projeleri teşvik için, proje üreten hocalara ek gelir oluşturacak ve

ilgili hocaların evrak yükünü hafifletecektir. Üniversiteye daha çok katkı yapabilmek, gelir getirebilmek için proje ofisinin görevleri/faaliyetleri şu şekilde planlanmaktadır:

1. İnovatif proje fikirleri için farkındalığı yükseltmek
2. Proje hazırlama ve takip süreçleri hakkında kurumsal kültür oluşması için eğitim ve bilgilendirmeler yapmak
3. Proje yazımını teşvik etmek için üniversite tarafından teşvik edici uygulamalar yapmak (performans değerlendirmesi, Vakıf ek gelirinden faydalanmak için proje başvurusu ve kabul edilmiş proje sayısının kriter olması gibi)
4. Projeler için konu başlıklarını (temaları) ve önceliklerini belirleyerek (bir tür odaklanma halinde) kurumsal olarak proje kazanma noktasında avantaj elde etmek
5. Projelerin kabul oranını yükseltmek için lobi ve tanıtım faaliyetleri organize etmek.

✓ **Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenciler Ofisi**: Uzun vadede AGÜ'nün öğrenci bünyesinin en az % 20'lik bir kısmının üstün vasıflı uluslararası (yabancı) öğrencilerden oluşması hedeflenmektedir. Bu hedefe ulaşacak şekilde uluslararası öğrenci kazandırma noktasında hizmet edecek bir birim/ofis oluşturulacaktır. Üniversitemizde uluslararası öğrencilerin olmasının birçok stratejik faydası vardır. Uluslararası öğrenciler yerli öğrencilerimize dil geliştirme konusunda ve değişik kültürleri tanıyıp ufuklarını açma konusunda destek olacaktır. Uluslararası öğrencilerden kaynak elde etme, uzun vadede ülkemiz için stratejik dostlar teknik/ticari işbirliği imkânları kazandırma fırsatları sağlayabilecektir. Uluslararası öğrencilerin sağlıklı ve düzenli şekilde takibi, desteklenmesi çok önemlidir. Dolayısıyla, bu birim aynı zamanda uyum sürecinde uluslararası öğrencilere gerekli desteği sağlayacaktır. Uluslararası öğrenci değişim ve burs imkânları, çift ve çoklu diploma programlarının takibi ve hayata geçirilmesiyle AGÜ'nün sunacağı eğitim ve

araştırma olanaklarının zenginleştirilmesi yine bu birim vasıtasıyla gerçekleştirilecektir. Bu ofisin bir diğer doğal etkinlik/hizmet alanı da ülkemizde Ulusal Ajans aracılığıyla koordine edilen Erasmus, LDV gibi AB hareketlilik programlarının en verimli şekilde kullanılması olacaktır.

✓ **Üniversiteye Destek Olacak Vakıf Sistemi:** AGÜ'ye yüksek profilli akademik personel çekebilmek için devlet üniversitesi (YÖK) sisteminin sunduğu imkânlar üzerine ek imkânlar sunmak gerekmektedir. Ülkemizde üniversite sayısının son 5 yılda 2 katına çıktığı (yaklaşık olarak 80'den 160) ve akademik personel yetiştirme sürecinin bu gelişme hızını kaldıracak şekilde planlanamadığı göz önüne alındığında, şu an için akademisyenlere olan talep arzın çok üzerindedir. Bu durumda yüksek vasıflı (yurtdışı doktoralı ya da deneyimli) akademisyenlerin çoğu devletten çok daha iyi imkânlar sunan vakıf üniversitelerini tercih etmektedirler. Bu eğilime rağmen AGÜ'ye nitelikli eleman kazandırmak ancak vakıf üniversitelerinin sunduğu imkânlara benzer imkânlar sunabilen bir devlet üniversitesiyle mümkün olacaktır. Bu imkânların oluşturulması, aynı zamanda, akademisyen kazandırma noktasında yerel insan kaynaklarıyla sınırlı kalmadan, yabancı uyruklu akademisyen kazandırılmasını da sağlayacaktır.

✓ **Öncelikli Araştırma Alanları:** Ülkemiz açısından stratejik önemi olan şu iki alanda AGÜ'nün ön-plana çıkması (katkı yapması, tanınır hale gelmesi) hedeflenmektedir.

✓ **Yeraltı Zenginliklerimiz:** Ülkemiz bugünkü büyüme hızıyla (yılda yaklaşık %10) büyümeye devam edecek olursa, önümüzdeki 10 yıl içinde ekonomik güç/büyüklük olarak iki katına çıkacaktır. Bu süreçte (üretim artarken) ülkemizin hammadde ihtiyacını mümkün olduğunca dışa bağımlı olmadan karşılayabilmek için kendi madenlerini bulup işleme noktasında gelişmeler kaydetmelidir. MTA, Etibank, Bor Enstitüsü, TÜBİTAK, DPT gibi kurumlarımızla ve konuyla ilgili meslek odalarımızla istişare ve işbirliği halinde madencilik konusuna ilgi duyan girişimcilerin (kişi ve kurumların) getireceği cevher örneklerini hızla analiz etme, hatta cevherin alındığı kaynakta hızla rezerv tahmini yapma ve ilgili maden kaynağını işletmenin

ekonomik olup olmadığı noktasında tavsiyeler üretme konularında tüm ülkemize hizmet verecek çapta bir araştırma/danışma merkezi oluşturulması planlanmaktadır. Bu merkez, aynı zamanda, bünyesinde bulunacak olan malzeme bilimci araştırmacıların çalışmaları/katkıları sayesinde işletilen madenlerden elde edilecek hammaddelerin sanayideki değişik uygulamalar için en uygun hale getirilmesi (örneğin yeni alaşımların bulunması ve madenlerin saflaştırılması ya da işlenmesi sırasında verimi artırmak için yeni metotların geliştirilmesi) konularında da hizmet verecektir.

✓ **Moleküler Biyoloji ve Biyoinformatik:** Sağlık, tarım ve hayvancılık alanlarında önümüzdeki yıllarda gündeme gelecek olan birçok yeniliğin arkasında/temelinde moleküler biyoloji ve genetiğe dayalı çözümler olacaktır. Bu açıdan AGÜ bünyesinde "moleküler biyoloji, hesaplamalı biyoloji ve biyoinformatik" konularında eğitim ve araştırma hizmetleri sunacak bir enstitü kurulması hedeflenmektedir. Sağlık hizmetlerinin kalitesini artırmak ve maliyetini düşürebilmek için insanların genetik yapısına uygun tedavi metotlarının geliştirilmesi üzerine yoğun çalışmalar yapılmaktadır. Kanser gibi çoğu karmaşık hastalığının etki/oluşma mekanizmasının anlaşılması da bu konulardaki araştırmalar sayesinde mümkün olacaktır. Tarım ve hayvancılıkta verim artırma (tür ıslahı) yine bu konulardaki çalışmalarla gerçekleşmektedir. Bu stratejik alanlardaki dışa bağımlılığı mümkün olduğunca azaltmak için ülkemizin bu konularda bilgi üretmeye ve araştırmacı yetiştirmeye ihtiyacı vardır. Bu ihtiyaca cevap verebilmek için öncelikle bu konularda yurtdışında çalışan akademisyenler/araştırmacılar AGÜ'ye kazandırılacak ve kurulacak olan enstitü bünyesinde lisansüstü programlar açılacaktır.

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

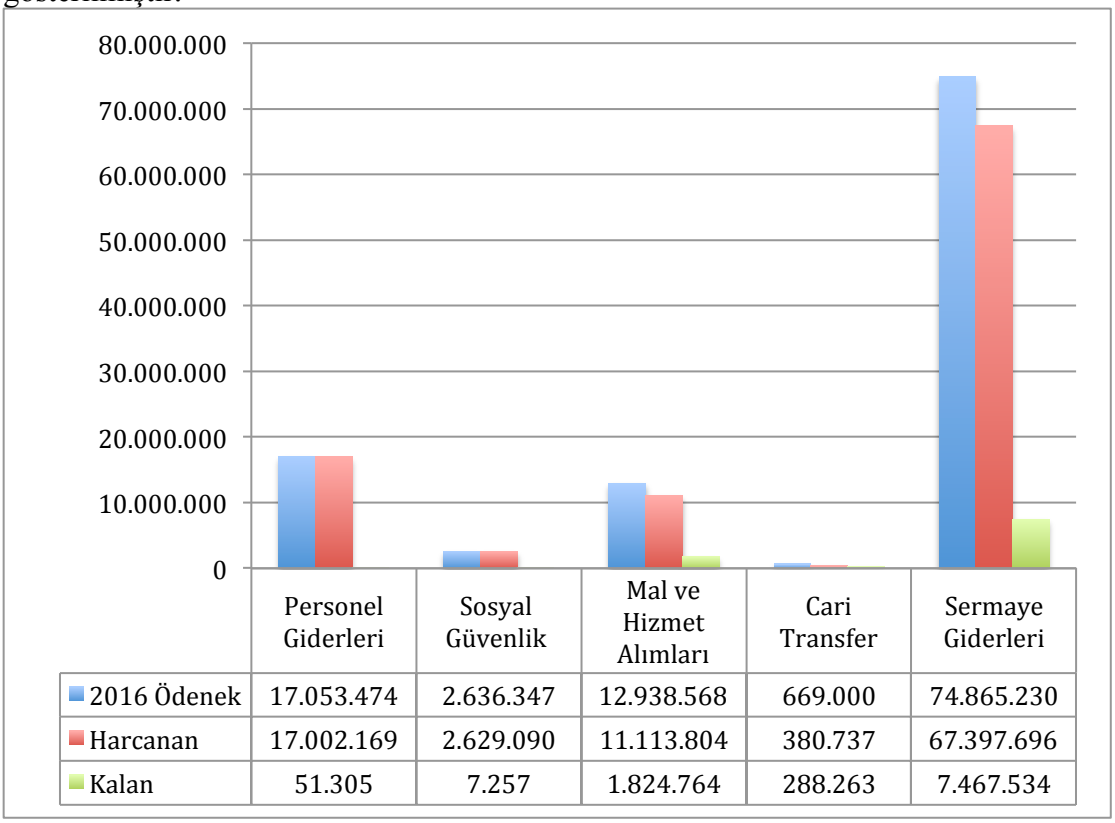
A. Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

Maliye Bakanlığınca 2016 yılında Üniversitemize 33.297.389 TL cari ve 74.865.230 TL'si sermaye giderleri olmak üzere toplam 108.162.619 TL tahsisat yapılmıştır. 2016 yılında söz konusu ödeneğin % 91,09'una tekabül eden 98.523.496 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmasına baktığımızda 2016 yılında yapılan toplam harcamanın %62,31'ini sermaye giderleri, %15,72'sini personel giderleri, %10,28'ini mal ve hizmet alımları, % 2,43'ünü SGK devlet pirimi giderleri ve % 0,35'ini ise cari transferlerin oluşturduğu görülmektedir.

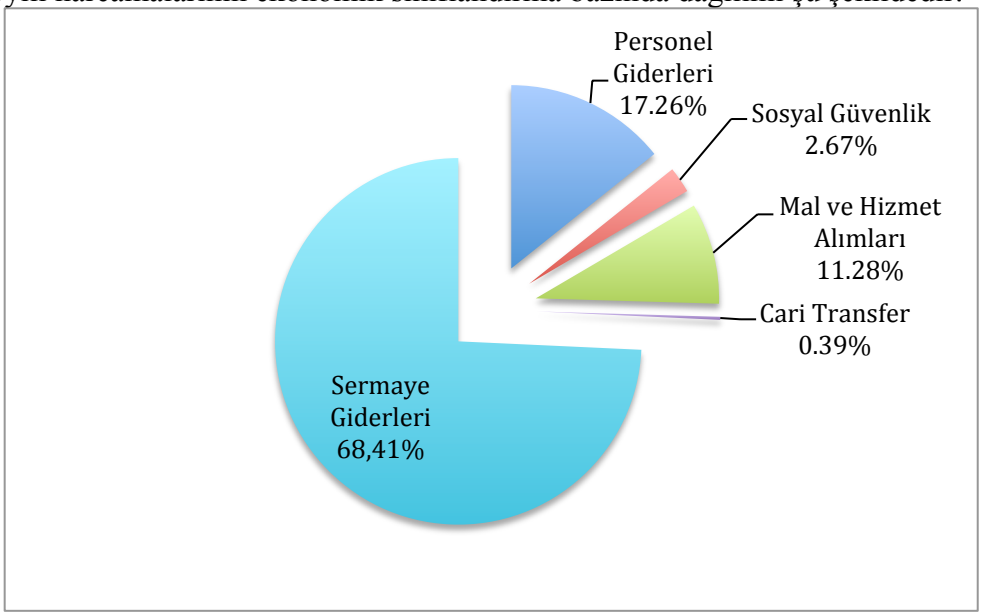
Ekonomik sınıflandırma bazında ödenek ve harcamalar aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



	Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik	Mal ve Hizmet Alımları	Cari Transfer	Sermaye Giderleri
2016 Ödenek	17.053.474	2.636.347	12.938.568	669.000	74.865.230
Harcanan	17.002.169	2.629.090	11.113.804	380.737	67.397.696
Kalan	51.305	7.257	1.824.764	288.263	7.467.534

2016 Yılı Ödenek / Harcama Tablosu

2016yılı harcamalarının ekonomik sınıflandırma bazında dağılımı şu şekildedir:



B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Uluslararası ve Ulusal Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	Katılım Gösteren Akademisyen Sayısı	Etkinlik Sayısı
Sempozyum ve Kongre	21	36
Konferans	17	74
Panel	6	10
Seminer	1	1
Üniversite Tanıtım	44	76
Söyleşi-Çalıştay	5	4
Fuar	11	6
Çalışma	27	80
Toplantı	26	100
TOPLAM	158	387

1.2. Proje Bilgileri

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi'nin Proje Bilgileri

GÖREVİ & DÖNEMİ	PROJENİN BAŞLIĞI	DESTEKLEYEN KURULUŞ
Danışman 2016-2018	Resveratrol'ün Ph+ Akut Lenfoblastik Lösemide Terapötik Potansiyeli ve Resveratrol Tarafından Tetiklenen Apoptozda Seramid Metabolizmasının Rolü	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
Yürütücü 2015-2016	Ph+ Akut Lenfoblastik Lösemide Yeni Bir Tedavi Yaklaşımı; Sfigozin Kinaz Sinyal Yolağının Hedeflenmesi	Eczacıbaşı Holding
Yürütücü 2015-2016	Kronik miyeloid lösemi hastalarında JAK-STAT sinyal ileti yolağı genlerinin ekspresyon düzeyleri ve klinik seyire etkileri	Güven Hastanesi
Danışman 2016-2018	Resveratrol'ün Ph+ Akut Lenfoblastik Lösemide Terapötik Potansiyeli ve Resveratrol Tarafından Tetiklenen Apoptozda Seramid Metabolizmasının Rolü	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
Danışman 2016-2018	siRNA Taşıyıcısı Olarak Farklı Moleküler Mimarilerde Poli(katyon)ların RAFT Polimerizasyonu ile Sentezi ve In Vitro İncelenmesi	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
Araştırmacı 2015-2017	Apigeninin kronik miyeloid lösemi kök hücreleri üzerinde ki etkilerinin belirlenmesi: Mekanistik bir yaklaşım.	Erciyes Üniversitesi

Araştırmacı 2015-2017	Quercetinin Kml Kök Hücreleri Üzerine Sitotoksik Etkilerinin Moleküler Düzeyde İncelenmesi	Erciyes Üniversitesi
Danışman 2013-2016	pH Cevaplayabilen PEG-peptid konjugatı bazlı antikanser ilaç taşıyıcı sistemleri geliştirilmesi	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
Araştırmacı 2013-2016	Atasal ve Tirozin Kinaz İnhibitörü İmatinib Dirençli Kronik Miyeloid Lösemi Hücre Dizisi K562'ye anti-STAT5A siRNA Uygulamalarıyla Genom Geneli mRNA ve miRNA Ekspresyon Profillerinin Çıkartılması	Ege Üniversitesi

TÜBİTAK-3001: YÜRÜTÜCÜ: Resveratrol'ün Ph+ Akut Lenfoblastik Lösemide Terapötik Potansiyeli ve Resveratrol Tarafından Tetiklenen Apoptozda Seramid Metabolizmasının Rolü

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ-BAP: YÜRÜTÜCÜ: Resveratrol'ün FLT3+ Akut Miyeloid Lösemide Terapötik Potansiyeli ve Resveratrol Tarafından Tetiklenen Apoptozda Seramid Metabolizmasının Rolü

_AGU BAP Supported

TAB-2016-67: The fine tuning of the Hedgehog and autophagy pathways to combat Cholangiocarcinoma

TÜBİTAK:

3001 project: 216S319- **Supported**: Akut Myeloid Lösemi Tedavisi İçin Hedgehog Ve Otofaji Yolaklarının Düzenlenmesi

3501 Project: 347099 - **under review**: Histon Deasetilaz İnhibitörlerinin Pten/Pi3k/Akt/Mtor Yolağı Ve Kolanjiokarsinoma Gelişimine Olan Etkilerinin Moleküler Düzeyde Belirlenmesi

Sığır perikard sıvısı ve biyomalzeme kullanılarak vasküler doku üretimi, Araştırmacı,Erciyes Üniversitesi BAP, 13.07.2016 – 13.07.2018.

Kendiliğinden Antibakteriyel Özellikte ve Yara İyileşme Sürecine Aktif Katkısı Olan Çift Katmanlı Yeni Bir Yara .Örtü Malzemesinin Üretilmesi, Yürütücü, AGÜ BAP, 15.11.2016 – 15.05.2018

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nin Proje Bilgileri

Dilek Cindoğlu, 2015-2016, Project Consultant, World Bank Project, "Women's Entrepreneurship and Law in Turkey", Turkey.

Mühendislik Fakültesi'nin Proje Bilgileri

PROJE BAŞLAMA	**(A) 2015 Yılından 2016'ya Devreden**	**(B) 2016 Yılında Yeni Açılan**	**(A+B) 2016 Yılında Yürütülen Proje Sayısı**	**2015 Yılında Kapanan Proje Sayısı**
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ	-	-	-	-
TÜBİTAK PROJESİ	17	3	20	6
ARAŞTIRMA PROJESİ	15	3	18	1
DPT PROJESi			-	-
TEZ PROJESİ	1	2	3	-
SAN-TEZ PROJESİ	-	-	-	-
TOPLAM	33	8	41	7

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 yönetişim anlayışı
- ✓ Öğrencilerine özgün uygulamalı eğitimi sağlanması
- ✓ Fiziki altyapımızın ve laboratuvarlarımızın kaliteli araştırma üretecek şekilde yapılandırılması
- ✓ Yatay ve dikey iletişimi kolaylaştıran modern ofis tasarımları

B. Zayıflıklar

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

SONUÇ:

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

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

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

İç Kontrol 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 dayanmaktır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri –2017)

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 2016 yılı faaliyet raporunu "III/A-Mali bilgiler " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(Kayseri-2017)

Belgin AKYÜZ

Strateji Geliştirme Daire Başkan V.