



# ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

**2020 YILI  
İDARE FAALİYET RAPORU**

**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ

2020



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

Üniversitemiz 7 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul, 8 Merkez, Genel Sekreterlik, 8 Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği ile faaliyetlerini sürdürmektedir. İdari Faaliyet Raporumuz, 2020 yılında gerçekleştirilen faaliyetler hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla hazırlanmış bir çalışmadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Üniversitemizin 2020 yılı faaliyetlerini gösteren bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder; “Abdullah Gül Üniversitesi 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu” nu kamuoyunun bilgisine saygılarımla sunarım.

**e-imzalıdır**

Prof Dr. İhsan SABUNCUOĞLU  
Rektör





<b>I - GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>5</b>
<b>A – MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE FARKLILAŞMA ODAĞI.....</b>	<b>5</b>
1. MİSYON .....	5
2. VİZYON.....	6
3. TEMEL DEĞERLER:.....	7
4. FARKLILAŞMA ODAĞI:.....	7
<b>B – YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....</b>	<b>9</b>
1. REKTÖR (ÜST YÖNETİCİ).....	12
2. SENATO.....	15
3. YÖNETİM KURULU.....	15
4. DEKAN (HARCAMA YETKİLİSİ) .....	16
5. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ).....	17
6. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ) .....	17
7. İÇ DENETİM BİRİMİ.....	18
.....	19
8. GENEL SEKRETERLİK (HARCAMA YETKİLİSİ).....	19
9. İDARİ BİRİMLER .....	20
<b>C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....</b>	<b>55</b>
<b>1. FİZİKSEL YAPI .....</b>	<b>55</b>
<b>2. TEŞKİLAT YAPISI .....</b>	<b>59</b>
<b>3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI .....</b>	<b>60</b>
<b>4. İNSAN KAYNAKLARI .....</b>	<b>63</b>
4.1. AKADEMİK KADROLAR .....	63
4.2. İDARİ KADROLAR .....	65
<b>5. SUNULAN HİZMETLER .....</b>	<b>68</b>
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ.....	68
5.2. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ .....	74
5.3. YÖNETİM VE İDARİ HİZMETLER .....	77
5.3.1. GENEL SEKRETERLİK .....	77
5.3.2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	78
5.3.3. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI.....	79
5.3.4. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI.....	85
5.3.5. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI .....	89
5.3.6. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI .....	100
5.3.7. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI .....	101
5.3.8. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.....	107
5.3.8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI.....	119
5.3.9. YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI.....	122
<b>6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....</b>	<b>144</b>
<b>II – AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>144</b>
<b>TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....</b>	<b>148</b>



<b>III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>152</b>
<b>A. MALİ BİLGİLER.....</b>	<b>152</b>
1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	152
<b>B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....</b>	<b>155</b>
1. PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYAT BİLGİLERİ.....	155
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>178</b>





## I - GENEL BİLGİLER

### A – MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE FARKLILAŞMA ODAĞI

#### 1. MİSYON

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

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

#### *Araştırma*

- ✓ Araştırma faaliyetlerinde temel araştırma ve uygulamalı araştırma dengesini koruyarak elde edilen çıktılarla evrensel bilime ve toplumun farklı kesimlerine yüksek katkıda bulunmak.
- ✓ Uygulamalı araştırma konularını yakın ve uzak çevre farklarını da gözetererek topluma yüksek katkı yapacak küresel sorun alanlarından seçmek.
- ✓ Transdisipliner araştırma kültürünü geliştirmek ve uygulamak.

#### *Eğitim*

- ✓ Öğrenen odaklı eğitim ve araştırma süreçleri geliştirmek, uygulamak ve bu alanda örnek kurum olmak.
- ✓ Bilgili, kuram ve uygulama arasındaki bağı kurabilen, çok yönlü düşünebilen ve bilgisini geliştirebilen bireyler yetiştirmek.
- ✓ Eğitimde etik değerlerin ve sosyal sorumluluğun önemini içselleştirmiş bir anlayışı sahiplenmek.

#### *Topluma Katkı*

- ✓ Üniversitenin bütün süreç ve faaliyetlerini nihayetinde toplum kesimlerine olumlu katkıda bulunacak nitelikte düzenlemek.
- ✓ Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde toplumla, iş ve sanayi dünyasıyla, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla yakın ve ortak çalışma süreçleri içinde olmasını sağlamak.

### *Yönetim Düzeni*

- ✓ Üniversitenin yönetim süreçlerinde iç ve dış paydaşların etkin katılımını sağlamak.
- ✓ Öğretim üyelerinin ve araştırmacıların yenilikçi projeler geliştirmelerini kolaylaştıracak yönetim süreçlerini oluşturmak.
- ✓ Uluslararasılaşma süreçlerinin gerekliliklerini yerine getirmek ve içselleştirmek.



## **2. VİZYON**

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



### 3. TEMEL DEĞERLER:

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

### 4. FARKLILAŞMA ODAĞI:

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



AGÜ'nün en önemli farkı araştırma, eğitim ve topluma katkı faaliyetlerini bütünleştirerek bu faaliyetler arasında sinerjiler yaratmayı hedeflemesidir. AGÜ'de araştırma, eğitim ve topluma katkı faaliyetleri birbirinden kopuk değildir; tüm faaliyetler birbirini destekleyecek ve besleyecek şekilde bütünleşik olarak ve

kalite odaklı bir anlayışla yürütülür. Bu anlamda AGÜ geleneksel üniversite anlayışından uzaklaşarak toplum ortaklarıyla (iş ve sanayi dünyası, kamu kurumları, sivil toplum örgütleri,



yerel yönetimler, genel toplum) birlikte ve işbirliği içinde karar alır ve faaliyetlerini yürütür. AGÜ’de her faaliyetin kısa, orta ve uzun dönemde topluma ve bilime anlamlı katkı yapması en önemli hedefdir. AGÜ akademik faaliyetlerinde yeni teknolojiler, yeni ürünler, yeni iş modelleri geliştirilmesini, küresel sorunlara çözüm sunulmasını ve sosyal fayda üretilmesini kararlılıkla destekler. Bu bütünleşik süreçlerin tamamı eğitim ile iç içe örülerek tasarlanır ve öğrencilerin bu süreçlerin önemli birer paydaşı olması hedeflenir.

AGÜ akademik hedeflerini gerçekleştirirken Türkiye’den ve uluslararası camiadan yüksek nitelikli öğrencileri, akademisyenleri bünyesinde bulundurmaya hedefler. AGÜ Vakfı (AGÜV) destekleri bu

anlamda en önemli farklılık avantajıdır. AGÜV nitelikli akademisyenlerin, 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’nün (öğrenciler, akademik ve idari personel) paylaştığı AGÜ kültürü ve (3) yerel yönetimler, kamu ve yöneticileri, iş ve sanayi dünyası ve sivil toplum temsilcileriyle kurduğu güçlü bağlar ve iş birlikleridir.



## B – YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

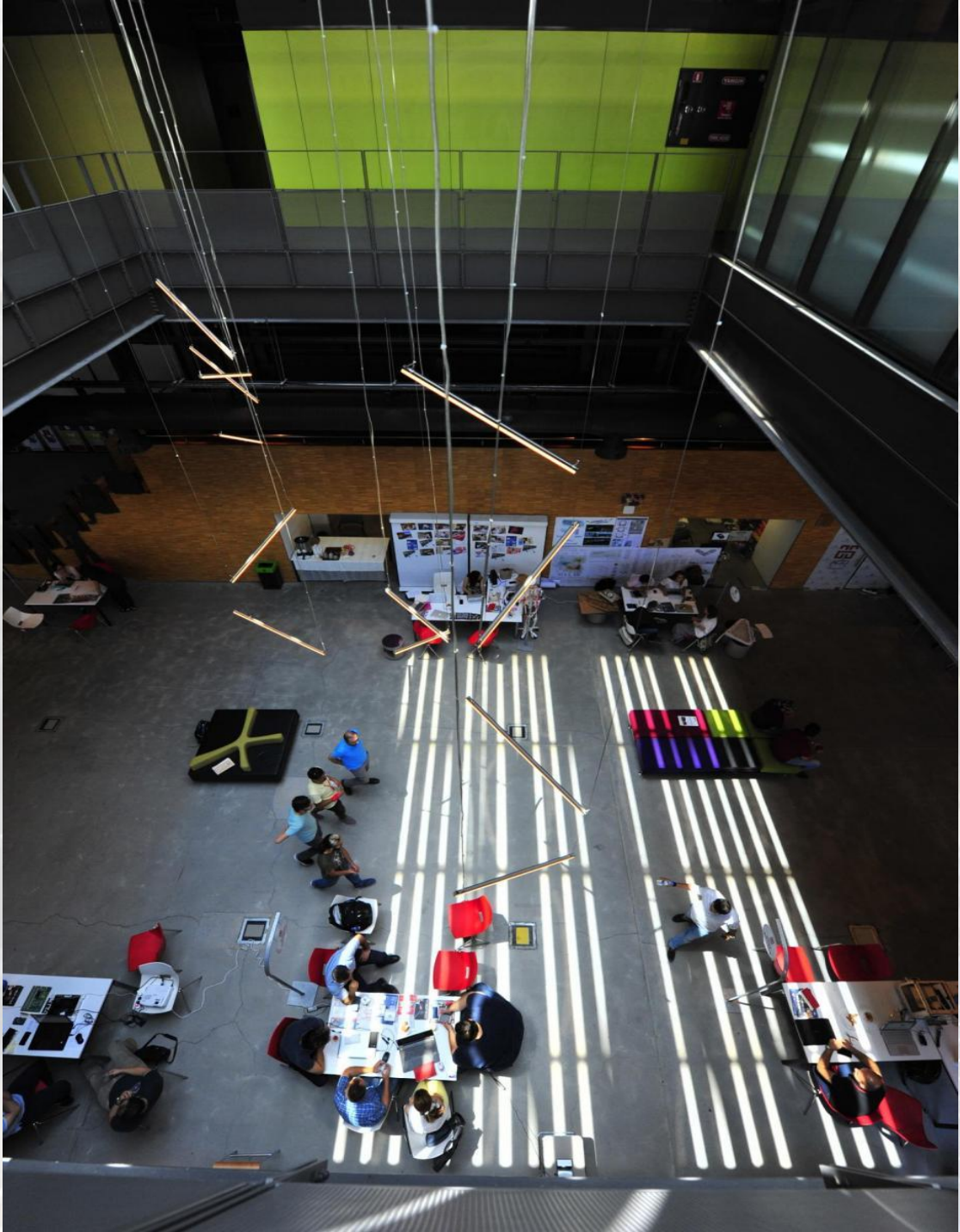






- ✓ Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerde ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Eğitim-öğretim seferberliği içinde örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- ✓ Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- ✓ Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- ✓ Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.







## 1. Rektör (Üst Yönetici)

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

### Rektörün Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- ✓ Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- ✓ Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- ✓ Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında üst yönetici sıfatı ile Rektöre verilen temel görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:
- ✓ Üniversitenin stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığını duyurmak üzere iç genelge yayımlar (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversitenin misyon ve vizyonu ile stratejik amaç ve hedeflerinin belirlendiği stratejik planı onaylar (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).





- ✓ Üniversitenin idare faaliyet raporunun düzenlemesini ve kamuoyuna açıklamasını sağlar (5018/md:41).
- ✓ İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklenmesini sağlar (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar).
- ✓ Üniversitenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar (5018/md:11-2).
- ✓ Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Bağış ve yardımların ödenek kaydedilmesini onaylar (5018/md:40).
- ✓ 5018 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmaları onaylar (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar).
- ✓ Üniversite bütçesinden açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydedilmesini onaylar (5018/md:35).
- ✓ Üniversite bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin yükleme tutarının %30'unu aşmamak üzere bütçe dışı avans verilmesine karar verir (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversite bütçesinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerini onaylar (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve yılı Bütçe Uygulama Tebliği).
- ✓ Yönetim ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri alır (5018/md:57).





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



- ✓ Üniversite bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).

## 2. Senato

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

### Senatonun Görev ve Sorumlulukları

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

## 3. 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.

### **4. Dekan (Harcama Yetkilisi)**

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Dekanın Görev ve Sorumlulukları**

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





## 5. 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 bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- ✓ Rektörün onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- ✓ Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- ✓ 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.

## 6. 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 yapmak,
- ✓ 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.

## 7. İç Denetim Birimi

### İç Denetim Biriminin 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.





## 8. Genel Sekreterlik (Harcama Yetkilisi)

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

### Genel Sekreterin Görev ve Sorumlulukları

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



- ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- ✓ Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ✓ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

## 9. İDARİ BİRİMLER

### 9.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

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

#### *Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları*

- ✓ Üniversitemizin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- ✓ Üniversite görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı entegrasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Gelişen bilişim teknolojilerini orijinal kaynağından inceleyip ve bunların Üniversite bünyesine kazanımı ve uygulaması konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Üniversitemizin görev alanına giren konularda projeler hazırlamak, geliştirmek, işletmek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak, entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak,





- ✓ Üniversitemizin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmalar yapmak, kullanım politikalarını oluşturmak ve uygulamak,
- ✓ Üniversitemizin veri güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına bunları duyurmak,
- ✓ Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### ***İdari ve Teknik Hizmetler Biriminin Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarını yapmak, işletim sistemi kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını gidermek, yazıcı-tarayıcı vb. cihazları kullanıcı bilgisayarlara tanıtmak.
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait; bilgisayar, yazıcı, IP telefon ve tüm çevresel donanımlara yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak.
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait bilişim ürünleriyle ilgili, ihtiyaç olması durumunda ilgili kuruluşlardan servis hizmeti talep etmek.
- ✓ Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- ✓ Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data-ses- görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. bilişim ürünleriyle ilgili şartnameleri hazırlamak ve ilgili birim/birimlere iletmek.
- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek.
- ✓ Başkanlık evrak işlemlerini yürütmek, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak.
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### ***Ağ ve Sistem Yönetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu kablolu ve kablosuz internet için gerekli cihazların konfigürasyonlarını ve montajlarını yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan ağ ve sistem kaynaklarının yönetim ve denetimini yapmak.
- ✓ Üniversitenin hizmetlerini etkileyecek dış faktörleri incelemek ve tedbir almak.
- ✓ Güncel gelişmeleri takip ederek ağ ve sistem alanındaki yeni hizmet fırsatlarını yasal prosedürler doğrultusunda belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
- ✓ Üniversite ile ilgili duyuru ve etkinlikleri e-posta yoluyla akademik ve idari personel, öğrenci ve gerektiğinde tüm paydaşlara duyurmak,
- ✓ Üniversitenin ürettiği verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesini yasal prosedürler doğrultusunda sağlamak.
- ✓ Üniversite bünyesinde ağ ve sistem alt yapısında kullanılan bilişim kaynakları ile ilgili servis hizmeti talep etmek gerekli olması durumunda yenileri ile değiştirilmesini sağlamak.





- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu ağ ve sistem kaynaklarının temin ve yönetim işlemlerini yapmak.
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### ***Yazılım ve Tasarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek veya temini için gerekli desteği sağlamak.
- ✓ Üniversitenin öğrenme yönetim sisteminin yönetim ve denetimini yapmak.
- ✓ Üniversitenin web içerik yönetim sisteminin yönetim ve denetimini yapmak.
- ✓ Üniversite bünyesinde Başkanlığımız tarafından geliştirilen yazılımlarla ilgili destek vermek, gerekli olması durumunda güncel sürümlerinin kurulmasını yapmak.
- ✓ Üniversite bünyesinde Başkanlığımız tarafından destek verilen yazılımlarla ilgili servis hizmeti talep etmek gerekli olması durumunda güncel sürümlerinin kurulmasını sağlamak.
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu yazılımların temin, yönetim ve denetim işlemlerini yapmak.
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **9.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

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

#### ***İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları***

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

- ✓ İlgili birimlerle sözleşmeye bağlanmış ödemeleri takip ederek zamanı geldiğinde ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Uygulama sırasında bütçe ödeneklerini ve harcama durumlarını izlemek,
- ✓ 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,
- ✓ Alımı yapılan 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,
- ✓ Üniversitenin tüm şehir içi ve şehir dışı araç tahsis ve takip işlerini yapmak,
- ✓ Temizlik hizmetlerini koordine etmek,
- ✓ Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### ***Satın Alma Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

##### **İhale Birimi**

- ✓ Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamalar yapmak.
- ✓ 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,
- ✓ Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak, alımı duyurmak. İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı ile uygun sayıda adaya duyuru yapmak,
- ✓ İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelerle uyularak ilanla ihale duyurmak,

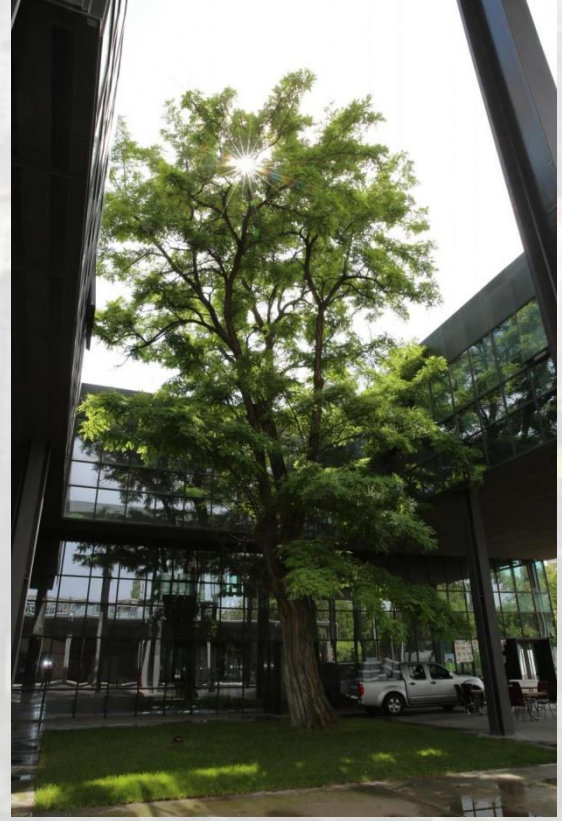




- ✓ Harcama Yetkilisi Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine görevlerini tebliğ etmek. Bu tebligatla birlikte bu komisyon üyelerine vazifeleri ile ilgili İhale işlem dosyasının onaylı bir kopyasını vermek,
- ✓ İhale sürecinde 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.'nın 10 uncu maddesinde sayılan durumlarda olmadığını ispatlayan belgeleri tamamlaması durumunda istekli ile sözleşme (sözleşme tasarisına göre) düzenlemek, yükleniciye ve ihale yetkilisine akdedilmesi için sunmak,
- ✓ Sözleşmeye bağlanan alımlarda alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi, muayene kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme için gerekli evrakların hazırlanması için ilgili evrakların, ihtiyaçları talep eden birimlere bildirmek,
- ✓ Sözleşme ve teknik şartname hükümlerine aykırılık teşkil eden durumları ilgili birim tarafından ihale birimine yazı ile bildirmesi sonucu sözleşmede belirtilen yaptırımlar ile ilgili yazışmalar yapmak,
- ✓ İhale konusu iş ile alakalı tüm dosyalama işlemleri ve sözleşme sonucu ihale ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Üniversitemizde verilen Cumhurbaşkanlığı Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu Kamu İhale Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri faturalarının takibini yapmak.

### Doğrudan Temin Birimi

- ✓ Birimlerden ihtiyaç tespit edildikten sonra, Taşınır 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, ilaçlama, İSG, bilgiye yönelik abonelik gibi hizmet alımlarını yapmak,
- ✓ Yurtdışı alımlarında akreditif ve gümrük işlemlerini yapmak,
- ✓ Rektörlük ve ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım malzemelerini temin etmek,
- ✓ Taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversitemize ait tüm birimlerinin kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması işlemlerini yapmak,
- ✓ Başkanlık personelinden görevlendirilenlerin yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemelerinin yapılması,
- ✓ Başkanlık ödenek durumlarını izlemek ve ödenek ekleme/aktarma taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmesi,
- ✓ Başkanlık satın alma ve taahhüt altına alınan işlemlerin ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Üniversitemiz Sümer ve Mimarsinan Yerleşkesinde kullanılan elektrik, su giderlerinin ödeme aşamasında işlemler takip edilmiş ve gerekli tedbirleri alarak zamanında ödenmesini sağlamıştır,







- ✓ Posta ücretleri ile telefon, internet abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme evrakları hazırlanmıştır,
- ✓ Üniversitemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların üyelik aidatları, memurların öğle yemeğine yardım, Harcama Yetkililerinden onayının alınması, Satın Alma Müdürlüğünden gelen faturaların tahakkukları yapılmıştır.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### ***Taşınır Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

#### **Taşınır Birimi**

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



### **Kiralama Birimi**

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

### **İç Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların bakım, onarım işlerinin takibini yapmak,
- ✓ Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Müdürlüğe bağlı şoförlerin şehiriçi/shehir dışı araç talepleri doğrultusunda görevlendirmelerini yapmak,
- ✓ Müdürlüğümüz şoförlerinden görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **9.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararıyla belirtilen görevler

- ✓ Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- ✓ Baskı, film, video bandı ve mikrofilm gibi kayıt kataloglarını hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak ve verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek,
- ✓ 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.





### **Yayın Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Akademik birimlerden gelen kitap isteklerini toplamak ve toplanan kitap isteklerini liste halinde düzenlemek,
- ✓ Listelenen kitapların kontrolünü yapmak, bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak eksik bilgileri olanların tamamlanmasını ve hatalı olanların ise düzeltilmesini sağlamak,
- ✓ Talep edilen yayınların kütüphane kaynakları içerisinde olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- ✓ Kitap isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynaklara dair kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğunu kontrol etmek, yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satın alma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak.
- ✓ Ayrıca basılı kaynak koleksiyonunu geliştirme politikası çerçevesinde, basılı formatta olan kitap ve süreli yayınların seçimini yapmak,
- ✓ Seçimi yapılan kitapları satın almak veya bağış yoluyla temin edilmelerini sağlamak,
- ✓ İhale yoluyla yapılacak alımlar için gerekli evrakları hazırlayıp ilgili birime ileterek süreci takip etmek.
- ✓ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesini sağlamak,
- ✓ Bağış yayınlar ile ilgili listeleri, Kütüphane Komisyonu onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunun kararına istinaden, bağış gelen yayınlardan kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek kaynakların taşınır sistemine kaydedilebilmeleri için gereken bedel belirleme işlemlerini yerine getirmek ve Taşınır İşlemleri birimine bildirmek.
- ✓ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapmak, kutulara yerleştirilme ve kargo işlemleri takibini yapmak,



- ✓ Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini AngloAmerikan Kataloglama kurallarınca kataloglamak,
- ✓ LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırmak,
- ✓ Sırt etiketlerini üreterek kütüphane otomasyon programına kaydetmek,
- ✓ Kitapların etiketlenmesi, kaşelenmesi ve rafa çıkma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmaya hazır hale getirmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım ve kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
- ✓ Yıl içerisinde kullanılmayacak derecede yıpranmış olan basılı kaynakların koleksiyondan düşümü için taşınır işlemleri birimine gerekli raporları vermek,
- ✓ AGÜ Yayınlarından basılacak olan kaynakların ISBN ve Bandrol işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Basımı yapılan AGÜ Yayınlarının mevzuat gereği gönderilmeleri gereken yerlere iletilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile Abdullah Gül Üniversitesi Yayın Yönergesi'nde kapsamında verilen görevleri yerine getirmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimini ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sistemi ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ✓ Güvenlik sistemi ile turnike sistemini düzenli kontrol etmek ve yazılım güncelleme işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Akademik birimlerden elektronik kaynak isteklerinin toplanmasını sağlamak,
- ✓ Toplanan elektronik kaynak isteklerini düzenleyerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesini sağlamak,





- ✓ Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi, elektronik gazete ve veritabanlarının seçiminin yapılması için listeleri hazırlamak,
- ✓ Elektronik kaynak isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satın alma/abonelik işlemlerini süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuruları hazırlayarak, duyurularını yapmak,
- ✓ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenlemek ve araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti sağlamak,
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrollerini sağlamak,
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açmak ve açılan deneme erişimlerinin duyurularını yapmak,
- ✓ Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace AGÜ'nün kurulumu, güncellenmesi ve erişim kontrolünü yapmak,
- ✓ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının kaydedilmeleri işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve güncellemek,
- ✓ Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerini düzenli olarak almak,
- ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistiklerini Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınması sağlamak,
- ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Misafir Kullanıcılar, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına yönelik anketler hazırlamak, yürütmek ve anket sonuçlarını raporlamak,



- ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, verilerin doğruluğunun kontrolünü yaparak yeni kullanıcı hesaplarını oluşturmak,
- ✓ İlişği kesilen kullanıcıların hesaplarının pasif yapılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini yapmak (kaynak ödünç verme ve iade alma),
- ✓ Kitap süresi uzatma işlemlerini yapmak,
- ✓ Grup çalışma odalarının kullanımı işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullandırılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Diğer kurumlardan bize gelen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynaklarının televizyon bulunan sesli çalışma odalarında kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- ✓ Raf hizmetleri kapsamında, iade edilen kitapların ait oldukları raflara günlük olarak yerleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Araştırmacıların kütüphanede ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzenini sağlamak,
- ✓ Kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol etmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunda olan fakat kullanıcılar tarafından rafta bulunamayan kitapların bulunmasını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmak,
- ✓ Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak,





- ✓ Eylül ayında Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon eğitimleri düzenlemek,
- ✓ Dış kullanıcılardan gelen ziyaret taleplerini alarak planlama yapmak,
- ✓ Ziyaret talebinde bulunanlara düzenlenecek etkinlikler için gerekli olan organizasyonu sağlamak,
- ✓ Kütüphane Haftası Kutlamaları kapsamında düzenlenecek etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari Hizmetler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Başkanlığa ait tüm taşınırların sisteme doğru bir biçimde kaydedilmelerini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- ✓ Yeni temin edilen taşınırların, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Sistemden çıkarılması gereken demirbaşların (devir-düşüm vb.) işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Düzenli olarak tüketim çıkışlarının yapmak,
- ✓ Yıl sonu raporlama işlemlerinin yerine getirmek,
- ✓ Başkanlığa gelen her türlü basılı yazışmayı (EBYS haricinde Üniversiteye basılı formatta ulaşan) takip etmek ve üst amirine bilgi vermek,
- ✓ Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışma sürecini takip etmek ve zamanında doğru bir şekilde gönderilmesini (fiziksel olarak ilgili yerlere iletilmesi) sağlamak,
- ✓ Dosyalama işlemlerini yapmak,
- ✓ Her yeni yıl başında yeni yılın dosyalarının hazırlanması ve biten yılın evraklarının birim arşiv yetilisine devredilmesi işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Başkanlık EBYS Sorumluluğu görevi kapsamında sisteme eklenecek yeni kullanıcıların ve sistemden çıkarılacak kullanıcıların bilgilerini ilgili birimlere yazı ile iletmek,
- ✓ EBYS sistemine dair başkanlık personeline teknik destek sağlamak,

- ✓ Yayınevlerinin stant açma taleplerini, Kütüphane Komisyonu onayına sunarak gerekli evrakları hazırlamak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunun stant açma talebine yönelik kararını stant açma talebinde bulunanlara yazılı olarak iletmek,
- ✓ Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma, izin-rapor işlemlerini yapmak,
- ✓ Maaş evraklarını takip etmek ve harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporları, birim toplam kalite çalışmaları işlemlerini yürütmek,
- ✓ Destek hizmetleri kapsamında kütüphane ile itfaiye binası içerisinde bulunan Başkanlığa ait idari ofislerin tertip ve düzenini kontrol etmek ve günlük temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- ✓ Teknik arızaların tespiti, (internet erişimi, elektrik, ısıtma-soğutma, asansör bakımı vb.) arızaların giderilmesi ve Kütüphane içerisinde bulunan ve kullanıcıların hizmetine sunulan elektronik cihazların günlük olarak (Televizyon, bilgisayar, turnike, RFID güvenlik kapısı) çalışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.







#### 9.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

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

- ✓ ÖSYM ile yerleşen öğrencilerin ilk kayıt işlemleri ve interaktif kayıt işlemleri,
- ✓ Uluslararası öğrenci işlemleri,
- ✓ DGS ile yerleşen öğrencilerin işlemleri,
- ✓ Yatay geçiş işlemleri,
- ✓ Çift anadal/Yan dal işlemleri,
- ✓ Değişim öğrencilerinin işlemleri,
- ✓ Öğrenci belgesi ve not dökümü işlemleri,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Enstitü Kararlarının İşlemleri
- ✓ Hazırlık okulu işlemleri,
- ✓ Yazışmalar,
- ✓ Ders kayıt işlemleri,
- ✓ Akademik izin ve ilişik kesme işlemleri,
- ✓ Disiplin işlemleri,
- ✓ Yaz okulu işlemleri,
- ✓ Mezuniyet İşlemleri,
- ✓ Diploma basımı ve diploma eki işlemleri,
- ✓ Yönetmelik ve yönerge işlemleri,
- ✓ Lisans ve lisansüstü programların açılması işlemleri,
- ✓ Lisans kontenjanların bildirilmesi işlemleri,
- ✓ Lisansüstü kontenjanların belirlenmesi ve gerekli ilanların verilmesi işlemleri,
- ✓ Akademik takvim işlemleri,
- ✓ Pasaport işlemleri,
- ✓ İntibak işlemleri,
- ✓ YÖKSİS işlemleri,
- ✓ Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.



### ***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Katkı payı ve öğrenim ücreti işlemleri,
- ✓ YÖK Doktora bursları işlemleri,
- ✓ AGÜV burs işlemleri,
- ✓ Öğrenci kimlik kartı işlemleri,
- ✓ İstatistik işlemleri,
- ✓ Satın alma işlemleri,
- ✓ Taşınır işlemleri,
- ✓ MEKSİS işlemleri,
- ✓ Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.





### 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 eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,  
Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri kanun, kanun hükmünde kararnameler ve yönetmelik çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

#### *Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları*

- ✓ Personelin ilan, atama, tayin işlemleri,
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16 ncı maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 38 inci maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 34 üncü maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 35 inci maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecekten araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- ✓ Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- ✓ Akademik Personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS'e giriş işlemleri,
- ✓ 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 39 uncu maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,



- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemleri,
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler,
- ✓ Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler,
- ✓ Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri,
- ✓ Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler,
- ✓ Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Öncelikli Alan Araştırma Görevlilerinin alımı ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik personelin görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemler,
- ✓ Yıllık faaliyet raporları ile ilgili işlemler.

#### ***İdari Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler,
- ✓ Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler,
- ✓ Kurumlar arası nakille ilgili işlemler,
- ✓ Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler,
- ✓ YÖKSİS, Sivil Savunma Sistemine istenilen bilgilerin girilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ İdari personelle ilgili, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemler,
- ✓ İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemler,





- ✓ 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yapılan atama işlemleri,
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- ✓ Sendika işlemlerini yapmak.

#### ***Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri,
- ✓ Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu boş kadro raporlarını alma işlemleri,
- ✓ Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu, sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri,
- ✓ Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri,
- ✓ Sürekli işçi ve Sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri, Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri,



- ✓ Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapma işlemleri,
- ✓ Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- ✓ Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen kararı kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişlerini yapma işlemleri,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- ✓ Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete'de yayımlanan ilanımızı Kamu e-uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri,
- ✓ 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişlerini yapma işlemleri,
- ✓ Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu e-uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- ✓ Engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu e-uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlama işlemleri,
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu e-uygulama girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu e-uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,





- ✓ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu e-uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- ✓ Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- ✓ Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistiki bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri,
- ✓ Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu e-uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- ✓ Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri,
- ✓ Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili Birimlere iletme işlemleri,

#### ***Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Akademik ve idari personelin hizmet birleştirmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,
- ✓ Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,



- ✓ Naklen gelen ve ayrılan personelin özlük dosyalarının teslim alınması ve devredilmesi işlemleri,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,
- ✓ Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,
- ✓ HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,
- ✓ Doğum sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,
- ✓ İdari ve Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemleri,
- ✓ Yıllık izin ve Sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi-belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,
- ✓ Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,
- ✓ Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- ✓ Emsal hizmet hesaplaması, intibah işlemleri ve SGK Hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- ✓ 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- ✓ İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- ✓ Personelin emeklilik işlemleri
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı isteilen tüm istatistiki veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- ✓ Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler yapmak,





- ✓ Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi,

#### ***Eğitim Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemler,
- ✓ Eğitim programlarını hazırlamak eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak, her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesini gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları düzenlemek sürece ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ✓ Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimi verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılmasının sağlanması ile ilgili işlemler,
- ✓ Birimlerin il dışı Hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler,
- ✓ Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.

#### **9.6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

Daire Başkanlığımız; “Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine” göre faaliyetlerini yürütmektedir. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının en temel görevi öğrenci ve personelin kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemektir. Bu faaliyetleri gerçekleştirmek için Daire Başkanlığı;

- ✓ **Sağlık Hizmetleri,**
- ✓ **Beslenme Hizmetleri,**
- ✓ **Barınma Hizmetleri,**
- ✓ **Kültürel Hizmetler ve**
- ✓ **Spor Hizmetlerini yürütmekle sorumludur.**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun, 2880 sayılı değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; öğrencilerin beden ve ruh sağlığını koruma, hasta olanları tedavi etme veya ettirme, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlama, yeteneklerini ve kişiliklerini sağlıklı bir şekilde geliştirmelerine imkân verecek hizmetler sunma ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirme, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırmayı amaçlamaktadır. Daire, amacını geliştirmek için bütçe imkânları nispetinde her türlü sağlık hizmetlerini yürüterek, sağlık merkezleri açar, öğrencilere burs, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme vb. alanlarda öğrencilerin eğitim ve öğretim hayatlarına katkı sağlayacak hizmetlerde bulunur. Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli tesisleri kurar, işletir ve işletirir. Bu amaçları gerçekleştirebilmek için iç ve dış paydaşlarla işbirliği içerisinde çalışır. Ayrıca yürütülen hizmetler kapsamında gerçekleştirilen mal ve

hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılmaktadır. Mali konular ve ödemelere ilişkin tüm yasal yükümlülüklerde ise 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu esas alınmaktadır.







**Yetki:** Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı kanunla 46 ve 47 nci 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- öğretilimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

**Görev:** 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.

**Sorumluluk:** Daire, Sağlık, Beslenme, Psikolojik Danışma ve Rehberlik, Barınma, Kültür ve Spor Hizmetleri'nin yürütülmesinden sorumludur.

## 9.7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

### *Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları*

- ✓ Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ İdare bütçesini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak,
- ✓ Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- ✓ 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,
- ✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- ✓ Kurum içi aktarma işlemlerini yapmak.



### ***Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak,
- ✓ Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek ve uygun olanların ödemenmesini sağlamak,
- ✓ Taşınır ve taşınmazların muhasebe işlemlerini yapmak,
- ✓ Malî istatistikleri hazırlamak,
- ✓ Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini takip etmek,
- ✓ Mali konularda harcama birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek,
- ✓ Bütçe kesin hesabı hazırlamak.

### ***Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ 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,
- ✓ 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.





### ***Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları***

- ✓ Ön mali kontrol süreci ve usulü ile ilgili süreçleri takip etmek ve yerine getirmek,
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- ✓ Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını incelemek.

### **9.8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

124 no'lu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nde birim 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,
- ✓ Mevcut binaların tadilat ve onarımları.



### **İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.
- ✓ Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.
- ✓ Yüksek kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.
- ✓ Yapımı, yönetimi ve denetimi verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- ✓ Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.
- ✓ Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- ✓ Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.





- ✓ Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü İnşaat tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek her türlü idari işlerin koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı talep edilen diğer raporların hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında gerekli işlerin yürütülmesi,
- ✓ Üniversitemiz Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunda görevini yerini getirmek,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Üniversitemiz Sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi, uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak destek sağlamak,
- ✓ Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- ✓ Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- ✓ Personelin izin planını düzenlemek,
- ✓ Personele yapılacak olan maaş harcırah arazi tazminatı vb. gibi her türlü ödemelerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Personelin özlük işlemlerini yürütmek,



- ✓ Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takibini ve yürütülmesi sağlamak,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- ✓ Teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.

### **Elektrik İmalat Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak,
- ✓ Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek,
- ✓ Yüksek kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.





- ✓ Yapımı, yönetimi ve denetimi verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- ✓ Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak,
- ✓ Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- ✓ Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak,
- ✓ Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü elektrik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve ilgili otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin büyük bakım onarım, oluşabilecek küçük bakım onarım ve periyodik bakım onarım çalışmalarını iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, mevcut elektrik kuvvetli ve zayıf akım tesisatının tevsi yapım ve bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Mevcut elektrik tesisatı alt yapı ve üst yapı sistemlerine yönelik bakım onarım ve tevsi müdahalelerin as built projelerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,



- ✓ Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- ✓ Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- ✓ Üniversitemiz enerji verimliliği stratejisi ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek bu kapsamda Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ENVER platformuna hizmet binalarına ait tüketim miktarlarının bildirmek,
- ✓ Personelin izin planını düzenlemek,
- ✓ Teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.

#### **Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları**

- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.





- ✓ Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.
- ✓ Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.
- ✓ Yüksek kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.
- ✓ Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- ✓ Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.
- ✓ Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- ✓ Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.
- ✓ Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mekanik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitemiz hizmet binalarında yer alan tüm mekanik sistemlerin işletilmesi için gerekli periyodik bakımların ve kontrollerin yapılması gerektiği durumlarda her türlü bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,



- ✓ Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- ✓ Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- ✓ Personelin izin planını düzenlemek,
- ✓ Teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.







### 9.9. Hukuk Müşavirliği

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

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

İdari ve Derslikler binası 2014 yılında kullanıma açılmıştır. 17.500 m<sup>2</sup> 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 İş kapsamında teslim alınan yapı 7084 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. Büyük ambar binasında yemekhane, derslikler, ofisler, mimarlık ve inşaat mühendisliği bölümlerinin atölyeleri ve binaya ait ortak kullanım alanları bulunmaktadır. Net kullanım alanları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Kapalı alanın yaklaşık 3.300 m<sup>2</sup>'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 İş kapsamında yapımı tamamlanan kafeterya kullanıma açılmıştır.

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

Yurtlarımızda barınma odaları Öğrenci Köyü içerisinde 1 kişilik, 2 kişilik olup, diğer barınma alanlarımızda ise 1, 2 ve 3 kişilik şeklindedir. Yurtlarımızda 1 tenis kortu, 1 basketbol ve voleybol sahası ile 1 adet açık futbol sahası bulunmaktadır.

AGÜV tarafından tadilatı yaptırılan misafirhane 715 m<sup>2</sup> alana sahip olup, içerisinde 10 adet yaklaşık 35 m<sup>2</sup>'lik konaklama alanı, 1 adet 58 m<sup>2</sup>'lik dinlenme ve toplantı salonu, ofis, genel mutfak ve genel çamaşırhane mevcuttur.



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

Sümer Kampüsümüzde yer alan ve Orta Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından kullanılan müdüriyet binası 2017 yılında tadil edilerek idari binaya dönüştürülmüştür. 950 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip yapıda 17 ofis bulunmaktadır.

2018 yılı Ekim ayında Laboratuvar binası hizmete açılmıştır. Yaklaşık 5.116 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip olup 13 derslik ve 26 laboratuvar bulunmaktadır.

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



**Fiziksel Yapı Analizi**

Çalışma Odası ve Diğer Alanlar	Akademik Çalışma Oda Sayısı	Akademik Çalışma Odası Alanı (m2)	İdari Çalışma Oda Sayısı	İdari Çalışma Odası Alanı (m2)
Rektörlük	13	747,00	4	109,00
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			3	101,00
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			2	57,00
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			7	164,00
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			3	36,78
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			4	146,00
Personel Daire Başkanlığı			4	132,00
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			4	146,00
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			11	230,00
Hukuk Müşavirliği			1	32,00
Genel Sekreterlik			4	202,00

**Akademik Birimlerin Fiziksel Alanları Kullanım Dağılımı (m2)**

	Akademi k Ofis	İdari Ofisler	Derslikler	Lab.	Bilg. Lab.	Kütüphane	Ortak Alan	Sergi/Fuaye Alanı	Konferans Salonları	TOPLAM
Ortak Kullanılan Alanlar			686,00	1.595,00	132,00	958,83	4.899,00	2.146,00	650,00	11.066,83
Yabancı Diller Yüksek Okulu	285,00	110,00	1205,00							1.600,00
Mühendislik Fakültesi	1.060,00	81,00	772,00	818,00						2.731,00
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	40,00	20,00	772,00							862,00
Mimarlık Fakültesi	195,00	60,00	772,00	584,00						1.611,00
Yönetim Bilimleri Fakültesi	120,00	30,00	772,00							922,00
Fen Bilimleri Enstitüsü	138,00	80,00	64,00	1.313,00						1.595,00
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	95,00	43,00	772,00	1.313,00						2.223,00
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	98,00	25,00	772,00							895,00
Sosyal Bilimler Enstitüsü		20,00	64,00							84,00

**Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü Kapalı Alanların Dağılımı**

Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü Kapalı Alanların Dağılımı	TOPLAM	
	ADET	ALAN (m2)
AKADEMİK OFİS	108	3.685,76
İDARİ OFİS	81	1.966,61
DERSLİK	45	2.289,51
AMFİ	3	198,64
EĞİTİM LAB.	9	678,36
ARAŞTIRMA LAB.	25	1.471,29
MERKEZİ ARAŞ. LAB.	13	611,24
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	1	113,39
ATÖLYE	2	878,93
KÜTÜPHANE	1	955,00
KONFERANS SALONU	2	543,92
ETKİNLİK ALANI-FUAYE-ÖĞRENCİ MERKEZİ	1	2.401,04
TOPLANTI SALONU	9	451,42
ÇOK AMAÇLI SALON	5	349,55
YEMEKHANE	1	545,75
MUTFAK	141	1.107,31
KAFETERYA	5	533,22
TİCARİ ALAN	1	21
MİSAFİRHANE(DAİRE)	45	3.286,94
YURT(ODA)	309	4.548,07
ETÜT ODASI	22	316,58
SPOR SALONU	3	566,59
MEDİKO-SOSYAL	1	28,4
ÇAMAŞIR ODASI	23	130,85
MİSAFİRHANE GÖREVLİ DAİRESİ	1	49,67
DANIŞMA-GÜVENLİK	3	41,66
DEPO	34	515,32
ARŞİV	10	157,71
TEKNİK ALAN	102	2.869,04
ORTAK ALAN (Koridor, ıslak hacim)	591	13.228,26
TOPLAM NET ALAN	1.602	44.544,86
BRÜT ALAN	3.199	53.208,78







### 3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

Üniversitemiz Sümer Kampüsü dış bağlantılarını sağlamak amacıyla 700Mbps ULAKNET İnternet hattı tesis edilmiştir. Sümer Kampüsümüzde çalışan 1 adet Aruba 8400 omurga, 7 adet 5400 serisi omurga çeşitli marka ve modellerde 272 adet ağ anahtarlama cihazı, 1 adet Cisco ve 1 adet Aruba kablosuz ağ yönetim cihazı ile 340 adet kablosuz ağ cihazı mevcuttur.

Sümer Kampüsümüzde üzerinde CheckPoint yazılımı çalışan 2 adet Dell R630 sunucudan oluşan güvenlik duvarı sistemi kullanılmaktadır. Eğitim, araştırma ve idari işlemler için kullanılan yazılımların ağdan lisanslama yönetimi için 1 adet Dell R720, veritabanı ve test için 2 adet HP DL380 Gen8 fiziksel sunucu kullanılmaktadır.

Sümer Kampüsümüzde üzerinde VMware sanallaştırmanın çalıştığı 3 adet HP DL385 Gen9 sunucularla SSD, SAS ve SATA toplam 40TB kapasiteli 1 adet EMC VNX5300 ve 100 TB kullanılabilir kapasiteli 1 adet EMC Unity 380 depolama sistemi kullanılmaktadır. Yedekleme için 1 adet NetApp FAS2200 kullanılmaktadır. Ayrıca tekilleştirme için 1 adet 14TB Dell EMC DD6300 kullanılmaktadır. Bir adet Karmasis InfraScope ve 1 adet Karmasis Log Kollektör sanal sunucuları 5651 yasa kapsamındaki Log sunucusu Bilgi İşlem bünyesinde işletilmektedir.

Bilgi İşlem sistem odası Üniversitemiz diğer birimlerine ait 1 adet Avesis, 1 adet ana 2 adet hesaplama düğümü sunucusundan oluşan Yüksek Başarımli Hesaplama Sistemi (YBH) sunucu ile 2 adet ana düğüm, 8 adet hesaplam düğümü, 1 adet 6 GPU Grafik İşlemci Sistemi ve hesaplama için kullanılabilir 96TB depolama alanından oluşan YBH sunucularına barınma hizmeti sunmaktadır.

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

Üniversitemiz bünyesinde telefon altyapısında LG iPECS 1200 analog modül ile analog hat destekli IP Santral kullanılmaktadır. 5 adet belge geçer (faks) hattı olmak üzere toplam 27 adet dış hat kullanılmaktadır. Ayrıca tanıtım dönemlerinde yoğun kullanılmakta olan 1 adet çağrı merkezi hattı kullanılmaktadır.





### ***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.

### ***PROGRAM BÜTÇE SİSTEMİ***

Program bütçe; harcamaların program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanılan otomasyon sistemidir.

### ***KAMU YATIRIMLARI BİLGİ SİSTEMİ (KA-YA)***

Yatırım Programının teklif, hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme safhalarını elektronik ortamda yürütmek, ilgili kurumların bilgi sistemleriyle bütünleştirmek, mükerrer veri girişi ve raporlamayı ortadan kaldırmak üzere Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) geliştirilen sistemdir.

### ***BÜTÜNLEŞİK KAMU MALİ YÖNETİM SİSTEMİ***

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

### ***TRANSFER TAKİP SİSTEMİ (TTS)***

TÜBİTAK tarafından üniversitelere ve kamuya aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak,

- ✓ Mali verilerin tutulması,
- ✓ Bütçe işlemleri,
- ✓ Muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı ve

Üniversite/Fakülte/Bölüm ve proje detayında mali raporlamaların alınabildiği bir programdır.

### ***ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU (EKAP)***

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelere ilişkin işlemler, Kurumumuz tarafından işletilen Elektronik Kamu Alımları Platformu’nda (EKAP) gerçekleştirilmekte olan sistemdir.



## YÖKSİS

Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üniversite öğrencilerine ve üniversite mezunlarına hizmet sunan bir otomasyon sistemidir.

### 3.TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

Sıra No	Taşınır Adı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	466
2	Dizüstü Bilgisayar	512
3	Tablet Bilgisayar	60
4	Sunucu Kabini	105
5	Sunucu	23
6	Lazer Yazıcı	155
7	Renkli Yazıcı	12
8	Fotokopi Makinesi	24
9	Projeksiyon Cihazı	60
10	Barkod Yazıcı	3
11	Fotoğraf Makinesi	6
12	Tarayıcı	9
13	Harici Diskler	34
14	IP Telefonlar	527
15	Televizyonlar	9
16	Evrak İmha Makinesi	24
17	Faks Cihazı	1
18	Optik Okuyucu	2
19	Diğer Ekipmanlar	30





#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

##### 4.1. Akademik Kadrolar

Üniversitemizde 2020 yılı itibariyle göreve başlayan akademik personelin unvan bazında sayıları:

UNVAN	K	E	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL TOPLAMI
PROFESÖR	-	-	-
DOÇENT	-	-	-
DR. ÖĞR. ÜYESİ	2	8	10
ÖĞR.GÖR.	7	5	12
ARAŞ.GÖR.	4	9	13
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>35</b>

##### 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Birimlerdeki Akademik Personel Sayısı

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üy.	Öğr.Gör.	Öğr.Gör.(s)	Arş.Gör.	Arş.Gör.(s)	Toplam
Rektörlük	-	-	-	12		-		12
Mühendislik Fakültesi	9	11	31	3		47		101
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	-	10	2		11		24
Mimarlık Fakültesi	1		4	5		14		24
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	-	1	1	1		3		6
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	5	2		13		22
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	-	-	8	2		4	1	15
Eğitim Bilimleri Fakültesi	-	-	2	1		2		5
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	24	3	-		27
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	1	-	-	1		-		2
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	2	-		3		5
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-		-		-
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-		-		-
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>63</b>	<b>53</b>	<b>3</b>	<b>97</b>	<b>1</b>	<b>243</b>

**Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sayısı ve görev yaptıkları bölümler**

Görev Yaptığı Birim	Unvan	Yabancı Uyruklu Sayısı
Mühendislik Fakültesi	Doçent	1
Mühendislik Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi	1
Yönetim Bilimleri Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi	1
Yönetim Bilimleri Fakültesi	Öğretim Görevlisi	2
Yabancı Diller Yüksekokulu	Öğretim Görevlisi	8
Mühendislik Fakültesi	Öğretim Görevlisi	1
<b>GENEL TOPLAM:</b>		<b>14</b>

**Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+ Yaş
<b>Kişi Sayısı</b>	6	41	98	52	35	11

**2020 yılında Üniversitemizden ayrılan Öğretim Elemanları**

Unvanı	Adedi
Profesör	1
Doçent	1
Arş. Gör.	7
Dr. Öğrt. Üyesi	0
Öğr. Gör.	2
<b>Genel Toplam</b>	<b>11</b>





#### 4.2. İdari Kadrolar

Abdullah Gül Üniversitesi 31.12.2020 tarihi itibariyle idari personel sayımız boş ve dolu kadrolar bazında aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVAN	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
Genel Sekreter	0	1
İç Denetçi	3	0
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1	0
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	1	0
Personel Daire Başkanı	1	0
Hukuk Müşaviri	0	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	1	0
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı	1	0
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	1	0
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	1	0
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1	0
Fakülte Sekreteri	7	2
Yüksekokul Sekreteri	1	1
Enstitü Sekreteri	2	1
Şube Müdürü	7	8
Mali Hizmetler Uzmanı	2	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	3
Şef	10	24
Programcı	0	6
Çözümleyici	0	2
Sivil Savunma Uzmanı	0	1
Kütüphaneci	3	3
Bilgisayar İşletmeni	43	77
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	40
Sekreter	0	10
Şoför	4	12



Memur	1	28
Memur (Ş)	12	0
Mühendis	11	1
Mühendis (Özelleştirme)	0	3
Mimar	2	1
Tekniker	8	11
Tekniker (Özelleştirme)	0	3
Teknisyen	5	11
Teknisyen(Özelleştirme)	0	4
Uzman Tabip	0	2
Tabip	0	5
Diş Tabibi	0	1
Diyetisyen	0	2
Hemşire	1	3
Sosyal Çalışmacı	0	1
Psikolog	0	2
Sosyolog	0	1
Avukat	2	1
Hizmetli	0	17
Hizmetli (Ş)	11	0
Kaloriferci	0	5
Aşçı	0	5
Şef (Özelleştirme)	0	3
VHKİ (Özelleştirme)	0	4
Araştırmacı (Özelleştirme)	0	3
Yurt Müdürü	0	1
<b>GENEL TOPLAM:</b>	<b>164</b>	<b>313</b>





İdari personelimizin hizmet sınıfına göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

#### İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Genel İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	TOPLAM
116	34	2	1	11	164

İdari personelin eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Linasüstü
Kişi Sayısı	6	4	2	12	13	105	22

İdari personelin yaşa göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	2	6	10	50	46	39	11



Üniversitemizde 2020 yılında göreve başlayan idari personelin unvan bazında sayıları

UNVANI	ATAMA ŞEKLİ	K	E	TOPLAM
Bilgisayar İşletmeni	Nakil KPSS		1	1
Bilgisayar İşletmeni	Nakil	-	2	2
Bilgisayar İşletmeni	Açıktan	1	-	1
Şube Müdürü	Naklen		1	1
Şube Müdürü(ş)	Ohal iade	-	2	2
Kütüphaneci	Açıktan	-	1	1
Memur	Nakil	2	1	3
Memur (Ş)	3713 S. Kanun	1	0	1
Fakülte Sekreteri	Mahkeme Kararı	-	1	1
Şef	Naklen	1	1	2
VHKİ	Naklen	-	2	2
Hizmetli (ş)	Açıktan (2828S.K)	-	1	1
Hizmetli (ş)	2828MahkemeKar.	-	1	1
Tekniker	Açıktan KPSS	-	1	1
Mühendis (Ş)	OHAL İade	-	1	1
<b>Toplam:</b>		<b>5</b>	<b>16</b>	<b>21</b>

## 5. SUNULAN HİZMETLER

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

AGÜ, Türkiye'de ilk vakıf destekli devlet üniversitesi modeli ile 21 Temmuz 2010 tarihinde kurulmuştur. Üniversite, Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk ve en büyük sanayi yerleşkelerinden biri olan Sümerbank Bez Fabrikası'nın eğitim kampüsüne dönüşümü projesidir. İlk öğrencilerini 2013-2014 akademik yılında almıştır. Üniversitenin ikinci kampüsü olan Mimar Sinan Kampüsü'nün yapımı da devam etmektedir. Kayseri'ye yeni bir devlet üniversitesi kazandırılmasına yönelik çalışmalar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı girişimiyle bir araya gelen Kayseri'nin kanaat önderleri tarafından 2007 yılında başlatılmıştır. Üniversitenin, kalkınması ve girişimciliği ile Türkiye'de örnek gösterilen Kayseri'nin vizyonuna uygun olarak, kenti eğitimde de öne çıkarması amaçlanmış, Türkiye'nin 11. Cumhurbaşkanı Sayın Abdullah Gül'ün adını taşıması düşünülmüştür. Cumhurbaşkanımız, bu üniversitenin Türkiye yükseköğretiminde fark yaratacak, uluslararası alanda rekabet edebilecek kaliteli bir üniversite olması şartıyla bu teklifi uygun





görmüştür. Uluslararası düzeyde eğitim ve araştırma yapan bir kurum olması hedeflenen AGÜ'yü yeni bir model olarak ortaya çıkaran en önemli unsurlardan biri AGÜ Destekleme Vakfı'dır (AGÜV). AGÜV 13 Temmuz 2011 tarihinde kurularak, üniversitenin gelişimine paralel ve etkin bir destek sağlamak üzere çalışmalarına başlamıştır. Üniversitemizde eğitim-öğretim dili İngilizcedir. Eğitim dilinin İngilizce olması nedeniyle öğrencilerin İngilizce öğrenimine önem verilmekte ve Yabancı Diller Yüksekokulunda nitelikli yabancı öğretim görevlileri ders vermektedir. 7 Fakülte, 2 adet Yüksekokul, 3 Enstitü ve 8 Merkez ile eğitim-öğretim faaliyetleri yapılmaktadır. Programlarda yer alan dersler; zorunlu ve seçmeli olarak ayrılmakta ve öğrencilerin istedikleri alanlarda yetkinliğini arttırmalarına imkan verilmektedir. Ayrıca uygulamalı ders sayıları artırılarak öğrencilerin bilgiyi uygulamaları sağlanmakta ve iş deneyimleri arttırılmaktadır. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize oryantasyon eğitimleri verilerek eğitim-öğretim dönemine sorunsuz bir şekilde başlamaları sağlanmaktadır. Ayrıca üniversitedeki öğrencilerimize okula attıkları ilk adımdan mezun olana kadarki süreç boyunca akademik danışmanlık yanında psikolojik ve rehberlik hizmetleri de verilmektedir. Öğrencilere yönelik teknik gezilerle Türkiye'nin ve Dünya'nın birçok ülkesindeki başarılı çalışmalar hakkında öğrencilerin yerinde bilgi ve deneyim elde etmeleri sağlanmaktadır. Öğrencilerin kişisel ve profesyonel gelişimlerini desteklemek amacıyla kuruma ders dışı etkinlikler ve ders kapsamında olmak üzere pek çok uzman, konuşmacı olarak davet edilmektedir. Tüm programlardaki öğrenciler için zorunlu bir 'Çekirdek Program' dersi olan Kişisel ve Profesyonel Gelişim Etkinlikleri kapsamında farklı alanlarda uzmanlığı, iş deneyimi ve başarıları bulunan kişiler davet edilmektedir. Ayrıca, bölümler de sanayi ve iş dünyasından alanın uzmanları ile iletişim kurmakta ve onların öğrencilerle buluşmalarını sağlamaktadır. "Mesleğimizi Keşfedelim" dersi kapsamında da benzer uygulamalarla dışarıdan davet edilen uzmanlarla dersler zenginleştirilmektedir. Kişisel gelişim konusundaki yetkinliklere öğrencilerin üniversitedeki ilk yıllarında daha çok ihtiyaç duydukları göz önünde bulundurularak, Kişisel ve Profesyonel Gelişim Etkinlikleri dersi, yeni öğretim yılında "University Transition (UT)" adıyla Dil Okulu'nun programına yerleştirilmiştir. Eğitim öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için çeşitli eğitimler ve çalıştaylar düzenlenmiştir. Bu eğitimler; ders tasarımı ve uygulamasında öğrenen merkezli yaklaşımlar, sınıfta teknoloji kullanımı, sınıfta tartışma yönetimi, topluma hizmetle öğrenme kavramının derslere entegrasyonu, anadili İngilizce olmayan öğrencilere ders anlatımında dikkat edilmesi gereken hususlar gibi başlıklarda yapılmıştır. Bu kapsamda, "Design



Thinking”, “Service Learning” konularında bilgilendirme toplantıları, ders tasarımı ekipleri oluşturulmuştur.

Öğrenme ve eğitim konusunun uzmanlardan oluşan bir merkez tarafından daha sistemli bir şekilde yürütülebilmesi için kurulmuş olan Öğrenme-Öğretme Merkezi hem öğretim elemanlarımıza hem de öğrencilerimize eğitimle ilgili her türlü desteği vermektedir. Öğretim üyeleri ile yapılan grup çalışmaları, bireysel danışmanlıklar, sınıf gözlemleri, farklı öğretim tekniklerinin tartışıldığı minik çalıştaylar vb. yöntemlerle öğretim üyelerinin yetkinlikleri ve dolayısıyla eğitimin niteliği yükseltilmektedir.

***Üniversitemizdeki Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullar;***

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



**Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı**

Birimin Adı	ÖSYS Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
<b>Yönetim Bilimleri Fakültesi</b>				
İşletme (İng.)	62	63	0	%101,6
Ekonomi	52	52		%100
<b>Mimarlık Fakültesi</b>				
Mimarlık (İng.)	62	62	0	%100
<b>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi</b>				
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	52	52	0	%100
<b>Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi</b>				
Moleküler Biyoloji ve Genetik	62	62	0	%100
Biyomühendislik	62	62	0	%100
<b>Mühendislik Fakültesi</b>				
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İng.)	72	72	0	%100
Endüstri Mühendisliği (İng.)	62	62	0	%100
İnşaat Mühendisliği (İng.)	62	62	0	%100
Makine Mühendisliği (İng.)	62	62	0	%100
Bilgisayar Mühendisliği (İng.)	72	72	0	%100
<b>Fakülte Genel Toplam</b>	<b>723</b>	<b>724</b>	<b>0</b>	<b>%100,1</b>

**2020 Yılında Fakülte ve Enstitülerdeki Öğrenci Sayıları**

Fakülte	Bölüm	E	K	Toplam
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	Biyomühendislik (Master)	4	11	15
	Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği (Master)	26	12	38
	Mimarlık (Master)	6	11	17
	Endüstri Mühendisliği (Master)	9	5	14
	İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji (Master)	9	2	11
	Sürdürülebilir Kentsel Altyapı Mühendisliği (Master)	9	3	12
	Biyomühendislik (PDH)	0	6	6
	Malzeme Bilimi Ve Makine Mühendisliği (PHD)	9	8	17
	Endüstri Mühendisliği (PHD)	6	4	10
	Mimarlık (PHD)	3	14	17
	Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği (PHD)	34	19	53
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	Veri Bilimi (Master)	4	5	9
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Bilgisayar Mühendisliği	163	34	197
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	189	29	218
	Endüstri Mühendisliği	101	105	206
	Makine Mühendisliği	176	23	199
	İnşaat Mühendisliği	144	27	171
MİMARLIK FAKÜLTESİ	Mimarlık	79	115	194
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAK.	Moleküler Biyoloji ve Genetik	45	115	160
	Biyomühendislik	41	64	105
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	İşletme	103	93	196
	Ekonomi	29	23	52
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	45	56	101
	Psikoloji	10	31	41
<b>TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI:</b>		<b>1416</b>	<b>1060</b>	<b>2476</b>



**2020 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri Sayısı**

Birim Adı	Yüksek Lisans		Doktora		Genel Toplam
	E	K	E	K	
Fen Bilimleri Enstitüsü	67	46	47	55	215
Sosyal Bilimler Enstitüsü	15	11	0	0	26
<b>Toplam</b>	<b>82</b>	<b>57</b>	<b>47</b>	<b>55</b>	<b>241</b>

**2020 Yılı Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı**

Fakülte	E	K	Toplam
Fen Bilimleri Enstitüsü	8	1	9
Mimarlık Fakültesi	13	16	29
Mühendislik Fakültesi	107	12	119
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	11	21	32
Yönetim Bilimleri Fakültesi	19	10	29
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1	3	4
<b>Toplam</b>	<b>159</b>	<b>63</b>	<b>222</b>

**2020 Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı**

Fakülte	E	K	Toplam
Fen Bilimleri Enstitüsü	6	6	12
Mimarlık Fakültesi	2	10	12
Mühendislik Fakültesi	72	14	86
Yönetim Bilimleri Fakültesi	7	9	16
<b>Toplam</b>	<b>87</b>	<b>39</b>	<b>126</b>

**2020 Yılı Bölüm Bazında Hazırlık Öğrenci Sayıları**

FAKÜLTE ADI	BÖLÜM ADI	HAZIRLIK	HAZIRLIK	TOPLAM
		E	K	T
Mühendislik Fak.	Bilgisayar Müh.	71	13	84
	Elektrik-Elektronik Müh.	68	19	87
	Endüstri Müh.	28	48	76
	Makine Müh.	70	9	79
	İnşaat Müh.	72	22	94
Mimarlık Fak.	Mimarlık	31	51	82
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fak.	Moleküler Biyoloji ve Genetik	28	60	88
	Biyomühendislik	25	62	87
Yönetim Bilimleri Fak.	İşletme	56	56	112
	Ekonomi	45	47	92
İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	35	47	82
	Psikoloji	10	31	41

**5.2. Araştırma Hizmetleri**

Üniversitemizde önemli faaliyet alanlarından birisi de araştırma alanıdır. AGÜ’de araştırma stratejisi bilime ve topluma somut katkılar yapmayı amaçladığından bütünsel bir yaklaşımla ele alınmış, birçok disiplinden araştırmacının bir araya gelerek küresel sorunlara çözüm aramasına ve uluslararası düzeyde nitelikli araştırmalar yapmasına olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde, temel ve uygulamalı araştırma alanlarına dengeli bir şekilde yer vererek nitelikli ve özgün yayınlar yapılması ve topluma katkı sağlayan çıktılar geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu amaçlar doğrultusunda AGÜ’de 8 adet Uygulama ve Araştırma Merkezi bulunmaktadır. Bu merkezler;





- 1-Dijital Yayınlar Merkezi
- 2-Gençlik Çalışmaları Araştırma ve Uygulama Merkezi
- 3-Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 4-Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5- Kariyer ve Profesyonel Gelişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 6- Üstün Yetenekli Çocuklar Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 7- Uzaktan Eğitim Merkezi
- 8-Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Üniversitemizde sosyal alanlarda faaliyet gösteren bu merkezlere ek olarak üniversitemiz bünyesinde Sürdürülebilirlik ana başlığı altında Sağlık ve Medikal Biyoteknoloji, Akıllı Sistemler (Şehirler, Endüstri 4.0, İleri Malzemeler gibi) ve Toplumlar, İnovasyon ve Girişimcilik, ve Enerji gibi küresel sorumluluk alanlarında disiplinlerarası araştırmalar yapılmasına imkan sağlayacak nitelikli mükemmeliyet merkezlerinin de kurulması planlanmaktadır.

AGÜ'de araştırma kadrosunun hemen hemen tamamı yurtdışında doktora ve/veya doktora sonrası çalışmalarda bulunmuş bilim insanlarından oluşmaktadır. AGÜ, tersine ve doğrudan beyin göçü ile 2013-2017 yılları arasında 30'dan fazla ülkeden, çok sayıda nitelikli bilim insanını ülkemize kazandırmış ve TÜBİTAK'ın tersine beyin göçü programında ilan edilen verilere göre en çok tercih edilen ilk 5 üniversiteden birisi olmuştur.

AGÜ'de Kayseri Sanayi Odası ve Kayseri Ticaret Odası ile üniversite-sanayi işbirliği platformunu geliştirmek, AGÜ-sanayici etkileşimini arttırmak, nitelikli Ar-Ge projeleri ve staj programları geliştirmek üzere geniş katılımlı toplantılar düzenlenmiştir. AGÜ, araştırmaya verdiği önem dolayısıyla kurduğu Araştırma Destek Komisyonu (ADEK) ile üniversitenin yakın ve uzun dönem araştırma ihtiyaçlarını belirlemekte, yetkin insan kaynaklarını kuruma kazandırmakta, odak alanlarını oluşturmakta ve bu alanda kümelenmeler yaratmakta, fiziki ve teknik altyapılarını güçlendirmekte ve hedeflerine ulaşması için planlamalarını yapmaktadır. AGÜ, bölümler üzerinden fakültelere gelen araştırma altyapısı ile ilgili destek taleplerini ADEK marifetiyle sürdürmektedir. Abdullah Gül Üniversitesi akademik personeli, ulusal ve uluslararası düzeyde pek çok bilimsel toplantıda (sempozyum, kongre, konferans, seminer, panel vb.) araştırma sonuçlarının sunulduğu bildirilerle yer almakta ve benzeri birçok etkinliği de üniversite



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

Abdullah Gül Üniversitesi, uluslararası başarılarını tekrar ederek, dünyanın en prestijli Yükseköğretim derecelendirme kuruluşlarından biri olan Times Higher Education’ın Toplumsal Etki Sıralaması’nda dünya üniversiteleri arasında son iki yıl üst üste 101-200 bandında yer alan tek Türk üniversitesi olmuş ve tüm üniversiteler sıralamasında ise 5 inci olmuştur.

Times Higher Education tarafından verilen, 2020 Asya Ödüllerine aday gösterilen AGÜ, yılın Uluslararası Stratejisi kategorisinde finalist oldu. Asya Hanseatic Üniversiteler Liginde AGÜ 2020 yılında Dünya’nın en yenilikçi ilk 50 üniversitesi arasında seçilmiştir.

AGÜ’nün araştırmada öncelikli alanları enerji, telekomünikasyon, malzeme bilimi ve nanoteknoloji, çevre, akıllı ve sürdürülebilir şehircilik ve sağlık olarak tanımlanmıştır. Bu alanlarda AGÜ akademisyenleri TÜBİTAK 1001, 1003, 1007, 3001, 3501, 1501, 1505, 1512 projeleri kapsamında, Bilim-Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı bünyesinde SANTEZ, Teknogirişim, ve Avrupa Birliği İkili İş Birliği projeleri kapsamında projeler yürütmektedir. Bununla birlikte AGÜ, kurumsal araştırma stratejileri doğrultusunda üniversite sanayi iş birliğine önem vermektedir. Bu kapsamda Aselsan, Arçelik, TÜBİTAK-MAM, TURKCELL, Roketsan, Türk Telekom, TAİ, NETAŞ, Nokia gibi önde gelen sanayi kuruluşları ile proje çalışmaları gerçekleştirilmektedir. AGÜ Strateji Belgesi ile uyumlu olarak AGÜ’lü araştırmacıların sanayi ile işbirliği yapmasını sağlamak ve sanayicilerin ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılamak düşüncesiyle Kayseri’nin ve Türkiye’nin önde gelen sanayi kuruluşlarına ziyaretler gerçekleştirilmiştir. KOSGEB ile yapılan protokol sayesinde KOSGEB AR-GE ve İnovasyon Destek Programı proje başvurularının değerlendirildiği kurulun AGÜ bünyesinde de toplanması sağlanarak bölge firmalarının projelerine destek verilmesinde etkin bir rol üstlenilmektedir. Ayrıca üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) koordinasyon birimi tarafından desteklenen proje türleri,





normal araştırma projeleri, çok disiplinli araştırma projeleri, öncelikli alan araştırma projeleri, lisansüstü tez projeleri, güdümlü projeler, ulusal katılımlı araştırma projeleri, uluslararası katılımlı araştırma projeleri, diğer kuruluşlarca fonlanan araştırmaları destekleme projeleri, hızlı destek projeleri, araştırma başlangıç destek projeleri olarak sıralanabilir.

Diğer taraftan bilim insanı yetiştirme ve geliştirme projeleri kapsamında bilimsel toplantı düzenleme desteği, bilimsel etkinliklere katılım desteği, patent teşvik desteği sağlanmaktadır. Bu noktada AGÜ’de yürütülmekte olan AB projesi, TÜBİTAK destekli ARDEB, TEYDEB ve BİDEB Projesi ve AGÜ-BAP proje çalışmaları devam etmektedir. BAP birimi tarafından üniversitenin genel misyonu ve vizyonu çerçevesinde öncelikli alanlar belirlenmiş olup bu alandaki başvurular “öncelikli alanlar” kapsamında özellikle desteklenmektedir.

Araştırma altyapısının geliştirilmesi hedefi ile AGÜ, bünyesinde kurulan Merkezi Araştırma Laboratuvarı kapsamında oluşturduğu ekipman altyapısı ile ülkemizde, başarılı araştırmacılar için bir çekim merkezi olmayı hedeflemektedir.

AGÜ, 2020 WURİ Dünya Yenilikçi Üniversiteleri Sıralamasında ilk 50’ye girdi. Aynı zamanda, yenilikçi uluslararasılaşma uygulamalarıyla öğrencilerine hareketlilik fırsatı tanıyan “Öğrenci Hareketliliği ve Ulaşılabilirlik” kategorisinde 10 uncu sırada yer aldı. AGÜ, URAP Araştırma Laboratuvarının Üniversitelerin akademik performansını özetleyen 2020-2021 sıralamasına göre, 2000 yılından sonra kurulan üniversiteler içinde 4 üncü sırada yer aldı.

Kampüs içerisinde Sıfır Atık Projesini hayata geçirmiş ve Sıfır Atık Yönetim Sistemi’ni kurarak 5 yıl geçerli olan Sıfır Atık Belgesi’ni almaya hak kazanmıştır.

### **5.3. Yönetim ve İdari Hizmetler**

#### **5.3.1. Genel Sekreterlik**

##### **İdari Hizmetler**

- ✓ Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlandı,
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapıldı,
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapma; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlandı,
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletildi,



- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevlerin yapılması sağlandı,
- ✓ Rektörlüğün yazışmaları yürütüldü,
- ✓ Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanması sağlandı,
- ✓ Rektörlüğün protokol ziyaret ve tören işleri düzenlendi,
- ✓ Üniversite Disiplin Kurulu kararları ilgili birim ve kişilere tebliğ edildi,
- ✓ İnceleme, soruşturma ve disiplin ile ilgili yazışmalar yapıldı.

#### **Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü**

- ✓ Üniversitemiz Güvenlik Hizmetlerini Sümer Kampüsü, Öğrenci Köyü-1 ve Öğrenci Köyü-2 olmak üzere 3 farklı alanda; 1 Güvenlik Şube Müdürü, 1 Güvenlik Amiri, 4 Güvenlik Şefi ve 33 Güvenlik Personeli olmak üzere toplam 39 personel ile 9 noktada 7/24 yürütüldü,
- ✓ Çalışma sistemi 4 grup halinde günlük 8 saat üzerine çalışıldı,
- ✓ Görevimiz Koruma sahamızdaki bölgelerde can ve mal güvenliğine karşı önlemler olarak güvenliği sağlamıştır.

#### **5.3.2. Hukuk Müşavirliği**

- ✓ İç ve dış mevzuat takip hizmetleri yapılmıştır.
- ✓ Dava takip hizmetleri verilmiştir.
- ✓ İcra takip hizmetleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Rektörlük Makamı ve Üniversitenin diğer birimler tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirilmiştir.
- ✓ Üniversite personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında hukuki danışmanlık yapılmıştır.
- ✓ 2020 Yılı sonuna kadar adli ve idari dava olmak üzere toplamda 26 adet dava dosyası takibi yapılmıştır.
- ✓ 2020 Yılı sonuna kadar 2 adet İcra Takibi işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 2020 Yılı içerisinde 50 adet konu hakkında görüş ve değerlendirmede bulunulmuştur.





### **5.3.3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

#### **İdari ve Teknik Hizmetler Birimince Sunulan Hizmetler**

- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgileri derlendi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütüldü,
- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgileri derlendi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütüldü,
- ✓ Başkanlık evrak işlemleri yürütüldü; daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışının ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlandı,
- ✓ Başkanlık stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetler planlandı ve yapıldı,
- ✓ Başkanlık taşınır kayıt işlemlerinin 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca yapıldı ve yılsonu hesapları ilgili birimlere gönderildi,
- ✓ Toplantı, seminer ve diğer planlı işlerin takibi yapıldı,
- ✓ Başkanlığın kullanımını tamamlamış olduğu dosyalar arşivlendi ve korunumu sağlandı,
- ✓ Üniversitenin uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm üretildi,
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemleri yapıldı ve yaptırıldı,
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumları yapıldı, işletim sistemleri kuruldu ve sorunlu işletim sistemlerinin sorunları giderildi,
- ✓ Yazıcı - tarayıcı vb. cihazlar kullanıcı bilgisayarlarına tanıtıldı,
- ✓ Yazıcı, tarayıcı ve IP telefonlar; fiziksel kurulumları ve yazılım ayarları yapılarak çalışır hale getirildi. Bu ürünlerle ilgili son kullanıcının yaşadığı problemler incelenerek teknik destek hizmetleri sağlandı ve sorunları çözüldü,
- ✓ Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayarlar, güç adaptörleri, dönüştürücü adaptörler, IP telefonlar, yazıcılar, tarayıcılar, data - ses - görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. elektronik ürünlerle ilgili şartnameler hazırlandı, muayene kabul komisyonlarında yer alındı,
- ✓ Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanan görüntü, ses ve bağlantı hatası sorunları yerinde incelenerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunlar çözüldü. Teknik altyapı eksikliği nedeniyle kaynaklanan problemler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili personeline bildirildi,



- ✓ Telefon santralinde yeni numaralar tanımlanarak yeni kullanıcıların IP telefonlarına bu numaralar verildi. İhtiyaç durumunda eskiden tanımlanan numaralar kaldırıldı ve IP telefonların yeni kullanıcılar tarafından kullanılabilmesi sağlandı,
- ✓ IP Telefonların kullanımında yaşanan sorunlar yerinde fiziksel, yazılım ayar kontrolleriyle ya da uzaktan telefon yazılımı ve santral yazılımı üzerinden çözüldü,
- ✓ IP Telefon bağlantısına uygun bağlantı olmayan yerlerde hali hazırda kurulu olan data hatları bilgileri “Ağ ve Sistem Grubu”na iletilerek gerekli ayarlamaları yapmaları ve ilgili data hatlarının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesi sağlandı,
- ✓ Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili gelen isteklere göre hat ve internet aboneliği açma, kapama ve abonelik adresi değiştirme başvuruları yapıldı, işlemleri takip edildi ve bu işlemlerin sonlandırıldığı teyit edildi,
- ✓ Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nda bu konuyla görevli kişiye iletildi. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi durumunda ödeme işlemlerinin yapılıp yapılmadığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinde teyit edildi,
- ✓ Faks cihazlarına dış hatlar bağlandı, faks cihazları uygun şekilde ayarlandı ve böylece faks alımı ve gönderimi sağlandı,
- ✓ rehber.agu.edu.tr adresi güncellendi, internet sitesi aracılığıyla kurum personelinin kullanımında olduğu teyit edildi,
- ✓ Öğrencilerin üniversite tercih dönemlerinde gerekli fiziksel donanım ve yazılım altyapıları hazırlandı ve bu dönemde ihtiyaç duyulan iletişim ihtiyaçları karşılandı,
- ✓ Başkanlığımız bütçesinde bulunan ödenekle Yazılım Alım Talepleri doğrultusunda Ödeme Emri Belgeleri düzenlendi,
- ✓ Ödeme Emri Belgesi’ne eklenmesi gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgeleri’ne ilişkin kontroller yapıldı,
- ✓ Üniversitemiz Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan yazılımların alım süreçlerinin takip edildi ve satın alım işlemleri yapıldı,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevler yapıldı.





### **Ağ ve Sistem Yönetimi Birimince Sunulan Hizmetler**

- ✓ Binalarda internet için gerekli aktif ağ cihazları konfigürasyonlarında düzenlemeler yapıldı,
- ✓ Sümer kampüsünün yeni açılan binalardan ve sistem odasında yenileme çalışmalarından sonra topolojisi güncellendi,
- ✓ Binalar arasında fiber kabloların çekilmesi gibi işlemlerin takibi yapıldı, yönlendirme ve gerekli uyarılar Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı'na bildirildi,
- ✓ Binalarda kablolu ve kablosuz internet için gerekli aktif ve kablosuz ağ cihazlarının konfigürasyonları ve montajları yapıldı,
- ✓ Üniversitemiz bilgi güvenliği yönetim sistemi (ISO 27001) ve güvenlik duvarı güncellemesi için teknik şartnameler hazırlandı,
- ✓ Mail kullanıcılarına gelen istenmeyen mailler incelendi ve gönderici e-mail adresleri mail sunucuda kara listeye alındı,
- ✓ Mail sunucudaki mail listelerinin güncellenmesi, yeni mail listeleri ve kullanıcıların oluşturulması sağlandı,
- ✓ Mail sunucunun güvenliğini artırabilmek için mail gateway modülündeki entegrasyon problemleri giderildi,
- ✓ Mail sunucusunun 2 (iki) yıllık güncelleme yapıldı,
- ✓ Veri depolama sistemi (EMC) için güncelleme (support) yapıldı,
- ✓ Güvenlik duvarı yazılımının üzerinde çalıştığı fiziksel sunucular için güncelleme (support) yapıldı,
- ✓ Vmware sanallaştırma sisteminin üzerinde çalıştığı fiziksel sunucular için güncelleme (support) yapıldı,
- ✓ İhtiyaçlar doğrultusunda yeni ve var olan ofislerde kullanılmak üzere Kablosuz ağ cihazı alımı için gerekli çalışmalar yapıldı,
- ✓ Üniversite personeline ait alt alan hesabı için kullanıcı adı, alan adı ve uzak bağlantı ayarları (ssh, rdp) oluşturuldu,
- ✓ OpenVPN server üzerinde ihtiyaç duyan personele VPN tanımlamaları yapıldı,
- ✓ Güvenlik duvarında ihtiyaç duyan personele VPN tanımlanması yapıldı,
- ✓ Güvenlik duvarı IPS, IDS, Antivirüs vb. güvenlik modüllerinde çıkan trafik kesintilerine göre kurallar güncellendi,
- ✓ Güvenlik duvarı üzerinde isteklere bağlı olarak yeni kurallar yazıldı ve diğer ayarlar yapıldı,



- ✓ Güncellemesi yapılan güvenlik duvarı yazılımının cluster yapıya kurulumu için firmayla birlikte gerekli tüm çalışmalar yapıldı,
- ✓ Güvenlik duvarı üzerinde sunucu networkleri güvenli bir şekilde ayrıştırılarak segmentasyon konfigürasyonları yapıldı,
- ✓ Laboratuvarlardaki bilgisayarların sınav zamanlarında internete erişimi engellendi, gerekli konfigürasyonlar Güvenlik Duvarı (Checkpoint) üzerinden yapıldı,
- ✓ VMware patch güncellemeleri yapıldı,
- ✓ VMware üzerindeki sanal makineler gözden geçirildi, kullanılmayan sanal makineler silindi, şifreler yenilendi ve sanal makine bilgileri güncellendi,
- ✓ VMware’de ihtiyaçlar doğrultusunda yeni sanal makineler ve servisler kuruldu,
- ✓ Sistemde çalışan sanal makinelerin Veeam Backup tarafından yedekleri alındı,
- ✓ Yedekleme sunucusunda konfigürasyon güncellemeleri yapıldı,
- ✓ Performans sorunu yaşayan sanal sunucuların CPU, RAM ve hard disk değerleri artırıldı,
- ✓ EMC depolama cihazında yeni disk alanları poola eklendi, sanallaştırma için yeni LUN’lar oluşturularak VMware’e tanımlandı,
- ✓ IT altyapısında açılan servisler için DNS kayıtları girildi ve sub-domainler oluşturuldu,
- ✓ Binaların ağ altyapısı için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile irtibat kuruldu ve eksiklikler ve yanlış işlemler takip edildi,
- ✓ Öğrenci yurtlarında meydana gelen internet bağlantı sorunları için teknik servis hizmeti verildi ve problemler mümkün olduğu ölçüde hızlı bir şekilde giderildi,
- ✓ Sistem Odası Fiber kablolarının çekilmesi gibi işlemler takip edildi, yönlendirme ve gerekli uyarılar yapıldı,
- ✓ Tüm binalarda meydana gelen kablolu, kablosuz internet bağlantı sorunları ve sunulan servislerdeki sıkıntılar ve ihtiyaçlar giderildi,
- ✓ Data anahtarlarına bağlanan IP Telefonların tespit edildi, kabinetlerde patch cordların yerini bulup VOIPCAM switchlerine takılması ve bu switch’ler üzerinde IP telefon networküne dahil edilmesi için gerekli VLAN ayarları yapıldı,
- ✓ Cisco ve Aruba Wireless Controller üzerinde konfigürasyon yapıldı,
- ✓ Network Sisteminde bozulan cihazlar yenileri ile değiştirildi,





## **Yazılım ve Tasarım Birimince Sunulan Hizmetler**

### **Canvas LMS Yazılımı**

- ✓ Dönem başlarında ders ve kullanıcı listelerinin tanımlanması Canvas sistemine yapıldı,
- ✓ Hem öğrencilerin hem de eğitmenlerin aldıkları; kullanıcı bilgileri, eksik ders atanması, fazla ders atanması, email vb. sorunları ile ilgili hatalar incelendi, gerekli çalışmalar yapıldı,
- ✓ Kullanıcılar tarafından şahsen, e-mail veya telefonla yapılan başvurular doğrultusunda gerekli destek kullanıcılara verildi.

### **Pbys-Bordro Yazılımı**

- ✓ 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,
- ✓ Bordro ve Ek Ders sisteminde, bilgiler her ay hazırlanarak kullanıma açıldı. Bordro sistemindeki hatalarla ilgili personele destek verildi.

### **WEB Yönetim**

- ✓ Üniversitemiz web sitesinin sistem yönetimi bağlamında birim web sorumlularına kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanarak kullanımla alakalı gerekli destekler verildi,
- ✓ Personel tarafından mail ortamında alınan içerikler ilgili sayfalara menü, sayfa, slider gibi tanımlamaları yapılarak web sitesi girişleri yapıldı,
- ✓ Kullanıcılar tarafından gelen taleplere teknik destek verilerek ilgili taleplerin çözümü sağlandı,
- ✓ Yeni açılması istenen site başvuruları ile ilgili tanımlamalar yapılarak DNS eklemelerinin yapılması sağlandı, site kullanıcıları tanımlanarak içerik girişi ile alakalı eğitimler verildi.

### **Elektronik İmza İşlemleri**

- ✓ KAMUSM den temin edilen Nitelikli Elektronik Sertifikalarla ilgili kullanıcıların bilgisayarlarına gerekli kurulum ve ayarlamalar yapılarak Elektronik imzalar çalışır hale getirildi,
- ✓ Yeni NES başvuruları ile alakalı Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler elektronik ortamdan imzalanarak TUBİTAK KAMUSM ye gönderildi ve gelen sertifikalarla ilgili kurulum ile ayarlamalar kullanıcı bilgisayarlarına yapıldı,



- ✓ TUBİTAK Proje Başvuru İşlemleri ile alakalı Elektronik İmzalama işlemlerinin yapılabilmesi için personele gerekli destek verildi,
- ✓ Elektronik imza ile alakalı EBYS sisteminde yaşanan problemlerin çözümü sağlandı.

#### **Rezervasyon Sistemi**

- ✓ booked.agu.edu.tr aktif kullanılır hale getirildi,
- ✓ Pandemi nedeniyle öğrenciler için sınıf, laboratuvar ve spor tesisleri belirli kapasiteyle booked sisteminden randevu alınmak suretiyle kullanılabilir hale getirildi,
- ✓ Kullanıcıların helpdesk@agu.edu.tr adresine gelen isteklerine gerekli destek verilerek dönüş sağlandı.

#### **Halkbank FTP ortamına veri aktarımı**

- ✓ Üniversitemiz ile Halkbank arasında imzalanan protokol gereğince personel ve öğrencilere ait datalar ilgili birimlerden alınarak bankanın istediği formata dönüştürülerek Halkbank FTP ortamına aktarıldı.

#### **Maaş İşlemleri**

- ✓ 2020 Ocak ayından başlanarak birimimiz maaş mutemetliği görevi yapıldı,
- ✓ Her ay maaş değişiklikleri KBS sistemine işlenip hesaplanması yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edildi,
- ✓ Maaşlarla ilgili kesenek işlemleri her ay SGK kesenek bilgi sistemine girilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderildi.

#### **Satın Alma**

- ✓ Üniversitemiz Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan yazılımların; Proteus, Ek Ders Otomasyonu gibi alım süreci takip edilerek satın alma işlemleri yapılmıştır.

#### **Anket Sistemi**

- ✓ Üniversitemizde kullanılmakta olan survey.agu.edu.tr sisteminin kullanımı noktasında yeni kullanıcı tanımlama, kullanıcıları sistem hakkında bilgilendirme ve gelen kullanıcı problemlerinin çözümü sağlanarak geri dönüşler yapıldı.





### **Yemekhane Sistemi**

- ✓ Yemekhanelerde kullanılan kartlı geçiş sistemi ile ilgili gerekli destek verilerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen talep doğrultusunda değişen tarifeler ilgili sisteme tanımlandı.

### **Öğrenci Bilgi İstemi**

- ✓ sis.agu.edu.tr sitesi üzerinde alınmakta olan yabancı öğrenci başvuru, yatay geçiş ve lisansüstü başvuru işlemleri ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda düzenlenerek ilgili dönemlerde kullanıma açıldı.

### **5.3.4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

#### **Kiralama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler**

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

#### **İç Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler**

- ✓ 696 sayılı KHK kapsamında kadroya alınan temizlik işçileri ile tüm kampüsün temizlik, taşıma vb. Hizmetleri yürütülmüştür. Temizlik ambarı stokları kontrol edilerek, ihtiyaç tespit edilen mal/malzemelerin alım işlemleri gerçekleşmiş ve ödemeleri yapılmıştır. Kemirgen ve Haşerelerle Mücadele ile Covid-19 tedbirleri kapsamında hizmet alımının iş ve işlemlerini gerçekleştirmiş ve ödemeleri yapılmıştır,
- ✓ Üniversitemiz içerisinde 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi temizlik işçileri ile sorumluluğumuzda bulunan açık ve kapalı alanlarda temizlik hizmeti ile ilgili görevler sürekli bir şekilde eksiksiz yerine getirerek Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler için sağlıklı bir ortam oluşturmuştur,
- ✓ Temizlik ambarı stokları kontrol edilerek, ihtiyaç tespit edilen mal/malzemelerin alım işlemleri gerçekleşmiş ve ödemeleri yapılmıştır,



- ✓ Kemirgen ve Haşerelerle Mücadele hizmet alımının iş ve işlemlerini gerçekleştirmiş ve ödemeleri yapılmıştır,
- ✓ Temizlik kriterleri belirlenip ilgili kontrol formları oluşturularak temizlik süreçlerinin takibi sağlanmıştır,
- ✓ COVID-19 salgınının ülkemizde ilk görüldüğü 11 Mart 2020 tarihinden itibaren Sağlık Bakanlığı ve Bilim Kurulunun önerileri, Sayın Cumhurbaşkanımızın talimatları doğrultusunda, yönetsel olarak salgının bölgesel ve yerel seyrine göre diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içerisinde, dinamik ve çevik yönetim anlayışıyla süreçleri yönetip duruma hızla uyum sağlanmış, Üniversitemiz özelinde planlama yapılarak önlemler (hijyen ve temizlik uygulamaları, enfeksiyon kontrol önlemleri) alınarak, salgının toplum sağlığı ve kamu düzeni açısından oluşturduğu riski yönetme, sosyal izolasyonun temini, sosyal mesafeyi koruma ve yayılım hızını kontrol altında tutma amacıyla bir çok tedbir kararı alınarak uygulamaya geçilmiştir,
- ✓ Koronavirüs (Covid-19) Pandemisi Acil Durum Eylem Planı oluşturularak uygulamaya konmuştur,
- ✓ İç Hizmetler Şube Müdürlüğümüzce Atık Komisyonu eğitim ve toplantılarına iştirak edilmiş belirlenen hususların takibi yapılarak geçici atık depolama alanındaki eksikliklerin giderilmesi konusunda komisyon başkanı ve görevlilerin talimat ve önerileri yerine getirilmiştir,
- ✓ Temizlik işçilerine atık türleri atığın ayrıştırılması ve bertaraf edilmesi konularında bilgilendirmeler yapılmış bu hususta komisyon tarafından verilen eğitimlere katılımı sağlanmıştır,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde oluşan ambalaj atıkları ve diğer atıkların belediye yetkililerine kayıtlı ve kontrollü bir şekilde teslimi yapılarak bu bilgiler kayıt altına alınmıştır,
- ✓ 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği’nce Üniversitemizin Sıfır Atık Yönetim Sistemi’ni kurarak Sıfır Atık Belgesi’ni alması süreçlerine katkı sağlanmıştır,
- ✓ Üniversitemize tahsisli resmi plakalı araçların bakım, onarım işlerinin yürütülmüş araçların sigorta işlemlerinin takibi yapılmıştır,
- ✓ Müdürlüğe bağlı şoförlerin şehiriçi/şehirdışı araç talepleri doğrultusunda görevlendirmelerini yapılmış görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapılmıştır. Müdürlüğe bağlı personellerin özlük işlemleri takip edilmiştir,





- ✓ Hizmet araçları ve personel servislerinde Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanmış olan COVID-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi 28'inci bölümünde yazan tüm tedbirleri personel, şoförler ve kontrol teşkilatının eksiksiz uygulanması sağlanarak gerekli planlama ve kontroller yapıp servis hizmetleri sıkıntısız bir şekilde yürütülmüştür,
- ✓ Üniversitemiz bağlı birimlerinin taşıma ile ilgili hizmet talepleri yerine getirilmiştir.

### **Taşıma Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler**

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

### **Doğrudan Temin Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler**

- ✓ Üniversitemiz birimlerinden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda alımı istenen bütün mal/malzeme/hizmet satın alma işlemleri (Yapım işleri hariç) Doğrudan Temin Satınalma Birimi tarafından yürütülmektedir,
- ✓ 2020 yılı içerisinde kullanılması gereken ödeneklerimiz Üniversitemiz birimleri ile koordineli bir şekilde kullanılmıştır,



- ✓ Üniversitemiz birimlerinin talebi üzerine, 2020 yılı içerisinde Tüketime yönelik mal ve malzeme kapsamında çeşitli temizlik malzemesi, toner, kırtasiye malzemesi ve diğer sarf malzemeler alımı için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalardan alım gerçekleştirilmiştir,
- ✓ Üniversitemiz 2020 yılı içerisinde makine teçhizat, demirbaş bakım onarım giderleri bütçe kaleminden çeşitli makineler ve bilgisayarlar üniversitemiz resmi araçlarının yedek parçalarının alımı ve bakımı yapılmıştır,
- ✓ Üniversitemiz 2020 yılı içinde hizmet alımı bütçe kaleminden araç yıkıma hizmeti, ilaçlama hizmeti, bilgiye abonelik erişim hizmeti, santral bakım hizmeti,iş sağlığı ve güvenliği hizmeti, alımları için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalar ile sözleşme imzalanmıştır,
- ✓ Üniversitemiz 2020 yılı içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen talep üzerine Mamul mal alım giderleri bütçesinden Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere alınması gerekli görülen bilgisayar alımı DMO üzerinden yapılmıştır.

### 2020 Yılında İhale Birimi Tarafından Yapılan İhaleler

SERİ NO	İHALE KAYIT NO	İHALE ADI	İHALENİN USULÜ	ALIMIN GERÇEKLEŞTİĞİ TUTAR (KDV.Hariç)
1	2019/25332	33 Ay 5 Adet Şoförlü 1 Adet Şoförsüz Araç Kiralama Hizmeti Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	1.243.473,00-TL
2	2019/550889	2020 Yılı İçin Servis Kiralama Hizmet Alım İhalesi	Açık (19.Madde)	367.668,00-TL
3	2019/529592	Üniversitemiz Personel ve Öğrencileri İçin Taşınmalı Öğle Yemeği Hizmet Alım İhalesi(300.000 Öğün)	Açık (19. Madde)	2.997.000,00-TL
4	2019/520262	2020 Yılı Akaryakıt Mal Alımı	Açık (19. Madde)	179.970,00 TL





5	2020/307601	Üniversitemiz 2019/2020 Eğitim Öğretim Yılı Mezuniyet Töreni Org. Hizmet Alımı	Pazarlık (21/f)	199.750,00 TL
6	2020/382896	AGÜ Yaşam ve Doğa Bilimleri Fak. Lab. Kullanılmak Üzere 4 Kalem Elektronik Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	750.952,00 TL
7	2020/425097	Veri Depolama Sistemi Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	579.750,00 TL
8	2020/444997	2 Kalem Elektronik Cihaz Alımı	Açık (19. Madde)	180.660,00 TL
9	2020/556476	Çalışma Alanı ve Ana Fabrika Ortak Alanı Mobilya Tefrişat Alımı	Açık (19. Madde)	230.128,00 TL
10	2020/626794 (2021 Yılında Gerçekleştirilecektir)	2021 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı	Açık (19. Madde)	2.237.686,02 TL

### 5.3.5. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

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

#### Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- ✓ Akademik birimlerden gelen kitap isteklerini toplayarak, toplanan kitap isteklerini liste halinde düzenlemiştir,
- ✓ Listelenen kitapların kontrolünü yapılmış, bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak eksik bilgileri olanların tamamlanmasını ve hatalı olanların ise düzeltilmesini sağlanmıştır,
- ✓ Talep edilen yayınların kütüphane kaynakları içerisinde olup olmadığının kontrolü yapılmıştır,



- ✓ Kitap istekleri Kütüphane Komisyonunun onayına sunulmuştur,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynaklara dair kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğunu kontrol ederek, yaklaşık maliyeti tespit edilmiştir,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunulmuş ve uygun görülenlerin alım süreci başlatılıp, takibi yapılmıştır,
- ✓ Satın alma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evrakları hazırlanmıştır,
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla yurt dışından kitap satın alınmıştır.
- ✓ Yapılan alımlara dair veriler düzenli olarak EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) girilmiştir.
- ✓ Yatırım Programı kapsamında gerçekleşen alımlar KAYA sistemine veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Ayrıca basılı kaynak koleksiyonunu geliştirme politikası çerçevesinde, basılı formatta olan kitap ve süreli yayınların seçimi yapılmıştır,
- ✓ Seçimi yapılan kitapları satın alma veya bağış yoluyla temin edilmeleri sağlamıştır,
- ✓ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesi sağlanmıştır,
- ✓ Bağış yayınlar ile ilgili listeleri, Kütüphane Komisyonu onayına sunulmuştur,
- ✓ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapılmıştır,
- ✓ Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na istekleri doğrultusunda Kütüphane Komisyonunca bağış olarak gönderilmesine karar verilen 242 adet (12 koli) kitap bağış olarak gönderildi.
- ✓ LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırma işlemi yapılmıştır.
- ✓ Sırt etiketlerini üreterek kütüphane otomasyon programına kaydedilmiştir,
- ✓ Kitapların etiketlenmesi, kaşelenmesi ve rafa çıkma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmaya hazır hale getirilmiştir,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım ve kontrol ve raporlama işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile Abdullah Gül Üniversitesi Yayın Yönergesi'nde kapsamında verilen görevleri yerine getirilmiştir,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapılmıştır.





### **Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler**

- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimi ve kontrolü sağlanmıştır,
- ✓ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sistemi ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olması sağlanmıştır,
- ✓ Güvenlik sistemi ile turnike sistemini düzenli kontrol etmek ve yazılım güncelleme işlemlerini yerine getirilmiştir,
- ✓ Akademik birimlerden elektronik kaynak isteklerinin toplanmasını sağlanmıştır,
- ✓ Toplanan elektronik kaynak isteklerini düzenleyerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesi sağlanmıştır,
- ✓ Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi, elektronik gazete ve veritabanlarının seçiminin yapılması için listeleri hazırlanmıştır,
- ✓ Elektronik kaynak isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunulmuştur,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit edilmiştir,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunarak, uygun görülenlerin alım süreci başlatılarak takibi yapılmıştır,
- ✓ Satın alma/abonelik işlemlerini süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evrakları hazırlanmıştır,
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuruları hazırlayarak, duyuruları yapılmıştır,
- ✓ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenleyerek araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti sağlanmıştır,
- ✓ JOVE, Wiley, Sci-Finder, Elsevier, Web of Science Core Collection, Turnitin, iThenticate veritabanları için Kullanıcı Eğitim Webinarları düzenlenmiştir.
- ✓ IEEE tarafından “5G Networks” konulu webinar düzenlenmiştir.
- ✓ “Koronavirüs pandemisinin İslami finans endüstrisi üzerindeki etkisi” konulu webinar düzenlenmiştir.
- ✓ Turnitin-iThenticate veritabanlarının kullanımına yönelik "Akademik Dürüstlük” konulu webinar düzenlenmiştir.



- ✓ Karger Yayınevi tarafından, “Bir makale nasıl yazılır ve makale nasıl yayımlatılır” süreçlerinin anlatıldığı online yazar eğitimleri düzenlenmiştir.
- ✓ Turnitin tarafından “veri gizliliği ve güvenliği” hakkında online eğitim toplantısı düzenlenmiştir.
- ✓ “Araştırma Konularını ve Önerilerini Değerlendirme IP (Fikri Mülkiyet) Perspektifi” konulu webinar düzenlenmiştir.
- ✓ "Yeni ve Yenilikçi Girişimleri ile Yeni YÖK ve Türk Yükseköğretiminin Yeniden Yapılandırılması" konulu webinar düzenlenmiştir.
- ✓ “Springer Nature’da Akademik Kitap Yayınlamak: Yeni eKitap Trendlerine Bakış” konulu webinar düzenlenmiştir.
- ✓ “Üniversite & İlaç Şirketleri Ortaklıklarındaki Eğilimler” konulu webinar düzenlenmiştir.
- ✓ “Akademik çalışmalarınızda İngilizce engeline mi takılıyorsunuz? Enago veritabanı eğitimi” konulu webinar düzenlenmiştir.
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrolleri sağlanmıştır,
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açılmış, açılan deneme erişimlerinin duyuruları web sitesinde ve mail yoluyla gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace AGÜ’nün kurulumu, güncellenerek erişim kontrolü sağlanmıştır,
- ✓ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının kaydedilmeleri işlemleri yürütülmüştür,
- ✓ Kütüphane web sayfası düzenli olarak güncellenmiştir,
- ✓ Elektronik kaynakların kullanım istatistikleri düzenli olarak alınmıştır,
- ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistiklerini Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınması sağlanmıştır,
- ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Misafir Kullanıcılar, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınması sağlanmıştır,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına yönelik anketler hazırlanmış, sonuçları raporlanmıştır,
- ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, verilerin doğruluğunun kontrolünü yaparak yeni kullanıcı hesapları oluşturulmuştur,
- ✓ İlişği kesilen kullanıcıların hesaplarının pasif yapılması işlemleri yürütülmüştür,





- ✓ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmetleri yürütülmüştür,
- ✓ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemleri yapılmıştır (kaynak ödünç verme ve iade alma),
- ✓ Kitap süresi uzatma işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Grup çalışma odalarının kullanımı işlemleri yerine getirilmiştir,
- ✓ Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullanılması işlemleri yürütülmüştür,
- ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemleri yerine getirilmiştir,
- ✓ Diğer kurumlardan bize gelen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemleri yerine getirilmiştir,
- ✓ Gör-ışit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynaklarının televizyon bulunan sesli çalışma odalarında kullanıcıların hizmetine sunulması sağlanmıştır,
- ✓ Raf hizmetleri kapsamında, iade edilen kitapların ait oldukları raflara günlük olarak yerleştirilmesi sağlanmıştır,
- ✓ Araştırmacıların kütüphanede ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzeni sağlanmıştır,
- ✓ Kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol edilmiştir,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunda olan fakat kullanıcılar tarafından rafta bulunamayan kitapların bulunmasını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur,
- ✓ Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimi sağlanmıştır,
- ✓ Lise son sınıf ve diğer üniversitelerin lisans öğrencilerinin kütüphanemizden yararlanmaları amacıyla günlük 24 kişilik misafir kullanıcı kontenjanı ayrılarak misafir kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Ancak bu süreç Pandemi nedeniyle 24 Mart 2020 itibariyle sona ermiştir.



- ✓ Eylül ayında Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere Kütüphane oryantasyon eğitimleri zoom kaydı olarak gerçekleşmiş ve öğrencilere iletilmiştir. Bu eğitimlerin kayıtlarına aynı zamanda web sayfamızdan da erişim sağlanabilmektedir.
- ✓ Kütüphane Haftası Kutlamaları kapsamında düzenlenecek etkinlikler pandemi nedeniyle gerçekleşmemiştir.
- ✓ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi kayıtlarının istatistikleri YÖKSİS'e düzenli olarak veri girişi sağlanmıştır.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapılmıştır.

### **İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından Sunulan Hizmetler**

- ✓ Doğrudan Temin yoluyla kütüphane için öğrenci çalışma masaları ve sandalyeleri satın alınmıştır.
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla kütüphane için RFID güvenlik kapısı satın alınmıştır.
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla sıvı el dezenfektanı satın alınmıştır.
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla kitapların dezenfekte edilmesi için kitap sterilizasyon makinesi satın alınmıştır.
- ✓ Doğrudan Temin yoluyla kütüphane girişine ve içerisine COVID-19 sosyal mesafe, maske, eldiven kullanımını hatırlatıcı uyarı etiketleri Türkçe ve İngilizce olarak satın alınmıştır.
- ✓ Başkanlığa ait tüm taşınırların sisteme doğru bir biçimde kaydedilmeleri sağlanarak, kontrolü yapılmıştır,
- ✓ Yeni temin edilen taşınırların, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulmasını sağlanmış ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmiştir,
- ✓ Sistemden çıkarılması gereken demirbaşların (devir-düşüm vb.) işlemlerinin yapılması sağlanmış ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmiştir,
- ✓ Düzenli olarak tüketim çıkışları yapılmıştır,
- ✓ Yıl sonu raporlama işlemleri yerine getirilmiştir,
- ✓ Başkanlığa gelen her türlü basılı yazışmayı (EBYS haricinde Üniversiteye basılı formatta ulaşan) takip ederek, üst amire bilgi verilmiştir,
- ✓ Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışma sürecini takip ederek, zamanında doğru bir şekilde gönderilmesi (fiziksel olarak ilgili yerlere iletilmesi) sağlanmıştır,





- ✓ Her yeni yıl başında yeni yılın dosyalarının hazırlanması ve biten yılın evraklarının birim arşiv yetilisine devredilmesi işlemleri yerine getirilmiştir,
- ✓ Başkanlık EBYS Sorumluluğu görevi kapsamında sisteme eklenecek yeni kullanıcıların ve sistemden çıkarılacak kullanıcıların bilgileri ilgili birimlere yazılarak iletilmiştir,
- ✓ EBYS sistemine dair başkanlık personeline teknik destek sağlanmıştır,
- ✓ Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma, izin-rapor işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Maaş evraklarını takip ederek, harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanmıştır,
- ✓ SGK Primleri Kesenek Bildirimleri her ay düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporları, birim toplam kalite çalışmaları işlemleri yürütülmüştür,
- ✓ Destek hizmetleri kapsamında kütüphane ile itfaiye binası içerisinde bulunan Başkanlığa ait idari ofislerin tertip ve düzeni kontrol edilerek, günlük temizliğinin yaptırılması sağlanmıştır,
- ✓ Teknik arızaların tespiti, (internet erişimi, elektrik, ısıtma-soğutma, asansör bakımı vb.) arızaların giderilmesi ve Kütüphane içerisinde bulunan ve kullanıcıların hizmetine sunulan elektronik cihazların günlük olarak (Televizyon, bilgisayar, turnike, RFID güvenlik kapısı) çalışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri yürütülmüştür,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevler yapılmıştır.

Toplam 59 veritabanı deneme erişimine açılmıştır.

No	Veritabanı Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	Online Legal veritabanı	20.02.2020	30.04.2020
2	Lives of Literature Koleksiyonu	22.01.2020	22.02.2020
3	dMags veritabanı	28.02.2020	31.05.2020
4	Turcademy Veri Tabanı	26.03.2020	31.05.2020
5	Emerging Markets Case Studies deneme erişimi; EEMCS	26.02.2020	30.06.2020
6	Vidobu veritabanı	14.01.2020	09.02.2020
7	Bloomsbury Architecture Library veritabanı	31.03.2020	31.05.2020
8	Bloomsbury Education and Childhood Studies veritabanı	31.03.2020	31.05.2020
9	Human Kinetics Library veritabanı	31.03.2020	31.05.2020
10	İdealOnline Veri Tabanı	31.03.2020	30.04.2020
11	ProQuest Art, Design & Architecture Collection	01.04.2020	30.06.2020
12	ProQuest Art & Architecture Archive Erişim Linki	01.04.2020	30.06.2020
13	JOVE Veritabanı Science Education	03.04.2020	15.06.2020



	Koleksiyonu		
14	HukukTürk Veritabanı	06.04.2020	31.07.2020
15	ProQuest Publicly Available Content Veritabanı	06.04.2020	Süre yok
16	Ebook Central Veritabanı	08.04.2020	03.07.2020
17	Physik Online	13.04.2020	30.06.2020
18	Enzymes Online	13.04.2020	30.06.2020
19	Nano Erişim	13.04.2020	30.06.2020
20	Applied Science & Technology Source Ultimate	14.04.2020	01.07.2020
21	Art & Architecture Source Erişim	14.04.2020	01.07.2020
22	Engineering Source Erişim	14.04.2020	01.07.2020
23	O'Reilly Hihger Education-Safari	15.04.2020	01.07.2020
24	Sayısal Kitap veritabanı	16.04.2020	30.04.2020
25	Enago Learn veritabanı	17.04.2020	Süre yok
26	Philosophy Documentation Center (PDC) veritabanı	17.04.2020	16.05.2020
27	MIT Press Direct	22.04.2020	30.06.2020
28	McGraw Hill Access Engineering	25.04.2020	23.05.2020
29	Access Science	25.04.2020	23.05.2020
30	Sobiad Atıf Dizini veritabanı	04.05.2020	31.05.2020
31	Asos Index veritabanı	04.05.2020	01.09.2020
32	AkademikTV veritabanı	04.05.2020	31.05.2020
33	AkademikSunum veritabanı	04.05.2020	07.07.2020
34	IEEE NOW Foundations & Trends Technology eKitaplar	11.05.2020	30.06.2020
35	Statista veritabanı	20.05.2020	31.07.2020
36	Flipster	12.05.2020	30.06.2020
37	O'Reilly Hihger Education-Safari veritabanı	15.04.2020	08.05.2020
38	e-YDS veritabanı	17.03.2020	31.03.2020
39	Ebook Central Veritabanı	08.04.2020	03.07.2020
40	CAB Direct Global Health veritabanı	13.04.2020	10.07.2020
41	Kore Nurimedia DBpia English İngilizce Akademik veritabanı	10.06.2020	31.08.2020
42	KRpia Korenoloji Çalışmaları Veritabanı	10.06.2020	31.08.2020
43	e-Marefa İslami Ekonomi ve Finans Veri Bankası	08.06.2020	07.07.2020
44	Bentham Science e-Kitap veritabanı	21.08.2020	20.10.2020
45	The Emerging Sources Citation Index (ESCI) 2005-2014 arşivi	09.09.2020	30.11.2020
46	HiperKitap veritabanı	30.09.2020	30.11.2020
47	JOVE veritabanı	01.10.2020	30.11.2020
48	Cambridge University Press Kaynakları	08.10.2020	08.12.2020
49	Hot English Dergisi	12.10.2020	12.11.2020





50	Infobase Writers's Reference Center veritabanı	14.10.2020	13.11.2020
51	Infobase Health Reference Center veritabanı	14.10.2020	13.11.2020
52	Infobase World News Digest veritabanı	14.10.2020	13.11.2020
53	Infobase Films on Demand veritabanı	14.10.2020	13.11.2020
54	Online Legal veritabanı	15.10.2020	12.12.2020
55	Building Types Online	20.10.2020	30.11.2020
56	Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi Veritabanı (AYEUM)	22.10.2020	14.11.2020
57	DataTurkey veritabanı	26.10.2020	19.11.2020
58	De Gruyter veritabanı	03.11.2020	30.11.2020
59	Artstor Digital Library veritabanı	30.12.2020	30.06.2021

### 2020 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları

20 adet veri tabanına abonelik sağlanmış olup bu veri tabanlarına ait abonelik şekli 1 yıllıktır.

1	ACI Material Journal
2	American Chemical Society (ACS)
3	ASCE (American Society of Civil Engineering)
4	Association for Computing Machinery (ACM)
5	ASTM Digital Library
6	Avery Index to Architectural Periodicals
7	Detail Inspiration
8	Ebsco E-book Collection
9	EconLit with Full Text
10	Medline Complete
11	Royal Society of Chemistry (RSC)
12	SciFinder-n
13	SPIE Digital Library
14	Endnote
15	Canadian Science Publishing (Canadian Geotechnical Journal)
16	Canadian Science Publishing (Canadian Journal of Civil Engineering)
17	OECD iea statistics
18	AIP Publishing (American Institute of Physics)
19	Pearson e Öğrenme Platformu (2.000 adet kitap aboneliği)
20	PoolText Veritabanı

**Kütüphane Ziyaretçi İstatistiği**

AGÜ Üyesi Kullanıcı Sayısı	29.997
Misafir Kullanıcı Sayısı	1.833
2020 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	3.289
2020 yılı İade Alınan Kitap Sayısı	3.506

**Abone Olunan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri**

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
ACI Material Journal	Ocak-Aralık	32
American Chemical Society (ACS)	Ocak-Aralık	3.434
ASCE (American Society of Civil Engineering)	Ocak-Aralık	582
Association for Computing Machinery (ACM)	Ocak-Aralık	2.518
ASTM Digital Library	Ocak-Aralık	441
Avery Index to Architectural Periodicals	Ocak-Aralık	2.267
Detail Inspiration	Ocak-Aralık	148
Ebsco E-book Collection	Ocak-Aralık	625
EconLit with Full Text	Ocak-Aralık	2.307
Medline Complete	Ocak-Aralık	2.747
Royal Society of Chemistry (RSC)	Ocak -Aralık	3.648
SciFinder-n	Ocak-Aralık	1.163
SPIE Digital Library	Ocak-Aralık	217
Endnote	Atıf Veritabanı	--
Canadian Science Publishing (Canadian Geotechnical Journal)	Ocak-Aralık	51
Canadian Science Publishing (Canadian Journal of Civil)	Ocak-Aralık	43
OECD iea statistics	Ocak-Aralık	104
AIP Publishing (American Institute of Physics)	Ocak-Aralık	388
Pearson e Öğrenme Platformu (2.000 adet kitap aboneliği)	Ocak-Aralık	1.561
PoolText Veritabanı	Aralık ayı içerisinde abonelik başlatıldığı için istatistik oluşmamıştır.	--



**EKUAL ile Erişimi Sağlanan Veritabanı Yıllık Kullanım İstatistikleri**

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
EBSCOhost Research Databases	Ocak-Aralık	84.985
Emerald Premier eJournal	Ocak-Aralık	19
IEEE Xplore Digital Library	Ocak-Aralık	10.385
IThenticate	Ocak-Aralık	552
JSTOR Archive Journal Content	Ocak-Aralık	18.313
Mendeley	Ocak-Aralık	Atıf veritabanı
ProQuest Dissertations & Theses Global	Ocak-Aralık	97
Science Direct Freedom Collection	Ocak-Aralık	54.556
Scopus	Ocak-Aralık	13.599
SpringerLink	Ocak-Aralık	10.964
Springer Nature Nature Research	Ocak-Aralık	7.954
Taylor&Francis	Ocak-Aralık	7.479
Turnitin	Ocak-Aralık	24.645
Web of Science	Ocak-Aralık	22.182
Wiley Online Library	Ocak-Aralık	31.824
Ebsco Discovery Services (EDS)	Ocak-Aralık	3.343

**E-Book yıllık Kullanım İstatistikleri**

E-Book Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
Emerald e-book(Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015	Ocak-Aralık	9
Elsevier e-Book Collection (Life and Biomedical Sciences e-Book and Backfiles)	Ocak-Aralık	
Springer e-book Collection (Computer Science and Engineering E-Book Packets)	Ocak-Aralık	354
RIBA e-book Collection	Ocak-Aralık	30
Springer Nature E-book Collection (Engineering Collection)	Ocak-Aralık	2.988
Springer Nature E-book Collection ( Economics and Finnace Collection)	Ocak-Aralık	1.023
Springer Nature E-book Collection ( Chemistry and Material Science Collection)	Ocak-Aralık	479
Springer Nature E-book Collection ( Behavioral Science and Psychology Collection)	Ocak-Aralık	1.879



### 5.3.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Başkanlığımızca 2020 yılında verilen hizmetler;

- ✓ Üniversitemiz 2020 yılında 12 lisans, 7 yüksek lisans ve 5 doktora olmak üzere toplam 24 bölüme/programa öğrenci almıştır.
- ✓ Başkanlığımızca mevzuattaki güncel değişimler doğrultusunda; öğrencilerimize, burslar, harçlar, ders ve kredi transferleri, ders kayıtları, dönem izni, açılan dersler, not değişiklikleri, diploma programları, disiplin işlemleri ile yönerge ve yönetmelikler konusunda destekleyici hizmetler verilmiştir.
- ✓ Üniversitemizin Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Yönetim Bilimleri Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi ile Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüsüne kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili işlemlerin yapılması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanıp dağıtımının sağlanması, katkı payı/öğrenim ücreti ödemeleri, burs ve disiplin işlemlerinin takiplerinin yapılmasının yanı sıra iç-dış paydaşlara yönelik her türlü istatistiki bilgiler içeren bilgilendirme raporları düzenlenmiştir.
- ✓ Başkanlığımızda öğrencilere verilen en fazla öğrenci belgesi ve not dökümü (transkript) belgeleri verilmektedir. Mezun olan öğrencilerimize diplomanın yanı sıra mezuniyet not dökümü ve diploma eki de verilmiştir.
- ✓ Yurt dışına eğitim amaçlı çıkacak öğrencilerimizin pasaport işlemlerine için belgeler düzenlemiştir.
- ✓ Birimizce öğrencilerimizin ders kayıt yenilemeleri ile yeni öğrenci kayıtları ile mevzuat değişiklikleri vb. diğer işlemlerle ilgili üniversite birimleri bilgilendirilmiştir.
- ✓ Öğrencilere yönelik yapılan oryantasyon çalışmalarında başkanlığımızın vermiş olduğu hizmetlerin tanıtımı ve yönetmelikler/yönergeler hususunda bilgilendirmeler yapılmıştır.





### 5.3.7. *Personel Daire Başkanlığı*

#### **Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- ✓ Akademik personelin atama, tayin işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16 ncı maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 34 üncü maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 35 inci maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecekt araştırma görevlileri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında işlemler yapılmıştır.
- ✓ Akademik personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 39 uncu maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Akademik ilanlara başvurularla ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.



- ✓ Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler yapılmıştır.
- ✓ Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Öncelikli Alan Araştırma Görevlileri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Akademik personelin görev süresi uzatma ile ilgili işlemleri yapılmıştır.

#### **İdari Personel Atanma ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- ✓ Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kurumlar arası nakille ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Atanan personelin SGK girişleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Yurt içi görevlendirme onayları ile ilgili işlemler.
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında atama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Sendika işlemleri yapılmıştır.

#### **Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğünün sunduğu hizmetler**

- ✓ Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu boş kadro raporlarını alma işlemleri yapılmıştır,





- ✓ Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu,sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Sürekli işçi ve Sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibi işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışma işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen kararı kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişleri yapılmıştır,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmalar yapılmıştır,



- ✓ Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete’de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete’de yayımlanan ilanımızı Kamu e-uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri yapılmıştır,
- ✓ 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile YÖKSİS girişleri yapılmıştır,
- ✓ Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu e-uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu e-uygulama sisteminden gerekli giriş işlemleri yapılmıştır,
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu e-uygulama giriş işlemleri yapılmıştır,
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu e-uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri yapılmıştır,
- ✓ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu e-uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderilmiştir,
- ✓ Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu işveren sistemine söz konusu çizelgelerin giriş işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistikî bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri yapılmıştır,
- ✓ Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu e-uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı





Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu e-uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişleri gerçekleştirilmiştir.

- ✓ Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmiştir.
- ✓ Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili Birimlere iletilmiştir.

### **Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler**

- ✓ Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Personelin Mal Bildirim beyannamesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) yapılmıştır.
- ✓ HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasına yerleştirilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Yıllık ve sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.



- ✓ Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi-belge gönderilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,
- ✓ Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,
- ✓ 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- ✓ İdari personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesine dair gerekli işlemler,
- ✓ Personelin emeklilik işlemleri
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı tüm istatistiki hizmetlerin veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- ✓ Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi,
- ✓ İhraç sonrası göreve iade edilen personelin HİTAP kayıtları ile ilgili düzenlemelerin yapılması,
- ✓ COVID-19 salgını nedeniyle idari izne ayrılan personelin takibi ve izin işlemleri,
- ✓ SGK Hizmet birleştirme işlemleri,
- ✓ Akademik personelin doçentlik kadrosuna geçişi için gerekli yazışmalar ile ilgili işlemleri yapılmıştır.





### **Eğitim Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- ✓ Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimi yapılmıştır.
- ✓ Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak, her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesi yapılmıştır.
- ✓ Hizmetiçi eğitim verilmiştir.

### **Sorumluluk**

- ✓ Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmuştur,
- ✓ Üniversite personelin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemleri yürütülmüştür,
- ✓ İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programları düzenlemiş ve uygulanmıştır,
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevler yapılmıştır.

### **5.3.8. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

#### **Sağlık Hizmetleri**

Başkanlığımız bünyesinde bulunan sağlık merkezinde öğrenci ve personele yönelik birinci basamak sağlık hizmetleri ihtiyaçları karşılanmıştır.

Üniversitemiz bünyesinde sağlık hizmeti vermek üzere işyeri hekimi Dr. Ahmet KARAAĞAÇ, Hemşire Mehmet AKTAŞ görevlendirilmiş bulunmaktadır. Oluşturulan sağlık merkezi, gerektiğinde öğrencilerimize ve personelimize yönelik ilk müdahale yapabilecek düzeyde ilk yardım malzemesi ile donatılmıştır. Sağlık Merkezinde acil durumlarda ilk müdahaleyi yapabilecek oksijen tüpü, pansuman malzemeleri, tansiyon aleti, boyunluk, ateş ölçer, şeker ölçüm cihazı, tekerlekli sandalye gibi malzemeler bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Sümer Kampüsünde İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında mevzuat hükümlerine göre ilgili yerlerde ecza dolabı bulunmakta olup, periyodik olarak içerisindeki sağlık malzemeleri kontrol edilerek eksiklikleri tamamlanmıştır.



Üniversitemiz eğitim-öğretim yılı bahar ve güz döneminde düzenlenen turnuvalarda sağlık personeli görevlendirilmiştir.

Üniversitemizin bulunduğu Sümer Kampüsümüzün bağlı olduğu aile hekimliği ile birlikte çalışılmakta olup, sağlık merkezimize başvuran kişiye ilk müdahale yapıldıktan sonra hastalarımız çevre aile sağlığı merkezlerine yönlendirilmektedir.

Üniversitemiz öğrencilerine 2020 yılında, verilen sağlık hizmetleri; Muayene: 677 Tansiyon: 96 Kişi, Kan Şekeri: 16 Kişi, Enjeksiyon: 72 Kişi, Pansuman: 39' dur. 2020 yılında toplamda 900 öğrenci ve personele sağlık hizmeti sunulmuştur.

### **Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi**

Üniversitemizde öğrencilere yönelik psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri Uzman Klinik Psikolog Ceyda Cihan AYDOĞDU ile Uzman Psikolog Özge TOK tarafından yürütülmektedir. Öğrencilerin psikolojik sorunları ve kariyer planlamaları ile ilgili destek hizmetleri sunulmuştur.

### **Kültür Hizmetleri**

Üniversitemizde 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 birçok alanda hizmetler yürütülmüştür.

### **Öğrenci Oryantasyon Programı**

Üniversitemize yeni gelen öğrencilerle eski öğrencilerin kaynaşmasını sağlamak, ülke ve şehir tanıtımları yaparak kültürel etkileşimleri sağlamak, öğrencilerin kişisel beceri ve gelişimlerine katkıda bulunmak, öğrenci kulüplerinin etkinlik yapmalarını sağlamak ve öğrenci kulüplerinin tanıtılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içerisinde düzenlenmiştir.

### **Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulu**

Öğrenci kulüplerinin kurulmasından kapatılmasına kadar geçen tüm kulüp süreçlerinin değerlendirildiği kurul 7 kişiden oluşturulmuştur. Öğrenci Kulüplerinden gelen etkinlik talepleri kurul tarafından değerlendirilmekte, uygun görülen etkinlikler mevcut bütçe imkanları dahilinde gerçekleştirilmektedir. Komisyonun sekretarya işlemleri Başkanlık personeli tarafından yürütülmüştür.





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

Öğrenci kulüplerinin planladıkları etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalarda bütçe imkanları doğrultusunda destek sağlanmıştır. Aşağıda belirtilen kulüp etkinliklerinin tamamında gözlemci olarak yer alınmış ve çıkabilecek problemlere anında çözümler üretilmiştir.

- ✓ 2020 yılı içerisinde Toplam 57 etkinlik gerçekleştirilmiştir. Etkinliklere katılan öğrenci sayısı 2.649'dur.
- ✓ Öğrenci kulüpleri tarafından talep edilen etkinliklerin tamamı gerçekleştirilmiştir.

### 2020 Yılı Kulüp Etkinlikleri

ÖĞRENCİ KULÜP ETKİNLİKLERİ				
Sıra No	Kulüp Adı	Etkinlik Adı	Etkinlik Tarihi	Katılımcı Sayısı
1	Gaming	Oyun Gecesi	13 Şubat 2020	80
2	Interactive Lounge	Expression Event	21 Şubat 2020	50
3	AGÜ Lösev	LöseV ile El Ele	21-22 Şubat 2020	100
4	IEEE	ODTÜ Robot Günleri	22-23 Şubat 2020	5
5	Tasarım	Mutlu Yüzler Rehabilitasyon Merkezi Duvar Boyaması	23 Şubat 2020	15
6	IEEE	Pes 101	23 Şubat 2020	50
7	Genç Tema	Genç Tema Koordinasyon Toplantısı	28 Şubat 2020	1
8	IEEE	Component 102	29 Şubat 2020	30
9	International Association	Intercultural Day	29 Şubat 2020	100
10	Women In Business	Genç Kadın Kariyer Günü	01 Mart 2020	12
11	AGÜ Lösev	Kan Bağışı	04 Mart 2020	100
12	IEEE	PCB Kursu	04 Mart 2020	25
13	IEEE	Biyomedikal 102	06 Mart 2020	30
14	Women In Business	Debatea 4	11 Mart 2020	25
15	Tarih	Toprak Eğer Uğrunda Ölen Varsa Vatandır	12 Mart 2020	100
16	Gaming	Haxball	30 Mart 2020	12
17	Gaming	Gartic.io	31 Mart 2020	12
18	Gaming	Oyun Geceleri	01 Nisan-24 Mayıs 2020	30



19	Women In Business	Debatea 5	03 Nisan 2020	25
20	Women In Business	Career In London and Data Science	08 Nisan 2020	35
21	International Association	International Quiz 2	11 Nisan 2020	30
22	Women In Business	Debatea 6	11 Nisan 2020	35
23	Müzik ve Sahne Sanatları	Tiyatro Tarih	13 Nisan-18 Mayıs 2020	30
24	Women In Business	Debatea 7	17 Nisan 2020	35
25	Computer Society	Bilgisayar Mühendisliği Yol Haritası	30 Nisan 2020	25
26	Müzik ve Sahne Sanatları	Mikrofon Sende	02-09 Mayıs 2020	25
27	International Association	International Quiz 3	02 Mayıs 2020	30
28	Computer Society	Açık Kaynaklı Siber Güvenlik Projesine Dahil Olmak	05 Mayıs 2020	35
29	Computer Society	Bir Veri Bilimci Ne Yapar?	10 Mayıs 2020	30
30	IEEE	Target Detection and Tracking In Robotics	16 Mayıs 2020	30
31	Computer Society	Gelin Hep Birlikte Boş Yapalım	16-23 Mayıs 2020	35
32	Computer Society	Silikon Vadisinde Yazılım Mühendisi Olmak	20 Mayıs 2020	35
33	Computer Society	Dünyanın En Büyük Şirketlerine Yolculuk	10 Haziran 2020	30
34	İnovasyon ve Girişimcilik	Paramı Yönetebiliyorum	18 Eylül 2020	51
35	Computer Society	Tanışma	10 Ekim 2020	80
36	Tarih	Tanışma	23 Ekim 2020	10
37	Business	Tanışma	24 Ekim 2020	40
38	AGÜ Lösev	Lösemili Çocuklar Haftası Bilinçlendirme Semineri	05 Kasım 2020	30
39	Yöneylem Araştırması	Dijital Pazarlama (Beyin Fırtınası 1)	06 Kasım 2020	35
40	Genç Kızılay AGÜ	Tanışma	07 Kasım 2020	52
41	IEEE	Tanışma	09 Kasım 2020	54
42	IEEE	Fotonik 101	10 Kasım 2020	38
43		Online Güz Fest	12 Kasım 2020	500
44	Yöneylem Araştırması	Endüstri 4.0 (Beyin Fırtınası 2)	13 Kasım 2020	21



45	Computer Society	Algorithm Bootcamp	17-28 Kasım 2020	60
46	Mezunlar	Business Summit	21 Kasım 2020	27
47	IEEE	Over The Wall Chapter 1	26 Kasım 2020	50
48	IEEE	Tea Talk	27 Kasım 2020	51
49	IEEE	Over The Wall Chapter 12	03 Aralık 2020	30
50	IEEE	Phyton Kursu	04 -31 Aralık 2020	38
51	IEEE	Arduino Kursu	05-26 Aralık 2020	50
52	Business	Speaking Market 1	11 Aralık 2020	16
53	Interactive Lounge	Expression Event	12 Aralık 2020	80
54	IEEE	Image Processing Workshop	17-24 Aralık 2020	25
55	Yöneylem Araştırması	Beyin Fırtınası 3 (Yeni Teknolojiler)	20 Aralık 2020	15
56	Yöneylem Araştırması	Beyin Fırtınası 4( Makine Öğrenmesi)	27 Aralık 2020	30
57	Business	Speaking Market 2	25 Aralık 2020	24

## GÜZ FEST ETKİNLİĞİ

Pandemi nedeniyle öğrencilerimizin sosyal ve kültürel etkinliklere katılma imkanı bulunmadığı için öğrencilerimize online olarak ulaşmak ve motivasyonlarına katkıda bulunmak amacıyla Vakıfbank'ın sponsorluğunda Üniversitemiz kampüsünde güz fest etkinliği gerçekleştirilmiştir.





### 2020 Yılında Düzenlenen Kurslar

**Amaç:** Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kültürel, sosyal ve sanatsal ihtiyaçlarının karşılanması ile bireysel gelişimlerine katkı sağlanması.

- ✓ Kurslar ücretsiz açılmakta olup, kursu başarı ile bitiren öğrenci ve personele katılım sertifikası verilmektedir.
- ✓ 2020 yılında 2 farklı alanda kurs açılmıştır.
- ✓ Pandemi süreci nedeniyle 2020 yılında 180 kursiyer eğitim görmüş olup, toplamda 24 saat online ders işlenmiştir.

2020 yılı içerisinde düzenlenen kurslar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KURS ADI	EĞİTMEN ADI	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	KURS SÜRESİ (SAAT)	KATILIMCI SAYISI
İletişim Yöntem ve Teknikleri 1	Özden ALGAN	31.10.2020	07.11.2020	4	40
İletişim Yöntem ve Teknikleri 1	Özden ALGAN	31.10.2020	07.11.2020	4	40
Diksiyon 1	Özden ALGAN	31.10.2020	21.11.2020	8	50
Diksiyon 2	Özden ALGAN	31.10.2020	21.11.2020	8	50



## Dumansız Kampüs Uygulaması

### Amaç ve Hedefler

Sigara tüketimini azaltarak daha sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturmak.

Dumansız Kampüs uygulamasını Sümer Kampüsünün açık alanının tamamında uygulamak

### Yapılanlar

- ✓ Üniversitemiz Sümer Kampüsü ve Öğrenci Köyünde sigara içilebilen alanlar belirlenmiş ve yer çizimleri yapılmıştır.

- ✓ Tüm çalışan ve öğrencilere sigara içilebilen alanların

bilgisi mail

olarak kroki ekiyle birlikte gönderilmiştir.

- ✓ Üniversitemizde Dumansız Kampüs uygulamasıyla ilgili dilek, şikayet ve görüşlerin alınması amacıyla [dumansizkampus@agu.edu.tr](mailto:dumansizkampus@agu.edu.tr) mail adresi oluşturulmuş olup, aktif şekilde kullanılmaktadır.

- ✓ Sigara içilebilen alanlar 4207 sayılı kanun kapsamında kamu kurum ve kuruluşların kendilerine ait açık alanlarının %30'u olması gerekirken bizim

üniversitemizde bu oran sadece %0,44'tür.

- ✓ Üniversitemiz Çelik bina B blok sergi alanında stant kurularak dumansız kampüs uygulaması ile ilgili yazılı ve görsel eğitim materyalleri sergilenmiştir.





### **Web Sitesi Güncellenmesi**

Üniversitemizin web sitesi olan [www.agu.edu.tr](http://www.agu.edu.tr) adlı sitenin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ilgili olan bölümü tarafımızca güncellenmiştir. Ayrıca Daire Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerle ilgili her türlü şikayet, öneri ve geri bildirimlerin alınabilmesi amacıyla; çeşitli mail adresleri oluşturulmuştur. Elektronik ortamdan yararlanılarak daha hızlı, etkin ve verimli çalışma konularında azami seviyelerde hizmet sunulması amaçlanmaktadır. 2020 yılı itibari ile UİS yurt modülü kullanıma açılmıştır.

### **Spor Hizmetleri**

Dairede; Spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere BESYO işbirliği ile hizmetler yürütülmektedir.

Üniversitemizde kapalı fitness spor merkezi bulunmakta olup, açık alanda 1 adet basketbol-voleybol-tenis çok kullanımlı sahası bulunmaktadır. Barınma hizmetlerinin yürütüldüğü Öğrenci Köyü yerleşkesinde ise 1 adet basketbol sahası ve 1 adet tenis kortu ve 1 adet açık futbol sahası bulunmaktadır. Ayrıca; okul içerisindeki ortak alanlarda kullanılmak üzere 2 adet bilardo masası ve 5 adet masa tenisi masası bulunmaktadır.

Üniversitemiz öğrencileri kampüsümüzde özellikle futbol, basketbol, voleybol, kort tenisi, masa tenisi ve bilardo spor branşı ile ilgilenmektedir. Öğrencilerin kullanabileceği tüm spor malzemeleri temin edilmiş olup ihtiyaç duyan öğrencilere verilebilmektedir.

### **Öğrenci Kulüpleri Spor Faaliyetleri**

Üniversitemizin spor hizmetleri ile ilgili Spor Faaliyetleri Kulübü aktif bir şekilde çalışmakta olup organizasyon ve teknik konularda destekler sağlanmaktadır.





### Beslenme Hizmetleri

Mevcut öğrenci ve personel için yemek ihtiyacı yemek hizmet alımı yapılarak karşılanmaktadır. 2020 yılı yemek ihalesi birim fiyatı dikkate alınarak yemek fiyatları 2020 yılı başında revize edilmiş ve 10.02.2020 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere öğrencilerimizden alınan yemek katkı payı 4 TL'den 3,50 TL'ye indirilmiştir. Pandemi nedeniyle Üniversitemiz yemekhanesinde öğle yemeği hizmeti 20.03.2020 tarihinden itibaren geçici süreliğine durdurulmuştur. Üniversitemizle Halkbankası arasında imzalanan kampüs kart protokolü ile, yemekhaneye yerleştirilecek kiosk cihazlarının yanısıra banka tarafından sunulan online yükleme imkanı ile öğrenci ve personelimiz yemek hizmetinden daha rahat ve hızlı şekilde faydalanabilecektir.

Üniversitemizde günlük yenen yemek miktarı ortalama 1000 öğündür. 2020 yılı boyunca öğrenciye sunulan yemek miktarı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Dönem	Personel Geçiş Sayısı	Öğrenci Geçiş Sayısı
2020 OCAK	1.229	8.394
2020 ŞUBAT	1.312	13.471
2020 MART	745	8.407
<b>TOPLAM:</b>	<b>3.286</b>	<b>30.272</b>



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.

Yemekhane sunulan yemek hizmetleriyle ilgili olarak birimizce düzenli olarak denetim yapılmakta olup, ayrıca muayene ve kontrol komisyonunda görev yapan üyeler tarafından da günlük denetim işlemleri yapılmaktadır. Yemekhanenin hijyeni ve yemeklerin kalitesi ile ilgili olarak yemek firmasıyla sürekli görüşmeler yapılmakta ve sorunlar tutanak haline getirilerek ilgili yerlere bildirilmektedir. Öğrencilerimizin yemekle ilgili öneri ve şikayetlerini almak üzere belirli periyotlarda memnuniyet anketleri yapılmakta ve anket sonuçlarına göre gerekli tedbirler alınmaktadır.

2020 yılında Üniversitemizin talebi ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi desteği ile Üniversitemiz öğrencilerinin sağlıklı beslenmelerini sağlamak ve bütçelerine katkıda bulunmak amacıyla sabah 07.30-09.00 saatleri arasında sıcak çorba ve ekmek servis edilmiştir.



### **Barınma Hizmetleri**

Barınma hizmetleri Üniversitemiz Sümer Kampüsü içerisinde yer alan eski adı İç Vazife evleri olarak adlandırılan bloklar ile Öğrenci Köyü içerisinde yer alan 22 blokta verilmektedir. Öğrenci yurtlarımızın 2020 yılı kapasitesi 568 olup yıl içinde ortalama yurttaki kalan öğrenci sayısı 60 kız, 114 erkek olmak üzere 174'dür.

Yurt Burslu olarak Öğrenci Köyünde kalan öğrenci sayısı 2020 yılı itibari ile toplam 181 olup, 267 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.





### **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. 2017 yılında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) uygulamasına geçilmiş olup, EBYS uygulamasının kullanımına yönelik personel eğitimi verilmiştir. Yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmakta olup, sistem de arşivlenmektedir.

### **Kısmi Zamanlı Öğrenci**

Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyaç duydukları kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma talepleri mevcut bütçe imkanları değerlendirilerek belirlenir. Kısmi Zamanlı Öğrenci Statüsünde Çalışmaya hak kazanan Öğrenciler ders saati dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda geçici işlerde çalıştırılarak hem maddi kazanç hem de uygulama becerisi kazanmaları sağlanarak iş disiplini edinmiş üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunulur.







### 5.3.8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversite Dış Paydaşları olan birçok kamu kurum ve kuruluşu ile birlikte yürütülmesi gereken iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

#### **Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- ✓ 2021 yılı Performans programı hazırlanmıştır.
- ✓ 2021 yılı Bütçenin hazırlanması çalışmaları yürütülmüş, Üniversitemiz 2021 yılı Bütçe Tasarısı hazırlanmıştır. Ayrıca bütçe hazırlık sürecinde harcama birimlerine danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- ✓ İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uygun olarak performans kriterlerinin sonuçları takip edilmiştir.
- ✓ 2020 yılında Ayrıntılı Finansman Programı çerçevesinde belirlenen 3'er aylık dönemler halinde ödenek gönderme işlemleri yapılarak, Harcama Birimlerine gönderilmiştir.
- ✓ 2020 yılı Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır
- ✓ Bütçe yıl sonu işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemizin likit imkanları doğrultusunda birimlerin ödenek ihtiyaçları karşılanmıştır.
- ✓ 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum web sitemizde yayınlanmıştır.
- ✓ 2021 yılı Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlanmıştır.
- ✓ Üst yönetimin talepleri doğrultusunda bütçe performans raporları hazırlanmıştır.
- ✓ Ka-Ya sistemi üzerinden harcama birimlerinin ödenek talep işlemleri takip edilmiş ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın onay verdiği ödenek talep işlemlerinin e-bütçe sistemi üzerinden ilgili tertiplere ekleme işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Harcama birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda ve üst yöneticinin onayı ile; 2020 yılında 14 adet Kurumiçi Ödenek aktarma işlemi, 49 adet Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı ile 49 adet Likit Karşılığı Ödenek Kaydı işlemleri yapılarak harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçları karşılanmıştır,



### **Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- ✓ 1 adet ihalenin ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Ödenek ekleme ve aktarma formlarının ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Hassas Görevlerin tespitine yönelik çalışmalar yapılmıştır.
- ✓ Birimlerde çalışan personelin görev tanımlarının güncellenmesi sağlanmıştır.
- ✓ Birimlerin organizasyon şemalarının hazırlanması konusunda çalışmalar yürütülmüştür.
- ✓ Kurumsal Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır.

### **Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler**

- ✓ Taşınır giriş-çıkış işlemlerinin Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne bildirilmesi işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Harcama Birimlerinden gelen ödeme evrakları mevzuat çerçevesinde inceleme işlemleri yapılarak ödeme işlemleri tamamlanmıştır.
- ✓ Harcama Birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- ✓ Gelir ve alacakların tahsil ve takibi işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmiştir.
- ✓ Taşınır ve Taşınmazların muhasebe kayıt ve işlemleri düzenlenmiştir.
- ✓ Akademik ve İdari Birimlere ait kredi ve avans işlemleri takip edilmiştir.
- ✓ Kişi Borçlarına ait yazışmalar ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İcra takip işlemleri yapılmıştır.
- ✓ KDV2 ve Muhtasar Beyanname işlemleri yapılarak ödenmesi sağlanmıştır.
- ✓ Harcama Birimlerinin SGK kesintileri takip edilerek ödeme işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Banka promosyon listeleri hazırlanarak anlaşmalı olan bankaya tebliği yapılmıştır.
- ✓ Akademik ve İdari birimlere ait emanet işlemleri takip edilerek, ödemesi sağlanmıştır.
- ✓ TÜBİTAK, BAP ve AB projelerine ait ödeme evrakları incelenerek ödemesi sağlanmıştır.



- ✓ Geçici ve Kesin Teminatlara ilişkin birimlerden gelen teminat mektupları muhasebeleştirilmiş, süresi dolan mektupları ile birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilgililere ve/veya bankalara iadesi sağlamıştır.
- ✓ Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü olarak 2020 yılında 4865 sayılı muhasebe fiş sayısına ulaşılmıştır.

### **Stratejik Planlama Müdürlüğü'nün Sunduğu Hizmetler**

- ✓ 2020 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- ✓ AGÜ 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı 2020 yılı uygulama sonuçlarının takibi sağlanmıştır.
- ✓ 2020 yılında Kuruluş Brifingi hazırlanarak Kayseri Valiliğine sunulmuştur.
- ✓ Üniversitemiz 2020 Yatırım Programında yer alan projelerin gerçekleşme durumları hakkında Kayseri Valiliğine rapor hazırlanmıştır.





### 5.3.9. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

#### 2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLER

##### MİMARŞİNAN KAMPÜSÜ

Mimarsinan Kampüsü'nde altyapı işleri kapsamında yolların ve binaların platform kazıları yapılmıştır. Kanalizasyon ve yağmur suyu hatları %95 oranında tamamlanmıştır. 2020 yılı içerisinde ödenek yetersizliğinden herhangi bir imalat yapılamamış olup, ödenek verildiği takdirde 2021 yılında imalata devam edilecektir. Yapılan işler uydu görüntüsünden anlaşılabilir.





## **SÜMER KAMPÜSÜ 2. ETAP 1. KISIM KAPSAMINDA ANA FABRİKA BİNASI RESTORASYONU VE EK BİNA YAPIM İŞİ**

İş kapsamında ana fabrika binasının 17.500 m2 sinin restore edilerek derslik, ofis, sosyal alan ve laboratuvar alanlarına dönüştürülmesi ile ek binasının yapım işi bulunmaktadır.

### **LABORATUVAR BİNASI (Ek Bina)**

Ek bina 2018 Ekim ayında hizmete açılmıştır. 5.300 m2 kapalı alana sahip yapıda 13 derslik ve 26 laboratuvar bulunmaktadır. Ek binanın bodrum katı Merkezi Araştırma Laboratuvarı olarak hizmet vermektedir.











## ANA FABRİKA BİNASI

Ana fabrika binasında restorasyon imalatına başlanmış olup, tadilat devam etmektedir. 2020 yılı Eylül ayında yaklaşık 3.500 m2 lik kısmı kullanıma açılmıştır.









## ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ SÜMER KAMPÜSÜ HİZMET BİNALARININ BÜYÜK ONARIM İŞİ

17.07.2020 tarihinde sözleşmesi imzalanan iş kapsamında Öğrenci köylerinde yangın algılama sistemi yapılması ve kazan dairelerinin bakımlarının yapılması ve iç vazife evlerinde yangın merdiveni yapılması işleri yer almaktadır. Kasım 2020 de iş teslimi yapılmıştır.





## PARK, BAHÇE BAKIMI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ

Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Yerleşkesi içindeki mevcut yaklaşık 103.000 m<sup>2</sup> yeşil alan ile Öğrenci Yurtları içindeki yaklaşık 27.000 m<sup>2</sup> yeşil alanda yapılan çim biçme, yaprak temizliği, budama, ağaç dikimi, bitki ilaçlama, bina içerisinde yer alan saksı değişimi ve akımı ile çimlerin periyodik olarak sulanması ve tesisatlarının bakımı-onarımı yıl boyunca düzenli olarak yapılmaktadır.





## Çim Biçimi İşlemi

Yeşil alanların en önde gelen bakım işi olması sebebiyle Çim biçimi; mevsime ve biçim esaslarına göre uzayan sürgün uçlarının kesimi ekiplerimizce düzenli olarak yapılmaktadır.





### Yaprak Temizliği İşlemi

Özellikle sonbahar mevsiminde dökülen yaprakların çim alanları üzerinden temizlenmediği takdirde böcek ve solucan problemini arttıracığından dolayı çimler zarar görmektedir. Bu sebeple düzenli olarak yeşil alan üzerinde oluşan yaprak ve dalların temizliği yapılmaktadır.





## Budama İşlemi

Gövde üzerinde ana dalların sayıları ve dağılımları düzenlenerek ağaçların sağlam, düzenli ve dengeli bir taç oluşturmaları sağlamak amacıyla budama işlemi mevsiminde yapılmaktadır.





### Ağaç Dikimi İşlemi

Sümer Kampüsü ve öğrenci yurtları bölgesinin çeşitli yerlerinde 11.11.2020 tarihinde Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında temin edilen 100 adet Karaçam, ceviz ve badem fidan türünün dikimi için kazı çalışması yapılmış ve dikim işlemi gerçekleştirilmiştir sonrasında ise fidanlara can suyu verilmiştir.





### Sulama Tesisat Bakımı Onarımı

Otomatik sulama sistemiyle sulaması yapılan yeşil alanların tesisat arızaları düzenli olarak kontrol edilmekte olup, arızalanan tesisatların onarımı ve bakımı yapılarak sistemde oluşacak aksaklıkların önüne geçilmektedir.





## İlaçlama İşlemi

Özellikle yaz mevsiminin gelmesiyle ağaç yapraklarında böcek ve sinek oluşumu gözlenmektedir. İlgili kurumlardan destek alınarak ağaçların ilaçlama işlemi yapılmaktadır.



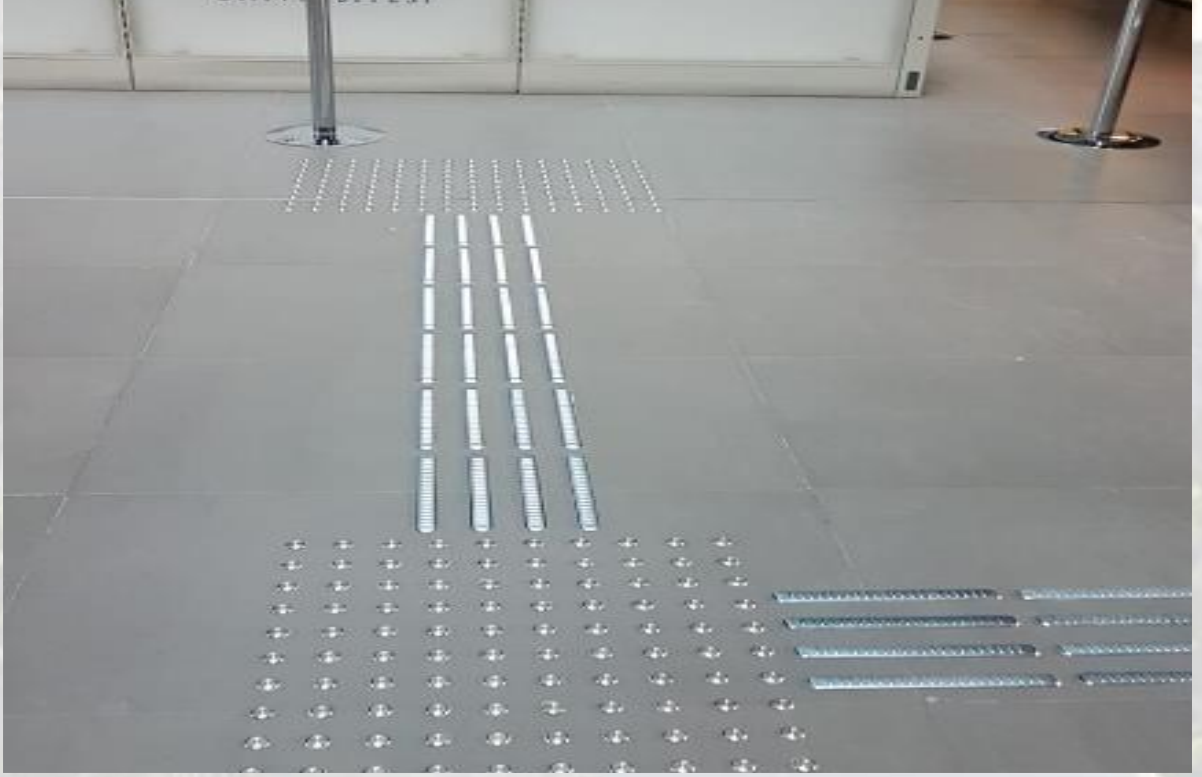


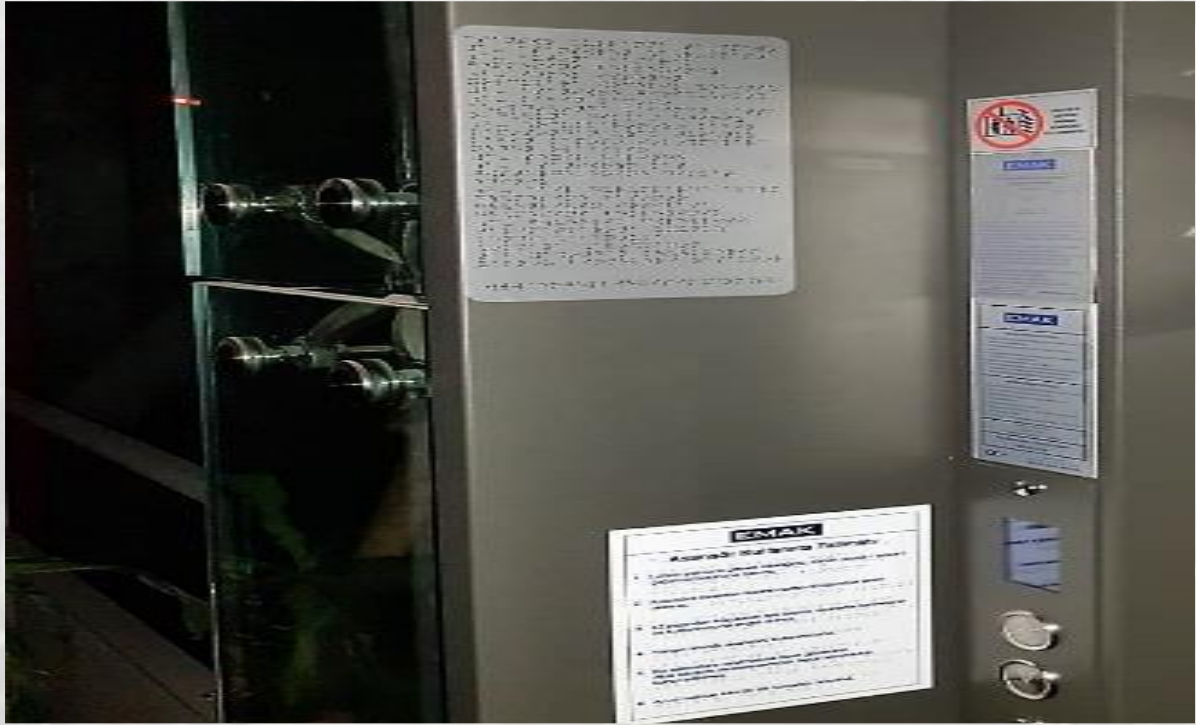
Kampüs açık alanlarında; engelli bireylerin binalara ve diğer kullanım alanlarına erişimlerinin sağlanabilmesi için gerekli bilgi ve yönlendirme levhaları konumlandırılmıştır. Erişilebilirlik ilkelerinin, kampüs içerisindeki tüm aktif binaların iç mekânlarında uygulanması İlanlanmaktadır. Ancak ilk aşamada çok işlevli olması ve yoğun kullanılması bakımından İdari ve Derslikler Binası'nda erişilebilirlik uygulamaları yapılmıştır. Bu bağlamda, Erişilebilirlik uyarınca sırası ile

- ✓ İşaretlemeler,
- ✓ Yönlendirmeler,
- ✓ Hissedilebilir yüzeyler,
- ✓ Kullanıcı rehberleri ve haritaları,
- ✓ İç mekana dair diğer düzenlemeler yer almaktadır















## **BAKIM VE ONARIM**

Birimlerden gelen tutanaklara göre 2020 yılı içerisinde toplam 951 kalem bakım onarım işi yapılmıştır. Aşağıda bu işlerin dağılımı mevcuttur.

### **ELEKTRİK**

2020 yılı içerisinde arıza talep formu alınarak toplam 322 kalem iş yapılmıştır.

### **MEKANİK**

2020 yılı içerisinde arıza talep formu alınarak toplam 183 kalem iş yapılmıştır.

### **İNŞAAT**

2020 yılı içerisinde arıza talep formu alınarak toplam 375 kalem iş yapılmıştır.

### **PEYZAJ BAKIM ONARIM**

2020 yılı içerisinde arıza talep formu alınarak toplam 71 kalem iş yapılmıştır.

Başkanlığımızca 2020 yılı içerisinde yapılan işler

- ✓ 2020 yılı içerisinde Ana Fabrika Binasında restorasyon çalışmaları devam etmiştir. Yaklaşık 3.500 m2 kapalı alana sahip alan hizmete açılmıştır.
- ✓ AGÜ Sümer Kampüs Alanındaki Elektrik Tesisatı Sistemlerinin Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım işi kapsamında Üniversitemiz Sümer Kampüsü hizmet binalarının AG Kuvvetli Akım, Zayıf Akım Tesisatları bakım ve onarımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Sümer Kampüsü Alanındaki Transformatör Merkezleri, Kompanzasyon Grupları Ve Harmonik Filtre Reaktörleri Aylık Periyodik Bakım Onarım Hizmet Alım İşleri Üniversitemiz Sümer Kampüsünde bulunan hizmet binalarını besleyen Trafo Merkezlerinin, Kompanzasyon Gruplarının bakım ve onarımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ İdari Ve Derslikler Hizmet Binasına Ait Asansörlerin 2020 Yılı 12 Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet Alım İşleri kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü İdari ve Derslikler Binasında bulunan 5(beş) adet asansörün aylık periyodik bakımları yaptırılmıştır.





- ✓ AGÜ Büyük Ambar Hizmet Binasına Ait Asansörlerin 2020 Yılı 12 Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet Alım İşi kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü Büyük Ambar binasına ait 1(bir) adet asansörün aylık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Lisansüstü Öğrenci Yurt Binasına Ait Asansörlerin 2020 Yılı 12 Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet Alım İşi kapsamında, Üniversitemiz Lisansüstü Öğrenci Yurt binasına ait 2(iki) adet asansörün aylık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Yeni Laboratuvar Binasına Ait Asansörlerin 2020 Yılı 12 Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım Hizmet Alım İşi kapsamında, Üniversitemiz Yeni Laboratuvar binasına ait 2(iki) adet asansörün aylık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ İdari Ve Derslikler Binası 5 Adet Asansörün Yıllık Periyodik Muayene İşleminin Yapılması Hizmet Alım İşi kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü İdari ve Derslik Binası ve Büyük Ambar Binası Asansörlerinin, Belediye tarafından yetkili muayene kuruluşuna muayenesi yaptırılmıştır.
- ✓ Lisansüstü Yurt Binası Asansörlerinin Yıllık Periyodik Muayene Yapılması Hizmet Alım İşi kapsamında, Üniversitemiz Lisansüstü Öğrenci Yurt Binasına ait iki adet asansörün Belediye tarafından yetkili muayene kuruluşuna muayenesi yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Yeni Laboratuvar Binası 2 Adet Asansörün Yıllık Muayenesinin Yapılması İşi kapsamında, Üniversitemiz yeni yapılan Laboratuvar Binasına ait iki adet asansörün Belediye tarafından yetkili muayene kuruluşuna muayenesi yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Büyük Ambar Binası 1 Adet Asansörün Yıllık Muayenesinin Yapılması İşi kapsamında, Üniversitemiz yeni yapılan Büyük Ambar Binasına ait iki adet asansörün Belediye tarafından yetkili muayene kuruluşuna muayenesi yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ 2 Adet 700 KVA Jeneratör Bakım İşi kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü İdari ve Derslik Binasına ait olan ve şebeke elektrik kesintilerinde devreye giren, 2 adet diesel jeneratör grubunun yıllık bakımı yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Sümer Kampüsü 2 Adet 1900 KVA, 1 Adet 156 KVA ve 1 Adet 23 KVA Jeneratörün Yıllık Bakım İşi kapsamında, Üniversitemiz Sümer Kampüsü Büyük Ambar Binası, İtfaiye Binası, Ek İdari Bina, Laboratuvar Binası, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Fitness Binası, İdari ve Derslik Binası Bilgi İşlem Server Merkezi'nin şebeke elektrik kesintilerinde



devreye giren, 2 Adet 1900 KVA, 1 Adet 156 KVA ve 1 Adet 23 KVA diesel jeneratör gruplarının yıllık bakımı yaptırılmıştır.

- ✓ İdari ve Derslik Binası, Oranjeri Binası, Büyük Ambar Binası, İç ve Dış Vazife Evleri, Yeni Laboratuvar Binasının yangın alarm ve sesli anons sistemlerinin yıllık bakımları yapılmıştır.
- ✓ İdari ve Derslik Binası, Oranjeri Binası, Büyük Ambar Binası, İç ve Dış Vazife Evleri, Yeni Laboratuvar Binası, Fitness Merkezi, İtfaiye Binasında bulunan kesintisiz güç kaynaklarının yıllık bakımları yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemizde bulunan kartlı geçiş sistemleri ve turnikelerinin bakımları yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz Sümer Kampüsü hizmet binalarının elektrik tesisatı arıza ve birimlerden gelen tadilat imalat talepleri doğrultusunda yapılan toplam doğrudan temin yöntemi ile elektrik tesisatı malzeme alım işlemi yapılmış olup bu malzemeler ile 2020 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 322 elektiksel arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Çim biçimi mevsime ve biçim esaslarına göre uzayan sürgün uçlarının kesimi ekiplerimizce düzenli olarak yapılmış olup; çimlerin köklerinin gelişmesi, hastalıklara karşı direncinin artırılması, yeşil renginin korunması ve ihtiyacı olan besini alması amacıyla yılda birer defa olmak üzere gübrelenme işlemi yapılmıştır. Ayrıca daha canlı bir çevre oluşturmak amacıyla ağaç ve ağaççıklar, süs fidanları, çiçek parterleri ve çimlerde görülen her türlü mantar, bakteri, virüs hastalığı ve böceklere karşı ilaçlama çalışması yaptırılmıştır.
- ✓ Özellikle sonbahar ayında dökülen yaprakların çim alanlar üzerinde temizlenmediği takdirde böcek ve solucan problemi artmasından dolayı çimler zarar görmekte olup; bu sebeple periyodik olarak yeşil alan üzerinde oluşan yaprak, dal ve atıkların rutin olarak temizliği yapılmıştır.
- ✓ Çim alanların ve ağaçların daha sağlıklı yetişebilmesi için yabancı otlar personellerimizce düzenli olarak temizlenmiştir.
- ✓ Kampüs içerisinde yer alan ağaçların gövde üzerinde ana dalların sayıları ve dağılımları düzenlenerek ağaçların sağlam, düzenli ve dengeli bir taç oluşturmaları sağlamak amacıyla budama yapılmıştır.





- ✓ Doğal sebeplerle kuruma yaşayan ağaçların kaldırılması ile kampüs inşaat sahası içerisinde yer alan ağaçların tranplantasyon işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kampüs kapalı alanları içerisinde yer alan saksı bitkilerinin bakım işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Otomatik sulama sistemi ile sulaması yapılan yeşil alanların tesisat arızaları düzenli olarak kontrol edilmiş olup, arızalanan tesisatların onarımı ve bakımı yapılarak sistemde oluşacak aksaklıkların önüne geçilmiştir.
- ✓ Isıtma-soğutma cihazlarının bakımı yapılmıştır.
- ✓ Klima, fancoil, VRF ve klima santrallerinin kimyasal temizliği yapılmıştır.
- ✓ İç ve dış vazife evlerinde bulunan kazanların kimyasal temizliği yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz hizmet binalarında ihtiyaç dolayısıyla çeşitli ilave imalat yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2020 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 183 mekanik arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2020 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 375 inşaat arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2020 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 71 yeşil alanlar arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.

2020 Yılında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Yürütülen İhale İşleri

SIRA NO	İŞİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV DAHİL TL)	AÇIKLAMA
1	AGÜ Mimar Sinan Kampüsü Altyapı Tesisleri İnşaatı İşİ	89.528.779,37 TL	Devam Ediyor
2	Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım İşİ Kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyonu ve Ek Binasının Yapım İşİ	104.813.972,07 TL	Devam Ediyor
3	AGÜ Hizmet Binalarının 2020 Yılı Büyük Onarım İşİ	1.673.769,70 TL	Tamamlandı



## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ✓ Akademik ve İdari birimlerde çalışan personelin görev tanımları hakkında çalışmalar yapılmıştır.
- ✓ AGÜ Stratejik Plan kapsamında 2020 yılında konulan hedeflere ait sonuçlar akademik ve idari birimlerden alınan bilgilerle değerlendirilmiştir.
- ✓ Yeni gelen personele Etik Kurallara ilişkin form imzalatılarak özlük dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
- ✓ Üst yönetime sunulmak üzere bütçe raporları hazırlanmıştır.
- ✓ 2020 Yılı AGÜ Performans Programı hazırlanmıştır.
- ✓ AGÜ 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2021 yılı bütçesi tüm harcama birimleriyle koordineli olarak çalışılarak hazırlanmıştır.
- ✓ 2020 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanarak YÖK'ün bilgisine sunulmuştur.

## II – AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

#### STRATEJİK AMAÇ 1:

NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK

#### STRATEJİK AMAÇ 2:

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

#### STRATEJİK AMAÇ 3:

YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK





ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ'NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK.

**STRATEJİK AMAÇ 4:**

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

**Stratejik Hedefler**

**AMAÇ 1:**

NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK

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

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

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

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

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

**AMAÇ 2:**

YENİLİKÇİ, KALİTELİ BİR EĞİTİM ANLAYIŞIYLA; GÜNÜMÜZÜN, GELECEĞİN İŞ VE TOPLUMSAL YAŞAMI İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BECERİLERLE DONANMIŞ LİDER



BİREYLER YETİŞTİRMEK VE AGÜ'NÜN NİTELİKLİ ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TERCİH EDİLİR BİR ÜNİVERSİTE OLMASINI SAĞLAMAK.

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

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

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

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

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

### AMAÇ 3:

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

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

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





**Stratejik Hedef 3.3.** AGÜ bileşenlerinin (öğrenciler, akademik ve idari personel) evrensel/profesyonel/bilimsel/etik/çok kültürlü ortamda çalışma değerleri benimsemesini ve uygulamasını sağlamak amacıyla plan dönemi boyunca her yıl en az iki eğitim programı düzenlemek ve uluslararası organizasyonlarda aktif görev almasını teşvik etmek ve desteklemek. Bu nitelikteki görevlendirmeleri plan dönemi boyunca artırmak.

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

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

#### **STRATEJİK AMAÇ 4:**

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

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

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

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

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

**Stratejik Hedef 4.5.** AGÜ'nün yaşam boyu eğitim faaliyetlerini (AGÜ Akademi) toplumdaki farklı grupların, iş ve sanayi dünyasının, sivil toplum ve kamu kuruluşlarının ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yaygın, erişebilir ve sürdürülebilir nitelikte çeşitlendirmek. Plan dönemi boyunca her yıl açılan yeni kurs sayısını yüzde 10 artırmak.



#### **TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER**

- ✓ Kurumsallaşma
- ✓ İnsan Kaynakları
- ✓ Personel temini
- ✓ Personel eğitimi
- ✓ İdari yapının kurgulanması ve süreçlerin tanımlanması
- ✓ İçerik yönetim sisteminin etkinleştirilmesi
- ✓ Mimari Proje
- ✓ Sümer Kampüsü
- ✓ Mimar Sinan Kampüsü
- ✓ Kalite Yönetimi





- ✓ Ortak değerlendirme çerçevesi (ODÇ-CAF)
- ✓ İçerik yönetim sistemi ile uyumlu veri üretimi
- ✓ Önceliklerimize uygun olarak politikalarımız misyon ve vizyon değerlerimizi katılımcı bir anlayışla içselleştirip kurum kültürüne haline getirilmesine odaklanmıştır.

## B. DİĞER HUSUSLAR

AGÜ Değerleri üniversite yaşamının her alanında uygulanmaktadır. Değerlerimizi korumak aynı zamanda Eşitlik ve Özgürlükler ile ilgili temel hakları savunmaya olan bağlılığımızı göstermektedir. Bu bağlamda AGÜ, kendi Eşitlik ve Özgürlük Prensiplerini benimsemiştir.



AGÜ, geleceğin, hayallerinin güzelliğine güvenenlere ait olduğuna inanır ve üyeleri ve paydaşlarını, daha iyi bir geleceğe doğru kalıpların dışında ve gerçekliğin ötesinde düşünmeye, normlara meydan okumaya ve beklenenin ötesine geçmeye teşvik eder. AGÜ, engellerin veya sınırların üstesinden gelmek ve yeni model ve fikirlerin öncüsü olmak için çeşitli, yaratıcı, yenilikçi ve öngörülü yaklaşımları benimsemeye çalışır.



Her faaliyeti için en iyi çabayı gösterme kararlılığıyla eğitim, araştırma ve toplumsal etkiye vurgu yapar. AGÜ, hayatın bitmeyen bir öğrenme ve sürekli gelişim deneyimi olduğuna inanmaktadır; bu deneyim, dayanıklılık için tutkuya, zayıf noktaları gidermek için kâşif zihniyetine ihtiyaç duymaktadır. AGÜ, analitik zihniyetler geliştirir ve yeni ortamlarda bilgi ve anlayış arayışını, çalınmadık kapı bırakmamayı ve yeni hedeflere ulaşma dürtüsünü beslemeyi önerir.



Yeniliğin ilerlemenin önemli bir bileşeni olduğuna ve girişimci bir zihniyet gerektirdiğine inanır. Değişimi yaratmak ve yönetmek, cesur, aktif ve risk almaya istekli olmayı, ayrıca başkalarına ilham vermeyi gerektirir. Gerçek bir liderlik sergilemek, bir vizyona sahip olma ve etrafında başkalarını toplamaktır; “bir kıvılcım ateşlemek” ve insanları ortak bir gaye etrafında toplamak.



Üyelerini ve paydaşlarını her zaman hırslı olmaya, büyük hayaller kurmaya ve hedeflerini yüksek tutmaya teşvik eder. AGÜ, mükemmelliğin ancak nicelik yerine niteliği vurgulayarak, risk alarak, ayrıntılara dikkat ederek, hatalardan ders alarak ve değer yaratarak elde edilebileceğine inanır. AGÜ, yeni bilgi ve beceriler geliştirmeye devam etmeyi önerir; öğrenme ve ilerlemeden asla vazgeçmemeyi.



Hedeflere güvenilir ve dürüst bir şekilde ulaşmanın önemini anlar ve etik ve dürüst bir şekilde ulaşamazsa başarının değersiz olduğuna inanır. Herkes gelişimin peşinden gitmeli ama aynı zamanda başkalarına ve kurallara saygı göstermeli, adil ve dürüst, hesap verebilir ve onurlu olmalıdır. AGÜ, değer sahibi olmayı ve bu değerlere göre yaşamayı, herkes için temel hak ve özgürlükleri teşvik etmeyi, davranışlarıyla örnek olmayı ve sürdürülebilir şekilde ilerlemeyi savunur.



Açık fikirliliğin önemini, küresel zorlukların farkında ve bunlarla alakalı olmayı, uluslararası hareketlilik ve deneyimi, ayrıca, çeşitliliğin değerini ve zenginliğini vurgular. AGÜ, kültürlerarasılığı, çokdilliliği ve küresel vizyonların, ağların ve kültürlerarası becerilerin geliştirilmesini savunur. Küresel olmak ve ilerlemek için, insan rahat alanından çıkmalı, sınırları aşmalı ve dünyayı keşfetmelidir.



Eskilerin dediği gibi tek başına yola çıkanın hızlı gidebileceğine, ancak birlikte hareket edenlerin daha ileri gidebileceğine inanır. Küreselleşen toplumlarımızda ortaya çıkan mevcut zorluklar, ancak iş birliği yapması gereken farklı bireyler tarafından geliştirilen disiplinlerarası yaklaşımlar ve çok sayıda uzmanlık kullanılarak ele alınabilir. AGÜ, ortak hedeflere yönelik birlikte çaba harcamanın yanı sıra paylaşımı, dayanışmayı, toplumsal gelişimi, hayır işlerini, ekip çalışmasını ve kolektif büyümeyi teşvik eder.





Yenilik ve büyümeyi teşvik eder, aynı zamanda insan ölçeğinde hareket etmenin önemini de anlar. AGÜ, üyelerini, duygularını hissetme, kibar ve yardımcı olma, dayanışma gösterme ve başkalarına karşı dikkatli ve saygılı olma konularında teşvik eder. Ortak hedeflere şefkat, anlayış ve başkalarının ihtiyaçlarını karşılamadan ulaşamaz. AGÜ, duygusal zekayı geliştirmeyi ve yerinde çözümler üretmek için araya nasıl mesafe konulacağını ve bakış açılarının nasıl değiştirileceğini bilmeyi öğretir.



Topluluğunu ve paydaşlarını toplumun aktif üyeleri olmaya ve sosyal sorumluluk/vatandaşlık duygusu geliştirmeye teşvik eder. AGÜ üyelerine, ister gönüllü olarak ister sürdürülebilir alışkanlıklar benimseyerek dahil olmaları, fark yaratmak için çözümler bulmaları için ilham ve fırsat verilir. Üniversite yaşamının her alanında, AGÜ fedakâr ve hesap verebilir olmanın, sorumlulukları kabul etmenin, bilgi ve kaynakları topluluklarla paylaşmanın, başkalarına yardım etmek adına kendini geliştirmenin ve gelecek nesilleri toplumsal kalkınma için hazırlanmanın önemini vurgulamaktadır.



Üyelerini ve paydaşlarını, içeriğe olduğu kadar biçim ve sunuşa da odaklanma, detaylara dikkat etme ve kendilerini uygun tarzlarda etkin bir şekilde ifade etme konularında teşvik eder. Kaliteli içeriğe mükemmel tasarım, teşhir veya sunum ile eşlik etmek, başkalarına saygı ve nezaket göstergesidir. AGÜ, sanat, kültür ve estetiği, yaratıcı ve özgün girişimleri teşvik eder, çekici imajlar ve konseptler geliştirir ve çağdaş trendlere ve stillere odaklanır.

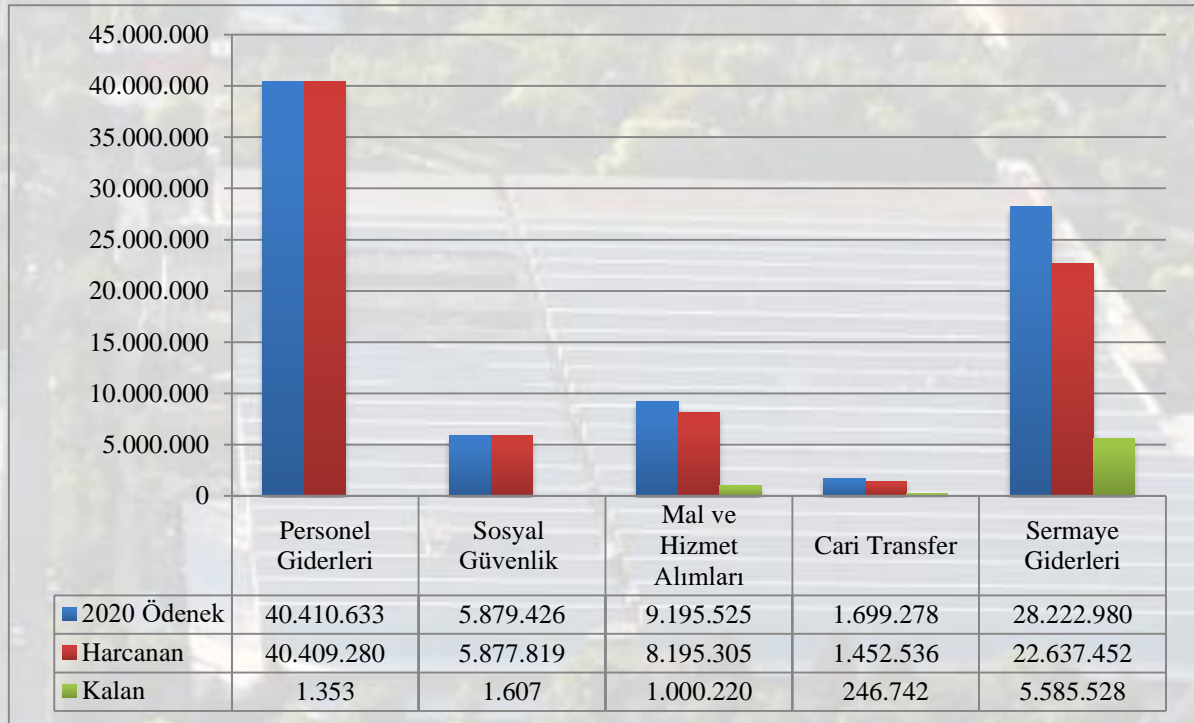


### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize 21.462.000 TL'si yatırım ve 49.006.000 TL ise cari bütçe olmak üzere 70.468.000 TL'si bütçe tahsis edilmiştir. 2021 Yılı bütçesinin ihtiyacı karşılayamaması nedeniyle 2020 bütçesine 21.255.419 TL ödenek eklenmiştir. Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırma bazında dağılımı aşağıda gösterilmektedir:







## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 Yılında Ekonomik Ayrıma Göre Gerçekleşen Tahsilatlar;

Gelir Kodları	Hesap Adı	2020 Yılı Gerçekleşme
800.03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	200,00
800.03.01.02.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	52,01
800.03.01.02.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	1.265.861,40
800.03.01.02.32	Yaz Okulu Gelirleri	280.362,00
800.03.01.02.38	Yurt Yatak Ücreti Gelirleri	961.572,93
800.03.01.02.99	Diğer hizmet gelirleri	144.166,95
800.03.05.01.01	Döner Sermayelerin Aylık Gayrisafi Hasılatından Aktarmalar	3.366,36
800.03.06.01.01	Lojman Kira Gelirleri	81.669,79
800.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	138.787,03
800.03.09.09.99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	64.070,01
800.04.02.01.01	Hazine yardımı	52.158.000,00
800.04.02.02.01	Hazine yardımı	22.517.680,00
800.04.05.01.13	YÖK Burs Destekleri	760.950,00
800.05.01.09.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	43.590,85
800.05.01.09.03	Mevduat Faizleri	67.378,98
800.05.02.06.16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	2.927,80
800.05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	456,49
800.05.09.01.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	46.399,41
800.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	253.172,33
800.05.09.01.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	1.024.667,40
800.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	324.189,45
<b>GENEL TOPLAM:</b>		<b>80.139.521,19</b>

### Bütçe Giderleri

**Personel Giderleri:** Üniversitemize personel giderleri için 2020 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 37.222.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 4.465.120 TL ödenek eklenmiş olup 1.276.488 TL ödenek düşülmüştür. Personel giderleri için verilen ödenekten 40.409.280 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

**Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri:** 2020 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri için 5.499.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 528.417 TL ödenek eklenmiş olup 147.991,00 TL ödenek düşülmüştür. Sosyal Güvenlik Prim ödemeleri için verilen ödenekten 5.877.819 TL'si harcamaya dönüşmüştür.



**Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** 2020 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Mal ve Hizmet Alımları için 5.354.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 3.859.952 TL ödenek eklenmiş olup 18.427 TL ödenek düşülmüştür. Mal ve Hizmet Alımı için toplam ödeneğin 8.195.305 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

**Cari Transferler:** Emekli ikramiyesi, makam tazminatı ve %20 karşılıkları için 2020 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 931.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 966.950 TL ödenek eklenmiştir. 2020 yılı içerisinde 1.452.536 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

**Sermaye Giderleri:** 2020 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 21.462.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ile 11.434.980 TL ödenek eklenmiş olup 4.674.000 TL ödenek düşülmüştür. 2020 yılı içerisinde 22.637.452 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

### 3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun ilgili maddeleri uyarınca Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından “İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrole” tabi tutulmaktadır. Bu kontroller kapsamında Üniversitemizin 2019 yılına ait mali işlemleri Sayıştay denetimine tabi tutulmuş olup, herhangi bir bulguya rastlanmamıştır.



**B. Performans Bilgileri****1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	FAALİYET AÇIKLAMASI
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ'de; yurtdışı fonların daha fazla ülkemize kazandırılması, üniversitemizde temalı ileri düzey araştırma merkezlerinin kurulması, kadrosuna kazandırdığı bilim insanlarına fiziki (laboratuvar) ve teknik araştırma altyapısının gelişimi sağlanacaktır.
	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ'nün, bünyesinde kurmuş olduğu Merkezi Araştırma Laboratuvarı kapsamında oluşturduğu güçlü ekipman altyapısı ile ülkemizde, başarılı araştırmacılar için bir çekim merkezi olması sağlanacaktır.
		Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Tübitak kapsamında yürütülen projelerin tabi oldukları tüm kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ'de; ulusal ve küresel sorunlara odaklanan çok disiplinli alanlarda uluslararası düzeyde bilime ve topluma yenilikçi ve nitelikli katkı sağlamak üzere bilimsel araştırma projeleri desteklenecektir.
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetmeliği kapsamında yürütülen faaliyetler:Ulusal veya uluslararası düzeyde nitelikli iş gücü yetiştirmek ve bireylerin kişisel gelişimlerini arttırmak için uygulamaya yönelik eğitime özel önem vererek mikro düzeyde işletmelerin, makro anlamda ülkemizin rekabet gücünü arttırmak, insanımızın mevcut kültürüne olumlu katkılarda bulunmak için farklı formatlarda etkinlikler ile birçok disiplini bir araya getirerek oluşturulan sertifikasyon programlarıyla kişisel gelişim yanında mesleki gelişime de katkı sağlayacak ve bölgenin eğitim seviyesini yükseltmeye yarayacak kurs, seminer, sınav gibi etkinlikler bu faaliyet altında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Sosyal Sorumluluk Projeleri	Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetmeliği kapsamında yürütülen faaliyetler:Sosyal sorumluluk projeleri kapsamında ulusal veya uluslararası düzeyde kamu kurumları, özel şirketler, sivil toplum örgütleri vb. kuruluşlar ile protokoller yapıp ücretli/ücretsiz olarak düzenlenecek kurs, seminer vb. etkinlikler bu faaliyet altında izlenecektir.
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Diğer Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	İdarelerin tüm programlarına hizmet etmekle birlikte yukarıda yer alan faaliyetler kapsamına girmeyen diğer teftiş, denetim danışmanlık hizmeti niteliğindeki iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	İdarelerin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idarelerce hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemlerin koordine edilmesi, izlenmesi ve denetlenmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		İç Denetim	İdarelerin yönetim ve kontrol yapılarının risk analizleri doğrultusunda değerlendirilmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığı hususunda incelemeler yapılması ve önerilerde bulunulması, harcamaların ve mali işlemlerin mevzuat ve üst politika belgelerine uygunluğu ile mali yönetim ve kontrol süreçlerinin denetlenmesi ve raporlanması gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Kamuoyu İlişkilerinin Yürütülmesi	İdarelerin basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırılması amacıyla gerekli tedbirlerin alınması gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.



		Kurumsal Uluslararası İşbirliği Faaliyetleri	İdarelerin görev, yetki, sorumluluk ve faaliyet alanına giren konularda Avrupa Birliği, diğer uluslararası kuruluşlar ve ülkelerle ilişkilerinin yürütülmesi ve bu konuda koordinasyonun sağlanmasına ilişkin iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	İdarelerin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili teftiş, inceleme, soruşturma işlemlerinin yürütülmesi; idare amaçlarının ve görevlerinin daha iyi gerçekleştirilmesi; idarelerin mevzuat, plan ve programlara uygun çalışmasının temin edilmesi amacıyla gerekli tekliflerin hazırlanması ve üst yönetime sunulması gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	İdarelerin bilgi işlem sistemlerinin işletilmesi ve geliştirilmesi ile teknolojik kapasitelerinin artırılmasına yönelik iş, işlem ve süreçlere ilişkin giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Diğer Destek Hizmetleri	İdarelerin tüm programlarına hizmet etmekle birlikte yukarıda yer alan faaliyetler kapsamına girmeyen diğer destek hizmeti niteliğindeki iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması	5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engellilerin erişebilirliğinin sağlanması amacıyla yapılacak giderler bu faaliyet altında izlenecektir.
		Genel Destek Hizmetleri	İdarelerin tüm programlarına hizmet eder nitelikte olan temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini; fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	İdarelerin personel planlamasının yapılması; personel atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi; insan kaynağı kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitimlerin planlanması ve düzenlenmesi gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	Hazine adına kayıtlı olup idarelere tahsis edilen veya idareler adına kayıtlı olan taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, kiralama, satım, işletme, bakım onarım ve benzeri iş, işlem ve süreçlerin yürütülmesine yönelik giderler bu faaliyet altında izlenecektir.
		Özel Kalem Hizmetleri	Üst yönetimin çalışma programının düzenlenmesi ile resmi ve özel yazışmalar, protokol, tören, ziyaret, davet, karşılama, ağırlama gibi hizmetlerin yürütülmesi amacıyla gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçlere yönelik giderler bu faaliyet altında izlenecektir.
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	İdareler tarafından yürütülen ve idarelerin tüm programlarına hizmet eder nitelikte olan mali yönetim ve kontrole ilişkin iş, işlem ve süreçlere yönelik giderler bu faaliyet altında izlenecektir.
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	Araştırma görevlilerinin farklı kurum ve kuruluşlardan aldıkları yurtdışı bursları kapsamında izin, mecburi hizmet ve ilgili burs kapsamında yapılan araştırmada gösterilen performansa yönelik süreçler ve giderler bu faaliyet altında izlenecektir.
		Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	Öğretim elemanlarının yabancı dillerini yurtdışında uygulamalı olarak geliştirmelerine yardımcı olmak üzere bilgilendirme, izin ve ilgili tüm giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	Doktora öğrencilerimizin ya da doktora sonrası aramıza katılan akademik personelin geliştirilmesine ve yurtdışı araştırma olanakları yakalamalarını kolaylaştıracak izin, bilgilendirme, mentörlük gibi süreç ve ilgili giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.
	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Doktora öğrencilerimizin ya da doktora sonrası aramıza katılan akademik personelin geliştirilmesine ve yurtdışı araştırma olanakları yakalamalarını kolaylaştıracak izin, bilgilendirme, mentörlük gibi süreç ve ilgili giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Doktora program sayımız 5'dir. Doktora öğrencilerimiz bu faaliyet altında izlenecektir.
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	Üniversitemizde Fen ve Mühendislik alanında eğitim gören öğrencilere yönelik olarak laboratuvar ortamında yürütülen faaliyetler ile mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlamaya yönelik olarak yapılan teknik gezileri kapsamaktadır.
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Lisans öğrencilerine 2547 Sayılı Kanun kapsamında verilen beslenme ve barınma bursları bu faaliyet alanında izlenecektir.





		Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	2547 sayılı Kanun kapsamında; Lisans ve lisansüstü seviyede öğrenci olarak üniversitemizde bulunan yabancı uyruklu öğrencilerin programlara kazandırılmasına dair tanıtım faaliyetleri, kabul, vize süreçleri için gerekli belgelerin sağlanması, geldiklerinde resmi süreçlerinin takibi, ülkeye, şehre ve üniversiteye adaptasyonlarına ve yaşadıkları sıkıntıların giderilmesine dair iş, işlem ve giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Üniversitemiz personelinin ürettiği makale, kitap, proje gibi bilgi ve sanat eseri, edebi eser gibi kültürel kaynakların geliştirilmesi için gerekli izin, destek ve giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Mevcut ve açılması planlanan tüm lisans ve lisansüstü eğitimlerini birinci öğretim olarak sürdüren öğrencilerimizin aldıkları dersler, laboratuvarlar ve atölye uygulamalarının yüksek kalitede ve başarılı geçmesini sağlamaya yönelik tüm iş, işlem ve giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	Üniversitemizde Erasmus Projesi kapsamında yürütülecek olan faaliyetleri kapsamaktadır.
		Yükseköğretim Kurumları Yaz Okulları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve AGÜ Yaz Okulu Yönergesi kapsamında yürütülen faaliyetler kapsamında: Yaz okulumuz her yıl açılmaktadır. Yaz okulunda açılacak dersler ve yaz okulu süreci "Yaz Okulu Komisyonu" tarafından koordine edilmektedir.
YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI		Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	2547 sayılı Yükseköğretim kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Toplam 568 öğrenci kapasiteli Üniversitemiz öğrenci yurtlarında sunulan barınma hizmeti ile ilgili her türlü gider bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. İki adet yemek salonunda öğrencilere sunulan öğle yemeği hizmeti ile ilgili her türlü gider bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Üniversitemiz Sümer Kampüsü ve Öğrenci Yurtlarında yer alan spor tesislerinin bakım, onarım ve diğer ihtiyaçlarına ilişkin giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Öğrencilere barınma, beslenme, spor ve sağlık hizmeti dışında sunulan diğer hizmetler ile ilgili her türlü gider bu faaliyet alanında izlenecektir.
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	Üniversitemiz Sağlık Merkezi'nin malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.



## 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### 2.1 Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Form2: Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (Aylık)

<b>Yıl:</b>	2020
<b>Programın Adı:</b>	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK
<b>Alt Programın Adı:</b>	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI
<b>Alt Program Hedefi:</b>	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme												Yılsonu Değeri	Oranı	Durumu				
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık							
1	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	Oran	2019	34	87	40	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	85	Kısmen Ulaşıldı





## AGÜ 2020 İdare Faaliyet Raporu

<b>Yılı:</b>	2020
<b>Programın Adı:</b>	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK
<b>Alt Programın Adı:</b>	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME
<b>Alt Program Hedefi:</b>	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yıllık Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme												Yıllık Değeri	Oranı	Durumu	
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık				
1	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Oran	2019	0,1900	0,0800	0,0400	0,0090	0,0130	0,0072	0,0008	0,0004	0,0004	0,0004	0,0005	0,0250	0,0040	0,0020	0,0900	0,0900	75	Kısmen Ulaşıldı	
2	Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	Sayı	2019	6	8	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	Ulaşılmadı	
3	Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	Sayı	2019	1	11	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılmadı	
4	Araştırma merkezleri gelir miktarı	TL	2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılmadı
5	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Sayı	2019	2	3	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	2	100	Ulaşıldı
6	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Sayı	2019	22	22	27	25	25	25	16	16	16	17	17	17	16	16	16	16	16	63	Ulaşılmadı
7	Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	Sayı	2019	0,4400	0,4300	0,2600	0,2300	0,2200	0,2200	0,3200	0,3300	0,3400	0,4800	0,4800	0,4800	0,3400	0,3400	0,3400	0,3400	0,3400	0,3400	Aşıldı
8	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Sayı	2019	6	10	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ulaşılmadı
9	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	Sayı	2019	39	78	56	44	44	45	29	32	36	52	52	52	44	44	44	44	44	92	Kısmen Ulaşıldı
10	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı	2019	138	216	109	13	11	12	29	22	22	12	10	11	15	11	7	7	175	130	Aşıldı



## AGÜ 2020 İdare Faaliyet Raporu

<b>Yıl:</b>	2020																				
<b>Programın Adı:</b>	HAYAT BOYU ÖĞRENME																				
<b>Alt Programın Adı:</b>	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ																				
<b>Alt Program Hedefi:</b>	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması																				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme												Yılsonu Değeri	Oranı	Durumu
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık			
1	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı	2019	1	5	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	150	Aşıldı
2	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı	2019	80	266	385	48	84	18	82	30	3	3	6	5	6	19	85	389	72	Kısmen Ulaşıldı
3	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı	2019	2	3	1	0	1	0	3	0	0	0	0	1	0	0	0	5	500	Aşıldı
4	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sayı	2019	80	266	312	0	80	0	82	30	38	0	0	0	0	15	25	270	0,7400	Kısmen Ulaşıldı
5	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2019	1	1	1	0	0	0	1	1	2	0	0	0	1	2	2	9	400	Aşıldı
6	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	2019	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	Ulaşıldı





## AGÜ 2020 İdare Faaliyet Raporu

Yıl:		2020																			
Programın Adı:		YÜKSEKÖĞRETİM																			
Alt Programın Adı:		ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER																			
Alt Program Hedefi:		Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi																			
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme												Yılsonu Değeri	Oranı	Durumu
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık			
1	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen	Sayı	2019	1,1000	1,3000	0,4900	0,0500	0,0900	0,1300	0,2600	0,1700	0,1500	0,0300	0,0430	0,0440	0,2500	0,1300	0,1300	0,1300	8	Ulaşılamadı
2	Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	2019	12	15	98	86	79	82	83	86	88	49	51	54	54	54	59	59	55	Ulaşılamadı
3	YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci	Sayı	2019	12	16	35	33	26	29	27	27	27	28	27	26	26	26	25	25	75	Kısmen Ulaşıldı
4	YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına	Sayı	2019	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri	Sayı	2019	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	Ulaşıldı



## AGÜ 2020 İdare Faaliyet Raporu

Yıl:	2020
Programın Adı:	YÜKSEKÖĞRETİM
Alt Programın Adı:	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
Alt Program Hedefi:	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme												Yılsonu Değeri	Oranı	Durumu	
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık				
1	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı	2019	2	4	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	1	0	5	200	Aşıldı	
2	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran	2019	52	56	54	0	0	0	82,9000	82,7000	82,7000	70	28,5000	71,4000	50	0	100	100	132	Aşıldı	
4	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	2019	100	100	25	20	20	20	89	89	89	77,5000	77,5000	77,5000	77,5000	77,5000	77,5000	77,5000	300	Aşıldı	
5	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2019	245.387	289.500	0	307.831	307.831	307.831	307.831	307.831	307.831				309.839	309.839	309.839	309.839	307,8300	Aşıldı	
6	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	2019	168	107	0	160	161,4200	161,6800	159,0900	159,1700	166,8500	168	171	122	122,8500	124,9800	125,0800	125,0800	125,0800	122	Aşıldı
7	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	2019	27.614	40.000	0	11.950	11.600	7.700	15	23	50	70	79	71	78	76	57	31.769	31.588	Aşıldı	
8	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran	2019	8,7400	9,6600	15	10	9	0	9,3400	9,3800	9,4600	10,2900	10,3000	9,4100	10,4600	10,4600	10,4500	10,4500	62	Ulaşılamadı	
9	Öğrenci başına düşen eğitim alanı	Metrekare	2019	4,2900	4,4800	0	0	0	0	3,2400	3,2400	3,2400	3,4100	3,4800	2,4900	2,4800	2,5300	2,5300	2,5300	249	Aşıldı	
10	Öğrenci başına düşen kapalı alan	Metrekare	2019	36,4500	24,1400	0	0	0	0	27	27,5000	28,8400	28,9800	29,5600	21,1500	21,1000	21,4600	21,4800	21,4800	211,5000	Aşıldı	
11	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran	2019	3,6900	2,4100	0	0	0	0	0	0	0	0,4600	0,4600	0,4600	0	0	0	0,4600	0	Aşıldı	
12	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	2019	20	12,1000	23,1000	24,3000	24,1000	23,8000	24,1900	23,5800	22,5000	21,8000	21,4200	29,2000	28,3400	27,8500	27,8300	27,8300	126	Aşıldı	
13	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
14	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran	2019	100	100	50	25,5000	25,5000	25,5000	96	96	96	78,1000	78,1000	78,1000	78,1000	78,1000	78,1000	78,1000	156	Aşıldı	
15	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Sayı	2019	10	20	50	2	2	2	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	40	Ulaşılamadı	
16	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı	2019	1	9	2	1	1	1	1	2	1	0	0	0	1	1	1	1	50	Kısmen Ulaşıldı	
17	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı	2019	20	27	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	100	Ulaşıldı	
18	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı	2019	19	21	17	15	15	15	15	15	15	15	15	14	14	14	14	14	82	Kısmen Ulaşıldı	
19	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı	2019	137	260	235	179	177	177	184	184	170	169	162	224	224	222	221	221	95	Kısmen Ulaşıldı	
20	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran	2019	1	0	0	0	0	162 <sup>0</sup>	0	0	0,0100	0	0	0	0	0	0	0,0100	100	Ulaşıldı	





## AGÜ 2020 İdare Faaliyet Raporu

Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme												Yılsonu Değeri	Oranı	Durumu
			Yılı	Değeri			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık			
1	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	2019	453	568	540	448	434	431	100	100	98	93	66	73	96	100	99	99	13	Ulaşılamadı
2	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	2019	1.460	2.900	2.750	1.935	1.935	1.935	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.935	70	Kısmen Ulaşıldı
3	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	Metrekare	2019	4,9300	3,2000	3,1800	4,5000	4,5000	4,5000	4,5000	4,5000	4,5000	3,1800	3,1800	3,1800	3,2000	3,2000	3,2000	3,2000	100	Ulaşıldı
4	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sayı	2019	29	28	26	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	88	Kısmen Ulaşıldı
5	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sayı	2019	118	145	140	0	20	18	15	15	15	0	0	1	3	11	9	107	60	Ulaşılamadı
6	Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	TL	2019	1.856,820	1.900	1.800	668	340	219	590	297	314	474,9500	1.023,8000	378,9700	492,7200	769,5300	605,2600	6.173,2300	239	Aşıldı
7	Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	TL	2019	9,1800	16	10,7900	10,7900	10,7900	10,7900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32,3700	0	Aşıldı
8	Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	Oran	2019	85	100	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	96	97	98	98	100	Ulaşıldı
9	Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Oran	2019	63	75	48	5,5000	0,8000	0,5000	0,2000	0,1000	0,1000	0	0,0500	0,1200	0,5000	1	0,5000	0,5000	0	Ulaşılamadı



### 3.Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Etkinlik Sayısı (Konferans, Sempozyum, Çalıştay)	Sayı	17	26	20	55
Etkinliklere Katılan Kişi Sayısı	Sayı	820	2542	940	1533

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Laboratuvar Alanı (m <sup>2</sup> )	Metrekare	2900	2760,89	6900	3405,89
Laboratuvar Sayısı (adet)	Sayı	51	47	100	52





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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşme	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşme
Çalıştay Sayısı	Sayı	8	6	9	1
Arama Konferansı Sayısı	Sayı	6	-	5	1
Çalıştay/ Arama Konferansına katılan kişi sayısı	Sayı	260	36	280	28

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
AGÜ'de farklı disiplinlerden araştırmacıların bir araya gelerek yürüttükleri araştırma projelerinin sayısı	Sayı	26	17	30	19
AGÜ öncülüğünde gerçekleştirilen ve farklı disiplinleri bir araya getiren konferans, çalıştay, sempozyum, proje pazarı, vb. etkinliklerin sayısı	Sayı	7	6	8	3



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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Programlardaki Uluslararası öğrenci sayısı	Sayı	140	212	168	199

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Aktif öğrenci katılımı derecesi ölçümlerinde AGÜ derslerinin ortalama skoru	Yüzde	%35	%45	%65	%88
Yeniden düzenlenen dersliklerin ve ders süreçlerinin sayısı	Sayı	35	48	75	46





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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Staj yapan öğrenci sayısı	Sayı	700	196	750	207
Staj desteği anlaşması yapılan firma ve kurumları sayısı	Sayı	55	39	70	43

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşme	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşme
Akademik Personel Sayısı	Sayı	209	219	229	243
İdari Personel Sayısı	Sayı	140	145	154	164
Uluslararası Akademisyen Sayısı (Okutman Hariç)	Sayı	18	15	25	14
Uluslararası Ofiste istihdam edilen kişi sayısı	Sayı	4	5	6	4
Yabancı Diller Yüksekokulunda görev alan uluslararası okutman sayısı	Sayı	25	8	40	8



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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Sümer Kampüsü fiziki altyapı ve renovasyon çalışmalarının tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	%60	%60	%65	%55
Mimar Sinan Kampüsü Alt yapı çalışmaları tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	%70	%70	%70	%50
Mimar Sinan Kampüsü inşaat çalışmaları tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	%5	%0	%5	%5

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Uluslararası Bilimsel toplantı sayısı	Sayı	3	0
Uluslararası Kültürel toplantı sayısı	Sayı	2	1





Amaç	A 3: YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ'NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	H 3: AGÜ bileşenlerinin (öğrenciler, akademik ve idari personel) evrensel/profesyonel/bilimsel/etik/çok kültürlü ortamda çalışma değerleri benimsemesini ve uygulamasını sağlamak amacıyla plan dönemi boyunca her yıl en az iki eğitim programı düzenlemek ve uluslararası organizasyonlarda aktif görev almasını teşvik etmek ve desteklemek. Bu nitelikteki görevlendirmeleri plan dönemi boyunca artırmak.
Performans Hedefi	AGÜ'nün uluslararası camaida tanınırlığını sağlamak

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Profesyonel/bilimsel /etik/çok kültürlü ortamda çalışma değerlerini benimsemesini ve uygulamasını sağlamak amacıyla yapılan eğitim programı sayısı	Sayı	2	8
Eğitim programına katılan kişi sayısı	Sayı	1700	327
Uluslararası organizasyonlardaki görevlendirme sayısı	Sayı	9	35

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Uluslararası Bilimsel toplantı sayısı	Sayı	3	3	2	0
Uluslararası Kültürel toplantı sayısı	Sayı	2	11	2	1



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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Çalışma hedeflerinde topluma katkı kriterini gözetilen ve ilgili bölümde tartışan tez ve araştırma projelerinin sayısı	Sayı	15	40	21	39
AGÜ'de yürütülen tez ve araştırma projelerinde "Topluma Katkı" başlıklı ayrı bir bölümün yer alması ve bu bölümde çalışmanın katkılarının net olarak listelenmesi şeklinde genel bir anlayış birliğinin oluşması için gerçekleştirilen eğitim/seminer/toplantı sayısı.	Sayı	7	2	8	10

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Güncellenen ders sayısı	Sayı	104	147	110	149
Belirlenen nitelikteki derslerin geliştirilebilmesi için eğitimcilere yönelik eğitim faaliyetlerinin sayısı	Sayı	6	17	6	16





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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen	2020 Hedeflenen	2020 Gerçekleşen
Uluslararası proje işbirlikleri geliştirmek için yapılan girişim (teklif, başvuru) sayısı	Sayı	15	27	25	13
Uluslararası proje işbirliği sayısı	Sayı	11	14	14	9

## 5.Diğer Hususlar

### *Akademik Faaliyetler*

Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinliklerin Sayısı	
Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Sempozyum ve Kongre	5
Konferans	2
Eğitim Semineri	5
Diğer Seminerler	9
Söyleşi	9
Sergi	1
Teknik Gezi	6
Çalıştay	12
Fuar	1
Sosyal Sorumluluk Kapsamında Yapılan Etkinlikler	1



<b>Üniversitemizin Katılım Sağladığı Ulusal ve Uluslararası Etkinliklerin Sayısı</b>	
<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Faaliyet Sayısı</b>
Sempozyum ve Kongre	20
Konferans	19
Panel	21
Eğitim Semineri	19
Diğer Seminerler	112
Söyleşi	5
Teknik Gezi	1
Çalıştay	68
Fuar	2
Sosyal Sorumluluk Kapsamında Katılım Sağlanan Etkinlikler	3

### 2020 Yılında Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetler

<b>Yayın Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Uluslararası Makale	71
Ulusal Makale	18
Uluslararası Bildiri	43
Ulusal Bildiri	14
SCI, SSCI, AHCI de taranan Uluslararası Makaleler	105
Atıflar (SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergiler)	3510
Atıflar (Ulusal ve Uluslararası indeksli dergilerde)	861
Kitap/Kitap Bölümü	10
Alınan Ödül Sayısı	4

### 2020 Yıl Sonuna Kadar AGÜ Patent Bilgileri

<b>Patent Başvuruları</b>	<b>Sayı</b>
Uluslararası Patent Başvuru Sayısı	1
Ulusal Patent Sayısı	2
Uluslararası Patent Sayısı	1





TÜBİTAK TARAFINDAN DESTEKLENEN PROJELER		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	DESTEKLENEN BÜTÇE TL
Araştırma Projeleri 1001	11	4.689.033
Öncelikli Alanlar 1003	1	637.051
Başlangıç Ar-Ge 3001	2	202.391
Kariyer 3501	5	1.776.689
BİDEB-2232	2	1.963.000
Uluslararası	1	394.838

BAP PROJELERİ		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	DESTEKLENEN BÜTÇE TL
Normal Araştırma	5	140.042,05
Çok Disiplinli	4	233.257,66
Doktora	2	30.000,00

### **Proje Bilgileri**

#### **AGÜ Yatırım Projeleri**

2020 Yılı içerisinde;

Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesine verilen 23.000,00-TL ödenekten harcama yapılması planlanmadığından, ödeneğin tamamı Muhtelif İşler projesine aktarılmıştır.

Kampüs Altyapısı Projesine verilen 3.000.000,00-TL ödenekten harcama yapılması planlanmadığından, ödeneğin tamamı Muhtelif İşler projesine aktarılmıştır.

Muhtelif İşler Projesine 16.593.000,00-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde likit karşılığı ödenek kaydı yapılarak 1.080.000,00-TL ödenek eklenmiş, diğer projelerden 3.023.000,00-TL, Yatırımları Hızlandırma Ödeneğinden 4.000.000,00 TL ödenek aktarılmıştır. Yayın alımı projesine ilgili projeden 10.000,00 TL aktarılmıştır. Toplam 24.686.000,00-TL ödeneğin 19.620.529,35 TL harcamaya dönüşmüştür.

Muhtelif işler projesi kapsamında ayrıca “AGÜ Hizmet Binalarının 2020 Yılı Büyük Onarım İşi” ihalesi tamamlanmıştır.



Yayın alımı projesine 1.250.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, diğer projelerden ilgili projeye 10.000,00 TL aktarılmıştır. Toplam 1.260.000,00 TL ödeneğin 1.255.142,80 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem ve Süreç Tasarımı projesine 2020 yılında 586.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, ödeneğin 70.800,00 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Merkezi Araştırma Laboratuvarı projesine 2020 yılında 10.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Likit kaydı ödenek kaydı yapılarak 1.680.980,00 TL ödenek eklenmiş, toplam 1.690.980,00 TL ödenekten herhangi bir harcama yapılmamıştır.

### Çeşitli Ünitelerin Etüt-Proje İşleri

**Proje No : 2020H03-149878**

**Proje Tutarı: 23.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2020 Yılı Harcama TL	2020 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
23.000,00	0,00	0,00	%0	%0	Üniversitemize ait yapılması planlanan eğitim ve hizmet binaları ile diğer yapı işlerine ait projelerin hazırlanması çalışması devam etmektedir.



**Kampüs Altyapısı Projesi****Proje No : 2020H03-149862****Proje Tutarı: 43.845.000 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2020 Yılı Harcama TL	2020 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
43.845.000	0,00	0,00	%0	%0	2020 yılı Yatırım Programında yeni proje başlığı altında yer almış ancak, yıl içerisinde ödenek yetersizliğinden herhangi bir imalat planlanmamış olup, ödenek verildiği takdirde 2021 yılında imalata devam edilecektir.

**Muhtelif İşler Projesi****Proje No : 2020H03-149869****Proje Tutarı: 63.501.000 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2020 Yılı Harcama TL	2020 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
63.501.000	24.686.000	19.620.529	%79	%50	Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım İşleri kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyonu Ve Laboratuvar Binasının Yapım İşleri çalışmaları devam etmektedir. İş kapsamında ana fabrika binasının 17.500 m <sup>2</sup> sinin restore edilerek dönüştürülmesi ile ek binasının yapım işleri bulunmaktadır.

**Yayın Alımı****Proje No : 2020H03-149844****Proje Tutar: 1.250.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2020 Yılı Harcama TL	2020 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
1.260.000,00	1.260.000,00	1.255.142,80	%99	%100	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından basılı ve dijital yayın alımı 2021 yılında da devam edecektir.

- ✓ 2020 yılında elektronik yayın alımında (abonelik) toplam 1.092.750,66 TL ve diğer çeşitli (mobilya alımı, makine alımı) alımlar için 162.392,14 TL ödeme gerçekleşmiştir. Genel toplam 1.255.142,80 TL'dir.
- ✓ Elektronik Yayın Alımı kapsamında 20 adet veri tabanına abonelik sağlanmış olup, toplam ödeme 1.092.750,66 TL'dir.
- ✓ Ayrıca COVID-19 salgını nedeniyle (öngörülemeyen nedenlerden ötürü) Kütüphane kullanımına dair tedbirler kapsamında aşağıdaki harcamalar gerçekleşmiştir.
- ✓ Üniversitemiz kütüphanesinde kullanılmak üzere COVID-19 salgını temizlik/hijyen tedbirleri kapsamında kitap sterilizasyon makinesi alımı için toplam 50.150,00 TL ödeme gerçekleşmiştir.
- ✓ Kütüphane kullanımına yönelik alınan tedbirler gereği Üniversitemiz kütüphanesinde kullanılmakta olan kitapların güvenliğini sağlamak için, RFID kapısı alımı için toplam 84.960,00 TL ödeme gerçekleşmiştir.
- ✓ Kütüphane kullanımına yönelik alınan tedbirler gereği mobilya alımı işi (masa,sandalye alımı) için toplam 27.282,14 TL ödeme ve toplamda 162.392,14 TL ödeme gerçekleşmiştir.



**Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem ve Süreç Tasarımı****Proje No : 2016H03-2687****Proje Tutarı: 5.565.000TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2020 Yılı Harcama TL	2020 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
5.565.000	586.000	70.800	%12	%0	3. Nesil Devlet Üniversitesi Modelinin gerçekleştirilmesi ile ilgili Etüt Proje ve Müşavirlik çalışmaları tamamlanmıştır.

‘T.C. Abdullah Gül Üniversitesi Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem Ve Süreç Tasarımı’ projesi kapsamında geliştirilen yeni eğitim yaklaşımının Elektrik-Elektronik Mühendisliği lisans programında pilot olarak hayata geçirilmesine destek verilmesi kapsamında ARAMA Katılımlı Yönetim Danışmanlığı Ltd. Şti.’nden hizmet alımı yapılmıştır. Bu hizmet alımının başlığı “Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem Ve Süreç Tasarımı Pilot Projesi” şeklindedir. Bu pilot proje kapsamında;

- 1) Başlangıç Raporu,
- 2) Elektrik-Elektronik Mühendisliği (EEM) için Yeni Müfredatın Oluşturulması ve
- 3) Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölümü İçin Altı Kapsülün Oluşturulması Hizmetleri gerçekleştirilmiştir.

Her faaliyet sonunda raporlar hazırlanmış ve proje yönetim takımı tarafından raporlar değerlendirilmiş, revizyon önerileri paylaşılmış ve bu önerilere binaen firmanın raporları son haline getirerek üniversitemize sunması sağlanmıştır. Raporlar için başlangıç raporunun tesliminden ve onaylanmasından sonra sözleşme bedelinin %20’si, yeni müfredat raporunun onaylanmasından sonra %30’u, altı adet kapsülün tasarımından sonra %35’i ve kesin kabul işleminden sonra %15’i yükleniciye ödenmiştir. Bu proje kapsamında geliştirilen tasarım elektrik-elektronik mühendisliği bölümünde uygulanmaya başlanmıştır.

**Merkezi Araştırma Laboratuvarı****Proje No : 2014K12-2124****Proje Tutarı: 19.765.000 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (Revize Dahil) TL	2020 Yılı Harcama TL	2020 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
19.765.000	1.690.980	0,00	%0	%0	Eğitim ve araştırma laboratuvarlarının geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda Laboratuvar cihaz ve ekipmanları 2021 yılında temin edilmeye devam edilecektir.

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A. ÜSTÜNLÜKLER**

- ✓ Üniversitemizin Uluslararası üstün başarılı, genç ve dinamik öğretim üyesi kadrosuna sahip olması.
- ✓ Küçük olmanın getirdiği uyumlu, dinamik, ve katılımcı çalışma ortamı.
- ✓ Tarihi bir zemine kurulmuş modern kampüs.
- ✓ Güçlü destekleme vakfı (AGÜV) sayesinde, nitelikli öğretim elemanları ve üstün başarılı öğrenciler.
- ✓ Orta Doğu ve Türkiye Cumhuriyetlerden başta olmak üzere, öğrenci çekebilme kapasitesi.
- ✓ AGÜ Gençlik Fabrikası, Ulusal Ajans'ın Erasmus+ Gençlik Programlarını üniversite ortamına taşımış ve dolayısıyla tanınırlık ve yaygınlaştırma hususunda bir ilki gerçekleştirmiştir. Bu bağlamda, Avrupa Gönüllü Hizmeti gönderici kuruluşu olarak, sadece öğrencilere değil tüm gençlere toplumsal ve global farkındalığı yüksek bireyler yetişmesine hizmet etmektedir. Diğer yandan Eurodesk temas noktası olarak akredite olduğu için, Ulusal Ajansın gençlik fırsatları konusunda yalnızca öğrencileri değil tüm gençleri bilgilendirmektedir.





- ✓ Güçlü öğretim elemanları kadrosu ve teknik imkanlarla güçlü ve güncel akademik programlar; çağımız problemlerine ışık tutacak çözümler sunan sadece ulusal değil aynı zamanda uluslararası coğrafyada insanlığın hizmetine sunulacak ürünler geliştiren, yüksek nitelikli öğrenci kapasitesi; öğretim elemanları ve idareciler arasında yaygın ve güçlü iş birliği; kaliteli eğitim ve araştırmayı destekleyen akademik ve idari süreçler; güçlü ve geniş kütüphane imkanları, İngilizce eğitime destek sağlayan dünya literatürüne kolay ve yaygın erişim.
- ✓ Kendine has, parmakla gösterilebilecek dinleme, konuşma, okuma, yazma becerilerine ayrı ayrı odaklanan, kendi içeriğini kendi geliştiren, dersleri, içeriklerini, ödev ve test yöntemlerini öğrenci ihtiyaçlarına, geri bildirimlerine ve mevcut imkanlara göre sürekli güncelleyen, öğrencilere otonom öğrenme becerileri ve aşırı macılıktan uzak ödev yapma alışkanlığı kazandıran, öğrencileri fakültelerine gectiklerinde İngilizce iletişim becerilerini kullanabilecek tarzda yetiştiren özgün bir yabancı dil eğitim-öğretimi sunması.

## **B. ZAYIFLIKLAR**

- ✓ Üniversitenin bulunduğu bölgenin potansiyel öğretim elemanları ve öğrenciler tarafından çekici bulunmaması.
- ✓ Üniversite Kampüs alanının da ki yapılaşmanın henüz tamamlanmamış olması.
- ✓ Sümer Kampüsü alanlarının sit alanı olması nedeniyle yapılaşmaya uygun olmaması, sit alanı vasfı niteliği nedeniyle onay işlemlerinin uzun sürmesi.
- ✓ Bilişim altyapısının tamamen tesis edilmesinin uzun sürmesi.
- ✓ Öğrenci ve personel için sosyal tesis imkanlarının yeterli düzey ve çeşitlilikte bulunmaması.
- ✓ Alanında deneyimli idari personel sayısının azlığı.
- ✓ Teknik personelin birden çok alanda çalışmak durumunda olması.
- ✓ İlgili Makamlarca kadro ihdas-izin taleplerinin yeterli sayıda verilmemesi, kadro izin süreçlerinin uzun sürmesi, açıktan atama ve nakil kontenjan sayısının personel ihtiyacımızı karşılayacak yeterlilikte olmaması vb. gibi sebeplerden dolayı Üniversitemiz Birimlerinin personel ihtiyacı giderilememekte mevcut personelin iş yükü artması.
- ✓ Yabancı dil bilen idari personel sayısı.
- ✓ Her yıl program kontenjanlarının arttırılmasına karşılık, nitelikli yabancı dil eğitim-öğretimi için öğretim elemanı sayısının aynı oranda arttırılamaması.



### C. DEĞERLENDİRMELER

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

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

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





## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri 2021)

**e-imzalıdır**

Prof Dr. İhsan SABUNCUOĞLU

Rektör



## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

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 2020 yılı faaliyet raporunu “III/A-Mali bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Kayseri 2021)

**e-imzalıdır**

Belgin AKYÜZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı