

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

**2019 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU**

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ

2019



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

Üniversitemiz 7 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul, 3 Merkez, Genel Sekreterlik, 8 Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği ile faaliyetlerini sürdürmektedir. İdari Faaliyet Raporumuz, 2019 yılında gerçekleştirilen faaliyetler hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla hazırlanmış bir çalışmadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu kapsamında Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Üniversitemizin 2019 yılı faaliyetlerini gösteren bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder; “Abdullah Gül Üniversitesi 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu” nu kamuoyunun bilgisine saygılarımla sunarım.


Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Rektör



I - GENEL BİLGİLER	5
A – MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE FARKLILAŞMA ODAĞI	5
1. MİSYON: GERÇEKLEŞTİRDİĞİ BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR VE ÇAĞDAŞ EĞİTİM İLE BİLİME VE TOPLUMA İLERİ DÜZEY KATKI SAĞLAMAK.	5
2. VİZYON:	6
3. TEMEL DEĞERLER:	6
4. FARKLILAŞMA ODAĞI:	6
B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
1. REKTÖR (ÜST YÖNETİCİ)	8
2. DEKAN (HARCAMA YETKİLİSİ)	11
3. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ)	12
4. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ (HARCAMA YETKİLİSİ)	12
5. FAKÜLTE SEKRETERİ	13
6. İÇ DENETİM BİRİMİ	14
7. SENATO	14
8. YÖNETİM KURULU	15
9. GENEL SEKRETERLİK (HARCAMA YETKİLİSİ)	15
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	40
1. FİZİKSEL YAPI	40
2. ÖRGÜT YAPISI.....	45
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI.....	46
4. İNSAN KAYNAKLARI	49
4.1. AKADEMİK KADROLAR:.....	49
4.2. İDARİ KADROLAR:.....	51
5. SUNULAN HİZMETLER	53
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ.....	54
5.2. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ.....	59
5.3. YÖNETİM VE İDARİ HİZMETLER.....	61
5.3.1. GENEL SEKRETERLİK	63
5.3.2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	64
5.3.3. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI.....	64
5.3.4. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI.....	69
5.3.5. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI.....	73
5.3.6. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI.....	79
5.3.7. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	80
5.3.8. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.....	84



5.3.9. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	93
5.3.10. YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	96
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	100
II – AMAÇ ve HEDEFLER	101
A. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER.....	105
III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	105
A. MALİ BİLGİLER	105
1 - BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	105
3- MALİ DENETİM SONUÇLARI	108
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	108
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	108
2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	121
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	131
SONUÇ:	132



I - GENEL BİLGİLER

A – MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE FARKLILAŞMA ODAĞI

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

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

Araştırma

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

Eğitim

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

Topluma Katkı

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

Yönetim Düzeni

- ✓ Üniversitenin yönetim süreçlerinde iç ve dış paydaşların etkin katılımını sağlamak.



- ✓ Öğretim üyelerinin ve araştırmacıların yenilikçi projeler geliştirmelerini kolaylaştıracak yönetim süreçlerini oluşturmak.
- ✓ Uluslararasılaşma süreçlerinin gerekliliklerini yerine getirmek ve içselleştirmek.

2. VİZYON: Yenilikçiliği ve yaratıcılığı özümsemiş, bilgi üreten ve bilgiyi degree 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 bütünlük süreçlerin tamamı eğitim ile iç içe örülerek tasarlanır ve öğrencilerin bu süreçlerin önemli birer paydaşı olması hedeflenir.

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

AGÜ aynı zamanda yenilikçi ve girişimci bir anlayışa ve kültüre sahiptir. Akademik kurumların toplumla daha bütünlük olması ve faaliyetlerinde toplumsal ve ekonomik değer üretmesi gerektiği düşüncesiyle, yeni üniversite modelinin kurgulanması sürecinde öncülük etmek, AGÜ’nün yüklendiği önemli görevlerden biridir.

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

3. Y#vsekokul M#vd#r#v (Harcama Yetkilisi)

2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan g#v#vleri y#vsekokul bakımından yerine getirir.

Y#vsekokul M#vd#r#v'n#vn G#vrev ve Sorumlulukları

- ✓ #vnersitenin eğitim-#vđretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- ✓ #vnersitenin b#vt#vn#vnu ilgilendiren kanun ve y#vnetmelik taslaklarını hazırlamak veya g#vr#vř bildirmek,
- ✓ Rekt#vr#v'n onayından sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak y#vrr#vrl#vđe girecek olan #vnersite veya #vnersitenin birimleri ile ilgili y#vnetmelikleri hazırlamak,
- ✓ #vnersitenin yıllık eğitim-#vđretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının b#vt#v#v ilke ve esaslarına, kanun, t#vz#v#v ve y#vnetmelikler ile diğ#r mevzuata uygun olmasından, #vdeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun #v#v#v#v#vnde yapmaları gereken diğ#r işlemlerden sorumludur. İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak i#v kontrol#vn işleyişinden sorumludur.

4. Enstit#v M#vd#r#v (Harcama Yetkilisi)

Enstit#v M#vd#r#v, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan g#v#vleri enstit#v bakımından yerine getirir.

Enstit#v M#vd#r#v'n#vn G#vrev ve Sorumlulukları

- ✓ Enstit#v Kurullarına başkanlık etmek,
- ✓ Enstit#v Kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstit#v birimleri arasındaki d#vzenli #valişmayı sağlamak,
- ✓ Enstit#v'n#v'n birimleri ve her d#vzeydeki personeli #vzerinde genel g#vzetim ve denetim g#vrevini s#vrd#vrmek,
- ✓ Her #vđretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstit#v'n#v'n genel durumu ve işleyişi hakkında Rekt#vrl#vđe 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.

5. Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak,
- ✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmektir.
- ✓ 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur,
- ✓ Fakültenin Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve üniversiteye iletilmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden sorumlu dekan yardımcısına ve dekana öneride bulunmak,
- ✓ Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ✓ Fakülte Dekanlığının yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Dekan tarafından verilecek idari görevleri yerine getirmektir.



6. İç Denetim Birimi

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.

7. Senato

Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yükseköğretim kurumlarından 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,



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

9.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

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



- ✓ Üniversitemizin görev alanına giren konularda projeler hazırlamak, geliştirmek, işletmek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak, entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmalar yapmak, kullanım politikalarını oluşturmak ve uygulamak,
- ✓ Üniversitemizin veri güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına bunları duyurmak,
- ✓ Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Teknik Hizmetler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtların yürütülmesi,
- ✓ Başkanlık evrak işlemlerinin yürütülmesi, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışının ve yazışmaların usulüne uygun olarak sağlanması,
- ✓ Başkanlık stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetlerin planlaması, yapılması veya yaptırılması,
- ✓ Başkanlık taşınır kayıt işlemlerini 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- ✓ Günlük, haftalık, aylık ya da yıllık yapılan toplantı, seminer veya diğer planlı işlerin takibinin yapılması,
- ✓ Gerekli eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamı'na bağlı birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaların yapılması,
- ✓ Başkanlığın kullanımının tamamlanmış olduğu dosyaların arşivlemesinin ve korunumunun sağlanması,
- ✓ Üniversite ile ilgili duyuru ve etkinliklerin e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurulması,
- ✓ Toplu e-posta için oluşturulan mail gruplarının güncel tutulması,
- ✓ Üniversite uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm üretilmesi ve bu çözümlerin bir üst amire bildirilmesi,
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin temin ve dağıtım işlemlerinin yapılması veya yaptırılması,



- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarının yapılması, işletim sistemi kurulması veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını giderilmesi, yazıcı - tarayıcı vb. cihazların kullanıcı bilgisayarlarına tanıtılması,
- ✓ Yazıcı, tarayıcı ve IP telefonların fiziksel kurulumlarının ve yazılım ayarlarının yapılarak çalışır hale getirilmesi. Bu ürünlerle ilgili son kullanıcıların yaşadığı problemlerin incelenerek teknik destek hizmetlerinin sağlanması ve sorunlarının çözülmesi,
- ✓ Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data-ses-görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. elektronik ürünlerle ilgili şartnamelerin hazırlanması, muayene kabul komisyonunda yer alınması,
- ✓ Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanabilecek görüntü, ses veya bağlantı hatası sorunlarının yerinde incelenerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunların çözülmesi, teknik altyapı eksikliği nedeniyle kaynaklanan problemlerin ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili personeline çözülmesi için bildirilmesi,
- ✓ Telefon santralinde yeni numaralar tanımlayarak yeni kullanıcıların IP telefonlarına bu numaraların verilmesi, ihtiyaç durumunda eskiden tanımlanan numaraların kaldırarak veya değiştirilerek IP telefonların yeni kullanıcılar tarafından kullanılabilmesinin sağlanması,
- ✓ IP Telefonların kullanımında yaşanabilen sorunların yerinde fiziksel, yazılımsal ayar kontrolleriyle ya da uzaktan telefon yazılımı ve santral yazılımı üzerinden çözülmesi,
- ✓ IP Telefon bağlantısına uygun bağlantı olmayan yerlerde hali hazırda kurulu olan data hatlarının bilgilerinin “ağ ve sistem gurubu”na iletilerek gerekli ayarlamaların yapılmasını ve ilgili data hattının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesinin sağlanması,
- ✓ Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili gelen isteklere göre hat veya internet aboneliği açma, kapama ve abonelik adresi değiştirme başvurularının yapılması, işlemlerin takip edilmesi ve bu işlemlerin sonlandırıldığının teyit edilmesi,
- ✓ Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturaların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nda bu konuyla görevli kişiye iletilmesi. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi durumunda ödeme işlemlerinin yapılıp yapılmadığının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinden teyit edilmesi, ödeme yapılmış olmasına rağmen ödeme sorunu gözüküyorsa, ödeme belgelerinin bu kurumlara faks veya e-mail yoluyla iletilerek ödemelerin teyit edilmesini ve borcun sistemden düşmesinin sağlanması.



- ✓ Faks cihazlarına dış hatların bağlanmasını, faks cihazlarının uygun şekilde ayarlanmasını ve böylece faks alımı ve gönderiminin sağlanması,
- ✓ Rehber.agu.edu.tr adresinin güncelleme, internet sitesi aracılığıyla kurum personelinin kullanımında olduğunun teyit edilmesi, sorun oluşması durumunda ilgili birim personeline sayfaya ulaşım probleminin çözülmesi,
- ✓ Telefon, internet vb. hat abonelikleriyle ilgili hizmet alım ihalesine çıkılması durumunda, teknik şartname hazırlanması ve ihale komisyonunda görev alınması,
- ✓ Öğrencilerin üniversite tercih dönemlerinde gerekli fiziksel donanım ve yazılım altyapılarını hazırlatarak bu dönemde ihtiyaç duyulan iletişim ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Ağ ve Sistem Yönetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversitenin fiziksel ağ altyapısını kurma, düzenlenme ve bakımı yapmak,
- ✓ Ağ üzerindeki cihazların durumunu belirleme ve geleceğe dönük yapılacak ilaveleri gözleterek sistemin alt yapısını bu duruma uygun olarak tasarlamak ve yürütmek,
- ✓ Ağ altyapısı ile ilgili güncel yazılım ve donanımların takip etmek ve bunları var olan ağ sistemi üzerine entegrasyonunu gerçekleştirmek,
- ✓ İnternet trafiğinin kontrolünü ve takibini yapmak,
- ✓ İnternet ağı üzerinde oluşan sorunları analiz edip raporlamak ve gerektiğinde problemler noktalara yerinde ve zamanında müdahale etmek,
- ✓ Üniversite bünyesine sonradan kazandırılmış ya da kurulmuş birimlere internet ve ağ yapısının kurulması,
- ✓ Birimlere ya da bölümlere uygun hız ve bant genişliğinde kesintisiz internet erişimi sunmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini iyileştirmek,
- ✓ IP adreslerini düzenlenmek ve güvenli bir ağ yapısı oluşturmak,
- ✓ Kampüs ağ sisteminde kullanıcıların neyi nasıl yapmaları gerektiği ile ilgili bilinçlendirmek için hizmet içi eğitim vermek,
- ✓ Ağ kullanımı ve yönetimi ile ilgili dokümanların hazırlanması ve yürütmek,
- ✓ Sistem dahilindeki sunucuların kurulumunu bakımını ve onarımını yapmak, periyodik olarak yedeklerini almak ve bu sunuculardan tam verim almak için araştırma ve testler yapmak,
- ✓ Sisteme ait alanların güvenliğini, tertip ve düzenini sağlamak,



- ✓ Sistem dahilindeki sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak, açığa çıkacak sorunlara zamanında müdahale etmek,
- ✓ Ağ ve sistem ile ilgili konularda araştırmalar yapmak, sorunlar çözüm bulmak,
- ✓ Üniversite bünyesindeki Ağ ve Sistem yapısının aktif olarak çalışmasını sağlamak,
- ✓ Kampüs içinde oluşan sistem arızalarını gidermek,
- ✓ E-posta sistemi yönetimi, SMTP gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması,
- ✓ Web sunucu ve veri tabanlarının kurulması ve yönetilmesi,
- ✓ DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek,
- ✓ E-posta hesaplarını sağlamak, Firewall politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler.

Yazılım ve Tasarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları

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



9.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

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

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



Satın Alma Şube Müdürlüğü

İhale Birimi Görev ve Sorumlulukları

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



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

Doğrudan Temin Birimi Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Birimlerden ihtiyaç tespit edildikten sonra, Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte üst yazı ile birime gönderilmesi ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,



- ✓ Satınalma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak tek seferde yapılacak ödemelerin ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Sözleşmeye bağlanan işlerin takibi için ilgili birime sözleşme evraklarını göndermek,
- ✓ Taşıma, temizlik gibi hizmet alımlarını yapmak,
- ✓ Yurtdışı alımlarında akreditif ve gümrük işlemlerini yapmak,
- ✓ Makine-teçhizat ve cihazların yedek parçaların temin edilmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlük ve ödeneği toplu olarak verilen tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım malzemelerini temin etmek,
- ✓ Taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversitemize ait tüm birimlerinin kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması işlemlerini yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen digger görevleri yapmak.

Taşınır Şube Müdürlüğü

Taşınır Birimi Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Başkanlığımıza ait taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Başkanlığımıza ait taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen 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 Görev ve Sorumlulukları

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

İç Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları

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

9.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevler:

- ✓ Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- ✓ Baskı, film, videobandı ve mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde sayılmıştır,
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve



verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,

- ✓ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Yayın Hizmetleri Şube Müdürlüğü 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 Congres) 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 kapsamında verilen görevleri yerine getirmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü 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,
- ✓ İlişgi 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 Şube Müdürlüğü 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,
- ✓ Yayınlarının 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,
- ✓ Yönetim kurulu işlemleri,
- ✓ 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,
- ✓ Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,
- ✓ 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

Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- ✓ Akademik personelin ilan, atama, tayin işlemleri,
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 38.maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecektir 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 sistemine 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. 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.

İdari Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü:

- ✓ Açıkta ve naklen atanan personele ilgili işlemler,
- ✓ Mali hizmetler uzman yardımcısı ile 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

- ✓ Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve kadro izinleri ile ilgili işlemler,
- ✓ Öğretim Elemanı ilanlarının hazırlanması,
- ✓ Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı E-Uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Her ayın sonunda kadrolarla ilgili YÖK'e aylık icmal gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemler,
- ✓ Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik ve İdari Terfi ile ilgili işlemler yapmak.

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü:

- ✓ 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 personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,



- ✓ Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının 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,
- ✓ 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,
- ✓ 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- ✓ İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- ✓ Personelin emeklilik işlemleri,
- ✓ Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğü:

- ✓ 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,
- ✓ Yıllık faaliyet raporlarıyla 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

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

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



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

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Satınalma işlemleri (doğrudan temin, ihale) yürütmek,
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini yapmak,
- ✓ Resmi yazışmalar ve evrak takibini yapmak,
- ✓ Taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Personel özlük işlerini (izin, rapor, dilekçe vb.) yürütmek.

Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yurt Birimi

- ✓ Yurt kayıt ve yerleştirme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yurt ücretlerinin takibi ve tahsilini yapmak,
- ✓ Yurtlarda meydana gelen arızaların takibini yapmak,
- ✓ Yurtlarda konaklayan öğrencilerin istek, öneri ve şikayetlerinin takibini yapmak.

Sosyal Tesis Birimi

- ✓ Sosyal tesis konaklama ücretlerinin takibi ve tahsilat işlemlerini takip etmek,
- ✓ Rezervasyon işlemlerini yürütmek,
- ✓ Sosyal tesislerin taşınır ve taşınmaz kayıtlarını takip etmek,
- ✓ Sosyal tesisin bakım, onarım, temizlik ve diğer ihtiyaçlarının takibini yapmak.

Yemekhane Şube Müdürlüğü

- ✓ Yemekhane sunulan hizmetlerin düzenli olarak denetimini yapmak,
- ✓ Yemekhane sunulan hizmetlerle ilgili memnuniyet anketleri düzenlemek,
- ✓ Yemekhane elde edilen gelirlerin bankaya yatırılması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yemek hizmeti ile ilgili personel ve öğrencilerden gelen şikayetlerin takibini yapmak.

Kültür Şube Müdürlüğü

- ✓ Öğrenci Kulüpleri tarafından gerçekleştirilmesi talep edilen etkinliklerin takip etmek,
- ✓ Öğrenci kulüplerinin kuruluş, kapatma vb. İşlemlerini yürütmek,
- ✓ Diğer Üniversiteler tarafından düzenlenen etkinliklerin öğrencilere duyurulmasını sağlamak,



- ✓ Konser, sergi ve festival gibi kültürel etkinliklerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

Spor Şube Müdürlüğü

- ✓ Sağlıklı yaşam için etkinlikler ve doğa yürüyüşleri düzenlemek.

9.7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Görevleri:

- ✓ 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,
- ✓ Kurum içi aktarma işlemlerini yapmak.

Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Görevleri:

- ✓ 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 Planlama Müdürlüğü Görevleri:

- ✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık



hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

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

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürlüğü Görevleri:

- ✓ 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 Başkanlığın görevleri “Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri



yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak ve kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon 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.

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 m² kapalı alana sahip olan yapıda birçok kullanım alanı mevcuttur. Rektörlük makamı, akademik ve idari ofisler, derslikler, laboratuvarlar, kütüphane, konferans salonu ve çok amaçlı bir fuaye alanı bulunmaktadır.

Büyük Ambar Binası, 1.Etap 2. Kısım Tadilat ve Onarım İşi kapsamında teslim alınan yapı 7084 m² kapalı alana sahiptir. Büyük ambar binasında yemekhane, derslikler, ofisler, mimarlık ve inşaat mühendisliği bölümlerinin atölyeleri ve binaya ait ortak kullanım alanları



bulunmaktadır. Net kullanım alanları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Kapalı alanın yaklaşık 3.300 m²'si ıslak hacimler, teknik hacimler, merdivenler vb. dolaŐım alanlarından oluŐmaktadır, bu alanlara tabloda yer verilmemiŐtir. Sınıf sayıları kişi sayısı ile çarpıldığında toplam 592 kiŐinin aynı anda ders görebilme imkânı oluŐturulabilmektedir.

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

Barınma hizmetleri niversitemiz Sümer Kampüsü içerisinde yer alan eski adı İ Vazife evleri olarak adlandırılan bloklar ile ğrenci Köyü içerisinde yer alan 22 blokta verilmektedir.

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

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

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

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

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

AŞağıdaki tabloda idari ve akademik birimlerin fiziki alanları detaylı bir Şekilde gösterilmiştir. Akademik alıŐma odalarının alanı ilgili fakülte ve enstitülerin laboratuvar ve atölyeleri dahil edilerek hesaplanmıŐtır.

**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	37,00
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

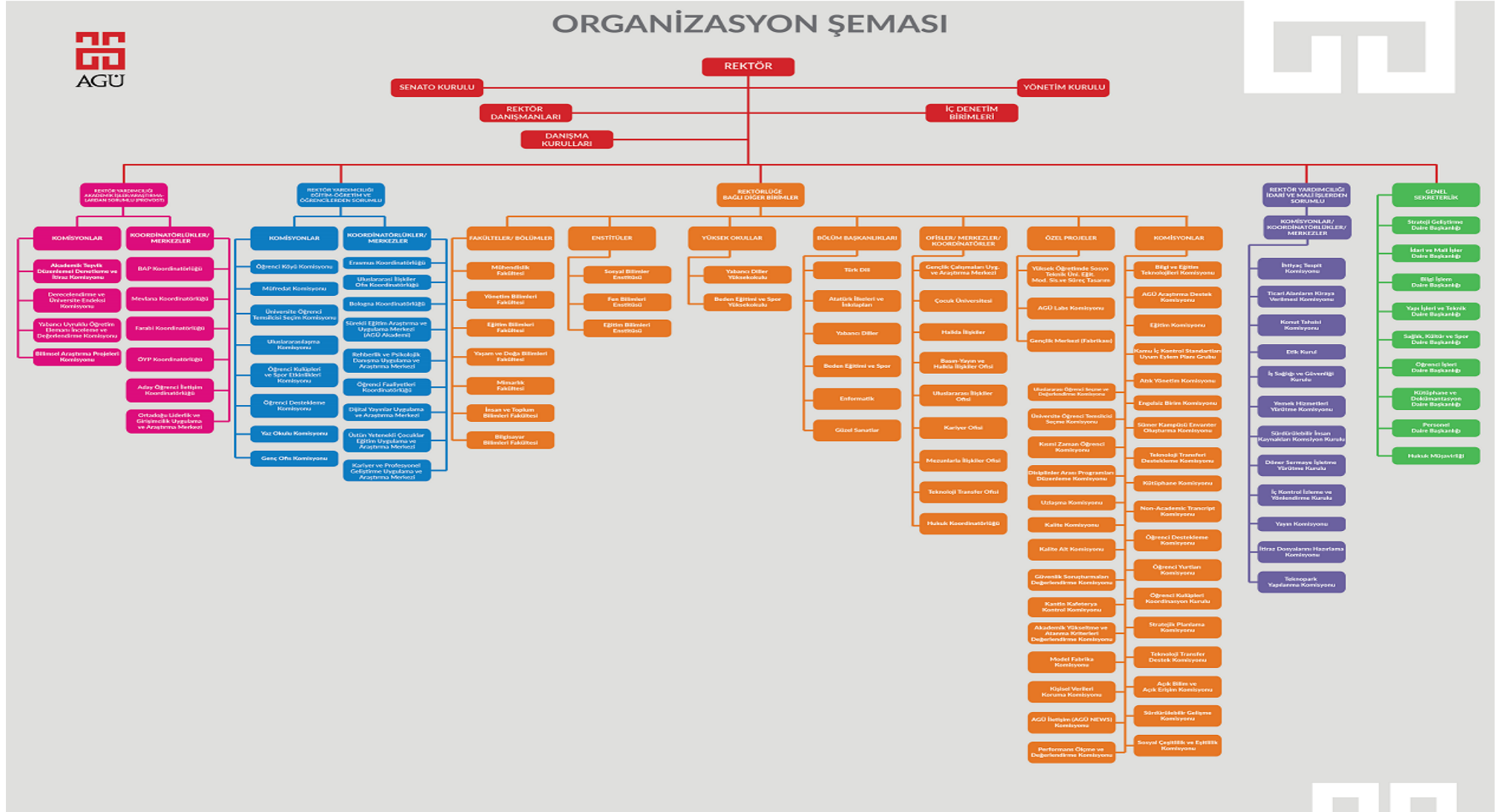
**Akademik Birimlerin Fiziksel Alanları Kullanım Dağılımı (m2)**

	Akademik Ofisler	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	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	11.063,00
Yabancı Diller Yüksek Okulu	285,00	110,00	1205,00		132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	10.382,00
Mühendislik Fakültesi	1.060,00	81,00	772,00	818,00	132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	11.513,00
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	40,00	20,00	772,00		132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	9.614,00
Mimarlık Fakültesi	195,00	60,00	772,00	584,00	132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	10.393,00
Yönetim Bilimleri Fakültesi	120,00	30,00	772,00		132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	9.704,00
Fen Bilimleri Enstitüsü	138,00	80,00	64,00	1.313,00	132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	10.377,00
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	95,00	43,00	772,00	1.313,00	132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	11.005,00
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	98,00	25,00	772,00		132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	9.677,00
Sosyal Bilimler Enstitüsü		20,00	64,00		132,00	955,00	4.899,00	2.146,00	650,00	8.866,00

**Tablo 4: 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

2. ÖRGÜT YAPISI





3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Üniversitemiz Sümer Kampüsü dış bağlantılarını sağlamak amacıyla 500Mbps ULAKNET İnternet hattı tesis edilmiştir.

Sümer Kampüsümüzde çalışan 1 adet Aruba 8400 omurga, 7 adet 5400 serisi omurga çeşitli marka ve modellerde 220 adet ağ anahtarlama cihazı, 1 adet Cisco ve 1 adet Aruba kablosuz ağ yönetim cihazı ile 325 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 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 Başarılı 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. 6 adet belge geçer (faks) hattı olmak üzere toplam 24 adet dış hat kullanılmaktadır. Ayrıca tanıtım dönemlerinde yoğun kullanılmakta olan 1 adet çağrı merkezi hattı kullanılmaktadır.



SGB.NET

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

KBS

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

E-Bütçe

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

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi

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

Sistemden Beklenen Faydalar Şu Şekildedir;

- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması,
- Harcama süreçlerindeki kontrol düzeyinin artması,
- Kamuda finansal raporlama imkanlarının geliştirilmesi,
- Karar alma süreçlerinde istatistiksel analiz yöntemlerinin etkin ve yaygın kullanılması,
- Mali süreçlerdeki iş ve işlemlerin daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi,
- Elektronik belgenin yaygınlaşmasıyla birlikte, kağıt kullanımının en aza indirilmesine ve kağıda dayalı süreçlerden dolayı oluşan sorunların giderilmesi,



- Otomasyon düzeyindeki artışa bağlı olarak insan kaynağının verimli alanlarda değerlendirilmesi,
- İç ve dış denetim faaliyetlerinde bilgisayar destekli tekniklerin kullanım imkanının artması,
- Ülkemizin içinde bulunduğu e-Dönüşüm sürecinin hızlanması.

Teknoloji Kaynakları

Sıra No	Taşınır Adı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	446
2	Dizüstü Bilgisayar	530
3	Tablet Bilgisayar	25
4	Sunucu Kabini	109
5	Sunucu	24
6	Lazer Yazıcı	148
7	Renkli Yazıcı	18
8	Fotokopi Makinesi	19
9	Projeksiyon Cihazı	68
10	Barkod Yazıcı	3
11	Fotoğraf Makinesi	8
12	Tarayıcı	6
13	Harici Diskler	32
14	IP Telefonlar	507
15	Televizyonlar	13
16	Evrak İmha Makinesi	23
17	Faks Cihazı	3
18	Optik Okuyucu	2



4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Kadrolar:

Üniversitemizde 2019 yılı itibariyle göreve başlayan akademik personelin unvan bazında sayıları:

UNVAN	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	GÖREVE BAŞLAYAN PERSONEL TOPLAMI
PROFESÖR	-	-	-
DOÇENT	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	1	8	9
ÖĞR.GÖR.	8	3	11
ARAŞ.GÖR.	9	9	18
GENEL TOPLAM	18	20	38

31.12.2019 Tarihi İtibariyle Birimlerdeki Akademik Personel Sayısı

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Dr.Öğr.Üy.	Öğr.Gör.	Araş.Gör.	Toplam
Rektörlük	-	-	-	11	-	11
Mühendislik Fakültesi	9	9	29	2	48	97
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	-	9	2	8	20
Mimarlık Fakültesi	-	2	3	3	15	23
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	-	1	1	1	2	5
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	1	5	-	11	18
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	-	-	4	2	4	10
Eğitim Bilimleri Fakültesi	-	-	1	1	3	5
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	-	23	-	23
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	1	-	-	1	-	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	2	-	3	5
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	12	13	54	46	94	219

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

Unvanı	Yabancı Uyruklu Sayısı	Görev Yaptığı Birim
Doçent	1	Mühendislik Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Mühendislik Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Dr.Öğr.Üyesi	1	Yaşam ve Doğa Bilimleri
Öğretim Görevlisi	2	Yönetim Bilimleri Fakültesi
Öğretim Görevlisi	8	Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	1	Mühendislik Fakültesi
Toplam	15	

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	10	41	85	43	32	8

2019 yılı içerisinde üniversitemizden ayrılan akademik personelin dağılımı

2019 yılında Üniversitemizden ayrılan Öğretim Elemanları	Unvanı	Adedi
	Profesör	0
	Doçent	0
	Arş. Gör.	13
	Dr. Öğrt. Üyesi	6
	Öğr. Gör.	2
	Genel Toplam	21

**4.2. İdari Kadrolar:**

Abdullah Gül Üniversitesi 31.12.2019 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	6	3
Yükseköğretim Sekreteri	1	1
Enstitü Sekreteri	1	2
Şube Müdürü	6	9
Mali Hizmetler Uzmanı	2	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	3
Şef	10	12
Programcı	0	6
Çözümleyici	0	2
Sivil Savunma Uzmanı	0	1
Kütüphaneci	3	4
Bilgisayar İşletmeni	37	70
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	47
Sekreter	0	11
Şoför	4	12
Memur	1	33



Memur (Ş)	11	0
Mühendis	11	2
Mühendis (Özelleştirme)	0	3
Mimar	2	1
Tekniker	10	8
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	2	3
Sosyal Çalışmacı	0	1
Psikolog	0	2
Sosyolog	0	1
Avukat	2	1
Hizmetli	0	16
Hizmetli (Ş)	9	0
Kaloriferci	0	5
Aşçı	0	5
Şef (Özelleştirme)	0	3
VHKİ (Özelleştirme)	0	4
Araştırmacı (Özelleştirme)	0	3
Yurt Müdürü	0	1
GENEL TOPLAM	145	331



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
101	31	2	2	9	145

İdari personelin eğitim durumuna göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

İdari Personelin Eğitim Durumu							
	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Doktora
Kişi Sayısı	6	2	2	15	11	90	19

İdari personelin yaşa göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	9	58	34	30	9

Üniversitemizde 2019 yılında göreve başlayan idari personelin unvan bazında sayıları:

UNVANI	ATAMA NEDENİ	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
Avukat	Açıktan	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	Nakil	-	2	2
Bilgisayar İşletmeni	Açıktan	-	1	1
Hemşire	Ohal İade	1	-	1
Kütüphaneci	Ohal İade	1	-	1
Memur	Nakil	-	1	1
Memur (Ş)	3713 S. Kanun	3	3	6
Mühendis	Ohal İade	-	1	1
Tekniker	Ohal İade	-	2	2
VHKİ	Ohal İade	-	2	2
Yükseköğretim Sekreteri	Nakil	-	1	1
Toplam		6	13	19



5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. Eğitim Hizmetleri

AGÜ, Türkiye'de ilk vakıf destekli devlet üniversitesi modeli ile 21 Temmuz 2010 tarihinde kurulmuştur. Üniversite, Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk ve en büyük sanayi yerleşkelerinden biri olan Sümerbank Bez Fabrikası'nın eğitim kampüsüne dönüşümü projesidir. İlk öğrencilerini 2013-2014 akademik yılında almıştır. Üniversitenin ikinci kampüsü olan Mimar Sinan Kampüsü'nün yapımı da devam etmektedir. Kayseri'ye yeni bir devlet üniversitesi kazandırılmasına yönelik çalışmalar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı girişimiyle bir araya gelen Kayseri'nin kanaat önderleri tarafından 2007 yılında başlatılmıştır. Üniversitenin, kalkınması ve girişimciliği ile Türkiye'de örnek gösterilen Kayseri'nin vizyonuna uygun olarak, kenti eğitimde de öne çıkarması amaçlanmış, Türkiye'nin 11. Cumhurbaşkanı Sayın Abdullah Gül'ün adını taşıması düşünülmüştür. Cumhurbaşkanımız, bu üniversitenin Türkiye yükseköğretiminde fark yaratacak, uluslararası alanda rekabet edebilecek kaliteli bir üniversite olması şartıyla bu teklifi uygun görmüştür. Uluslararası düzeyde eğitim ve araştırma yapan bir kurum olması hedeflenen AGÜ'yü yeni bir model olarak ortaya çıkaran en önemli unsurlardan biri AGÜ Destekleme Vakfı'dır (AGÜV). AGÜV 13 Temmuz 2011 tarihinde kurularak, üniversitenin gelişimine paralel ve etkin bir destek sağlamak üzere çalışmalarına başlamıştır. Üniversitemizde eğitim-öğretim dili İngilizcedir. Eğitim dilinin İngilizce olması nedeniyle öğrencilerin İngilizce öğrenimine önem verilmekte ve Yabancı Diller Yüksekokulunda nitelikli yabancı öğretim görevlileri ders vermektedir. 7 Fakülte ve 2 adet Yüksekokul ile eğitim-öğretim faaliyetleri yapılmaktadır. Programlarda yer alan dersler; zorunlu ve seçmeli olarak ayrılmakta ve öğrencilerin istedikleri alanlarda yetkinliğini arttırmalarına imkan verilmektedir. Ayrıca uygulamalı ders sayıları 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, Yüksekokul ve Enstitüler:

- ✓ Mühendislik Fakültesi
- ✓ Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
- ✓ Mimarlık Fakültesi
- ✓ Bilgisayar Bilimleri Fakültesi
- ✓ Yönetim Bilimleri Fakültesi
- ✓ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- ✓ Eğitim Bilimleri Fakültesi
- ✓ Yabancı Diller Yüksekokulu
- ✓ Eğitim Bilimleri Enstitüsü



- ✓ Fen Bilimleri Enstitüsü
- ✓ Sosyal Bilimler Enstitüsü
- ✓ Beden Eğitimi ve Spor Meslek Yüksekokulu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSYS Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Yönetim Bilimleri Fakültesi				
İşletme (İng.)	62	62	0	% 100
Ekonomi	52	52		% 100
Mimarlık Fakültesi				
Mimarlık (İng.)	62	62	0	% 100
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	52	51	1	%98
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi				
Moleküler Biyoloji ve Genetik	62	62	0	% 100
Biyomühendislik	62	62	0	% 100
Mühendislik Fakültesi				
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İng.)	62	62	0	% 100
Endüstri Mühendisliği (İng.)	62	62	0	% 100
İnşaat Mühendisliği (İng.)	62	51	11	%82
Makine Mühendisliği (İng.)	62	62	0	% 100
Bilgisayar Mühendisliği (İng.)	62	62	0	% 100
Fakülte Genel Toplam	662	650	12	%98

**2019 Yılında Fakülte ve Enstitülerdeki Öğrenci Sayıları**

Fakülte	Bölüm	Erkek	Kız	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	23	28	51
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		1212	756	1968

**2019 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri Sayısı**

Birim Adı	Yüksek Lisans		Doktora		Genel Toplam
	E	K	E	K	
Fen Bilimleri Enstitüsü	63	44	52	51	210
Sosyal Bilimler Enstitüsü	4	5	0	0	9
Toplam	67	49	52	51	219

2019 Yıl Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Okullara Göre Dağılımı

Fakülte	E	K	Toplam
Fen Bilimleri Enstitüsü	8	1	9
Mimarlık Fakültesi	11	15	26
Mühendislik Fakültesi	87	11	98
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	8	12	20
Yönetim Bilimleri Fakültesi	8	11	19
Toplam	122	50	172

2019 Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Fakülte	E	K	Toplam
Fen Bilimleri Enstitüsü	1	8	9
Mimarlık Fakültesi	2	5	7
Mühendislik Fakültesi	73	14	87
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	0	0	0
Yönetim Bilimleri Fakültesi	7	9	16
Toplam	83	36	119

**2019 Yılı Bölüm Bazında Hazırlık Öğrenci Sayıları**

BİRİMİN ADI	BÖLÜM ADI	HAZIRLIK	HAZIRLIK	TOPLAM
		E	K	T
Mühendislik Fak.	Bilgisayar Müh.	88	20	108
	Elektrik-Elektronik Müh.	91	22	113
	Endüstri Müh.	47	78	125
	Makine Müh.	94	12	106
	İnşaat Müh.	82	15	97
Mimarlık Fak.	Mimarlık	40	71	111
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fak.	Moleküler Biyoloji ve Genetik	29	82	111
	Biyomühendislik	34	61	95
Yönetim Bilimleri Fak.	İşletme	67	52	119
	Ekonomi	28	23	51
İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	23	28	51

5.2. Araştırma Hizmetleri

Üniversitemizde önemli faaliyet alanlarından birisi de araştırma alanıdır. AGÜ’de araştırma stratejisi bilime ve topluma somut katkılar yapmayı amaçladığından bütünsel bir yaklaşımla ele alınmış, birçok disiplinden araştırmacının bir araya gelerek küresel sorunlara çözüm aramasına ve uluslararası düzeyde nitelikli araştırmalar yapmasına olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde, temel ve uygulamalı araştırma alanlarına dengeli bir şekilde yer vererek nitelikli ve özgün yayınlar yapılması ve topluma katkı sağlayan çıktılar geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu amaçlar doğrultusunda AGÜ’de 8 adet Uygulama ve Araştırma Merkezi bulunmaktadır. Bu merkezler; I. Rehberlik ve Psikoloji, II. Kariyer ve Profesyonel Gelişim, III. Üstün Yetenekli Çocuklar Eğitimi, IV. Sürekli Eğitim, V.Gençlik Çalışmaları, VI. Dijital Yayınlar, VII. Hayat Boyu Öğrenme, ve VIII. Ortadoğu Liderlik ve Girişimcilik’tir. Üniversitemizde sosyal alanlarda faaliyet gösteren bu merkezlere ek olarak üniversitemiz bünyesinde Sürdürülebilirlik ana başlığı altında Sağlık ve Medikal



Biyoteknoloji, Akıllı Sistemler (Şehirler, Endüstri 4.0, İleri Malzemeler gibi) ve Toplumlar, İnovasyon ve Girişimcilik, ve Enerji gibi küresel sorumluluk alanlarında disiplinlerarası araştırmalar yapılmasına olanak sağlayacak nitelikli mükemmeliyet merkezlerinin de kurulması planlanmaktadır. AGÜ, yerel ve bölgesel kalkınmayı desteklemek ve toplumun ihtiyaçlarına hizmet etmek amacıyla Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Kayseri Ticaret Odası, Kayseri Sanayi Odası ve Kayseri Organize Sanayi Bölgesi ile yakın çalışmaktadır. AGÜ'de Kayseri Sanayi Odası ve Kayseri Ticaret Odası ile üniversitesanayi işbirliği platformunu geliştirmek, AGÜ-sanayici etkileşimini arttırmak, nitelikli Ar-Ge projeleri ve staj programları geliştirmek üzere geniş katılımlı toplantılar düzenlenmiştir. AGÜ, araştırmaya verdiği önem dolayısıyla kurduğu Araştırma Destek Komisyonu (ADEK) ile üniversitenin yakın ve uzun dönem araştırma ihtiyaçlarını belirlemekte, yetkin insan kaynaklarını kuruma kazandırmakta, odak alanlarını oluşturmakta ve bu alanda kümelenmeler yaratmakta, fiziki ve teknik altyapılarını güçlendirmekte ve hedeflerine ulaşması için planlamalarını yapmaktadır. AGÜ, bölümler üzerinden fakültelere gelen araştırma altyapısı ile ilgili destek taleplerini ADEK marifetiyle sürdürmektedir.

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

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

Türkiye'de 3. nesil üniversitelerin öncüsü olarak küresel sorunlara odaklanan çok disiplinli alanlarda uluslararası düzeyde araştırmalar yaparak bilime ve topluma yenilikçi ve nitelikli katkı sağlamak hedefinde olan AGÜ'de araştırma altyapısı, birçok disiplinden araştırmacıların bir araya gelerek küresel sorunlara çözüm aramasına ve uluslararası düzeyde



araştırmalar yapmasına olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitenin bu amaçla kullandığı ara yüzler arasında teknoloji geliştirme bölgesi (teknopark) ve Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) bulunmaktadır. AGÜ, kuruluşu ile birlikte AR-GE ve İnovasyon Ofisini hayata geçirmiştir. Bu ofisin ana amacı, üniversitenin teknopark ve TTO hizmetlerini sunmak olarak belirlenmiş olup ofisin adı, yakın zamanda Abdullah Gül Üniversitesi TTO olarak değiştirilmiştir.

AGÜ, yerel ve ulusal kalkınma hedeflerine katkı sağlanabilmesi amacıyla nitelikli üniversite - sanayi iş birliği faaliyetlerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Araştırmacıların üstün çabaları ve AGÜ TTO tarafından verilen destekler sayesinde AGÜ, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın açıkladığı "Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi" sıralamasında, devlet üniversiteleri arasında 22'inci genel sıralamada ise 28'inci sırada yer almıştır.

Uluslararası Yükseköğretim Derecelendirme Kuruluşu Times Higher Education tarafından Üniversitelerin toplumsal etkisini ölçen, Birleşmiş Milletlerin Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri göz önüne alınarak yapılan sıralamada AGÜ dünya üniversiteleri listesinde genel kategoride aldığı toplam puanla ilk 100 üniversitenin hemen ardından 101-200 aralığında ve bu kategorinin en üst sıralarında listelendi. AGÜ, aynı zamanda ilk 200 içinde yer alan en genç üniversite oldu. Toplumsal Etki hedefini yenilikçi üniversite tasarımının en önemli unsuru olarak tanımlayan AGÜ, "Sürdürülebilir Şehir ve Yaşam Alanları" alt kategorisinde yapılan sıralamada ise büyük bir başarıya imza atarak bütün dünya üniversiteleri arasında 4'üncü oldu.

Üniversite Araştırmaları Laboratuvarı (ÜNİAR) tarafından yapılan, üniversitelerdeki genel memnuniyeti konu alan, 'öğrenim deneyiminin tatminkarlığı', 'yerleşke ve yaşamının doyuruculuğu', 'öğrenme imkan ve kaynaklarının zenginliği' ve 'kişisel gelişim ve kariyer desteği' gibi alanlar ele alınarak hazırlanan, 188 üniversitede 35 bin 715 kişi ile yapılan 'Türkiye Üniversite Memnuniyet Araştırması 2019' sonucuna göre AGÜ devlet Üniversiteleri arasında 1'inci genel sıralamada 5'inci sıralamada yer almıştır.

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



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

AGÜ, dünyanın saygın Yükseköğretim Derecelendirme Kuruluşu QS'in (Quacquarelli Symonds), Gelişmekte Olan Avrupa Ülkeleri ve Orta Asya Üniversiteleri Sıralamasında (EECA) bu yıl ilk kez yer aldı. Listede, yayın başına düşen atıf sayısında, Türkiye'deki üniversiteler arasında 1'inci olan AGÜ, Gelişmekte Olan Avrupa Ülkeleri ve Orta Asya Üniversiteleri (EECA) arasında ise 2'nci olmuştur.

AGÜ ayrıca, uluslararası öğretim üyesinde 354 üniversite içinde, Türkiye'de 6'ncı, EECA bölgesi üniversiteleri arasında 27'nci sırada, öğretim üyesi başına yayında Türkiye'de 9'ncü, EECA bölgesinde ise 72'nci sırada yer almıştır.

İlk öğrencilerini 2013 güz döneminde alan, henüz 7 yıllık bir üniversite olan AGÜ, ilk kez 2019 yılında derecelendirme kuruluşu QS'in Gelişmekte Olan Avrupa ve Orta Asya başarı sıralamasına girmiştir.

Türkiye'deki üniversitelerin akademik performanslarını çeşitli kriterlere göre değerlendiren, ODTÜ Enformatik Enstitüsü bünyesinde yer alan URAP Araştırma Laboratuvarı'nın 2019-2020 üniversite sıralamaları kapsamında makale ve atıf sayıları, bilimsel doküman, doktora mezunu öğrenci sayısı ve öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı gibi kriterler başta olmak üzere toplam 9 kriterin esas alındığı sıralamaya göre AGÜ, 2000 yılından sonra kurulan tüm üniversiteler içinde 2'nci sırada yer alarak, Türkiye'nin en iyi 2'nci üniversitesi olmuştur.

AGÜ, raporda yer alan 6000'den az öğrencisi olan üniversiteler kategorisinde ise 4'üncü sırayı elde etti. Raporda lisans mezunu veren 166 üniversite yer aldığı URAP Türkiye sıralamasında, araştırma kurumlarının performans değerlendirmesini yapmakta olan Clarivate Analytics-InCites ile YÖK'ün yayımladığı verileri değerlendirmeye alınmıştır.



5.3. Yönetim ve İdari Hizmetler

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

5.3.1. Genel Sekreterlik

Yazı İşleri Müdürlüğü

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

Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü

- ✓ Üniversitemiz Güvenlik Hizmetlerini Sümer Kampüsü, Mimarsinan Kampüsü, Öğrenci Köyü-1 ve Öğrenci Köyü-2 olmak üzere 4 farklı alanda; 1 Özel Güvenlik Amiri, 4



Güvenlik Şefi ve 32 Güvenlik Personeli olmak üzere toplam 37 personel ile 9 noktada 7/24 yürütmektedir.

- ✓ Çalışma sistemi 4 grup halinde günlük sekiz saat üzerinedir.
- ✓ Görevimiz Koruma sahamızdaki bölgelerde can ve mal güvenliğine karşı önlemler alarak güvenliği sağlamıştır.

5.3.2. Hukuk Müşavirliği

- ✓ İç ve dış mevzuat takip hizmetleri yapılmıştır.
- ✓ Dava takip hizmetleri verilmiştir.
- ✓ İcra takip hizmetleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Rektörlük makamı ve Üniversitenin diğer birimler tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirilmiştir.
- ✓ Üniversite personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında hukuki danışmanlık yapılmıştır.
- ✓ 2019 Yılı sonuna kadar adli ve idari dava olmak üzere toplamda 36 adet dava dosyası takibi yapılmıştır.
- ✓ 2019 Yılı sonuna kadar 13 adet İcra Takibi işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 2019 Yılı içerisinde 73 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 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 Gurubu”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 görevlerin 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 sunucusunun güvenliğini artırabilmek için mail gateway modülündeki entegrasyon problemleri giderildi.
- ✓ Mail sunucusunun 2 (iki) yıllık güncelleme 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 yapılmadı.
- ✓ 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:

- ✓ Dönem başlarında ders ve kullanıcı listelerinin tanımlanmasının Canvas sistemine yapıldı.
- ✓ Hem öğrencilerin hem de öğretmenlerin aldıkları; kullanıcı bilgileri, eksik ders atanması, fazla ders atanması, email vb. sorunları ile ilgili hataların incelenmesi, gerekli çalışmaların yapılması sağlandı.
- ✓ Kullanıcılara, e-mail veya telefonla yapılan başvurular doğrultusunda gerekli destek verildi.
- ✓ PBYS programı, yeni kullanıcı tanımlama işlemleri, yetki güncelleme ve kaldırma işlemleri yapıldı.
- ✓ PBYS programı kullanıcıları için program kurulumu, programı bağlantı hataları vb. ile ilgili teknik destek verildi.
- ✓ Bordro ve Ek Ders sisteminde, bilgilerin her ay hazırlanarak kullanıma açılması sağlandı. Bordro sistemindeki hatalarla ilgili personele destek verildi.
- ✓ Üniversitemiz web sitesinin sistem yönetimi bağlamında birim web sorumlularına kullanıcı adı ve şifrelerinin tanımlandı, kullanımla alakalı gerekli destekler verildi.
- ✓ Personel tarafından mail ortamından alınan içerikler; ilgili sayfalara menü, sayfa, slider gibi tanımlamaları yapılarak web sitesine girişleri yapıldı.
- ✓ Kullanıcılar tarafından gelen taleplere teknik destek verilerek ilgili taleplerin çözümleri sağlandı.
- ✓ Yeni açılması istenen site başvuruları ile ilgili tanımlamalar yapılarak DNS eklemelerinin yapılması sağlandı. Site kullanıcıları tanımlanarak içerik girişi ile alakalı eğitimler verildi.
- ✓ 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. Ggelen 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 çözümleri sağlandı.

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.

Taşınır Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler:

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



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.
- ✓ 2019 yılı içerisinde kullanılması gereken ödeneklerimiz Üniversitemiz birimleri ile koordineli bir şekilde kullanılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin talebi üzerine, 2019 yılı içerisinde Tüketme yönelik mal ve malzeme kapsamında çeşitli temizlik malzemesi, toner, kırtasiye malzemesi ve diğer sarf malzemeler alımı için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalardan alım gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Üniversitemiz 2019 yılı içerisinde makine teçhizat, demirbaş bakım onarım giderleri bütçe kaleminden çeşitli makineler, bilgisayarlar, yazıcı, üniversitemiz resmi araçlarının yedek parçalarının alımı ve bakımı yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2019 yılı içinde hizmet alımı bütçe kaleminden araç yıkıma hizmeti, ilaçlama hizmeti, bilgiye abonelik erişim hizmeti, santral bakım hizmeti, iş sağlığı ve güvenliği hizmeti, taşıma hizmeti alımları için piyasa araştırması yapılmış ve en ekonomik fiyatı veren firmalar ile sözleşme imzalanmıştır.
- ✓ Üniversitemiz 2019 yılı içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen talep üzerine Mamul mal alım giderleri bütçesinden Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere alınması gerekli görülen bilgisayar, yazıcı, ekran, evrak imha makinesi alımı DMO üzerinden yapılmıştır.
- ✓ Devlet Malzeme Ofisi e satış portalında bulunan ve gerekli büro makineleri alımları gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Ayrıca üniversitemize ait 2019 yılında Doğrudan Temin yoluyla 68 adet mal ve hizmet alımı ile DMO dan 2 adet çeşitle ihtayaçlar için alım yapılmıştır. DMO alımları KDV dahil 113.627,99 TL'dir. Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımlar KDV dahil 920.886,42' TL. Kamu ihale kanununun genel tebliğininin 16 maddesine istinaden alımlar yapılmıştır.

İhale Ofisince Sunulan Hizmetler:

- ✓ Birimlerden gelen ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameler doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre yaklaşık maliyetinin tespiti için alım yapan diğer kurumlardan, bu konuda görevli kurumlardan (Borsalar, Ticaret ve Sanayi odaları gibi), idarenin önceki alımlarından ve tedarikçilerden elde edilen verilere göre yaklaşık



maliyetin tespiti için gerekli işlemler yapılmıştır.

- ✓ Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespiti yapılmıştır.
- ✓ Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenlenmiştir,
- ✓ İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formlar hazırlanmıştır.
- ✓ Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak, alımlar duyurulmuştur. İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı ile uygun sayıda adaya duyuru yapılmıştır.
- ✓ İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelerle uyularak ilanla ihale duyurulmuştur.
- ✓ Harcama Yetkilisi Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine görevleri tebliğ edilmiştir. Bu tebligatla birlikte bu komisyon üyelerine vazifeleri ile ilgili İhale işlem dosyasının onaylı bir kopyası verilmiştir.
- ✓ İstekli adaylarından dokümanda açıklama isteyenlere diğer doküman satın almış olanlarla birlikte açıklama yapılmıştır. Talep edildiğinde veya idarece gerekli görülmesi durumunda zeyilnameler hazırlanıp isteklilere tebliğ edilmiştir.
- ✓ İdareye sunulan teklifler usulüne göre kayıt altına alınarak teslim alınmıştır.
- ✓ İhale günü ihale saatinde idareye sunulan teklif zarflarını ihale komisyonuna teslim edilmiş ve ihale oturumu sırasında da gerekli kayıtların tutulması için komisyona destek hizmeti verilmiştir.
- ✓ Komisyonların kararı ihale yetkilisince onaylandıktan sonra mevzuata uygun süreler geçirilmeden isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ edilmiştir.
- ✓ İhale kararının tebliğinden sonra süresinde itiraz yapılmaması veya itiraz yapılmasına rağmen bunun geçersiz bulunması ve bu durumda itirazın K.İ.K.'na taşınmaması veya taşınmasına rağmen bu kurumca itirazın reddedilmesi durumlarında kararın kesinleşmesiyle ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme yapması için davet yazısı tebliğ edilmiştir.
- ✓ Süresi içinde kesin teminatını yatırması ve 4734 sayılı K.İ.K.'nın 10 maddesinde sayılan durumlarda olmadığını ispatlayan belgeleri tamamlaması durumunda istekli ile sözleşme (sözleşme tasarısına göre) düzenlemek, yükleniciye ve ihale yetkilisine akdedilmesi işlemleri yapılmıştır.



- ✓ Sözleşmeye bağlanan alımlarda alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi, muayene kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme için gerekli evrakların hazırlanması için ilgili evrakların, ihtiyaçları talep eden birimlere bildirilmiştir.
- ✓ İhale konusu iş ile alakalı tüm dosyalama işlemleri ve sözleşme sonucu ihale ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.

2019 Yılında İhale Ofisi Tarafından Yapılan İhaleler

S.NO	İHALE KAYIT NO	İHALE ADI	İHALENİN USULÜ	YAKLAŞIK MALİYET (TL)	ALIMIN GERÇEKLEŞTİĞİ TUTAR (TL) (KDV Hariç)
1	2019/25332	33 Ay 5 Adet Şoförlü 1 Adet Şoförsüz Araç Kiralama Hizmeti Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	1.168.532,64	1.243.473,00
2	2019/87833	Üniversitemiz Personel ve Öğrencileri İçin Taşımali Öğle Yemeği Hizmet Alım İhalesi (22.500 Öğün)	Pazarlık (21-f)	299.625,00	292.500,00
3	2019/107628	Üniversitemiz Personel ve Öğrencileri İçin Taşımali Öğle Yemeği Hizmet Alım İhalesi(130.000 Öğün)	Açık (19. Madde)	1.754.071,43	1.729.000,00
4	2019/145555	Mühendislik Fakültesi 9 Kalem Elektronik Cihaz Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	313.976,67	291.600,00
5	2019/222743	1 Kalem Konfokal Mikroskobu Görüntüleme Cihaz Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	2.314.000,00	1.810.000,00
6	2019/229848	1343 Kalem Türkçe ve Yabancı Dilde Basılı Yayın Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	269.617,68	154.539,73
7	2019/283537	2018-2019 Yılı Mezuniyet Töreni Organizasyon Hizmet Alım İhalesi	Pazarlık (21-f)	157.900,00	149.250,00



8	2019/344718	14 Kalem Ekipman Cihaz Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	313.026,9	213.385,00
9	2019/479442	Alıcı-Verici Platformu ve Eğitim Paketi Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	280.483,90	280.500,00
10	2019/520262	2020 Yılı İçin Akaryakıt Mal Alım İhalesi	Açık (19. Madde)	181.203,22	179.970,00
11	2019/529592	Üniversitemiz Personel ve Öğrencileri İçin Taşımali Öğle Yemeği Hizmet Alım İhalesi(300.000 Öğün)	Açık (19. Madde)	4.308.750,00	2.997.000,00
12	2019/550889	2020 Yılı İçin Servis Kiralama Hizmet Alım İhalesi	Açık (19.Madde)	399.588,00	367.668,00

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.

2019 yılında Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı olarak sunulan hizmetler:

- ✓ 2019 yılında yeni gelen kitapların raflara yerleştirilmesi sağlandı.
- ✓ Bağış materyallerinin ayıklanması yapıldı, seçilenler kataloglanarak sisteme dahil edildi.
- ✓ Kütüphanemizde mevcut kitapların LC Uluslararası sınıflama sistemine göre raf düzeni sağlandı.
- ✓ Lise son sınıf ve diğer üniversitelerin lisans öğrencilerinin kütüphanemizden yararlanmaları amacıyla günlük 24 kişilik misafir kullanıcı kontenjanı ayrılarak misafir kullanıcıların hizmetine sunuldu.



- ✓ Gençlerde okuma kültürünün oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, AGÜ Okuyor etkinliği yapıldı.
- ✓ Gençlerde okuma kültürünün oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, kütüphanemizi ziyarete gelen okulların her yaş ve seviyeden öğrencilerine yönelik olarak 36 ayrı Kütüphane Etkinlikliği düzenlenerek toplamda 1567 öğrencinin bu çalışmalardan istifade etmesi sağlandı.
- ✓ ProQuest Dissertations & Theses Global ile Elsevier-Scopus-ScienceDirect-Mendeley veritabanları için eğitimler düzenlenmiştir.
- ✓ 55. Kütüphane Haftası kutlamaları kapsamında, Springer Nature Yazar Çalıştayı düzenlenerek araştırmacılarımızın nasıl yayın yapabileceklerine dair bilgiler aktarıldı.
- ✓ Ebsco Literatür Tarama ve Pratik Araştırma İpuçları konulu eğitim düzenlenerek, araştırmacılarımıza güvenilir akademik kaynaklara ulaşmanın yolu ile literature taramasını kolaylaştıracak yöntemler ve araçların neler olduğuna dair bilgiler aktarılmıştır.
- ✓ Yabancı Diller Yüksek Okulu ile yapılan işbirliği ile hazırlık okulu öğrencilerimiz ve uluslararası öğrencilerimiz için kütüphanemizden nasıl yararlanacakları ve tanıtımı eğitimi, gruplar halinde 17 ayrı eğitim olarak kütüphanemiz personeline gerçekleştirildi.
- ✓ İhale yoluyla alımına çıkılacak kitap isteklerinin tüm kontrolleri yapılarak tek formatta birleştirildi.
- ✓ İhale ve doğrudan temin ile temin edilen kitapların muayene kabulü yapıldı.
- ✓ Temin edilen kitapların tamamı KBS sisteminde taşınıra işlendi.
- ✓ İhale ve Doğrudan Temin yoluyla temin edilen kitaplar için firmalara ödeme yapıldı.
- ✓ Üniversitemizde kayıtlı öğrenci, görevli akademik ve idari tüm personelin kullanıcı kayıtları ile ilgili gerekli güncellemeler yapıldı.
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile idari ofiste bulunan taşınır malların devir alınma işlemleri, taşınırların personele zimmetlenme işlemleri gerçekleştirildi.
- ✓ Akademik tatil döneminde kütüphanenin detaylı temizliği, raf, masa ve sandalyelerinden ihtiyaç duyulanların bakım onarımı ve yenilenmesi gerçekleştirildi.
- ✓ Yıl sonu taşınır sayımları yapıldı.



- ✓ Kütüphanemizin günlük bakım onarım temizlik ve kontrolü ile azami ölçüde disiplin ve intizam içerisinde faaliyetine devamı için tüm personelce yeterince gayret gösterildi.
- ✓ Elektronik Kaynakların erişilebilirliği düzenli olarak kontrol edildi.
- ✓ Basılı kaynakların LC sisteminde kataloglamaları yapılarak, teknik hazırlıklarının müteakibinde kütüphane içerisinde düzenli bir biçimde ait oldukları raf bölümünde olmaları sağlandı.
- ✓ Yapılan alımlara dair veriler düzenli olarak EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) girildi.
- ✓ Kütüphane otomasyon sistemi olan Sirsidynix'in destek ekibi ile sürekli iletişim halinde olunarak kullanıcılara yönelik program güncellemeleri yapıldı.
- ✓ Satın alınan kitapların RFID'lerinin materyallere tanımlanıp yüklemesi yapıldı.
- ✓ Gerek kendi öğrencilerimize ve gerekse kütüphanemizi ziyaret eden misafir kullanıcılarımıza kütüphane oryantasyon eğitimleri verildi.
- ✓ Bağış kitap işlemleri düzenli olarak sürdürüldü.

2019 Yılında Kütüphane Kaynaklarımız

Kütüphane Kaynaklarının Sayısı (adet)	
Basılı Kitap sayısı	23.642
Elektronik Kitap Sayısı	13.829
DVD sayısı	490
Abone olunan veri tabanı sayısı	20

2019 Yılı Kütüphane Ziyaretçi İstatistiği

AGÜ Üyesi Kullanıcı Sayısı	173.204
Misafir Kullanıcı Sayısı	8.459
2019 yılı Ödünç Verilen Kitap Sayısı	10.459

20 adet veri tabanına abonelik sağlanmış olup 18 adeti 1 yıllık ve 2 tanesi 6 aylık abonelik şeklinde olmuştur. Bu veritabanları içerisinde 1 adet e-book collection veri tabanı ile online-basılı olmak üzere kütüphane materyallerinde toplu tarama yapılabilmesi için 1 adet arama motoru EDS keşif aracına abonelik mevcuttur.



2019 Yılında Abone Olunan Veri Tabanları

1	ACI Material Journal
2	ACI Structural Journal
3	American Chemical Society (ACS)
4	ASCE (American Society of Civil Engineering)
5	ASM Handbooks Online
6	Association for Computing Machinery (ACM)
7	ASTM Digital Library
8	Avery Index to Architectural Periodicals
9	British Standards Online (BSOL) Modül 48-Modül 50 (6 aylık abonelik)
10	Detail Inspiration
11	Ebsco Discovery Services (EDS)
12	Ebsco E-book Collection
13	EconLit with Full Text
14	EERI Knowledge Center & /EARTHQUAKE SPECTRA
15	ICE Virtually (Journals) (6 aylık abonelik)
16	Informs
17	Medline Complete
18	Royal Society of Chemistry (RSC)
19	Science Finder
20	SPIE Digital Library

**2019 Yılı Veritabanı Kullanım İstatistiği**

Veritabanı Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
ACI Material Journal	Ocak-Aralık	98
ACI Structural Journal	Ocak-Aralık	81
American Chemical Society (ACS)	Ocak-Aralık	3907
ASCE (American Society of Civil Engineering)	Ocak-Aralık	983
ASM Handbooks Online	Ocak-Aralık	119
Association for Computing Machinery (ACM)	Ocak-Aralık	168
ASTM Digital Library	Ocak-Aralık	869
Avery Index to Architectural Periodicals	Ocak-Aralık	165
British Standards Online (BSOL) Modül 48-Modül 50	Ocak-Aralık	4
Detail Inspiration	Ocak-Aralık	142
Ebsco Discovery Services (EDS)	Ocak-Aralık	6009
Ebsco E-book Collection	Ocak-Aralık	1224
EconLit with Full Text	Ocak-Aralık	170
EERI Knowledge Center & /EARTHQUAKE	Ocak-Aralık	16
ICE Virtually (Journals) (6 aylık abonelik)	Ocak-Aralık	55
Informs	Ocak-Aralık	138
Medline Complete	Ocak-Aralık	295
Royal Society of Chemistry (RSC)	Ocak -Aralık	2783
Science Finder	Ocak-Aralık	519
SPIE Digital Library	Ocak-Aralık	347

2019 Yılı E-Book Kullanım İstatistikleri

E-Book Adı	Dönemi	İndirilme Sayısı
Emerald e-book (Business, Management & Economics (Content published between 1991-2015	Ocak-Aralık	254
Elsevier e-Book Collection (Life and Biomedical Sciences e-Book and Backfiles)	Ocak-Aralık	3239
Springer e-book Collection	Ocak-Aralık	10626
RIBA e-book Collection	Aralık	13

**2019 yılında satın alınan E-Book koleksiyonları**

1	Springer Nature E-book Collection (Engineering Collection)
2	Springer Nature E-book Collection (Economics and Finance Collection)
3	Springer Nature E-book Collection (Chemistry and Material Science Collection)
4	Springer Nature E-book Collection (Behavioral Science and Psychology Collection)

2019 Yılı Öncesindeki Yıllarda Satın Alınan E-Book Koleksiyonları

1	Emerald e-Book (Business, Management & Economics (Content published between 1991-
2	Springer e-Book Collection (Computer Science and Engineering E-Book Packets)
3	Elsevier e-Book Collection (Life and Biomedical Sciences e-Book and Backfiles)
4	RIBA e-Book Collection

2019 yılında 30 veritabanı deneme erişimine açıldı

Deneme Erişimine Açılan Veritabanları			
No	Veritabanı Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	Building Types Online	15 Şubat 2019	31 Mart 2019
2	Science of Synthesis	15 Şubat 2019	31 Mart 2019
3	Online Legal	15 Şubat 2019	15 Mayıs 2019
4	MSI Eureka	22 Şubat 2019	12 Mart 2019
5	Applied Science & Technology Source Ultimate	4 Mart 2019	1 Haziran 2019
6	Art & Architecture Source	4 Mart 2019	1 Haziran 2019
7	Sociology Source Ultimate	4 Mart 2019	1 Haziran 2019
8	AYEUM	6 Mart 2019	22 Mart 2019
9	Bloomsbury Veritabanları	10 Nisan 2019	30 Nisan 2019
10	İntihal Net	16 Nisan 2019	31 Aralık 2019
11	Bloomsbury Architecture Library	13 Eylül 2019	30 Ekim 2019
12	LEXPORA Yeni Nesil Hukuk Sistemi	16 Eylül 2019	31 Aralık 2019
13	İdealOnline	23 Eylül 2019	23 Ekim 2019
14	Sayısal KitapTürkçe e-kitap ve e-dergi platformu-Türkçe Dijital Kütüphane veritabanı	2 Ekim 2019	3 Kasım 2019
15	Torrossa Güney Avrupa Akademik veritabanı	3 Ekim 2019	3 Kasım 2019
16	Ebsco Veritabanları-Konu Bazlı	27 Eylül 2019	1 Aralık 2019
17	PDC (Philosophy Documentation Center) Felsefe veritabanı	9 Ekim 2019	7 Kasım 2019
18	The Hague Academy Collected Courses Online veritabanı	11 Ekim 2019	7 Kasım 2019
19	IET.tv veritabanı	14 Ekim 2019	13 Kasım 2019



20	World Bank E- Library veritabanı	19 Ekim 2019	15 Kasım 2019
21	IET (Mühendislik ve Teknoloji Enstitüsü) Digital Library	13 Ekim 2019	13 Kasım 2019
22	PressReader Gazete/Dergi veritabanı	16 Ekim 2019	30 Kasım 2019
23	Online Legal Veritabanı	23 Ekim 2019	23 Aralık 2019
24	Inspec Analytics veritabanı	30 Ekim 2019	31 Aralık 2019
25	American Medical Association (AMA) Dergileri	1 Kasım 2019	30 Kasım 2019
26	ProQuest SciTech Premium Collection veritabanı	30 Ekim 2019	14 Aralık 2019
27	ProQuest ABI/INFORM Collection Veritabanı	30 Ekim 2019	14 Aralık 2019
28	ProQuest Art, Design & Architecture Collection Veritabanı	30 Ekim 2019	14 Aralık 2019
29	HukukTürk Veritabanı	1 Kasım 2019	31 Aralık 2019
30	Lebib Yalkın MevBank Mevzuat ve İçtihat Veritabanı	4 Kasım 2019	25 Aralık 2019

5.3.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Başkanlığımızca 2019 yılında verilen hizmetler;

- ✓ Üniversitemiz 2019 yılında 11 lisans, 7 yüksek lisans ve 5 doktora olmak üzere toplam 23 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 verilmektedir.
- ✓ 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 düzenlenmektedir.
- ✓ 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 verilmektedir.
- ✓ Yurt dışına eğitim amaçlı çıkacak öğrencilerimizin pasaport işlemlerine için belgeler düzenlenmektedir.

- ✓ Birimizce öğrencilerimizin ders kayıt yenilemeleri ile yeni öğrenci kayıtları ile mevzuat değişiklikleri vb. diğer işlemlerle ilgili üniversite birimleri bilgilendirilmektedir.
- ✓ Öğrencilere yönelik yapılan oryantasyon çalışmalarında başkanlığımızın vermiş olduğu hizmetlerin tanıtımı ve yönetmelikler/yönergeler hususunda bilgilendirmeler yapılmaktadır.

5.3.7. Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel Atanma ve Görevlendirme Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- ✓ Açıkta ve naklen atanan personele ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Mali hizmetler uzmanı kadrosuna atama ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kurumlar arası nakille ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması 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 ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemler.
- ✓ 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Sendika işlemleri yapılmıştır.

Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü'nün Sunduğu Hizmetler

- ✓ Akademik personelin atama, tayin işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 38. Maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 34. Maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görececek araştırma görevlileri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan 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. 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 yapılan işlemler yapılmıştır.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler yapılmıştır.
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan 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 personelin Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgi işlemleri 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.

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) işlemleri yapılmıştır.
- ✓ HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ İdari ve Akademik Personelin askerlik ile ilgili işlemleri 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.
- ✓ Doğum ve askerlik sebebi ile ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 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 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.

Eğitim Şube Müdürlüğünün Sunduğu Hizmetler

- ✓ Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 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 yürütülmesi yapılmıştır.
- ✓ İdari ve Akademik Personele hizmetiçi eğitim verilmiştir.

Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

- ✓ Akademik ve İdari personelin aylık terfi işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Akademik Personel Alımı ilanı ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kadro ihdası ve kadro değişiklikleri ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kadro derece değişikliği ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı E-Uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ İşçi ve 4/B sözleşmeli personel kadro ihdası ve kullanımına ilişkin işlemler 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 ihtiyaçlarını karşılamaktayız.

Üniversitemiz bünyesinde sağlık hizmeti vermek üzere işyeri hekimi Mustafa UZUNLU, 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 tamamlanmaktadır.

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

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 2019 yılında, verilen sağlık hizmetleri; Muayene: 1892 Tansiyon: 187 Kişi, Kan Şekeri: 34 Kişi, Enjeksiyon: 116 Kişi, Pansuman: 96' tır. 2019 yılında toplamda 2325 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 sunulmaktadır.

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 yürütmektedir.

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 Başkanlığımız personeli tarafından yürütülmektedir.

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.

- 2019 yılı içerisinde öğrencilerden Daire Başkanlığımıza iletilen 114 etkinlik talebinden 96' sı uygun görülerek % 84,2 gerçekleşme yüzdesine ulaşılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilen kulüp etkinliklerine katılan toplam öğrenci sayısı 4844' tür.

**2019 Yılı Kulüp Etkinlikleri:**

S.N	Kulüp Adı	Etkinlik Adı	Etkinlik Tarihi	Katılımcı Sayısı
1	AGÜ Lösev	LöseV Tanıtım ve LSV Dükkan Ürünleri Satışı	22 Şubat 2019 23 Şubat 2019	100
2	Bilim ve Teknoloji	Mutlu Köy Okulu (Bünyan)	15 Mart 2019	12
3	Computer Society	Augmented Reality and Entrepreneurship	22 Mart 2019	45
4	Computer Society	Weekly Meeting Competitive Programming	18 Mart 2019 25 Mart 2019	30
5	Gaming	Gaming Nights	22 Şubat 2019 22 Mart 2019	50
6	Gaming	League Of Legends Turnuvası	22 Mart 2019 25 Mart 2019	70
7	Genç Tema	Genç Tema Koordinasyon Toplantısı(Antalya)	01 Mart 2019 04 Mart 2019	2
8	IEEE	Component 102	10 Mart 2019	20
9	IEEE	Biyomedikal 102	12 Mart 2019	30
10	IEEE	Arduino Kursu	10 Şubat 2019	15
11	IEEE	Deep Learning	13 Mart 2019	40
12	IEEE	Lazer Mühendisliği ve Aselsan'da Tasarım Mühendisi Olmak	19 Mart 2019	50
13	IEEE	Mekatron Robot Yarışması (Erciyes Üniversitesi)	07 Mart 2019 08 Mart 2019	5
14	International Association	Yemen Günü	20 Şubat 2019	150
15	International Association	Tea Talks	08 Mart 2019	50
16	İnovasyon ve Girişimcilik	Fikrim Geldi	09 Şubat 2019 02 Mart 2019	50
17	Müzik ve Sahne Sanatları	Tiyatro Topluluğu Sahne Çalışması	19 Şubat 2019 23 Şubat 2019	40
18	Müzik ve Sahne Sanatları	Bir Delinin Hatıra Defteri Tiyatro Oyunu	16 Şubat 2019	100



19	Müzik ve Sahne Sanatları	Müzik Geceleri	21 Mart 2019	75
20	Tarih	Çanakkale Deniz Zaferi 104. Yıldönümü Törenleri	15 Mart 2019 18 Mart 2019	1
21	Tarih	Nevruz Bayramı	20 Mart 2019	150
22	Tarih	Şehir İçi Geziler	09 Mart 2019	45
23	Voice Of Animals	Sümer Kampüsü ve Öğrenci Yurtlarına Kedi Evleri Yerleştirilmesi	08 Mart 2019	20
24	Women In Business	Turkish WIN Genç Kadın Kariyer Günü 2019(Yeditepe Üniversitesi)	16 Mart 2019	7
25	Yöneylem	Boğaziçi Global Career Summit	07 Şubat 2019 08 Şubat 2019	37
26	Bilim ve Teknoloji	Sci Lounge	13 Nisan 2019	75
27	Business	Business Life	24 Nisan 2019	50
28	Business	Open Office	27 Nisan 2019	30
29	Finance& Economy	3. Finance&Economics Day	06 Mayıs 2019	100
30	Genç Kalite	Qualified Manager Education Series	20 Nisan 2019	30
31	Idea Camp	Değerlerimizi Konuşalım Müştereklerimizi Paylaşalım	19 Nisan 2019	50
32	Idea Camp	Dilek Ağacı 23 Nisan Çocuk Bayramı	23 Nisan 2019	15
33	IEEE	İç Anadolu Vizyon Toplantısı	20 Nisan 2019 21 Nisan 2019	30
34	IEEE	IEEE Pes Kampı	10 Mayıs 2019 12 Mayıs 2019	6
35	International Association	Tea Talks 2	19 Nisan 2019	100
36	İnovasyon ve Girişimcilik	Fikrim Geldi Finali	12 Nisan 2019	100
37	Kampçılık	Adana Beledelik Kampı	03 Mayıs 2019 05 Mayıs 2019	23
38	Müzik ve Sahne Sanatları	Tiyatro Gösterimi	16 Nisan 2019	100
39	Müzik ve Sahne Sanatları	Bahar Noktası Tiyatro Oyunu (İstanbul)	17-19 Nisan 2019	45



40	Müzik ve Sahne Sanatları	Bahar Noktası Tiyatro Oyunu (Ankara)	24 Nisan 2019 25 Nisan 2019	30
41	Tarih	Kulüp Tanıtımı	25 Nisan 2019	30
42	Tarih	Sivas Kültürel Faaliyet	04 Mayıs 2019	45
43	IEEE	Teknofest 2019	16 Eylül 2019 21 Eylül 2019	11
44	Gaming	Oyun Gecesi	28 Eylül 2019	50
45	Society Of Woman Engineers	Merak Makinesi Hakkında Bilgilendirme	02 Ekim 2019	35
46	Kampçılık	Ağırnas Doğa Yürüyüşü	13 Ekim 2019	80
47	Business	Tanışma	14 Ekim 2019	40
48	Mezunlar	Tanışma	19 Ekim 2019	29
49	Kampçılık	2. Geleneksel Tanışma Kampı (Sarımsaklı)	25 Ekim 2019 27 Ekim 2019	36
50	Computer Society	Competitive Programming	21 Ekim 2019	40
51	Computer Society	Introductory Git and Gitflow	23 Ekim 2019 30 Ekim 2019	25
52	Mezunlar	Travellers In Business World	25 Ekim 2019	9
53	Women In Business	Tea&Debate	25 Ekim 2019	17
54	IEEE	Tanışma	24 Ekim 2019	80
55	Society Of Woman Engineers	Meme Kanserinde Tarama ve Erken Tanı-Tedavi ve Koruma	23 Ekim 2019	50
56	Business	Teknik Gezi Serisi	31 Ekim 2019	13
57	Bilim ve Teknoloji	Tanışma	25 Ekim 2019	35
58	Genç Kızılay	Genç Kızılay Tanıtımı	30 Ekim 2019	150
59	Computer Society	Stres Atıyoruz	31 Ekim 2019	80
60	Tarih	Tarih Söyleşileri Serisi	31 Ekim 2019	25
61	Tarih	Ata'nın Huzurunda	09 Kasım 2019	46



62	Bilkent Üniversitesi Yöneylem Araştırması	Genç Akademi Etkinliği Tanıtımı	21 Kasım 2019	50
63	IEEE	Share Your Professional Expertise	28 Kasım 2019	66
64	Women In Business	WIB Çalıştay (İstanbul)	04 Aralık 2019	1
65	Yöneylem Araştırması	Yeni Dönemde Çıkan Teknolojiler	02 Aralık 2019	24
66	Yöneylem Araştırması	İnovatif Pazarlama Stratejileri	09 Aralık 2019	25
67	Idea Camp	İhtiyaç Haritası Zirvesi (Ankara)	28 Kasım 2019 29 Kasım 2019	34
68	IEEE	Arduino Kursu	02 Aralık 2019 21 Aralık 2019	89
69	IEEE	EGAP Kursu	08 Aralık 2019	26
70	IEEE	İç Anadolu Bölge Toplantısı (Osmaniye)	30 Kasım 2019 01 Aralık 2019	3
71	Tasarım	Birlikten Kuvvet Doğar	27 Kasım 2019	90
72	Genç Kızılay	Dünya Gönüllüler Günü	05 Aralık 2019	80
73	International Association	Movie Night	Her Hafta Cuma Günü	20
74	International Association	Tea Talks	İki Haftada Bir Cuma Günü	50
75	International Association	High School Workshop	Her Hafta Çarşamba Günü	20
76	International Association	Calculus Class	Sınav günlerinden 2 gün önce	10
77	International Association	Physics Class	Sınav günlerinden 2 gün önce	10
78	International Association	English On The Go	Her Hafta Cuma Günü	10
79	IEEE	Component 101	15 Aralık 2019	18



80	IEEE	Biyomedikal 101	13 Aralık 2019	45
81	International Association	Intercultural Day Palestine	18 Aralık 2019	250
82	Agü Kulüpler Birliği	ReuseFest	18 Aralık 2019	300
83	Yöneylem Araştırması	Vaka Analizi Yarışması	18 Aralık 2019	25
84	Genç Kızılay	Akran Eğitimi	18 Aralık 2019	30
85	Etkileşim Sahası	Expression Event	29 Kasım 2019	75
86	Etkileşim Sahası	Workshop	22 Kasım 2019	100
87	Agü Lösev	Kayseri Lösev Kıymetlendirme Toplantısı	07 Aralık 2019	10
88	Agü Lösev	Löseve İle El Ele	11 Aralık 2019 12 Aralık 2019	100
89	Agü Lösev	Yeni Yıla Lösev İyilik Dilekleriyle	18 Aralık 2019	50
90	Bilim ve Teknoloji	Mutlu Köy Projesi	04 Aralık 2019	9
91	Bilim ve Teknoloji	3. ODTÜ Astrobiyoloji Konferansı	30 Kasım 2019	35
92	Computer Society	Google Developer Group DevFest	09 Aralık 2019	40
93	Women In Business	Tarihte Kadın	23 Aralık 2019	40
94	Tasarım	Logo Tasarım Yarışması	21 Aralık 2019 31 Aralık 2019	100
95	IEEE	Tea Talk	30 Aralık 2019	80
96	IEEE	Robot Ekipleri Çalışması	25 Aralık 2019	25



2019 Yılında Düzenlenen Kurslar

- Kurslar ücretsiz açılmakta olup, kursu başarı ile bitiren öğrenci ve personele MEB onaylı sertifika verilmekmiştir.
- 2019 yılında 9 farklı alanda kurs açılmıştır.
- 2019 yılında 421 kursiyer eğitim görmüş olup toplamda 1857 saat ders işlenmiştir.

2019 yılı içerisinde düzenlenen kurslar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KURSLAR	KURS SÜRESİ	KATILIMCI ÖĞRENCİ SAYISI
Karakalem	368	71
Çini- Seramik	318	21
Keman	240	54
Piyano	232	52
Fotoğrafçılık	243	34
Diksiyon 1.Grup	40	28
Diksiyon 2.Grup	40	29
Diksiyon 3.Grup	40	28
Bağlama	180	28
İlk Yardım 1.Grup	18	26
İlk Yardım 2.Grup	18	26
İşaret Dili	120	24

Spor Hizmetleri:

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-badminton çok kullanımlı sahası bulunmaktadır. Barınma hizmetlerinin yürütüldüğü Öğrenci Köyü yerleşkesinde ise 1 adet basketbol sahası ve 1 adet tenis kortu ve 1 adet açık futbol sahası bulunmaktadır. Ayrıca; okul içerisindeki ortak alanlarda kullanılmak üzere 2 adet bilardo masası ve 5 adet masa tenisi masası bulunmaktadır.

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

Öğrenci Kulüpleri Spor Faaliyetleri

Üniversitemizin spor hizmetleri ile ilgili 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. Kapasitenin artırılması için 2019 yılında 37 adet masa ile 160 adet sandalye satın alımı gerçekleştirilmiştir. Yemekhane kapasitesinin artırılması çalışması kapsamında itfaiye binasında ilave yemek salonu oluşturulmuş aynı anda yemek yeme kapasitesi 700'e çıkarılmıştır. Öğrenci ve personelimizin ders saatlerinde olmamaları için yemek saatleri 11:30-14:00 olarak belirlenmiştir.

Üniversitemizde günlük yenen yemek miktarı ortalama 1000 öğündür. 2019 yılı boyunca öğrenciye sunulan yemek miktarı 118,004 adet, personele sunulan yemek miktarı 15,397 adet olmak üzere toplam 102,607 adettir.

Üniversitemizde yemek hizmetlerinin yönetilmesi amacıyla Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu bulunmaktadır. Bu kurulun sekretaryası birimimiz tarafından yürütülmekte olup aynı zamanda kartla para yükleme işlemleri, elde edilen paranın bankaya yatırılması, hakediş evraklarının düzenlenmesi, muayene ve kontrol komisyonu evraklarının hazırlanması gibi işlemler tüm muhasebe işlemleri de birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Yemekhanede sunulan yemek hizmetleriyle ilgili olarak birimimizce düzenli olarak denetim yapılmakta olup, ayrıca muayene ve kontrol komisyonunda görev yapan üyeler tarafından da günlük denetim işlemleri yapılmaktadır. Yemekhanenin hijyeni ve yemeklerin kalitesi ile ilgili olarak yemek firmasıyla sürekli görüşmeler yapılmakta ve sorunlar tutanak



haline getirilerek ilgili yerlere bildirilmektedir. Öğrencilerimizin yemekle ilgili öneri ve şikayetlerini almak üzere belirli periyotlarda memnuniyet anketleri yapılmakta ve anket sonuçlarına göre gerekli tedbirler alınmaktadır.

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 2019 yılı kapasitesi 568 olup kalan öğrenci sayısı 448'dir. Öğrenci yurtlarımızda 162 Kız ve 286 Erkek öğrenci barındırılmaktadır.

Yurt Burslu olarak Öğrenci Köyünde kalan öğrenci sayısı 2019 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.

5.3.8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü'nün 2019 Yılında Sunduğu Hizmetler

- ✓ 2019 yılı Performans programı hazırlanmıştır.
- ✓ 2020 yılı Bütçenin hazırlanması çalışmaları yürütülmüş, Üniversitemiz 2020 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.



- ✓ 2019 yılında Ayrıntılı Finansman Programı çerçevesinde belirlenen 3'er aylık dönemler halinde harcama birimlerine ödenek gönderme işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 2019 yılı Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanmıştır
- ✓ 2019 Yılında Harcama Birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Bütçe yıl sonu işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Üst yönetici onayı ile 11 Adet Kurumiçi aktarma işlemi yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemizin likit imkanları doğrultusunda birimlerin ödenek ihtiyaçları karşılanmıştır.
- ✓ 2019 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum web sitemizde yayınlanmıştır.
- ✓ 2020 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; 2019 yılında 20 adet Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı ile 41 adet Likit Karşılığı Ödenek Kaydı işlemleri yapılarak harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçları karşılanmıştır.

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürlüğü'nün 2019 Yılında Sunduğu Hizmetler

- ✓ 4 Adet ihalenin ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Ödenek ekleme 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 Müdürlüğü'nün 2019 Yılında 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 2019 yılında 5076 sayılı muhasebe fiş sayısına ulaşılmıştır.

Stratejik Planlama Müdürlüğü'nün 2019 Yılında Sunduğu Hizmetler

- ✓ 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.



- ✓ AGÜ 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı 2019 yılı uygulama sonuçlarının takibi sağlanmıştır.
- ✓ 2019 yılında Kuruluş Brifingi hazırlanarak Kayseri Valiliğine sunulmuştur.
- ✓ Üniversitemiz 2019 Yatırım Programında yer alan projelerin gerçekleşme durumları hakkında Kayseri Valiliğine rapor hazırlanmıştır.

5.3.9. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Mimarsinan Kampüsü'nde altyapı işleri kapsamında yolların ve binaların platform kazıları yapılmıştır. Kanalizasyon ve yağmur suyu hatları %95 oranında tamamlanmıştır. 2019 yılı içerisinde ödenek yetersizliğinden herhangi bir imalat yapılamamış olup, ödenek verildiği takdirde 2020 yılında imalata devam edilecektir.

Ana fabrika binasında restorasyon imalatına başlanmış olup, tadilat devam etmektedir. 2020 yılı bahar aylarında yaklaşık 3. 200 m2 lik kısmı kullanıma açılacaktır.

Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Yerleşkesi içindeki mevcut yaklaşık 103.000 m² yeşil alan ile Öğrenci Yurtları içindeki yaklaşık 27.000 m² yeşil alanda yapılan çim biçme, yaprak temizliği, budama, ağaç dikimi, bitki ilaçlama, bina içerisinde yer alan saksı değişimi ve bakımı ile çimlerin periyodik olarak sulanması ve tesisatlarının bakımı-onarımı yıl boyunca düzenli olarak yapılmaktadır.

Başkanlığımızca 2019 yılı içerisinde yapılan işler:

- ✓ 2020 yılı içerisinde hizmete açılacak toplam 3.200 m2 kapalı alana sahip Ana Fabrika Binasında restorasyon çalışmaları devam etmiştir.
- ✓ AGÜ Sümer Kampüs Alanındaki Elektrik Tesisatı Sistemlerinin Aylık Periyodik Bakım Ve Onarım işi kapsamında Üniversitemiz Sümer Kampüsü hizmet binalarının AG Kuvvetli Akım, Zayıf Akım Tesisatları bakım ve onarımları periyodik olarak yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ Sümer Kampüsü Alanındaki Transformatör Merkezleri, Kompanzasyon Grupları Ve Harmonik Filtre Reaktörleri Aylık Periyodik Bakım Onarım Hizmet Alım İşleri Üniversitemiz Sümer Kampüsünde bulunan hizmet binalarını besleyen Trafo Merkezlerinin, Kompanzasyon Gruplarının periyodik bakım ve onarımları yaptırılmıştır.
- ✓ AGÜ İdari Ve Derslikler Hizmet Binasına Ait Asansörlerin 2019 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 2019 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 2019 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 2019 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 2 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.
- ✓ İdari ve Derlikler Binası ile Büyük Ambar Binasında bulunana dersliklerin projeksiyon ve ses sistemlerinin bakımları yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemizde bulunan kartlı geçiş sistemleri ve turnikelerinin bakımları yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz kütüphanesine kartlı geçiş otomasyonu 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 2019 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 527 elektiksel arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Çim biçimi mevsime ve biçim esaslarına göre uzayan sürgün uçlarının kesimi ekiplerimizce düzenli olarak yapılmış olup; çimlerin köklerinin gelişmesi, hastalıklara karşı direncinin artırılması, yeşil renginin korunması ve ihtiyacı olan besini alması amacıyla yılda birer defa olmak üzere gübrelenme işlemi yapılmıştır. Ayrıca daha canlı bir çevre oluşturmak amacıyla ağaç ve ağaççıklar, süs fidanları, çiçek parterleri ve çimlerde görülen her türlü mantar, bakteri, virüs hastalığı ve böceklere karşı ilaçlama çalışması yaptırılmıştır.
- ✓ Özellikle sonbahar ayında dökülen yaprakların çim alanlar üzerinde temizlenmediği takdirde böcek ve solucan problemi artmasından dolayı çimler zarar görmekte olup; bu sebeple periyodik olarak yeşil alan üzerinde oluşan yaprak, dal ve atıkların rutin olarak temizliği yapılmıştır. Ayrıca çim alanların ve ağaçların daha sağlıklı yetişebilmesi için yabancı otlar personellerimizce düzenli olarak temizlenmiştir.
- ✓ Kampüs içerisinde yer alan ağaçların gövde üzerinde ana dalların sayıları ve dağılımları düzenlenerek ağaçların sağlam, düzenli ve dengeli bir taç oluşturmaları sağlamak amacıyla budama yapılmıştır.
- ✓ Doğal sebeplerle kuruma yaşayan ağaçların kaldırılması ile kampüs inşaat sahası içerisinde yer alan ağaçların tranplantasyon işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kampüs kapalı alanları içerisinde yer alan saksı bitkilerinin bakım işlemleri yapılmıştır.



- ✓ Otomatik sulama sistemi ile sulaması yapılan yeşil alanların tesisat arızaları düzenli olarak kontrol edilmiş olup, arızalanan tesisatların onarımı ve bakımı yapılarak sistemde oluşacak aksaklıkların önüne geçilmiştir.
- ✓ Isıtma-soğutma cihazlarının bakımı yapılmıştır.
- ✓ Klima, fancoil, VRF ve klima santrallerinin kimyasal temizliği yapılmıştır.
- ✓ İç ve dış vazife evlerinde bulunan kazanların kimyasal temizliği yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz hizmet binalarında ihtiyaç dolayısıyla çeşitli ilave imalat yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2019 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 469 mekanik arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2019 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 808 inşaat arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.
- ✓ Üniversite genelinde 2019 yılı içerisinde detayları birimimiz Arıza Bakım ve Talep Formu'nda yer alan toplam 171 yeşil alanlar arıza bakım onarım ve tadilat imalat talebi Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.

2019 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	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	Devam Ediyor



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Akademik ve İdari birimlerde çalışan personelin görev tanımları hakkında çalışmalar yapılmıştır.
- AGÜ Stratejik Plan kapsamında 2019 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 2019 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz 2020 yılı bütçesi tüm harcama birimleriyle koordineli olarak çalışılarak hazırlanmıştır.
- 2018 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanarak YÖK'ün bilgisine sunulmuştur.



II – AMAÇ ve HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1:

NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK

STRATEJİK AMAÇ 2:

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

STRATEJİK AMAÇ 3:

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

STRATEJİK AMAÇ 4:

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

Stratejik Hedefler

AMAÇ 1:

NİTELİKLİ VE İLERİ DÜZEY ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ YAPILMASINI SAĞLAMAK

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



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

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

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

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

AMAÇ 2:

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

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

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

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

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

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



AMAÇ 3:

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

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

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

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

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

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



STRATEJİK AMAÇ 4:

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

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

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

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

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

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



A. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

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

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

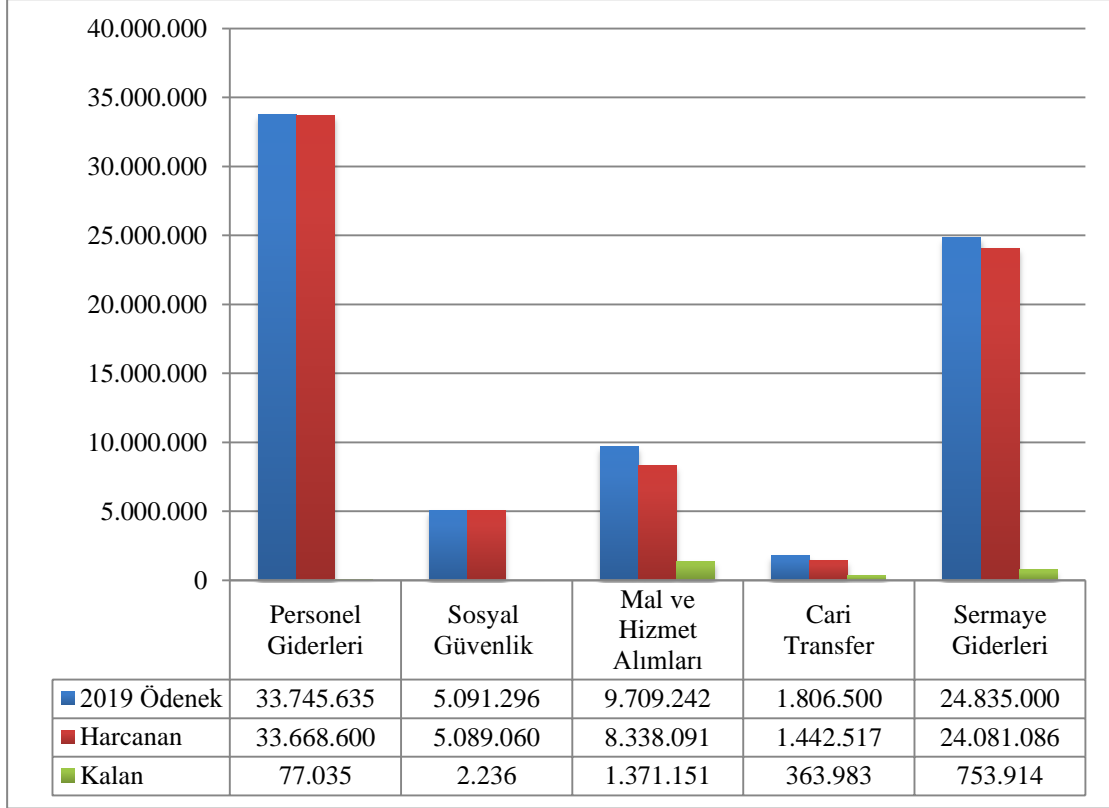
A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize 60.617.000 TL'si bütçe tahsis edilmiştir. 2019 yılında 21.613.000 TL'si yatırım ve 39.004.000 TL ise cari bütçe bütçedir. Yılı bütçesinin ihtiyacı karşılayamaması nedeniyle 2019 bütçesine 17.913.956 TL ödenek eklenmiştir. Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırma bazında dağılımı aşağıda gösterilmektedir.



Ekonomik sınıflandırma bazında ödenek ve harcamalar aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Gelirleri

Hazine Yardımı: 2019 yılında Üniversitemize 63.756.579,25 TL para aktarılmıştır.

Lojman Kira Geliri: 2019 yılında Üniversitemiz 86.282,26 TL gelir elde etmiştir.

Yaz Okulu Geliri: 2019 yılında Üniversitemiz 64.139,03 TL gelir elde etmiştir.

Taşınmaz Kira Geliri: 2019 yılında Üniversitemiz 176.835,43 TL taşınmaz kira geliri elde etmiştir.

Toplam Bütçe Gelirleri: 2019 yılında Üniversitemiz bütçe geliri 69.093.745, 64 TL gelir elde etmiştir.



Bütçe Giderleri

Personel Giderleri: Üniversitemize personel giderleri için 2019 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 28.831.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 5.806.476,00 TL ödenek eklenmiş olup 891.841,00 TL ödenek düşülmüştür. Personel giderleri için verilen ödenekten 33.668.600,00 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri: 2019 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri için 4.406.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 850.236,00 TL ödenek eklenmiş olup 164.940,00 TL ödenek düşülmüştür. Sosyal Güvenlik Prim ödemeleri için verilen ödenekten 5.089.060,00 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 2019 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine Mal ve Hizmet Alımları için 4.926.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 4.816.542,00 TL ödenek eklenmiş olup 33.300 TL ödenek düşülmüştür. Mal ve Hizmet Alımı için toplam ödeneğin 8.338.091,00 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Cari Transferler: Emekli ikramiyesi, makam tazminatı ve %20 karşılıkları için 2019 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 841.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde 965.500,00 TL ödenek eklenmiştir. 2019 yılı içerisinde 1.442.517,00 TL'si harcamaya dönüşmüştür.

Sermaye Giderleri: 2019 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemiz bütçesine 21.613.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ile 5.439.342,00 TL ödenek eklenmiş olup 2.217.342,00 TL ödenek düşülmüştür. 2019 yılı içerisinde 24.081.086,00 TL'si harcamaya dönüşmüştür.



3- Mali Denetim Sonuçları

2019 yılı içerisinde 6085 Sayılı Sayıştay kanunu çerçevesinde sayıştay denetimi yapılmıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Akademik Faaliyetler

1.1.1. Uluslararası İş Birliği Protokolleri ve Anlaşmalar

2013 Yılı

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

2-AGÜ – SALTO İş birliği Anlaşması

2015 Yılı

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

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

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

2016 Yılı

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

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

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

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



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

2017 Yılı

- 1-Universiti Teknologi Malaysia
- 2-Universite Internationale De Rabat
- 3-VIT University, India
- 4-Salem State University



5-Institute of Business Management Pakistan

6-St. Petersburg Electrotechnical University “LETI”

7-Veltech Dr. RR & Dr. SR University

8-National University of Kaohsiung, Taiwan

9-Khazar University – Azerbaijan

10- Missouri S&T- Amerika

11- Woosong University, Korea

12- SVKM’s NMIMS Deemed to be University – India

13- ADA University – Azerbaijan

2018 Yılı

1- ISM International School of Management GmbH – Gemeinnützige Gesellschaft-
Almanya

2- University of California, Irvine- Amerika

3- The University of Ioannina- Yunanistan

4- Deggendorf Institute of Technology – Technische Hochschule Deggendorf- Almanya

5- Superior University- Pakistan

6- Dorset College- İrlanda

7- Management and Science University- Malesya

8-Seoul National University of Science and Technology- Güney Kore

9- Jordanian University of Science and Technology (JUST)- Ürdün

10- Thammasat Business School- Tayland

11- King Mongkut's University of Technology Thonburi- Tayland

12- South Ural State University- Rusya

13- Georgian Technical University- Gürcistan

14- University of the Philippines Diliman-Filipinler

2019 Yılı



- 1- ECAM-EPMI- Fransa
- 2- Ural Federal University- Rusya
- 3- Pôle Universitaire Léonard de Vinci- Fransa
- 4- Dongbei University of Finance and Economics. Global Institute of Management and Economics- Çin
- 5- El Almaty University-Almaty Management University- Kazakistan
- 6- Rennes School of Business- Fransa
- 7- INSA Toulouse- Fransa
- 8- University of Taipei- Tayvan
- 9- Providence University- Tayvan
- 10- National Quemoy University- Tayvan
- 11- Aalborg University- Danimarka
- 12- Sogang University- Güney Kore
- 13- Jordanian University of Science and Technology (JUST)- Ürdün
- 14- Middle East University- Ürdün
- 15- Universidad de Monterrey- Meksika
- 16- National University of Science and Technology (NUST)- Pakistan
- 17- Amirkabir University of Technology- İran
- 18- Universidad del Rosario- Kolombiya
- 19- Ecole Pratique des Hautes Etudes Commerciales (EPHEC)- Belçika
- 20- Baku Engineering University- Azerbaycan

**1.1.2. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler**

Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinliklerin Sayısı	
Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Sempozyum ve Kongre	4
Konferans	4
Eğitim Semineri	42
Diğer Seminerler	4
Söyleşi	9
Tiyatro	5
Konser	1
Festival	3
Sergi	3
Turnuva	4
Teknik Gezi	11
Çalıştay	15
Fuar	2
Sosyal Sorumluluk Kapsamında Yapılan Etkinlikler	28

Üniversitemizin Katılım Sağladığı Ulusal ve Uluslararası Etkinliklerin Sayısı	
Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Sempozyum ve Kongre	86
Konferans	77
Panel	18
Eğitim Semineri	42
Diğer Seminerler	37
Söyleşi	18
Kurultay	1
Tiyatro	5
Turnuva	4
Teknik Gezi	19
Çalıştay	7
Fuar	8
Sosyal Sorumluluk Kapsamında Katılım Sağlanan Etkinlikler	21



2019 Yılında Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetler

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	110
Ulusal Makale	16
Uluslararası Bildiri	129
Ulusal Bildiri	31
SCI, SSCI, AHCI de taranan Uluslararası Makaleler	108
Atıflar (SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergiler)	4600
Atıflar (Ulusal ve Uluslararası indeksli dergilerde)	743
Kitap/Kitap Bölümü	29
Alınan Ödül Sayısı	5

2019 Yıl Sonuna Kadar AGÜ Patent Bilgileri

Ulusal Patent Başvuru Sayısı	10
Uluslararası Patent Başvuru Sayısı	28
Ulusal Patent Sayısı	1
Uluslararası Patent Sayısı	26



1.2. Proje Bilgileri

1.2.1. AGÜ Yatırım Projeleri

Çeşitli Ünitelerin Etüt-Proje İşleri

Proje No : 2019H033070

Proje Tutarı: 100.000,00 TL

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2019 Yılı Harcama TL	2019 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
100.000,00	0,00	0,00	%0	%0	Üniversitemize ait yapılması planlanan eğitim ve hizmet binaları ile diğer yapı işlerine ait projelerin hazırlanması çalışması devam etmektedir.

2019 yılı için Üniversitemize Etüt Proje için ayrılan ödenek 24.000,00 TL'dir. 2019 yılında projedeki bütçe Muhtelif İşler Projesine aktarılmasından dolayı herhangi bir harcama yapılmamıştır.

**Kampüs Altyapısı Projesi****Proje No : 2011H037140****Proje Tutarı: 73.665.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2019 Yılı Harcama TL	2018 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2019 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
73.665.000,00	0,00	0,00	72.176.761,41	%98	%50	2019 yılı için Üniversitemize Kampüs Altyapı Projesine ayrılan yıl içinde revizelerle birlikte toplam 190.000,00-TL'dir. Proje kapsamında 2019 yılında harcama yapılmamıştır. İlgili ödenek Muhtelif İşler projesine aktarılmıştır. Projenin tamamlanması çalışmaları devam etmektedir.

İlgili işin sözleşmesi 02.10.2015 tarihinde imzalanmış olup sözleşme bedeli 75.871.846,92 TL'dir. İş kapsamında 360 hektar kampüs alanının kanalizasyon, yağmursuyu, temiz su, yangın suyu hatları, tesisat galerisi imalatları ve yollarının yapılması bulunmaktadır. İmalatlar devam etmektedir.

Mimarsinan Kampüsü'nde altyapı işleri kapsamında yolların ve binaların platform kazıları yapılmıştır. Kanalizasyon ve yağmur suyu hatları büyük ölçüde tamamlanmıştır.

2019 yılı içerisinde ödenek yetersizliğinden herhangi bir imalat yapılamamış olup, ödenek verildiği takdirde 2020 yılında imalata devam edilecektir.



Derslik ve Merkezi Birimler Projesi

Proje No : 2011H037130

Proje Tutarı: 23.500.000,00 TL

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2019 Yılı Harcama TL	2018 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2019 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger.%	
23.500.000,00	0,00	0,00	16.447.000,00	%0,00	%7	Yeterli ödenek alınmaması nedeniyle imalat yapılmamıştır. 2019 yılında da yeterli düzeyde ödenek alınmamıştır. Derslik ve Merkezi Birimler Projesi Mimar Sinan Kampüsü Mühendislik Fakültesi, Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi ve Eğitim ve Araştırma Laboratuvarı yapım işini kapsamaktadır.

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

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2019 Yılı Harcama TL	2018 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2019 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
239.219.000,00	22.403.000,00	22.039.578,56	255.831.458,79	% 116	% 50	Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım İşİ Kapsamında Ana Fabrika Binası Restorasyonu Ve Laboratuvar Binasının Yapım İşİ çalışmaları devam etmektedir. İş kapsamında ana fabrika binasının 17.500 m ² sinin restore edilerek derslik, ofis, sosyal alan ve laboratuvar alanlarına dönüştürülmesi ile ek binasının yapım işİ bulunmaktadır.

Muhtelif İşler Kapsamında Yapılan İşler

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

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

- 21.11.2017 tarihinde ihale yapılmış olup 05.12.2017 tarihinde yer teslim işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 2018 yılı Ekim ayında Laboratuvar binası teslim edilmiştir. 5.000 m² kapalı alana sahip yapıda 13 derslik ve 26 laboratuvar bulunmaktadır. Ek binanın bodrum katı Merkezi Araştırma Laboratuvarı olarak hizmet vermektedir.
- Ana fabrika binasında restorasyon imalatına başlanmış olup, tadilat devam etmektedir. 2020 yılı bahar aylarında yaklaşık 3. 200 m² lik kısmı kullanıma açılacaktır.
- Sümer Kampüsü Hizmet Binalarının bakım ve onarım işİ yapılmıştır. İş kapsamında tescilli yapıların bakım onarımları yapılarak daha kaliteli hizmet verilmesi sağlanmıştır.

**Yayın Alımı****Proje No : 2019H033000****Proje Tutar: 1.520.000,00 TL**

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2019 Yılı Harcama TL	2019 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
			Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
1.520.000,00	1.172.000,00	1.005.627,35	%67	%67	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından basılı ve dijital yayın alımı 2020 yılında da devam edecektir.

2019 yılında 1343 Kalem Türkçe ve Yabancı Dilde Yayın Alımı ihalesi (2019/229848 İKN) gerçekleşmiş olup;

- ✓ Çağlayan Kitabevi ve Eğt. Çöz. Tic. A.Ş. ile 25.876,57 TL tutarlı sözleşme,
- ✓ Palme Yayın Dağ. Paz.iç ve Dış Tic. Ltd. Şti. ile 49.434,94 tutarlı sözleşme,
- ✓ Akademisyen Yayınevi Kitabevi Dağ. Bilg. Terc. İth. İhr. Tic. A.Ş. ile 3.750,24 tutarlı sözleşme,
- ✓ Asrın Kitap Kırt. Dağ.Paz. İnş. İth. İhr. San. Tic. Ltd. Şti. İle 75.477,98 tutarlı sözleşme imzalanmıştır.

Yukarıda adı geçen 4 firmayla toplamda 154.539,73 TL tutarlı sözleşme imzalanmış, Alım doğrultusunda malzeme teslimine istinaden (baskısı tükenmiş, stok dışı olan kalemler olması nedeniyle teslim edilemeyen kitaplar bulunmaktadır.) toplam 141.944,11 TL ödeme gerçekleşmiştir.

Doğrudan temin yolu ile toplam 223 kalem basılı kitap alımına çıkılmış ve bu kapsamda 66.324,13 TL ödeme gerçekleşmiştir.

Doğrudan temin yoluyla e-book koleksiyon alımı işi kapsamında 2019 yılında 2343 adet e-book kütüphane dermesine dahil edilmiştir. (Toplam ödeme tutarı KDV dahil=107.377,73 TL)



Elektronik Yayın Alımı (Veritabanı-abonelik yoluyla) kapsamında 20 adet veri tabanına abonelik sağlanmış, ancak 2 tanesi sadece 6 aylık (kullanım istatistikleri doğrultusunda kullanımı az olduğu tespit edildiğinden yarıda kesilmiştir.) kalan diğer 18 adet veritabanı ile 1 yıllık abonelik yapılmış olup, toplam ödeme 686.538,15 TL'dir.

Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem ve Süreç Tasarımı

Proje No : 2016H035230

Proje Tutarı: 4.979.000,00 TL

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ, TL (Revize Dahil)	2019 Yılı Harcama TL	2018 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2019 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
4.979.000,00	1.036.000,00	1.035.880,00	3.982.500,00	%101	%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 Katımlı 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 : 2014K120110

Proje Tutarı: 18.222.000,00 TL

Proje Bedeli TL	PROGRAM YILI ÖDENEĞİ (Revize Dahil) TL	2019 Yılı Harcama TL	2018 Yılı Sonuna Kadar Harcama TL	2019 Dönem Sonuna Kadar		Açıklama
				Nakit Har. %	Fiziki Ger. %	
18.184.000,00	0,00	0,00	8.653.019,20	%47	%47	Eğitim ve araştırma laboratuvarlarının geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda Laboratuvar cihaz ve ekipmanları temin edilmeye devam edilmektedir.

Tübitak Tarafından Desteklenen Proje Bilgileri

TÜBİTAK TARAFINDAN DESTEKLENEN PROJELER		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	DESTEKLENEN BÜTÇE TL
Araştırma Projeleri 1001	7	2.371.397,06
Öncelikli Alanlar 1003	2	1.351.463,00
Başlangıç Ar-Ge 3001	2	148.660,00
Kariyer 3501	3	846.875,00
BİDEB-2232	1	726.000,00
Uluslararası	1	394.838,00



BAP PROJELERİ		
DESTEKLENEN PROJE TÜRÜ	DESTEKLENEN PROJE SAYISI	DESTEKLENEN BÜTÇE TL
Normal Araştırma	2	54.991,38
Çok Disiplinli	1	39.603,40
Doktora	2	30.000,00

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Etkinlik Sayısı (Konferans, Sempozyum, Çalıştay)	Sayı	12	36	17	26
Etkinliklere Katılan Kişi Sayısı	Sayı	790	1418	820	2542

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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Laboratuvar Alanı (m ²)	Metrekare	2900	1595,70	2900	2.760,89
Laboratuvar Sayısı (adet)	Sayı	51	26	51	47



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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşme
Çalıştay Sayısı	Sayı	8	9	8	6
Arama Konferansı Sayısı	Sayı	4	1	6	-
Çalıştay/ Arama Konferansına katılan kişi sayısı	Sayı	230	230	260	36

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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
AGÜ’de farklı disiplinlerden araştırmacıların bir araya gelerek yürüttükleri araştırma projelerinin sayısı	Sayı	22	40	26	17
AGÜ öncülüğünde gerçekleştirilen ve farklı disiplinleri bir araya getiren konferans, çalıştay, sempozyum, proje pazarı, vb. etkinliklerin sayısı	Sayı	7	25	7	6



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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Programlardaki Uluslararası öğrenci sayısı	Sayı	103	130	140	212

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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Aktif öğrenci katılımı derecesi ölçümlerinde AGÜ derslerinin ortalama skoru	Yüzde	%35	%45	%35	%45
Yeniden düzenlenen dersliklerin ve ders süreçlerinin sayısı	Sayı	35	41	35	48



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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Staj yapan öğrenci sayısı	Sayı	600	231	700	196
Staj desteği anlaşması yapılan firma ve kurumları sayısı	Sayı	50	71	55	39

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
AGÜ'nün aktif olarak parçası olduğu uluslararası değişim programı/organizasyonu sayısı	Sayı	2	2	2	4
Değişim programlarıyla uluslararası deneyim yaşayan kişi sayısı	Sayı	86	129	193	116



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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşme
Akademik Personel Sayısı	Sayı	191	203	209	219
İdari Personel Sayısı	Sayı	128	130	140	145
Uluslararası Akademisyen Sayısı (Okutman Hariç)	Sayı	18	19	18	15
Uluslararası Ofiste istihdam edilen kişi sayısı	Sayı	4	2	4	5
Yabancı Diller Yüksekokulunda görev alan uluslararası okutman sayısı	Sayı	25	18	25	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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Sümer Kampüsü fiziki altyapı ve renovasyon çalışmalarının tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	%55	%55	%60	%60
Mimar Sinan Kampüsü Alt yapı çalışmaları tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	%70	%70	%70	%70
Mimar Sinan Kampüsü inşaat çalışmaları tamamlanma oranı (Yüzde)	Yüzde	%5	%5	%5	-



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

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

Amaç	A 3: YÖNETİM SÜREÇLERİNİ VE ALTYAPISINI EĞİTİM, ARAŞTIRMA, TOPLUMA KATKI FAALİYETLERİNİ DESTEKLEYECEK VE ARALARINDAKİ ETKİLEŞİMİ ARTTIRACAK ŞEKİLDE GELİŞTİRMEK. AGÜ'NÜN KURUMSAL GELİŞİMİNİN YÜKSEK KALİTE VE KURUMSALLAŞMA ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	H 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	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Profesyonel/bilimsel /etik/çok kültürlü ortamda çalışma değerlerini benimsemesini ve uygulamasını sağlamak amacıyla yapılan eğitim programı sayısı	Sayı	2	13
Eğitim programına katılan kişi sayısı	Sayı	1600	858
Uluslararası organizasyonlardaki görevlendirme sayısı	Sayı	8	24



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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşme	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Uluslararası Bilimsel toplantı sayısı	Sayı	2	4	3	3
Uluslararası Kültürel toplantı sayısı	Sayı	1	6	2	11

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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Arama Konferansı Sayısı	Sayı	2	3	2	1
Danışma Toplantı Sayısı	Sayı	2	4	2	4



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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Teknopark yapılanmasının tamamlanma oranı	Oran	%20	%0	% 60	%20
Kuluçka Merkezinin tamamlanma oranı	Oran	%50	%0	% 100	%100
Ofislerde yürütülen proje sayısı	Sayı	1	0	3	2

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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Çalışma hedeflerinde topluma katkı kriterini gözetilen ve ilgili bölümde tartışılan tez ve araştırma projelerinin sayısı	Sayı	8	44	15	40
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	6	3	7	2



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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Güncellenen ders sayısı	Sayı	91	79	104	147
Belirlenen nitelikteki derslerin geliştirilebilmesi için eğitimcilere yönelik eğitim faaliyetlerinin sayısı	Sayı	6	7	6	17

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	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Uluslararası proje işbirlikleri geliştirmek için yapılan girişim (teklif, başvuru) sayısı	Sayı	11	23	15	27
Uluslararası proje işbirliği sayısı	Sayı	9	12	11	14



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

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	2019 Hedeflenen	2019 Gerçekleşen
Yeni açılan kurs sayısı	Sayı	7	17	8	10
Yeni açılan kurslara katılan kişi sayısı	Sayı	220	490	242	148



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ✓ Çok yönlü ve çok kültürlü akademik kadro
- ✓ Güçlü destekleme vakfı (AGÜV)
- ✓ Vizyoner ve yenilikçi kurum kültürü
- ✓ Vakıf desteği sayesinde nitelikli öğretim elemanları ve üstün başarılı öğrenciler
- ✓ Üniversitenin misyonuna kamu desteği
- ✓ Üniversitenin özgün ve yenilikçi iç kurumları
- ✓ Küçük olmanın getirdiği uyumlu, dinamik, ve katılımcı çalışma ortamı.
- ✓ Yüksek uluslararası akademisyen ve öğrenci oranı
- ✓ Kaliteli yabancı dil eğitimi
- ✓ Tarihi bir zemine kurulmuş modern kampüs
- ✓ Sınırlı sayıda öğrenci kontenjanı
- ✓ Yerel yönetimler, kamu yöneticileri, iş ve sanayi dünyası ve sivil toplum temsilcileriyle kurulmaya başlanan güçlü bağlar ve iş birlikleri

B. Zayıflıklar

- ✓ Devlet üniversitesi olmanın getirdiği mali ve bürokratik kısıtlar
- ✓ İdari personelin içinde yabancı dil bilenlerin azlığı
- ✓ İç yönetim süreçlerinin yeterince oturmamış olması
- ✓ Modern yönetim tekniklerinin yöneticiler ve personel düzeyinde yeterince bilinmiyor olması
- ✓ Yabancı dil eksikliği sebebiyle personelin kendi alanları ile ilgili uluslararası pratikten uzak kalmış olmaları
- ✓ Farklı kurumlardan gelen personelin, eski kurumsal kültürlerinin refleks ve alışkanlıklarını taşıyor olmaları
- ✓ Öğrencilerimizin İngilizce dersleri takip etme güçlüğü
- ✓ Personel sayısının azlığı
- ✓ Bilişim altyapısının tamamen tesis edilmesinin uzun sürmesi
- ✓ Analiz ve raporlamaya dayalı olan bir çalışma pratiklerinin gelişmemiş olması
- ✓ Merkezi veya büyük teşkilatlarda çalışmış tecrübeli personelin eksikliği
- ✓ Birden fazla kampüsün inşa ve planlama süreçlerinin aynı anda devam ediyor olması



SONUÇ:

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

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

AGÜ, bu kriterlere göre 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 Beyanı

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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 2019)


Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Rektör



Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Belgin AKYÜZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı