

T.C.
ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
2017 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU







SUNUŞ

Şırnak Üniversitesi 2008 yılının Mayıs ayında kurulmuş ve aynı yıl Eylül ayında eğitim ve öğretime başlamıştır.

Kurulduğu günden bugüne kadar büyük bir ivme ile büyüyen Üniversitemiz eğitim, bilimsel araştırmalar ve sosyokültürel faaliyetlerle halkımızın hizmetinde olmuştur.

Stratejik öneme haiz bir coğrafyada kurulan Şırnak Üniversitesi, bölgenin ve şehrin sosyo-ekonomik kalkınmasının dinamiklerinden biri olmayı başarmıştır.

Şırnak Üniversitesi kurulduğu 2008 yılından bugüne, ürettiği bilgi ve teknolojiyi topluma doğrudan aktarabilen, güçlü bir kurumsal kültürü olan, tüm gelişme süreçlerini paydaşlarıyla birlikte yöneten, kendi işbirliği ağlarını kuran, sanayi, kamu kurum ve kuruluşları ile toplum içinde giderek artan bir değerdir.

Geleceğimizin mimarı gençlerimizi bugünden yarına hazırlarken, onların evrensel bilgiye sahip ve kültürel değerlerimizi özümsemiş bireyler olmaları konusunda hassasiyet gösteriyoruz.

Bu çerçevede stratejik yönetim anlayışıyla Üniversitemizin 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu, “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereğince birimlerimizin hazırlamış oldukları birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanmıştır. Raporun hazırlanmasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan “Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi” kullanılmıştır.

Hedefimiz, büyük bir heyecanla ve azimle geldiğimiz bu noktadan , üniversitemizi ulusal ve uluslararası düzeyde daha ileri seviyelere taşımak olacaktır.

Raporumuzda Şırnak Üniversitesi'nin mevcut durumu, 2017 yılı içinde gerçekleştirilen eğitim ve araştırma faaliyetleri, üniversitemiz tarafından sunulan hizmetler ile bütçe uygulama sonuçlarına ayrıntılı olarak yer verilmiştir. Bu kapsamda 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nun faydalı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN
Rektör V.
Şırnak, Şubat 2018

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon Vizyon ve Temel Değerler	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Örgüt Yapısı	11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4. İnsan Kaynakları	19
5. Sunulan Hizmetler	26
Genel Sekreterlik	28
Daire Başkanlıkları	29
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	66
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	66
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	66
C. Diğer Hususlar	66
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	67
A. Mali Bilgiler	67
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	67
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	68
3. Mali Denetim Sonuçları.....	76
B. Performans Bilgileri	76
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	76
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	79
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	79
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	79
5. Diğer Hususlar	79
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	80
A. Değerlendirme	81
B. Öneri ve Tedbirler	81
V. EKLER	82

Tablolar Listesi

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler	6
Tablo 2. Yemekhane Kapasitesi	6
Tablo 3. Misafirhane veKonukevi Oda Sayısı ve Dağılımı	7
Tablo 4. Lojmanlar	7
Tablo 5. Spor Alanları	8
Tablo 6. Toplantı ve Konferans Salonları	8
Tablo 7. Akademik Personel Hizmet Alanları.....	9
Tablo 8. İdari Personel Hizmet Alanları.....	10
Tablo 9. Şırnak Üniversitesi Birimleri	11
Tablo 10. Şırnak Üniversitesi Senatosu.....	15
Tablo 11. Şırnak Üniversitesi Yönetim Kurulu.....	15
Tablo 12. Şırnak Üniversitesi Merkezi Birimleri	16
Tablo 13. Yazılımlar.....	16
Tablo 14. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	17
Tablo 15. Akademik Personel	19
Tablo 16. Yabancı Uruklu Akademik Personel.....	20
Tablo 17. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	20
Tablo 18. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel	22
Tablo 19. 2017 Yılında Ayrılan Akademik Personelin Dağılımı	22
Tablo 20. Sözleşmeli Akademik Personel.....	23
Tablo 21. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	23
Tablo 22. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	23
Tablo 23. İdari Personel (Döner Sermaye).....	24
Tablo 24. İdari Personelin Eğitim Durumu	24
Tablo 25. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	24
Tablo 26. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
Tablo 27. Ayrılan İdari Personelin Dağılımı	25
Tablo 28. İşçilerin Çalışma Pozisyonları.....	25
Tablo 29. Öğrenci Sayıları.....	26
Tablo 30. Öğrenci Sayıları (Gece-Gündüz Öğretim Bazında)	26
Tablo 31. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı.....	27
Tablo 32. Enstitülerdeki Programlarına Göre Öğrencilerin Dağılımı	27
Tablo 33. 2017 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu.....	53
Tablo 34. Şırnak Üniversitesi 2017 Mali Yılı Bütçe Giderleri.....	67
Tablo 35. Şırnak Üniversitesi 2017 Mali Yılı Bütçe Gelirleri	68
Tablo 36. Ş. Üniversitesi 2017 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri ...	69
Tablo 37. Şırnak Üniversitesi 2017 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı	71
Tablo 38. Şırnak Üniversitesi 2017 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali	75
Tablo 39. Şırnak Üniversitesi 2017 Yılı Faaliyet Bilgileri.....	76
Tablo 40. Şırnak Üniversitesi 2017 Yayınları	77
Tablo 41. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	77
Tablo 42. Proje Bilgileri	78

I. GENEL BİLGİLER

Şırnak Üniversitesi 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun ek 101. Maddesine göre 31.05.2008 tarihinde kurulmuştur. 2017 yılı sonu itibariyle, Şırnak il merkezinde bulunan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Şırnak Meslek Yüksekokulu, Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Cizre İlçesinde bulunan Cizre Meslek Yüksekokulu ve Silopi ilçesinde bulunan Silopi Meslek Yüksekokulu, İdil ilçesinde bulunan İdil Meslek Yüksekokulu ve Ziraat Fakültesi ile eğitim öğretim vermektedir. Ayrıca Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu açılmış, ancak eğitim hizmeti verilmemektedir.

Rektörlüğe bağlı; Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Atatürk İlke ve İnkılâp Tarihi Bölüm Başkanlığı ve Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile eğitim ve öğretime katkı sağlamakta, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile üniversite ile halk arasındaki ilişkileri geliştirmek için hizmet vermektedir.

Üniversitemizde 31.12.2017 tarihi itibariyle 11 akademik birimde 11 lisans programı, 13 önlisans programı ve 4 yüksek lisans programında eğitim ve öğretim verilmiştir.

Üniversitemizde 31.12.2017 tarihi sonu itibarı ile öğrenci sayımız sırasıyla önlisans 1297, lisans 1179 ve yüksek lisans 94 öğrencidir. Üniversitemizin toplam öğrenci sayısı 2570'dir.

31.12.2017 tarihi itibariyle Üniversitemizde 7 Profesör,3 Doçent, 61 Yardımcı Doçent olmak üzere 71 öğretim üyesi görev almıştır. Buna ek olarak 61 Öğretim Görevlisi, 7 Okutman, 107 Araştırma Görevlisi ve 7 Uzman görev, 1 Eğitim- Öğretim Planlamacısı, 2 yabancı uyruklu personel olup, toplam akademik personel sayısı 256 olmuştur.

31.12.2017 tarihi itibariyle Üniversitemizin personel sayısı 256 Akademik (209 kişi aktif çalışan 45 kişi 35. Madde ile giden), 231 İdari personeli olmak üzere toplamda 487 kişiden oluşmaktadır.

2017 yılı içerisinde 93 adet uluslararası makale, 47 adet ulusal makale, 55 adet uluslararası bildiri, 21 adet ulusal bildiri, 10 adet kitap, 4 adet SCI ya da SSCI'li yayınlar, 226 adet dergi olmak üzere toplamda 456 adet yayın yayınlanmıştır.

A. Misyon Vizyon ve Temel Değerler

Misyonumuz

Evrensel bakış açısıyla bilgi ve teknoloji üretmek; ürettiği bilgi ve teknolojiyi bölgenin ve ülkenin kalkınması yararına kullanmak; ulusal ve uluslararası işbirliği ve dayanışma anlayışıyla toplumun yaşam kalitesinin yükseltilmesine yönelik eğitim ve araştırma faaliyetlerine öncülük etmek; ülkenin ihtiyaç duyduğu araştırmacı, paylaşımcı, sorgulayıcı, çözümleyici, girişimci, geliştirmeci, yaşam boyu öğrenmeyi hedef edinmiş, kültürel ve estetik değerlere sahip bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz

Ulusal ve bölgesel sorunların çözümüne odaklı, yenilikçi, kalite anlayışını benimsemiş saygın bir üniversite olmaktır.

Temel Değerler

- ✓ Şeffaflık,
- ✓ Özgürlük,
- ✓ Özgünlük,
- ✓ Adalet ve eşitlik,
- ✓ Bilimsellik,
- ✓ Evrensellik,
- ✓ Yenilikçilik,
- ✓ Etik değerlere bağlılık,
- ✓ Paylaşımcılık ve katılımcılık,
- ✓ Kalite odaklılık,
- ✓ Bölge, ülke ve dünya sorunlarına duyarlılık,
- ✓ İnsan haklarına ve çevreye saygılı olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Şırnak Üniversitesi, 2547 sayılı *Yükseköğretim Kanunu* hükümlerince kurulmuş olan bir devlet üniversitesi olup, Üniversitemizin yetki, görev ve sorumlulukları, diğer devlet üniversitelerinde olduğu üzere, bu Kanun'un ilgili hükümleri ile verilmiştir. Bu nedenle, çalışmamızda yetki, görev ve sorumluluklar ile ilgili tanımlamalar yapılırken ilgili Kanun hükümlerinden yararlanılmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yükseköğretim Kurumlarının Görevleri' başlıklı Dördüncü bölümünde verilmiştir.

Yükseköğretim Kurumlarının görevleri, 12. madde ile üniversite organları 13-15. Maddeler ile Fakülte organları 16-18. Madde ile Enstitüler 19. Madde ile Yüksekokullar 20-21. Madde ile verilmiştir.

Bir yükseköğretim kurumu olarak,12. Madde'ye göre

Şırnak Üniversitesi'nin görevleri:

- a. "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,
- b. Kendi ihtisas gücü ve 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,
- c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden 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,
- f. Eğitim-öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlara işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- i. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır."

Rektörün görev, yetki ve sorumlulukları 13. Madde b) fıkrası ile; Senato'nun görev, yetki ve sorumlulukları 14. Madde b) fıkrası ile; Üniversite Yönetim Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları 15. Madde b) fıkrası ile; Fakülte dekanlarının görev, yetki ve sorumlulukları 16. Madde b) fıkrası ile verilmiştir.

Benzer şekilde Fakülte kurullarının görev, yetki ve sorumlulukları 17. Madde b) fıkrası ile Fakülte Yönetim Kurullarının görev, yetki ve sorumlulukları 18. Madde b) fıkrası ile; Enstitü müdürleri, Enstitü Kurulları ile Enstitü yönetim kurullarının görev, yetki ve sorumlulukları 19. Madde ile; Yüksekokul Müdürleri, Yüksekokul Kurulları ile Yüksekokul Yönetim Kurullarının görev, yetki ve sorumlulukları 20. Madde ile; ve en son olarak Bölüm Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları 21. Madde ile verilmiştir.

Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
3. 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,
4. Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
5. Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

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.

Üniversite Senatosu

a. Kuruluş ve İşleyişi

Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder.

Senato, her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

b. Görevleri

Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
2. Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
3. Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
4. Üniversitenin yıllık eğitim - öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
5. Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
6. Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
7. Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,

Genel Sekreter

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Şırnak Üniversitesi'nin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve ahenkli çalışmasını sağlamak üzere gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosuna Raportörlük yapmak başlıca görevidir.

Yetki ve Sorumlulukları:

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazımı, dağıtımını ve saklanmasını sağlamak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
4. Rektörlük yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
5. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

a) Eğitim Alanları Derslikler

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi	-	1	2	-	-	-
Sınıf	55	17	-	-	-	-
Bilg.Lab.	5	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	11	-	5	-	-	-
Toplam	71	18	7	-	-	-

b) Sosyal Alanlar

(1) Kantinler ve Kafeteryalar

Üniversitemizde 5 adet kantin ve 1 adet Kafeterya bulunmakta olup toplamda 1449 m² alandan oluşmaktadır.

(2) Yemekhaneler

Tablo 2. Yemekhanelerin Kapasitesi

Mevcut Yemekhanelerimiz	Kapasite
Kampus Personel Yemekhanesi	420 Kişi
Kampus Öğrenci Yemekhanesi	1000 Kişi
Cizre Meslek Yüksekokulu Öğrenci Yemekhanesi	56 Kişi
Cizre Meslek Yüksekokulu Personel Yemekhanesi	28 Kişi
Silopi Meslek Yüksekokulu Öğrenci Yemekhanesi	92 Kişi
Silopi Meslek Yüksekokulu Personel Yemekhanesi	24 Kişi
İdil Meslek Yüksekokulu Öğrenci Yemekhanesi	50 Kişi
İdil Meslek Yüksekokulu Personel Yemekhanesi	24 Kişi
TOPLAM	1694 Kişi

(3) Misafirhaneler

Şırnak Üniversitesi Sosyal Tesisleri, müşteri memnuniyetini amaç edinerek 24 saat boyunca hizmet vermektedir. Kafeterya-Lokal ve misafirhanemiz elemanları, gündüz ve akşam çalışan temizlik görevlileri ile gün boyu hizmet vermeyi amaç edinmiştir.

Merkez Misafirhanemizde 14 adet süit, 26 adet 1 kişilik Özel Oda, 54 adet 2 kişilik Oda, 7 adet 3 kişilik Oda ve 4 kişilik İdil sosyal tesisleri olmak üzere 103 oda ile 173 yatak kapasitesine sahiptir. Oda tiplerine göre çeşitli özellikler ile donatılmış odalarımızın sağlık bilgisi kurallarına uygun olarak temizlikleri yapılmaktadır. Ayrıca oda tiplerine göre sürekli sıcak su, TV, mini buzdolabı ile rahat bir konaklama mekânı sağlayabilmek amacıyla hizmet verilmektedir.

Tablo 3. Misafirhane ve Konukevi Oda Sayısı ve Dağılımı

	Misafirhane ve Konukevi Oda Sayısı ve Dağılımı							
	Yıllar	Suit Oda	Tek Kişilik Oda	Çift Kişilik Oda	Üç Kişilik Oda	Rektörlük Konutu	İdil Sosyal Tesisleri	Rektörlük Konuk Evi
Toki	2017	14	26	54	7	-	4 Yataklı Daire	1
Konuk evi	2017	6	-	44	-	-	-	-

(4) Öğrenci Yurtları

Üniversitemizde kiralık olan kız öğrenci yurdu 448 kişilik kapasiteye sahip olup 211 kişi mevcut olarak kalmaktadır. Üniversitemiz tarafından yaptırılmış olan Cezeri erkek yurdu ise 507 kişilik kapasiteye sahip olup 267 kişi mevcut olarak kalmaktadır.

(5) Lojmanlar

Üniversitemizde 242 adet lojman bulunmaktadır.

Tablo 4. Lojmanlar

	Sayı	Birim Alan (m ²)	Toplam Alan(m ²)
Merkez Lojman	188	148	27824
Kampüs Lojman	54	104	5616
Toplam	242	252	33440 (m ²)

(6) Spor Tesisleri

Merkez Kampüsümüzde 1 Adet Sentetik Futbol Sahası, Kapalı Spor Salonu 1 Adet, Tenis Kortu 4 Adet, Açık Basketbol ve Voleybol Sahası 1 Adet, Kapalı Basketbol ve Voleybol Sahası 1 Adet, Kapalı Yarı Olimpik Yüzme Havuzu 1 Adet, Açık Yetişkin ve Çocuk Yüzme Havuzu 1'er Adet, Halı Saha 2 Adet olmak üzere ve Silopi Meslek Yüksekokulunda yerleşkesi açık alanı içerisinde; çevresi 4,80 m. yüksekliğinde örgülü telle kapatılmış 40x20 metre boyutlarında **800 m²** üstü açık spor alanı (Basketbol ve Voleybol) bulunmaktadır, İdil Meslek Yüksekokulunda 1 adet voleybol ve 1 adet basketbol sahası bulunmaktadır.

Tablo 5. Spor Alanları

Üniversitemiz Bünyesinde Mevcut Spor Alanları	
Alanlar	2017
Spor Salonu	1
Sentetik Futbol Sahası	1
Tenis Kortu	4
Açık Basketbol ve Voleybol Sahası	1
Kapalı Basketbol ve Voleybol Sahası	1
Kapalı Yarı Olimpik Yüzme Havuzu	1
Halı Saha	2

(7) Toplantı-Konferans Salonları

Üniversitemizde 10 Adet Toplantı Salonu, 7 Adet Seminer Salonu ve 8 adet Konferans Salonu mevcuttur.

Tablo 6. Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	6	0	2	0	1	1
Seminer Salonu	4	0	0	0	2	1
Konferans Salonu	3	0	2	2	0	1
Toplam	13	0	4	2	3	3

(8) Sinema Salonu

Üniversitemizde sinema salonu bulunmamaktadır.

(9) Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Üniversitemizde eğitim ve dinlenme tesisleri bulunmamaktadır.

(10) Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Yönergemiz 2011 yılı içerisinde hazırlanmış olup Senato kararları ile kabul edilmiştir. 2017 yılı öğrenci kulüpleri sayısı 16 tanedir. Kulüp isimleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Fotoğrafçılık Kulübü
2. Gençlik Kulübü
3. Gezi ve İnceleme Kulübü
4. Spor Kulübü
5. Girişimcilik ve Kariyer Kulübü
6. Müzik Kulübü
7. Ekonomi Kulübü
8. Doğu-Batı Kardeşliği Kulübü
9. Genç Tema
10. Edebiyat ve Sosyoloji Kulübü
11. Kültürel Gelişim Kulübü
12. Yeşilay Kulübü
13. Ebu'l – İz Bilim, Kültür ve Sanat Kulübü
14. Doğal Afet Arama ve Kurtarma ilk Yardım Kulübü
15. Şehr-i Nuh Bilgi Değerler Kulübü
16. Akademik Düşünce Eğitim ve Medeniyet Kulübü

(11) Mezun Öğrenciler Derneği

Üniversitemizin mezun öğrenciler derneği bulunmamaktadır.

(12) Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Üniversitemizde okul öncesi ve ilköğretim okulu alanları bulunmamaktadır.

c) Hizmet Alanları

(1) Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı(Kişi)
Çalışma Odası	362	6864	205
Toplam	362	6864	205

(2) İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 8. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	133	3996	155
Toplam	133	3996	155

d) Ambar Alanları

Üniversitemizde 15 adet ambar bulunmaktadır.Ambar Alanı: 385 m²'dir.

e) Arşiv Alanları

Üniversitemizde 12 adet arşiv alanı bulunmaktadır.Arşiv Alanı: 257 m²'dir.

f) Atölyeler

Üniversitemizde 9 adet atölye bulunmaktadır.Atölye Alanı: 112 m²'dir.

g) Hastane Alanları

Hastanemiz mevcut olmamakla birlikte, Rehberlik ve Psikolojik danışmanlık hizmet verilmektedir.

2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz idari ve akademik birimleri 31.12.2017 tarihi itibarı ile aşağıdaki tabloda gruplar halinde gösterilmiştir.

Tablo 9. Şırnak Üniversitesi Birimleri

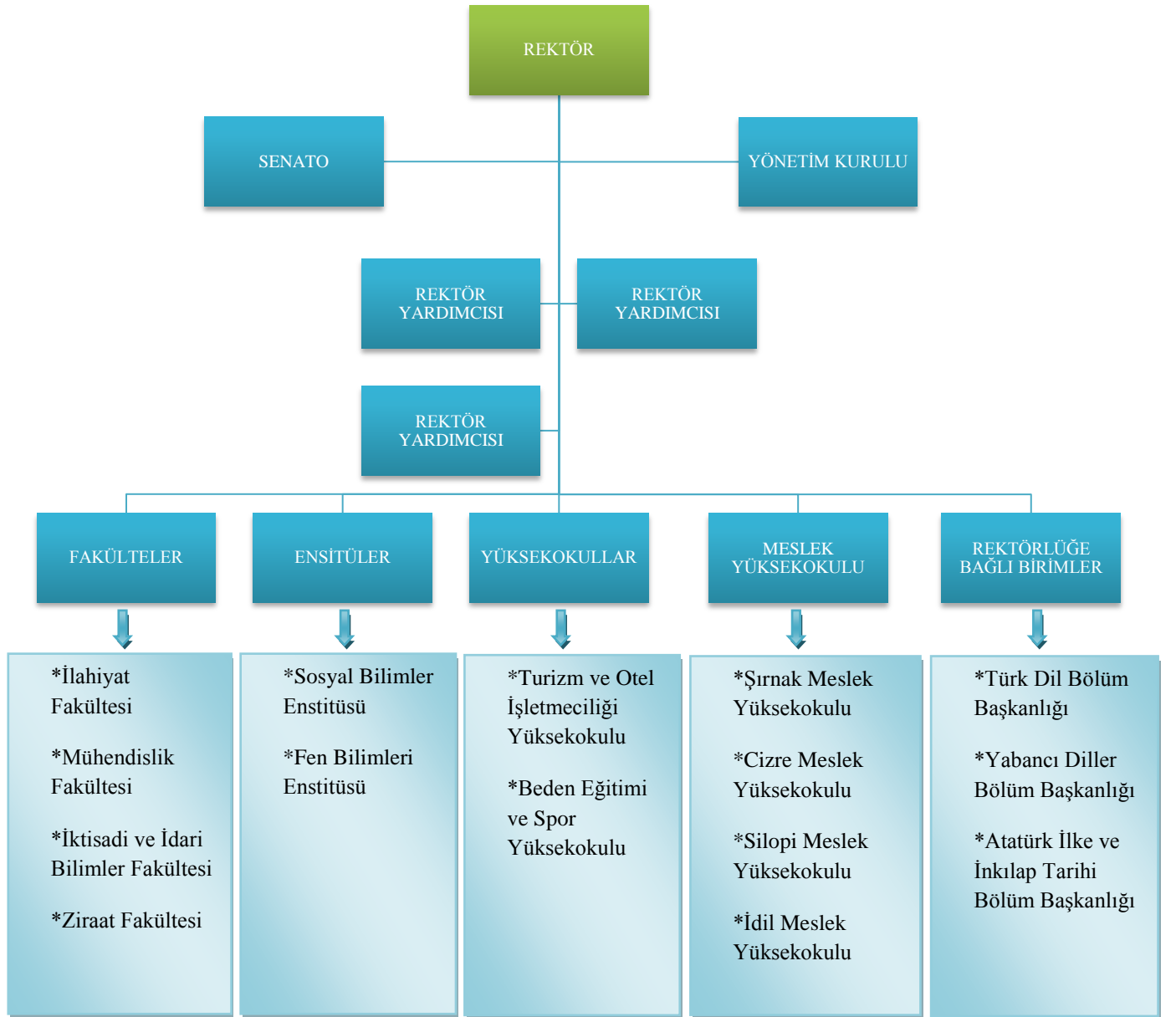
Kod	Birim	
F	Fakülteler	
F1	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
F1.1		İktisat Bölümü
F1.2		İşletme Bölümü
F1.3		Kamu Yönetimi Bölümü
F2	İlahiyat Fakültesi	
F2.1		Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü
F2.2		İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü
F2.3		Temel İslam Bilimleri Bölümü
F3	Mühendislik Fakültesi	
F3.1		Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
F3.2		Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü
F3.3		İnşaat Mühendisliği Bölümü
F3.4		Makine Mühendisliği Bölümü
F3.5		Maden Mühendisliği Bölümü
F3.6		Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü
F4	Ziraat Fakültesi	
F4.1		Bahçe Bitkileri Bölümü
F4.2		Zootečni Bölümü
F4.3		Bitki Koruma Bölümü
F4.4		Biyosistem Mühendisliği Bölümü
F4.5		Gıda Mühendisliği Bölümü
F4.6		Peyzaj Mimarlığı Bölümü
F4.7		Su Ürünleri Mühendisliği Bölümü
F4.8		Tarım Ekonomisi Bölümü
F4.9		Tarımsal Biyoteknoloji Bölümü
F4.10		Tarla Bitkileri Bölümü
F4.11		Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü
E	Enstitüler	
E1	Fen Bilimleri Enstitüsü	
E1.1		Bahçe Bitkileri
E1.2		İnşaat Mühendisliği
E2	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
E2.1		Temel İslam Bilimleri
E2.2		İktisat

M	Meslek Yüksekokulları	
M1	Cizre Meslek Yüksekokulu	
		Bilgisayar Programcılığı Bölümü
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
		Çocuk Gelişimi Bölümü
		Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü
		Elektronik ve Haberleşme
		İklimlendirme ve Soğutma
M2	Şırnak Meslek Yüksekokulu	
		Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü
		Çocuk Gelişimi Bölümü
		Elektrik Bölümü
		Makine Teknolojileri Bölümü
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
		Sondaj Teknolojileri Bölümü
M3	Silopi Meslek Yüksekokulu	
		Pazarlama ve Dış Ticaret Bölümü
		Yönetim ve Organizasyon Bölümü
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
		Finans Bankacılık ve Sigortalı Bölümü
M4	İdil Meslek Yüksekokulu	
		Elektrikli Cihaz Teknolojisi
		Çocuk Gelişimi
		Sosyal Hizmetler
		Arazi Muhafaza ve Islah
		Laborant ve Veteriner Sağlık
		Ev ve Deney Hayvanları Yetiştiriciliği
Y	Yüksekokullar	
Y1	Turizm ve Otel İşletmeciliği Y.	
		Konaklama İşletmeciliği Bölümü
		Seyahat İşletmeciliği Bölümü
Y2	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	
		Antrenörlük Eğitimi
		Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
		Rekreasyon
		Spor Yöneticiliği
MB	Merkezi Birimler	
GS	Genel Sekreterlik	
DB	Daire Başkanlıkları	
DB1		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
DB2		Hukuk Müşavirliği
DB3		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
DB4		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
DB5		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
DB6		Personel Daire Başkanlığı
DB7		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
DB8		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
DB9		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

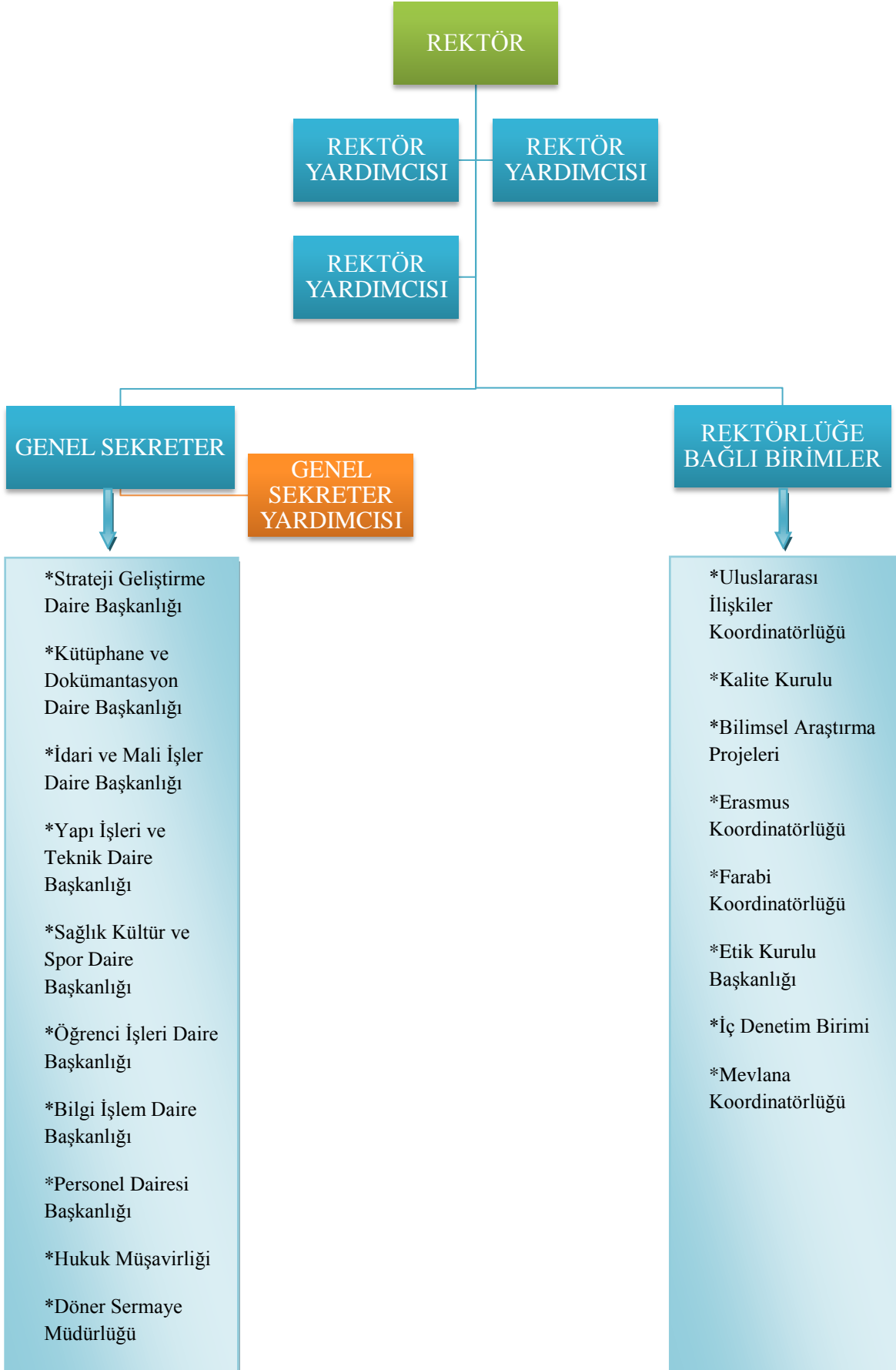
TEŞKİLAT YAPISI

2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun gereğince üniversiteler; enstitüler, fakülteler yüksekokul, meslek yüksekokulu, idari ve diğer birimler olarak teşkilatlanmaktadır. Sistemde yükseköğretim kurumları açısından analitik bütçe sınıflandırılmasına göre, sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde, kurumların teşkilatına ilişkin mevzuata uygun sınıflandırılan idari ve akademik birimler yer almakta ve bu birimler harcama yetkilisi belirlenmesinde esas alınmaktadır.

ÜNİVERSİTEMİZİN AKADEMİK TEŞKİLAT YAPISI



ÜNİVERSİTEMİZİN İDARİ TEŞKİLAT YAPISI



Şırnak Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu Üye listeleri 31.12.2017 tarihi itibarı ile aşağıda verilmiştir. Bu tablolarda aynı zamanda Üniversitemizin akademik üst yöneticileri listelenmiştir.

Tablo 10. Şırnak Üniversitesi Senatosu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN	Rektör V.	Başkan
Prof. Dr. Mehmet Arslan TEKİNSOY	Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. İbrahim Halil SUGÖZÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Abdülaziz HATİP	İlahiyat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Seyyid IRMAK	Ziraat Fakültesi Dekan V.	Üye
Yrd. Doç. Dr. Ömer Ali YILDIRIM	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. Nevzat SEVGİN	Fen Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. Sedat ÇELİK	Turizm Otel İşl. Yüksekokulu Müdürü V.	Üye
Yrd.Doç. Dr. İbrahim BAZ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd.Doç. Dr. Ferhat Şirin SÖKMEN	Şırnak Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Yrd. Doç. Dr. Ramazan Vedat SÖNMEZ	Cizre Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd.Doç. Dr. Hasan OSMANOĞLU	Silopi Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Yrd. Doç. Dr. Emine GÖZEL	İdil Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Yrd. Doç. Dr. Nurullah AGİTOĞLU	Üye	Üye
Yrd. Doç. Dr. İbrahim HÜSEYİNİ	Üye	Üye
Yrd. Doç. Dr. Ferhat KIZILGEÇİ	Üye	Üye
Yrd.Doç. Dr. İbrahim BAZ	Raportör	Raportör

Tablo 11. Şırnak Üniversitesi Yönetim Kurulu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN	Rektör V.	Başkan
Prof. Dr. Mehmet Arslan TEKİNSOY	Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. İbrahim Halil SUGÖZÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Abdülaziz HATİP	İlahiyat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Seyyid IRMAK	Ziraat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Hüseyin MISIRDALI	Üye	Üye
Prof. Dr. Şevki ÖZBİLEN	Üye	
Prof. Dr. Gürol OKAY	Üye	Üye
Yrd.Doç. Dr. İbrahim BAZ	Raportör	Raportör

Şırnak Üniversitesi Genel Sekreterliği ve Daire Başkanlıkları yöneticilerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 12. Şırnak Üniversitesi Merkezi Birimleri

Unvan	Görev
Yrd.Doç. Dr. İbrahim BAZ	Genel Sekreter V.
DAİRE BAŞKANLIKLARI	
Abdurrahman URAT	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Mehmet Sıddık ERDEN	Hukuk Müşaviri V.
Nurettin ERSOY	İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.
Fikret ÜRGEN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Faysal YATMAN	Öğrenci İşler Daire Başkanı
Osman KÖSE	Personel Daire Başkanı
Mehmet Emin KORKMAZ	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı
Süleyman Mustafa KAYAR	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Ahmet YUMAK	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz bilgi ve teknolojik kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2017 tarihi itibarı ile verilmiştir.

a) Yazılımlar

İdari ve akademik birimlerimiz tarafından kendiişlerinde kullanılan çok sayıda ofis yazılımları bulunmaktadır.

Öğrenci işleri otomasyon programı, kütüphane otomasyon programı, EBYS, Personel Programı, e-Bütçe, MYS ve KBS bunlar arasında bulunmaktadır.

Diğer yazılımlar şunlardır: İhale Otomasyonu, Yaklaşık Maliyet Hesaplama Otomasyonu.

Tablo 13. Yazılımlar

Malzemenin Cinsi	Miktarı	Tutarı
Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) 1 yıllık bakım ve destek hizmeti	1	27.628.52 TL
EBYS ile Kayıtlı elektronik posta (KEP) Gönderme entegrasyonu	1	6.000,00 TL
Microsoft Lisansı Alımı	1	60.228.00 TL
Personel Otomasyonu ve Öğrenci İşleri Otomasyonu 1 yıllık bakım ve destek hizmeti	1	28.963,11 TL
HGS yazılı sistemi	1	22.473,99 TL
Bilgi işlem daire Başkanlığına alınan Güvenlik ve yedekleme yazılımı	1	144.707.59 TL
Log Kayıt ve Yönetim Sistem Bakım/Destek Lisansı	1	9.617,00 TL
Hukuk Müşavirliğinin kullandığı sinerji mevzuat ve içtihat programı bakım onarımı	1	767.00 TL

b) Bilgisayarlar

Toplam 957 adet bilgisayarımız bulunmaktadır. Masaüstü bilgisayar Sayısı: 827 adet, Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 130 adettir.

c) Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 50.537 adettir. Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 85 adettir.

d) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 14. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	36	93		129
Bilgisayar	893	64		957
Yazılım	7	20		27
Dizüstü	9	7	1	17
Harddisk	9			9
Slayt makinesi	1			1
Kimlik Basma Makinesi	1			1
Tepegöz	2			2
Episkop				-
Barkot Okuyucu	4	2		6
Ups Güç Kaynağı	4			4
Gps Cihazı	2			2
Baskı makinesi	69	6		75
Fotokopi makinesi	24	6		30
Faks	7	3		10
Telefon	56			56
Konferans Koltuğu		790		790
Switch	3			3
Saf Su Cihazı			1	1
Fotoğraf makinesi	6	4		10
Hoparlör	2			2
Flash Disk	162			162
Kameralar	274	8		282
Televizyonlar	76	2		78
Uydu Alıcısı	3			3
Tarayıcılar	7	1		8
Müzik Setleri				0
Çalışma Masaları	127			127
Çalışma ve Misafir Koltukları	198			198
Akıllı Tahta		10		10
Mikroskoplar		17		17
Sürgülü Yazı Tahtası		45		45
Halı Yıkama Tahtası	6			6
Soyunma Dolabı	10			10

Çalışma Masası	64		64
Dosya Dolabı	30		30
Kitaplık		584	584
Forklift	3		3
Vip Koltuklar	11		11
Arşiv ve Karteks Dolabı	67		67
Su Arıtma Cihazı	5		5
Yazıcı	76		76
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	29		29
Plotter Çizici	2		2
DVD ler		2	2
IC Entegre Devre Test Cihazı (Dijital)		2	2
Endüstriyel Sistemler Simülasyon Yazılımı		1	1
Elektronik laboratuvarı ışıklı büyüteci			-
Baskı Devre Laboratuvar Eğitim Seti		1	1
Lehim İstasyonu		10	10
Dijital Elektronik Eğitim Seti		4	4
Servo Motor Deney Seti		1	1
Elektrik Makinesi ve Kumanda Eğitim Seti		2	2
İleri Seviye Nesne Tanıma Sensörleri		1	1
Endüstriyel Elektronik		1	1
Elektrikçinin Alet Çantası		3	3
Ölçüm Laboratuvarı Seti		1	1
Elektriksel Güç Sistemi Seti		1	1
Asansör Eğitim Seti		1	1
Görüntülü İnterkom Eğitim Seti		1	1
Tesisat Eğitim Seti		1	1
DC Elektrik Elektronik Eğitim Seti		4	4
Pnömatik- Elektropnömatik Eğitim Seti		1	1
Otomasyon Eğitim Seti		1	1
Kompanzasyon ve Enerji Panosu Eğitim Seti		1	1
Yalıtım Transformatörü		1	1
İleri Seviye Dijital Elektronik Eğitim Seti		1	1
Güneş Paneli Enerji Üretim Seti		1	1
İletişim Deney Seti		1	1
Güç Elektronik Eğitim Seti		1	1
Harici Harddisk	5		5
Sürelili Yayın Rafı	14		14
Fiber Optik Eğitim Seti		1	1
Bobin Sarma Eğitim Seti		1	1
Ayarlı Simetrik Güç Kaynağı		5	5
AC Temel Elektrik Elektronik Eğitim Seti		4	4
Toprak Direnci Ölçüm Cihazı(Meger)		1	1
Osilaskop		4	4
Traktör		1	1
Römork		1	1
Su Tankeri		1	1

Deneme Mibzeri		1		1
Altı Sıraya Dağıtım Sistemi		1		1
Laboratuar Tipi Harman Makinesi		1		1
Toprak Frezesi		1		1
Gübre Serme Makinesi		1		1
Toprak Burgusu		1		1
Karik Pulluğu		1		1
Toprak Tesviye Bıçağı		1		1
Pulluk		1		1
Toprak Pülvezira Törü		1		1
Kültivatör		1		1
Silindir		1		1
Disk		1		1

4. İnsan Kaynakları

Üniversitemiz insan kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2017 tarihi itibarı ile verilmiştir. Kadrolu personel verileri Personel Daire Başkanlığı tarafından sağlanmıştır.

Üniversitemizin 256 öğretim elemanı tam zamanlı statüde yılsonu itibarı ile görev almıştır.

a) Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile tam zamanlı 254 kadrolu akademik personel görev almıştır.

Tablo 15. Akademik Personel

Kadro	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	7	31	38	38	0
Doçent	3	52	55	55	0
Yrd. Doçent	61	59	120	120	0
Öğretim Görevlisi	61	61	122	122	0
Okutman	7	17	24	24	0
Uzman	7	11	18	18	0
Çevirici	-	1	1	1	0
Eğit.- Öğretim Planlamacısı	1	-	1	1	0
Araştırma Görevlisi	107	104	211	211	0
Toplam	254	336	590	590	0

b) Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile 2 yabancı uyruklu akademik personel bulunmaktadır.

Tablo 16.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Adı Soyadı	Birimi	Geldiği Ülke
Öğretim Görevlisi	Ahmet Seyyid HÜSEYİN	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Suriye
Okutman	M.Rachid ALDERSHAWİ	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

c) Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. Maddesinin değişik fıkraları gereğince diğer üniversitelerde görevlendirilen akademik personelin listesi aşağıda verilmiştir. 40. Madde uyarınca görevlendirilen öğretim elemanımız yoktur.

2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca toplam 45 Araştırma Görevlisi, ülkemizin 28 farklı üniversitesinde görevlendirilmiştir.

Tablo 17. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 SAYILI KANUNU'NA GÖRE 35. MADDE GÖREVLENDİRME LİSTESİ					
S.N.	ADI	SOYADI	G.UNVANI	BİRİMİ	EĞİTİM GÖRDÜĞÜ ÜNİVERSİTE
1	AYŞEGÜL	AKSOY	ARŞ. GÖR.	BESYO	ODTÜ
2	AZİZE	BİNGÖL	ARŞ. GÖR.	BESYO	ANKARA Ü.
3	AHMET	TUNÇ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ERCİYES Ü.
4	AYŞE	ÖZER	ARŞ. GÖR.	İİBF	ÇUKUROVA Ü.
5	BURAK	İYİEKİCİ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ANKARA Ü.
6	GÖKHAN	GELEGEN	ARŞ. GÖR.	İİBF	MARMARA Ü.
7	GÖKHAN	KORKMAZ	ARŞ. GÖR.	İİBF	İSTANBUL Ü.
8	HALUK	KURTULUŞ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ANKARA Ü.
9	HAYATİ	ÜNLÜ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ANKARA Ü.
10	HİKMET SALAHADDİN	GEZİCİ	ARŞ. GÖR.	İİBF	SELÇUK Ü.
11	KEMALİDİN	ERYEŞİL	ARŞ. GÖR.	İİBF	SELÇUK Ü.
12	MUSA	ÖZTÜRK	ARŞ. GÖR.	İİBF	SÜLEYMAN DEMİREL Ü.
13	MUSTAFA BURAK	ÇELEBİ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ANKARA Ü.
14	RECEP	ELMAS	ARŞ. GÖR.	İİBF	ULUDAĞ Ü.
15	SİDDİKA	AKDENİZ	ARŞ. GÖR.	İİBF	İNÖNÜ Ü.
16	ŞAHİN	NAS	ARŞ. GÖR.	İİBF	MERSİN Ü.
17	ZEYNEP SEVGİ	BALIK	ARŞ. GÖR.	İİBF	MERSİN Ü.
18	ESRA	ULAŞAN	ARŞ. GÖR.	İİBF	EGE Ü.
19	ABDÜRREZZAK	SEVİNDİK	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	MARMARA Ü.

20	ALİ	KOÇAK	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ÇUKUROVA Ü.
21	HALİM	YAR	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
22	HAMDULLAH	ERCİK	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
23	İSMAİL	KURT	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	DOKUZ EYLÜL Ü.
24	KİBAR	GÜRBÜZ	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
25	MUHAMMED TAYYIP	DURCEYLAN	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	İSTANBUL Ü.
26	YUNUS	İBRAHİMOĞLU	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
27	YUSUF	EMRE	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ÇUKUROVA Ü.
28	ZEYNELABİDİN	HÜSEYİNİ	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	İSTANBUL Ü.
29	ALİ	TAŞKIRAN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F	FIRAT Ü.
30	EDİP	TAŞKESEN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F	KARABÜK Ü.
31	FATİH	ARLI	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT Ü.
32	GÖRKEM	ERTUĞRUL	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F	DUMLUPINAR Ü.
33	SAİT	DEMİR	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F	KARABÜK Ü.
34	MAHMUT	DİRİK	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F	İNÖNÜ Ü.
35	BAYRAM	TÜRK	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İTÜ
36	CAFER	UYANIK	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İTÜ
37	METE HAN	BOZTEPE	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	ÇUKUROVA Ü.
38	HAKAN	DUMRUL	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F	KARABÜK Ü.
39	BEGÜM DİLARA	EMİROĞLU	ARŞ. GÖR.	TURİZM	İSTANBUL Ü.
40	BEDRİYE	BİLİR	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	K. SÜTÇÜ İMAM Ü.
41	GÜLSÜM	PALACIOĞLU	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ANKARA Ü.
42	HATİCE	BEKİROĞLU	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	YILDIZ TEKNİK Ü.
43	MELİKE	ADA	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.
44	UĞUR	SESİZ	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.
45	MİHRİBAN	NAMLI	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

d) Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Üniversitemizde 2017 yılında başka üniversitelerden 2 öğretim üyesi görevlendirilmiştir.

Tablo 18. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Birim	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	Rektörlük (Rektör Vekili)	Dicle Üniversitesi	1
Profesör	İlahiyat Fakültesi (Dekan Vekili)	Marmara Üniversitesi	1
TOPLAM			2

Tablo 19. 2017 Yılında Ayrılan Akademik Personelin Dağılımı

2017 AYRILAN AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ			
Adı	Soyadı	Ayrıma Nedeni	Unvanı
ABDULKADİR	AYANOĞLU	İstifa	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
AYŞEGÜL	İNCE	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
FATİH	ARLI	35. Madde	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
FIRAT	ÇAPAN	Kamu Görevinden Çıkarma	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
HAKAN	DUMRUL	35. Madde	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
MAHMUT SAMİ	BÜKER	Kurum Dışı Nakil	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
MEHMET	KIR	Kamu Görevinden Çıkarma	YARDIMCI DOÇENT
MİHRİBAN	NAMLI	35. Madde	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
MUHAMMET FATİH	DUMAN	Kurum Dışı Nakil	YARDIMCI DOÇENT
MUHAMMET MERİÇ	ATAN	Kurum Dışı Nakil	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
MURAT	ŞEKER	İstifa	PROFESÖR
MUSTAFA	BALTA	Vefat	OKUTMAN
RUKEN	AY	İstifa	OKUTMAN
SELÇUK	ASLAN	İstifa	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
SERBEST	BİLİCİ	Kamu Görevinden Çıkarma	YARDIMCI DOÇENT
ŞÜHEDA	ÖZÖRNEK TUNÇ	Kamu Görevinden Çıkarma	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
YUNUS	AÇCI	İstifa	YARDIMCI DOÇENT

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

e) **Sözleşmeli Akademik Personel**

Tablo 20. Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Adı Soyadı	Birimi	Geldiği Ülke
Öğretim Görevlisi	Ahmet Seyyid HÜSEYİN	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Suriye
Okutman	M.Rachid ALDERSHAWİ	Yabancı Diller Bölüm Bşk.	Suriye

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

f) **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Akademik personelimizin 35. Madde ile görevli olanlar dışındaki personel yaş dağılımı göstermiştir.

Tablo 21. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Yaş ve altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	0	49	81	51	15	13
Yüzde	0	23,4	38,8	24,4	7,2	6,2

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

g) **İdari Personel**

2017 yılı sonu itibarı ile üniversitemizde kadrolu olarak 231 idari personel çalışmıştır. Buna ek olarak 657/4B maddesi ile görev yapan personelimiz olmamıştır. Personelimizden 152'si Genel İdari Hizmetler, 34'ü Teknik Hizmetler,1'i Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, 2'si Sağlık Hizmeti Sınıfı ve 42'si Yardımcı Hizmetler Sınıflarında görev almıştır.

Tablo 22. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	152	103	255
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	8	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	34	31	65
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Yardımcı Hizmetli	42	5	47
Toplam	231	148	379

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

Tablo 23. İdari Personel (Döner Sermaye)

Unvanı	Toplam	Dolu	Boş
İşletme Müdürü	1	0	1
Sayman	1	0	1
Memur	1	0	1
Ambar Memuru	1	0	1
Veznedar	1	0	1
Bilgisayar İşletmeni	3	0	3
Genel İdare Hizmetleri Toplamı	8	0	8
Hizmetli	2	0	2
Yardımcı Hizmetler Toplam	2	0	2
Genel Toplam	10	0	10

h) İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari personelimizin 140'ı lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim almıştır.

Tablo 24. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	On Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	37	23	31	131	9
Yüzde	16	8,5	13,4	56,7	3,9

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

i) İdari Personelin Hizmet Süreleri**Tablo 25. İdari Personelin Hizmet Süresi**

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	73	77	44	12	7	18
Yüzde	31,6	33,4	19	5,2	3,0	7,8

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

j) İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelimizin 71'i 36 yaş ve üzeri dağılım göstermiştir.

Tablo 26. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Yaş ve Altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	77	79	33	31	7
Yüzde	1,7	33,4	34,2	14,3	13,4	3,0

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

Tablo 27. Ayrılan İdari Personelin Dağılımı

2017 Yılı İtibariyle Ayrılan İdari Personel Dağılımı			
Unvan	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
İdari Mali İşler Daire Başkanı	Mehmet Şefik DORU	İdari ve Mali İşler Dai.Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Memur	Muharrem UÇAN	İdari ve Mali İşler Dai Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Şef	Songül ÜNER	İdari ve Mali İşler Dai Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Tekniker	Selçuk KAYA	Yapı İşleri ve Teknik Bşk.	K.DIŞI NAKİL
FakülteSekreteri	Veysel GÖKTEKİN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi.	K.DIŞI NAKİL
Memur	Hüsni İLDENİZ	Fen Bilimleri Enstitüsü.	K.DIŞI NAKİL
Bilgisayarİşletmeni	Gülhan KARA	İdari ve Mali İşler Dai Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Şef	Menekşe ÇETİNKAYA	Silopi Meslek Yüksekokulu.	K.DIŞI NAKİL
Şef	Fatma TOPRAK	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Yüksekokulu Sekreteri	Erdoğan ARDIÇ	Silopi Meslek Yüksekokulu.	K.DIŞI NAKİL
Memur	Mehmet Sait AKMAN	İdari ve Mali İşleri Dai Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Bilgisayar İşletmeni	Ferhat AL	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi.	K.DIŞI NAKİL
Fakülte Sekreteri	Hamza TALAYHAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi.	K.DIŞI NAKİL
Şoför	Sait TOPALOĞLU	İdari ve Mali İşler Dai .Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Bilgisayar İşletmeni	Mehmet YILDIRIM	Strateji Geliştirme Dai Bşk.	İSTİFA
Bilgisayar İşletmeni	Musut BARTAN	Öğrenci İşleri Dai Bşk.	İSTİFA

k) İşçiler

Üniversitemizde güvenlik ve temizlik kalemlerinde 97 personel hizmet alımı yolu ile çalıştırılmıştır. İşçi statüsünde elemanımız yoktur.

Tablo 28. İşçilerin Çalışma Pozisyonları

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Temizlik Personeli	55	-	55
Güvenlik Personeli	42	-	42
Toplam	97	-	97

Kaynak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.

5. Sunulan Hizmetler

a) Eğitim Hizmetleri

31.12.2017 tarihi itibarı ile Üniversitemizde toplam 1164 öğrenci eğitim görmüştür. Bunlardan 1368'i Fakültelerimizde lisans eğitimi ve 1297'si meslek yüksekokullarımızda önlisans eğitimi almıştır. Ayrıca 90 öğrencimiz Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri enstitülerinde yüksek lisans eğitimi almıştır.

(1) Öğrenci Sayıları

Tablo 29. Öğrenci Sayıları

Yıllar İtibariyle Öğrenci Sayısı				
2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
3327	3644	3397	3079	2570

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(2) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Fakültelerde öğrenim gören öğrencilerimizden 155'i 31.12.2017 tarihi itibarı ile hazırlık eğitimi almıştır.

Tablo 30. Öğrenci Sayıları(Gece-Gündüz Öğretim Bazında)

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	T	E	K	T	E	K	
Fakülteler	683	301	984	147	33	180	830	334	1164
Yüksekokullar	14	1	15	0	0	0	0	0	15
Enstitüler	74	20	94	0	0	0	74	20	94
Meslek Yüksekokulları	741	387	1128	116	53	169	857	440	1297
Toplam	1512	709	2221	263	86	349	1761	794	2570

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(3) Öğrenci Kontenjanları

Üniversitemiz programlarında doluluk oranı %67,46 oranında gerçekleşmiştir.(2017 yılı YGS verileri)

Tablo 31. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	YGS Kontenjanı	YGS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	186	152	34	%81,72
Yüksekokullar	31	15	16	48,39
Meslek Yüksekokulları	373	231	142	%61,93
Toplam	590	398	192	%67,46

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(4) Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitülerinde 94 öğrencimiz 31.12.2017 tarihi itibarı ile tezli yüksek lisans eğitimine devam etmiştir.

Tablo 32. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birimin Adı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	74	-	-	74
Fen Bilimler Enstitüsü	20	-	-	20
Toplam	94		-	94

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(5) Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Üniversitemizde yabancı uyruklu öğrenci eğitim görmemiştir.

b) Sağlık Hizmetleri

Hastanemiz mevcut olmamakla birlikte, Rehberlik ve Psikolojik danışmanlık hizmet verilmektedir.

c) İdari Hizmetler

Bu kısımda Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet gösteren Daire Başkanlıklarının hazırlamış oldukları 2017 yılı Birim Faaliyet Raporu çıktılarında yıl içerisinde sunmuş oldukları idari hizmetlere ilişkin özet bilgiler yer almıştır.

Daha ayrıntılı hizmet bilgileri için akademik ve idari birimlerimizin 2017 yılı birim faaliyet raporlarına başvurulabilir. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

Üniversitemiz önümüzdeki yıllarda idari birimlerimizin raporlama yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacı ile kapasite geliştirme çalışmaları içerisinde olacaktır. Bu çalışmalar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

Genel Sekreterlik

Misyon

Ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, evrensel geçerliliği olan bilgi ve beceriler ile donatılmış bireyler yetiştirmek; bilime katkı sağlayacak, ülkede ve dünyada kullanılabilir ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretmek; şehrinde ve bölgesinde kaliteli sağlık hizmeti sunmak; mensuplarının ve toplumun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemektir.

Vizyon

Paydaşlarıyla karşılıklı paylaşıma ve memnuniyete dayalı bir etkileşim içinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, kaynakları en iyi şekilde kullanarak, iç ve dış paydaşlarımıza karşı duyarlı olmak, hesap verme sorumluluğuna ve şeffaflığa dayalı yönetim sistemi kurmak, kurumsallaşmayı gerçekleştirmek, kurum kültürünü geliştirmek, çağdaş ve etkin bir idari yapı oluşturarak üniversitenin hedeflerinin gerçekleşmesine katkıda bulunmaktır.

Genel Sekreter; Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Şırnak Üniversitesi'nin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve ahenkli çalışmasını sağlamak üzere gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosuna raportörlük yapma başlıca görevidir.

Yetki ve Sorumlulukları; Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevlerini yerine getirir.

- ✓ Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazımı, dağıtımı ve saklanmasını sağlamak
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararını üniversiteye bağlı birimlere iletme
- ✓ Rektörlük yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- ✓ Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören hizmetlerini düzenlemek, koordine etmek,
- ✓ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Daire Başkanlıkları

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Bilgi teknolojileri ve bilgi sistemleri alanındaki gelişmeleri yakından izleyerek, Üniversitemizin tüm birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda en uygun bilgi sistemleri ve donanım alt yapısını oluşturmak, akademik ve idari tüm faaliyetlerde bilgi teknolojilerin en verimli şekilde kullanılmasına yönelik olarak danışmanlık, kurulum, geliştirme, eğitim ve destek çalışmalarını yürütmektir.

Vizyonumuz: Üniversitemizin temel değerlerini esas alarak sunduğu hizmetleri nicelik ve nitelik olarak sürekli geliştiren, tüm paydaşlarının saygısını ve güvenini kazanmış, daima örnek gösterilen bir birim olmaktır.

Mevzuat

Başkanlığımızın ve bağlı birimlerinin faaliyetlerini sürdürürken esas alacağı, “Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” hazırlanarak Rektörlük onayına sunulmuştur. Üniversitemizin “Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi” 2013 yılında hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.

Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetlerle ilgili genel mevzuatlar aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ ULAKNET Kullanım Politikası,
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında 5651 Sayılı Kanun,
- ✓ Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26680 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik (26687 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26716 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu ile İlgili 2007/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversitenin merkez ve taşra birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri ve diğer birimler) işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- ✓ Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- ✓ Rektörlük merkez ve taşra birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak veya uygulamak,
- ✓ Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Eğitim İstatistik Birimi ile işbirliği yaparak merkez ve taşra teşkilatında bilgisayar kullanacak personel eğitiminde destek sağlamak,
- ✓ Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ e-Devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Üniversitenin merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
- ✓ Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak,
- ✓ Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ✓ Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- ✓ Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- ✓ Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- ✓ Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- ✓ Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- ✓ Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- ✓ Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Ayrıca, Daire Başkanı Bütçe harcamalarında Harcama yetkilisi olarak;

- ✓ Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- ✓ Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- ✓ Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- ✓ Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- ✓ Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- ✓ Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- ✓ Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hak ediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

Daire Başkanı yukarıda sayılan görevleri düzenli, hızlı, etkin ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmakla yükümlüdür.

Genel olarak Birimlerin görevleri şunlardır:

- ✓ Sorumlu olduğu şubenin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin üniversitenin ve Bilgi İşlem Dairesinin bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- ✓ Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- ✓ Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- ✓ Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,
- ✓ İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İdari Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
- ✓ Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,
- ✓ 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,

- ✓ Eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamına bağlı başta Eğitim İstatistik Birimi olmak üzere diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrenci alıp, birimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
- ✓ Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek,
- ✓ Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yazılım ve Web Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak,
- ✓ Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- ✓ Projelerde çözümlenme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- ✓ Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
- ✓ Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
- ✓ Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
- ✓ İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
- ✓ Üniversitede düzenlenen her türlü duyuru ve etkinliği web sitesi yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,
- ✓ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,
- ✓ Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Ağ ve Sistem Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversiteye transfer edilen ve bilgi-işlem ağ altyapısını doğrudan etkileyen teknolojilerin seçiminde merkezi bir yer edinmek, verimli bir teknoloji politikasının tüm üniversiteye yayılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ✓ Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- ✓ Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- ✓ Projeleri takip ederek, proje akışı hakkında doküman oluşturmak ve üst yönetime sunmak,
- ✓ Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlenmek ve yönetmek,
- ✓ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağının kuruluşunu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- ✓ Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- ✓ Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek,
- ✓ Üniversitede kullanılan ağa ait bilgi akışı kayıtlarını mevzuatlara uygun olarak tutmak,
- ✓ Üniversite ve bağlı birimlerince ihtiyaç duyulan internet ağı hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmaları duyurmak,
- ✓ Kampus Ağ Topolojisinin çıkartılması, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,
- ✓ İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- ✓ Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak; performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak,
- ✓ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Kampuslara yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,
- ✓ Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Teknik İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- ✓ Üniversite içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- ✓ Sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
- ✓ Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,
- ✓ Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- ✓ Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- ✓ Üniversitenin güvenliğini sağlayan güvenlik kameralarında çıkabilecek olası sorunları yerinde inceleyip sorunları çözmek,
- ✓ Bilişim hizmetlerinde kullanılan, sistem altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak, yaptırmak veya destek vermek,
- ✓ Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak, bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- ✓ Başkanlığımıza ait her türlü malzeme, araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak,
- ✓ Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Gerçekleştirme Görevlisi 5018 sayılı kanununun 33'üncü maddesi uyarınca harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme Görevlisinin görevleri şunlardır:

- ✓ 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- ✓ Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- ✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- ✓ Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ 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.

Başkanlık personeli kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve bölüm amirlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır. Başkanlık personeli kendilerine verilen görevlerin mevzuatlara uygun olarak verimli şekilde yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında amirlerine karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği

Misyon

1- Şırnak Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi;

a-) Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,

b-) Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,

c-) Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak,

2- Şırnak Üniversitesi tüzel kişiliğinin son tahlilde kamunun hak ve menfaatlerini savunmak görevi,

a-) Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde Üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek,

b-) Üniversitenin hak ve menfaatlerini idari, adli mercilerde aramak ve elde etmek,

Vizyon

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olara tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmaları teşkil ederek, sağlamaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre, Üniversite İdari Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin de aralarında bulunduğu bir takım yönetim birimlerinden oluşur. Hukuk Müşavirliğinin görevleri; Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak, verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek olarak tanımlanmıştır.

Bu bağlamda uygulamada göre, yetki ve sorumluluk durumu şu şekilde tebarüz etmektedir;

Hukuk Müşavirliği;

- 1.Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler ile taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hâsıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- 2.Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- 3.Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- 4.Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,
- 5.Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- 6.Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
- 7.Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
8. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,
9. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Misyon

Çağdaş, bilimsel düşünen ve bilimsel çalışmalar yapan üniversitenin kuruluşundan bu yana devam eden ivmesini hızlandırarak sürdürmek için gereken idari ve mali yapılanmaları gerçekleştirmektir. Başkanlığımıza gelen talepler değerlendirilerek, bu taleplerin satın alınması için Devletin olanakları ve Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para, mal ve malzemelerin) en uygun şekilde kullanılması ve en ekonomik bir şekilde yerine getirilmesi ve çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonları artırılmasını sağlamak ve hizmeti sunmaktır.

Vizyon

Vizyonumuz, Üniversitede işinin uzmanı, çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime ve gelişime açık elemanları ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan bir başkanlık olmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, satın alma işlemlerini yaparak alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile depo giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız 2 şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Başkanlığımıza bağlı bu birimler aynı zamanda destek hizmeti görevlerini de yürütmektedir. Rektörlük ve bağlı birimlerin yeteri kadar kalifiye eleman, teknik bilgi ve donanım vs. gibi eksikliklerden dolayı bu birimlerin ihtiyaçlarının temininde ve hizmetlerin yürütülmesinde tüm mal ve hizmet alım işleri Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarından,

- Araç, gereç ve malzemelerin temini işlemlerini yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısınma vb. hizmetler için gerekli malzemeleri temin etmek,
- Tüm birimlerin makine, teçhizat ve bilgisayar alımlarını yapmak,
- Üniversitemizce kiralanan ve satın alınan lojmanların tahsisi ve diğer işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemize ait taşınmaz malların kiralanması ve bu kiralanmalarla ilgili gerekli tahsilât işlemlerini yürütmek,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

Bu faaliyetlerin dışında Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yürütmekle sorumludur.

Satın Alma Şube Müdürlüğü

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimlerin ihtiyacı olan makine, teçhizat, bilgisayar ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yürütmek,

- ✓ Üniversitemizin yapım, hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi
- ✓ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü
- ✓ İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması
- ✓ İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması
- ✓ İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi
- ✓ İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması
- ✓ Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi

- ✓ Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması
- ✓ Rektörlük Makamının talimatı veya talebi doğrultusunda kirialanan taşınmazların kayıtlarının tutulması
- ✓ Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması
- ✓ Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi
- ✓ Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi
- ✓ Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması
- ✓ Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması
- ✓ Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan ödenek doğrultusunda mevcut ihale kanunu çerçevesinde mal ve malzeme alımlarının gerçekleştirilmesi
- ✓ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü
- ✓ Birim personeline ait her türlü ödeme ve tahsilât işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlayarak, işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

Üniversite giriş kapılarının ve bina kontrollerinin günlük olarak sürekli denetlenmesi, hizmet binalarının iç temizliğinin sağlanması, Ulaştırma Hizmetlerinin yürütülmesi, bina çevre temizliklerinin sağlanması ve denetlenmesi görevleri arasında sayılabilir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır ve taşınmaz mal yönetmeliği kapsamında Başkanlığımız tarafından yapılacak tüm alımların gerekli işlemlerini yapmak.

Döner Sermaye Müdürlüğü

- 1) Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda bilimsel görüş vermek, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak; seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak,
- 2) Danışmanlık, deney, model deneyleri, bilgi işlem organizasyonu, iş değerlendirilmesi, analiz, ölçme, muayene, teknik kontrol, kalite kontrolü, standartlara uygunluğun tahkiki, teknik bakım, ekspertiz, ölçü ayarı yapmak ve bu hizmetlere ilişkin raporları düzenlemek,
- 3) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak,
- 4) Kültür, sanat, tarım ve sağlık ile diğer bilimsel konularda araştırma, tetkik ve uygulama hizmetleri yapmak, bu araştırma ve uygulamaları teşvik etmek amacıyla seminer, kurs, konferans, çevre kampları ve incelemeleri düzenlemek, alınacak bilimsel sonuçların uygulanmasını yapmak,
- 5) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayın hizmetlerini yerine getirmek,
- 6) Kimyasal, biyolojik ve benzeri tahlil ve tetkikler yapmak ve bunlarla ilgili araştırma ve uygulamaları yürütmek.

Daire Başkanlığımız görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir:

İdari Faaliyetler

2018-2020 yıllarını kapsayacak şekilde 3 yıllık hizmet satın alma yolu ile 1'i şef olmak üzere toplam 55 temizlik personeli alımı ihalesi yapılmıştır. Ancak ilgili KHK ile kamuda çalışan taşeronların kadroya geçme süreci başladığından sözleşme imzalanmayarak bir önce ihale süresi 3 ay uzatılmıştır.

2018-2020 yıllarını kapsayacak şekilde 3 yıllık hizmet satın alma yolu ile 1'i şef olmak üzere toplam 42 özel güvenlik personeli alımı ihalesi yapılmıştır. Ancak ilgili KHK ile kamuda çalışan taşeronların kadroya geçme süreci başladığından sözleşme imzalanmayarak bir önce ihale süresi 3 ay uzatılmıştır.

2018 yılı için 55.000 L Euro Dizel ve 1.000 L 95 Oktan Benzin açık ihale yolu ile satın alınmıştır. Ödemeler her ayın sonunda harcama miktarına göre aylık hakkeşler düzenlenerek ödenmektedir.

2018 yılı için Üniversitemizin katı yakacak ihtiyacını karşılamak üzere 900 ton ithal kömür açık ihale yolu ile satın alınmıştır.

Birimimizde gerçekleştirilen ihalelere ilave olarak diğer birimlerin ihtiyacı olduğu takdirde ihale konusunda teknik destek verilmektedir.

Üniversitemize ait Şırnak – Merkez de; Yeni Toki Lojmanlarında 12 adedi sosyal tesis olmak üzere toplam 188 adet ve Mehmet Emin Acar Kampüsünde 54 adet olmak üzere toplam 242 adet lojmanı bulunmaktadır. Üniversitemizin, Başbakanlık – Ekonomik, Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığından alınmış 45 adet de lojman kiralama izini bulunmaktadır. Bu izine istinaden Şırnak-Silopi ilçesinde 9 adet, Şırnak-Cizre ilçesinde 9 adet ve Şırnak-İdil ilçesinde 14 adet olmak üzere toplam 32 adet lojman kiralanmıştır. İhtiyaç halinde alınan izine uygun olarak kiralama işlemlerine devam edilecektir.

Kiralanılan lojmanların kira bedelleri üç aylık periyotlar halinde ödenmektedir. Üniversitemize ait lojmanlardan boş kalanlar olursa onlara ait aylık ortak gider ve yakacak bedelleri de Birimimiz tarafından ödenmektedir.

2017 yılında DMO kanalı üzerinden satın alınan malzemeler;

- 1 adet Ford Ranger Pick-up (4x4)
- 3 adet traktör
- Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına (Kodlu ürün)malzeme alımı (186.578,64 TL)
- Switch ve IP telefon alımı (Kodlu ürün) (22.152,49 TL)
- Omurga swich alımı (Kodlu ürün) (515.203,67 TL)
- Kütüphane tefrişat alımı (Müteferrik alım) (912.612,00 TL)
- Elektronik malzeme alımı (Kodlu ürün) (402.872,65 TL)
- Mühendislik Fakültesi Dekanlığı fizik laboratuvarına malzeme alımı (Müteferrik alım) (72.414,24 TL)
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokuluna perde alımı (Müteferrik alım) (170.539,00 TL)
- Mühendislik Fakültesi Dekanlığı fizik laboratuvarı malzeme alımı (Müteferrik alım) (165.467,86 TL)
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı ve Kültür Merkezine halı alımı (Müteferrik alım) (146.997,00 TL)
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına malzeme alımı (Kodlu ürün) (668.150,41 TL)
- Ziraat Fakültesi Dekanlığına sıvı azot tankı alımı (Müteferrik alım) (75.171,90 TL)
- Mühendislik Fakültesi Dekanlığı inşaat laboratuvarına malzeme alımı (Müteferrik alım) (23.010,00 TL)
- Buzdolabı ve TV alımı (Kodlu ürün) (110.852,66 TL)
- Özel Kalem ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na masa ve dolap alımı (Kodlu ürün) (54.986,00 TL)
- Elektronik malzeme alımı (Kodlu ürün) (833.992,72 TL)
- Temizlik malzemesi alımı (Müteferrik alım) (72.586,32 TL)
- Benmari alımı (Müteferrik alım) (45.430,00 TL)
- Büro malzemesi alımı (Kodlu ürün) (508.294,52 TL)
- Metal kapı dedektörü alımı (Kodlu ürün) (12.245,78 TL)
- Sosyal tesislere masa,baza ve yatak alımı (Kodlu ürün) (368.479,75 TL)
- A4 kağıt alımı (Müteferrik alım) (27.540,00 TL)
- Baskı makinesi ve fotokopi makinesi alımı (Müteferrik alım) (324.500,00 TL)
- Perde Alımı (Müteferrik alım) (160.927,45 TL)
- İP telefon alımı (Kodlu ürün) (19.750,78 TL)
- Akıllı tahta alımı (Kodlu ürün) (215.070,77 TL)
- Rektörlük makam odası, misafirhane ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'na masa alımı (Müteferrik alım) (393.717,50 TL)
- Temizlik makinası alımı (Müteferrik alım) (160.952,00 TL)
- Toner alımı (Müteferrik alım) (122.012,01 TL)
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Tesislerine alınan malzeme (Kodlu ürün) (37.031,67 TL)
- Mühendislik Fakültesi Büro Malzeme alımı (Kodlu ürün) (12.130,56 TL)

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Misyon

Üniversitemizin diğer birimleri ile etkileşim içerisinde eğitim öğretim sürecinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; öğrencilere, öğretim elemanlarına, hizmet verdiğimiz tüm birimlere ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi ve belge hizmeti sunmak, tüm teknolojik olanakları etkin kullanarak öğrencilerimizin işlemlerini hızla tamamlamaktır.

Vizyon

Öğrenci merkezli; teknolojik yenilikleri etkin kullanan, çalışanların kendi potansiyellerini ortaya koyduğu ve yaratıcılığının desteklediği, paydaşları ile karşılıklı etkileşim içinde, geri bildirim dayalı istekler doğrultusunda değişime açık altyapıya sahip; Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirlikleri yaparak eğitim ve öğretime katkıda bulunan, tüm paydaşlarımızın memnuniyetinin üst düzeyde olduğu hizmetler ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktadır.

Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, merkezi sistem olmayıp her Fakülte ve Meslek Yüksekokulunun öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri, kendi bünyelerindeki öğrenci işleri bürolarınca yürütülmekle birlikte Daire aşağıda yazılı bazı görevleri yerine getirir.

- a) İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Yatay Geçiş kontenjanlarını YÖK Başkanlığına bildirmek.
- c) Öğrencileri ilgilendiren Yönetmelik ve Yönerge değişikliklerini Senatoya sunup daha sonra yayınlamak.
- d) Öğrenci harçlarına ilişkin duyuruları yapmak.
- e) Burs ve kredi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- f) Öğrenci kontenjanları Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına Bildirmek.
- g) Dikey Geçiş Kontenjanlarını Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına bildirmek.
- h) ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki formları doldurularak ÖSYM Başkanlığına bildirmek.
- i) Akademik Takvimi yayınlamak.
- j) Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek.
- k) Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık kontenjanları bildirmek.
- l) Enstitü, Fakülte ve Meslek Yüksekokullarınca hazırlanan diplomaları kontrol edip kayıtlarını tutmak.
- m) Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Toplulukları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- n) Verilen diğer görevleri yapmak.

Not:

- 1-) 2017 yılı içerisinde Üniversitemizi kazanan 402 öğrencinin kayıt işlemleri yapılmıştır.
- 2-) 2017 yılı içerisinde 648 adet Mezun olan öğrenci diplomaları kontrol edilerek kayıt altına alınmıştır.
- 3-) 2017 yılında Mezun olan 648 öğrenciye transkript belgesi düzenlenerek öğrenciye verilmiştir.
- 4-) 2017 yılında mezun olan 648 öğrenciye diploma eki düzenlenmiştir.
- 5-) 2017 yılı içerisinde Üniversitemize kayıt yapan ve öğrenci kimliği yenilenen 520 öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Şırnak Üniversitesi'nin kurulmasıyla birlikte, günümüz dünyasında hayati öneme sahip “bilgiye erişimi” üniversite içinde en hızlı ve en doğru şekilde gerçekleştirmeyi kendine görev edinmiş bulunan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, tüm Şırnak Üniversitesi personeli, öğretim elemanı ve bütün öğrencilerine hizmet vermektedir.

Misyon

Bilginin teknolojinin bulunduğu mekânda, araştırma/ geliştirme, eğitim öğretim için gerekli olan güncel bilgiyi çağdaş ve teknolojik gelişmeleri izleyerek öğretim üyelerinin, araştırmacıların ve öğrencilerin hizmetine sunmaktır.

Vizyon

Şırnak Üniversitesinin eğitim ve araştırma programlarının gereksinimleri doğrultusunda, bilgiyi hizmet verdiği kitleye, çağın gereklerini gelişen teknolojileri kullanarak ulusal ve uluslararası bilgi merkezleri arasında elektronik bilgi transferlerini gerçekleştirerek, toplam kalite ilkeleri çerçevesinde, gelişmelerin gerisinde kalmayan modern bir bilgi merkezi olmayı amaç edinmiştir.

Teknik Hizmetler

Kütüphaneye sağlanan bir materyalin sağlanmasından hizmete sunuluncaya kadar devam eden sürecini kapsayan; sağlama, kataloglama-sınıflama ve barkodlama işlemlerinin yapıldığı servistir. Kullanıcılarımızın daha etkili yararlanabilmeleri için kütüphanemiz her tür basılı, yazılı ve elektronik kaynakları bünyesinde bulunduran güncel ve zengin bir koleksiyona sahip olmayı amaç edinerek bu doğrultuda Fakültelerin ve Meslek Yüksekokullarının öncelikli istekleri doğrultusunda danışma kaynakları, yerli- yabancı basılı yaklaşık **50.537** (ELLİBİNBEŞYÜZOTUZEDİ) adet e-kitap satın alınmıştır. Kütüphaneye gerek satın alma gerekse bağış yoluyla gelen ve demirbaş, barkod işlemleri tamamlanan yayınların sınıflaması “Dewey Onlu Sınıflama Sistemi” ne göre yapılarak; Marc formatındaki “YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı”na “Anglo- Amerikan Cataloging Rules II” kataloglama kuralları doğrultusunda kitapların bibliyografik künyeleri girilerek kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. 2017 yılı içerisinde kataloglama ve sınıflama işlemi biten ortalama **3000** (ÜÇBİN) adet kitabın sırt etiketleri, damgalama ve barkod işlemleri yapılarak okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raflarda yerini almıştır.

Kütüphane kullanıcıları

Şırnak Üniversitesi Akademik-İdari Personeli, Öğrencileri ve dışarıdan gelen araştırmacılardan oluşmaktadır. Şırnak Üniversitesi Akademik-İdari Personeli, Öğrencileri doğal üye olarak kabul edilirler.

Ödünç Verme

Teknik işlemleri tamamlanan yayınlardan faydalanmak isteyen okuyucuların ödünç kitap alabilmesi ve diğer materyallerden faydalanabilmesi için “Kütüphaneden Yararlanma Yönergesi” ne göre; Akademik personele 30 gün süre ile 6kitap, İdari Personel 21 gün süre ile 3 kitap, öğrenciler 21 gün süre ile 3 kitap ödünç alabilir.

Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, üniversitemizin belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın bu isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- 1- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- 2- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına kısa sürede yanıt vermek,
- 3- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- 4- Ödünç verme işlemini yapmak,
- 5- Birim arşivi oluşturmak,
- 6- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- 7- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- 8-Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- 9- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- 10- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- 11- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- 12- Rafların Dewey Onlu Sınıflama Sistemi' ne göre yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 13- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- 14- Konu başlıklarını Türkçeye uyarlamak.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kampüs merkezindeki kütüphanemizde hizmetlerimiz devam etmektedir.

2-Faaliyet ve Proje Bilgileri

50.537 e-kitap satın alındı.

Personel Daire Başkanlığı

Misyon

Personel Dairesi Başkanlığının misyonu; çağdaş, bilgiyle donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip çevresine önderlik edebilen, personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen bilgiye ulaşmayı, uygulama ve yaymayı, böylelikle çağın gereklerini yerine getirmeyi, Atatürk ilke ve devrimlerini benimseyerek bu hedefler doğrultusunda hizmet üretmektir.

Vizyon

İnsana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, bilimsel gerçeklere dayalı kararlar alabilen ve bu kararları uygulayabilen nitelikli ve kaliteli personel yetiştiren, temel uygulamalı araştırmalar ile toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak
- Personelin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükseltilme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak

Aşağıda 2017 yılında yapılan işlerin bir dökümü verilmiştir:

1. İdari Personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
2. Akademik ve idari personel kimliklerin çıkarılması.
3. İdari personelin izin işlemleri.(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler).
4. Yurt içi geçici görevle görevlendirme işlemleri.
5. İdari personelin SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.
6. Açıktan atama izni ve atama işlemleri.
7. KPSS Sonuçlarına göre atama işlemleri.
8. Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışmalar.
9. Görevde Yükselme ve Unvan Değ. Eğitim ve/veya sınavlarının yapılması.
10. İdari personelin Öğrenim, sigortalı hizmet değerlendirmeleri ve terfiler.
11. İdari kadro listelerinin hazırlanması.
12. İdari personelle ilgili yazışmalar.
13. İdari personelin emeklilik işlemleri.
14. İstatistikî bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi
15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemleri,
16. İdari personelin emekli sicil numaralarının takibi,
17. 657 S.D.M.K.'nun 64. ve 68. maddeleri gereğince Olumlu sicil uygulamaları
18. Akademik personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
19. Akademik kadro listelerinin hazırlanması.
20. YÖK ve ÜAK ile yapılan yazışmalar.
21. Akademik personelin izin işlemleri.(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler).

22. Akademik personelin yeniden atanma işlemleri.
23. Akademik personelin terfi işlemleri.
24. Akademik personelin hizmet değerlendirmeleri.
25. Yurt dışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları
26. Yurt içi geçici görevle görevlendirmeler.
27. SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile olan yazışmalar.
28. Akademik personelin dosyalarının takibi.
29. Akademik personelin görevlendirilmeleri.
30. Emeklilik işlemleri.
31. 2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
32. Sınavı kazananların atama işlemleri.
33. 2547 sayılı Kanununun 23. Maddesi Yardımcı Doçent, 25. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31.Maddesi Öğretim Görevlisi, 32. Maddesi Okutman, 33. Mad. Uzman, 50-d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
34. Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
35. Akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi,
36. Kanununun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
37. 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
38. Yurtdışı ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
39. Diğer üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listeleri.
40. Lisansüstü öğrenim görenlerden, Öğretim Üyeliği Yardımcı kadrolarına atanacakların hak ve yükümlülükleri ile Tıpta Uzmanlık Öğrencileri'nin Giriş Sınavları hakkında yürütmelik doğrultusunda; ilişik kesme işlemleri ile görev sürelerinin uzatılması işlemleri.
41. Kadro iptal ve ihdas işlemleri.
42. Kadroların aktarılması.
43. Kadroların izin işlemleri (YÖK ve Maliye Bakanlığında).
44. Kadro ilan işlemleri.
45. Sınavların yapılması.
46. Sınav jüri yazışmaları.
47. Doçentlik başvuruları ve yayınların jüri üyelerine ulaştırılması.
48. Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması
49. Akademik ve idari personel sicil kayıtlarının tutulması.
50. Adli Mercilerle yapılan yazışmalar.
51. Sicil Raporlarının takip edilmesi,
52. Disiplin ve ceza soruşturması takibi,
53. Kılık Kıyafet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
54. İrticai Faaliyet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
55. 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
56. YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'na disiplin ve ceza işlemlerinin bildirilmesi
57. İl dışından gelen Üniversite personeline hasta sevk kâğıdı düzenleme işlemleri.
58. Gelen ve giden evrakların kayıtları.
59. Akademik ve idari Pasaport işlemleri
60. Sicil Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
61. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulması (Arşiv Hizmetleri)
62. Verilen diğer hizmetler

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Misyon

Öğrenci ve personelimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak, öğrencilerimizi topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla; çağdaş yöntemlerle yeterli ve kaliteli düzeyde, beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor, psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sunmak, sosyal ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Vizyon

Tüm hizmet alanlarında; öğrenci ve çalışana yönelik, imkânlarını verimli kullanan bilgi ve teknoloji ile donatılmış, örnek bir Başkanlık olmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen 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.

İşlevi; öğrencilerinin ve çalışanlarının beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, çalışma, spor yapma, boş zamanlarını değerlendirme ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla konferans, bilgi şöleni, seminer, tiyatro, konser, sergi, halk oyunları faaliyetleri düzenleyerek bunlarla ilgili salonların, yurt, kantin, kafeterya, eğlence yerleri gibi tesislerin işletilmesi/işlettirilmesi bunlardan öğrencilerin ve çalışanların en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamaktır.

- Öğrencilerin, personelin sağlık ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- Öğrencilerin ve personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,

Yükseköğretim kurumları, mediko sosyal sağlık, kültür ve spor işleri dairesi uygulama yönetmeliği 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca üniversitelerde kurulacak Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesinin teşkilatlanması, yönetimi, çalışmaları, görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel hükümleri kapsar.Bu yönetmeliğin ilgili maddeleri gereği dairenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir :

MADDE 1: Dairede öğrencilerin beden ve ruh sağlığı hizmetlerini yürütmek üzere aşağıdaki hizmetler yapılır:

- a) Üniversitenin bütün öğrencileri ile çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık fişi düzenlemek,
- b) Üniversitedeki bütün öğrencileri imkânlar ölçüsünde her yıl bir defa zorunlu olarak sağlık kontrolünden geçirmek ve tespit edilen bulguları sağlık fişine işlemek,
- c) Öğrencilere, gerektiği zamanlarda koruyucu aşılar uygulamak,
- d) Öğrencilerle, üniversitede görevli diğer personel için, sağlıklarını korumak, bu konuda bilgilerini arttırmak ve eğitmek amacıyla konferanslar düzenlemek, ilgili filmleri göstermek ve gerekirse broşürler dağıtmak,
- e) Öğrencilerle diğer personelin muayeneleri ile ayakta tedavilerini yapmak,
- f) Yatırılarak inceleme ve tedavisi gereken hastaların, ilgili sağlık kuruluşlarına gönderme işlemleri ile her türlü laboratuvar tahlilleri ve radyolojik incelemelerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Öğrencilerin, bütçe imkânları ölçüsünde görevli hekimlerce saptanacak ilaç, gözlük, ortopedik cihaz vb. ihtiyaçları sağlamak,
- h) Tedavi masraflarını T.C. Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından karşılanan öğrencilerin, bu giderleri ile gözlük ve ortopedik araç masraflarının söz konusu kurumlar tarafından daireye ödenmesini sağlamak,

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri

MADDE 2: Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar ve bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki hizmetleri yürütür:

- a) Yeni kayıt yaptıran öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- c) Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- d) Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkânlarından haberdar etmek. Özel kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak, mezunlara iş bulmaya yardımcı olmak ve işe yerleştirilen mezunları imkânları ölçüsünde izlemek,
- e) Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- f) Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.

Sosyal Hizmetler

MADDE 3: Dairede, sosyal hizmetler olarak aşağıdaki hizmetler yürütülür:

Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak ve yurt kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,

- a) Çeşitli konuları içeren kitapların bulunduğu okuma salonları açarak, öğrencilerin ilgi alanlarına göre bilgi edinmelerine, yeni ilgi alanlarına yönelmelerine yardım etmek ve boş zamanlarını kitap okuyarak değerlendirmelerini özendirme,
- b) Öğrencilerin ve çalışanların sömestre ve yaz tatilleri için, dinlenme tesisleri veya kamp yerleri kurmak veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak hizmetin görülmesini sağlamak.
- c) Öğrencilerin ve çalışanların ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Üniversitede çalışanların okul öncesi çağıdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak.

Kültür Hizmetleri

MADDE 4: Dairede kültür hizmetleri olarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını da temin etmek amacıyla aşağıda gösterilen hizmetler yürütülür:

1. Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşitli faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
2. Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

Spor Hizmetleri

MADDE 5: Dairede; spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara belli bir disiplin çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yönler yönlendirmek. Boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere aşağıdaki hizmetler yürütülür:

1. Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
2. Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmalarını yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.
3. Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.

Sunulan Hizmetler

- 2017 yılı içerisinde öğrencilere yönelik olarak 2 haftada bir çay-simit veya çorba-poğaçaya ikramı yapılmıştır.
- Merkez kampüsümüzde 84 yataklı Konukevimiz misafirlerimizin hizmetine sunulmuştur.
- Kapalı spor salonumuz aktif hale getirilmiştir.
- Yüzme havuzumuz aktif hale getirilmiştir.
- Fitness salonları bay-bayan olarak hizmete açılmıştır.
- Akademik ve İdari birimlerimizde kısmi zamanlı statüsünde öğrenciler çalıştırılmıştır.
- İktisadi İşletmeler Bütçesinden ihtiyaç sahibi öğrencilerimize yemek bursu verilmiştir.
- Sağlık birimleri aktif hale getirilmiştir.
- Üniversitemize ait taşınmazlar (Köfte Evi, Kahvaltı ve Gözleme Salonu, Yöresel El Sanatları, Döner Izgara Salonu, Market Yeri, Spor Tesisleri Kafeteryası, Kafe ve Pastane Salonu, Tuhafiye ve Bijuteri Yeri, İletişim Yeri, Kantinler ve Kırtasiye) ihale edilip, kiraya verilerek Üniversitemiz öğrenci ve personelinin hizmetine sunulmuştur.
- Personelimiz ve öğrencilerimize yönelik olarak bahar dönemi spor turnuvaları (Futbol, Voleybol, Basketbol, Satranç, Masa Tenisi) ve güz döneminde öğrencilerimize yönelik spor turnuvası düzenlenmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yetki, görev ve sorumlulukları 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı *Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun* 60. Maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan *Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik* ile belirlenmiştir.

Şırnak Üniversitesi Rektörlük Binasında hizmet veren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 6 adet çalışma odası bulunmaktadır.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında sunulmuştur.

1. Stratejik yönetim ve planlama.
 - a- Misyon belirleme.
 - b- Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma
 - c- Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.
2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.
3. Yönetim ve Bilgi sistemi.
4. Malî Hizmetler.
 - a- Bütçe ve performans programı.
 - b- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
 - c- İç kontrol ve ön mali kontrol

Aşağıda belirtilen görevler strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülmesi gereken görevlerdir:

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
4. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
5. İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
6. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
7. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
9. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
10. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
11. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
13. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
14. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
15. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
16. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
17. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
18. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
19. Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülmesi gereken görevler şunlardır:

1. 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.
2. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
3. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
4. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
6. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
7. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
8. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
9. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
10. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülmesi gereken görevler şunlardır:

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. İdarenin veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülmesi gereken görevler şunlardır:

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

Tablo 33. 2017 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyetleri

SIRA	FAALİYET ADI	TARİH	AÇIKLAMA
1	Bütçe Dağılımı	Ocak	Kabul edilen Kurum Bütçesinin tertipler bazında birimlere dağıtıldı.
2	Performans Programı	Ocak	15 Mart tarihine kadar Kalkınma ve Maliye Bakanlığına Gönderildi.
3	İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı Raporu	Ocak - Temmuz	İç kontrol Uyum ve Eylem Planı Raporu bir önceki yılın ikinci altı aylık dilimi için hazırlandı.
4	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP)	Ocak - Şubat	Bütçe ödeneklerinin hangi ayda ne kadar harcanacağını gösteren rapordur. Yayınlanan tebliğe göre ocak veya şubat ayında düzenlendi.
5	%10 Harcama Dilimi Tablosu Hazırlanmış olup, ayrıca takip programı kuruldu.	Şubat	Kamu İhale Kanununun 62'inci maddesi gereğince uygulanan tablo hazırlandı.
6	Dönem Sonu Raporları	Şubat	Bir önceki mali yıla ilişkin tüm mali tablo, defter ve belgelerin Sayıştay Başkanlığına gönderildi.

7	İdare Faaliyet Raporu	Ocak -Şubat	Ocak ayı sonuna kadar birimlerden Birim Faaliyet Raporları istenir. Şubat ayı sonuna kadar İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay ve Kalkınma Bakanlığına, Ayrıca; Kamuoyuna duyuruldu.
8	Kamu Yatırımları Harcama Tablosu	Mart-Haziran-Eylül-Aralık sonu	Yatırım projeleri ile ilgili yapılan çalışma ve harcamalar 3'er aylık dönemler halinde Kalkınma Bakanlığı ve YÖK'e gönderildi.
9	Kefalet Aidatı Bordrosu (3'er Aylık)	Mart-Haziran-Eylül-Aralık	Kurumuzda Görevli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri, Veznedar, Döner Sermaye Mutemetleri vb. Kişilerden Kesilen Kefalet Aidatları 3'er Aylık Dönemlerde Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına Bildirildi.
10	Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mart ayı	5018 sayılı Kanununun 25. maddesine istinaden mart ayının sonuna kadar Sayıştay ve Maliye Bakanlığına gönderildi.
11	Kesin Hesap	Nisan-Mayıs-Ekim	15 Nisan'a kadar Mutabakat için Muhasebata gönderilir. 15 Mayıs'ta 4 Nüsha Muhasebata, Ekimin ilk haftası 25 adet Meclis Plan ve Bütçe Komisyonuna, 5 adet Sayıştay Başkanlığına gönderildi.
12	Taşınır Kesin Hesap Cetveli (16 ve 17 nolu cetveller)	Nisan - Mayıs	Üniversitemizin tüm taşınırlarının Konsolide edilerek, muhasebe kayıtlarıyla sağlanması ve rapor haline getirilip,15 Nisana kadar Sayıştay'a gönderildi.
13	Bütçe Hazırlama	Haziran-Temmuz	Haziran ayı içerisinde birimlerinden bütçe teklifleri istenir. Temmuz ayı sonuna kadar sisteme girildi.
14	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz	İlk 6 aylık dönem gerçekleşme bilgileri ile yılsonu gerçekleşme tahminlerinin hazırlandığı rapor, Kamu oyuna açıklandı.

15	Bütçe Görüşmeleri	Ağustos-Eylül	Maliye ve Kalkınma Bakanlığının çağrısı üzerine Bütçe tekliflerinin kabulü için yapılan görüşmeler tamamlandı.
16	Bütçe Tasarısı	Eylül	Maliye ve Kalkınma Bakanlığı tarafında Kabul Edilen Bütçe tasarıları TBMM ve Maliye Bakanlığına gönderildi.
17	Yıl Sonu İşlemleri	Ekim-Kasım-Aralık	Gerekli TİF ler ve kuruluş farkları girildikten sonra KBS sistemi ile Say2000i sistemindeki taşınır hesaplarının birbiriyle tutması ve Tüm Muhasebe kayıtlarının kuruluşuna tutturuldu.
18	Nakit Talep Formu	Her Ay	Her ay Ayrıntılı Finansman Programına (AFP) göre Hazine'den Nakit talebinde bulunur. Aylık olarak sisteme girildi.
19	Erasmus Değerleme işlemi	Her Ay	Her ayın son iş günü say 2000i otomasyon sistemi üzerinden yapıldı.
20	Aylık Sayıştay Raporları	Her ay	Her ayın sonu itibariyle Büyük Defter, Kasa Defteri, Yevmiye Defteri ve Mizan Sayıştay Başkanlığına gönderildi.
21	Ödenek Gönderme	3'er aylık dönemde	3'er aylık dönemler halinde birimlerin ödeneklerinin serbest bırakılması işlemleri yapıldı.
22	Ödeme Emirleri	Her Mesai Günü	Birimlerden gelen ödeme emirleri kontrol edilir ve say2000i otomasyon sistemine girilerek ödemelerin yapılması için bankaya gönderildi.
23	Eğitim Programı Hesapları	Her ay	Farabi, Erasmus, Sodes vb. programlara ait paralarının emanete alınması, ödemelerin takibi ve geri iade işlemleri yapıldı.
24	Mizan (Vergiler)	Her Ayın Son Günü	O Ay İçerisinde Yapılan Ödemelerden Kesilen Vergilerin Dökümü Her Ayın Sonunda Alındı.
25	Muhtasar Beyanname ve Katma Değer Vergilerinin Ödenmesi	Her Ayın 5'i ile 10'u Arasında	Her Ayın 5'i İle 10'u Arasında Vergi Programında Yapılan Harcamalardan Kesilen Vergiler Girilir ve İnternet Vergi Dairesi İnternet Sitesinden Gönderilir ve Say2000i'den Ödemesi Yapıldı.

26	Emanet Hesaplarına Alınan Kesintilerin Ödenmesi	Her Ayın 15'i ile 20'si	Ayın 15'inde Ödenen Maaşlardan Kesilen Emekli Kesenekleri, Sendika, Kefalet Aidatı ve İcraların Kurumlara Ödemesi Yapıldı.
27	Banka Promosyonu	Bankayla Yapılan Sözleşme Gereği Göreve Başlayan Personel Sayısı 25'e Ulaşınca	Birimlerimizde Göreve Başlayan Personellerin Listesi Hazırlanarak Ödeme Yapılması İçin Bankaya Gönderildi.
28	Maaş İşlemleri	Her Ayın 5'i İle 15'i Arasında Kurumun Maaş İşlemleri Yapılır	Birimlerimizden Gelen Evraklar Nedeniyle Her Ay Personelimizin Maaşları Güncellenir, Sisteme Aktarılarak Maaş Hesaplaması Yapılır ve her ay en geç ayın 12'sine kadar bankaya gönderildi.
29	Yevmiye Sayısı		5291 (Her ödeme emri ve MİF için sistem tarafından otomatik olarak verilen numaralardır.)
30	Gelen-Giden Evrak Sayısı		Kurum Dışı Gelen:230 Kurum İçi Gelen:3803 Kurum Dışı Giden:233 Kurum İçi Giden:321

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Misyon

Üniversitemizin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda, işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü, yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüd, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde yoğun olarak hizmet vermek, mevcut personel - ekipman ile; sorumlu olduğumuz alanlarda, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak, gelecekteki sağlıklı nesillerin oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak, fiziki mekanları, Kamu İhale Kanunu ve bununla ilgili Mevzuat Hükümlerine uygun şekilde tesis ederek çağdaş tesisler yaratmak, kurumumuzun üretkenliğini arttıracak teknolojiyi, yapılaşmayı ve gerekli altyapıyı sağlamaktır.

Vizyon

Mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde Kurumun işleyişi ve gelecekte de varlığını sürdürebilmesi için, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlamak amacıyla bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik gelişmeleri takip eden çağdaş bir yapılanma hizmeti sunmak. Ayrıca bilimsel, kültürel ve düşünsel boyuttaki nitelikleri ile deneyimini ortaya koyan bir kurum olmasını sağlayabilecek yapısal özelliğe sahip olarak Üniversitemizi ve dolayısıyla Ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için zoru başarmak, imkânsız zora dönüştürmektir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Üniversitemizin; kendi mülkiyetine, maliye hazinesine ve diğer mülkiyetlere kayıtlı arsa ve arazileri üzerindeki eğitim-öğretim, sağlık, beslenme, barınma, kültür ve spor hizmetlerinin ifasına yönelik;

- Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak.
- Üniversitemiz yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak.
- Yatırım programlarının hazırlanmasını,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dahil yeni bina ve bloklar yapılmasını,
- Mevcut bina ve blokların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını ve yine arızaların giderilmesini,
- Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, tüm kampus içi peyzaj çalışmalarını yapmak.
- Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak.
- Kampuslar içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil çevre düzenlemesini,
- Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerinin yapılmasını,
- İhalesi yapılan bina inşaatlarını, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırır, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izler ve denetler.
- Başbakanlık, Kamu İhale Kurumu, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yatırımlarla ilgili Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek.
- Tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Üniversitemizin yatırım bütçesini hazırlamak.
- Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.
- Yapıların ve tesislerin tekniğine uygun inşa edilmesini sağlamak.

- İş ve işçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek.
- Şantiye düzenini sağlamak. Kampus düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak.
- Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak, hak edişleri hazırlamak ve hak ediş incelemesini yapmak.
- Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- Birim fiyatı belli olmayan imalatların analizlerini yapmak.
- Süre uzatım kararlarını hazırlamak.
- Keşif artışlarını hazırlamak.
- Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarını hazırlamak.
- Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılması.
- Hak ediş sonrası her iş için tamamlanma yüzdelerini tespit etmek.
- Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak.

İdari Hizmetler

2017 yılında birimizin yerine getirmiş olduğu başlıca faaliyetler özet olarak aşağıda gösterilmiştir.

KAMPÜS ALANI İÇİN TOKİ'ye ÖDEME			
	Kampüs Yapımı Hakediş Ödemesi	2017	-
	Kampüs alanı yapım işi ile ilgili Taksit ödemesi	2017	19.250152,20
İHALELER	Şırnak Üniversitesi Kompanzasyon Sistemleri Kurulumu ve Bakım Onarım İşİ	2017	115.000,00
	Kampüs Alanında Bulunan Yardımcı Hizmetliler Lojmanlarına İçme Suyu Hattı Çekilmesi	2017	22.500,00
	Ş Ü Ziraat Fakültesi Sondaj kuyularına dalgıç pompa sistemi kurulumu ve 1000 m ³ su deposu	2017	489.281,00
	Şırnak Üniversitesi Ziraat Fakültesi'ne bağlı Araştırma ve Uygulama Alanı olarak kullanılan alanın çevresinin tel çit yapılması	2017	83.770,00
	Şırnak Üniversitesine Tahsisli İdil Arazisinde Çalıştırılmak Üzere 1 Adet Ekskavatör Ve 1 Adet Damperli Kamyon Kiralanması	2017	109.000,00
	Şırnak Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksek Okulu Çevre Düzenlemesi	2017	317.767,41
	Ş Ü Merkez Kampüsü 1000 m ³ Su Deposu Yapımı, İçme ve Sulama Suyu Hattı Ayrılması	2017	734.329,00
DOĞRUDAN TEMİN VE SÖZLEŞMELERE İSTİNADEN YAPILAN İŞLEMLER	Enerji Sistemleri Bölüm Lab. Bulunan Saf Su, Metal Parlatma Ve Potansiyostat Gibi Cihazlarının Montajlarının Yapılması ve Eksikliklerinin Giderilmesi İşİ	2017	5.000,00 TL
	Üniversitemiz Yerleşkesinde Bulunan Kiraya Verilmesi Muhtemel Taşınmazlara Süzme Savaş Takılması	2017	4.100,00 TL
	Ziraat Fak. Eğitim, Uygulama ve Araştırma Alanına	2017	2.810,00 TL
	İdil Ziraat Fak. UPS Periyodik Bakımı	2017	4.500,00 TL
	Ş.Ü. Eğitim, Uygulama ve Araştırma Alanı Elektrik Hattı Projesi Hizmet Alımı İşİ	2017	6.550,00 TL
	Isı Merkezi Pompa Panoları Bakımı ve Arızalı Parçaların Değişimi	2017	9.100,00 TL
	Şırnak Üniversitesi Kazan Dairelerin Yer Alan Sirkülasyon Pompa Panolarının Bakımı	2017	10,160.33 TL
	Ş.Ü. M. Emin Acar Kampüsü Betonarme Duvar Yapım İşİ)	2017	18,590.05 TL
	Ş.Ü.Kampüsü Trafo Sistemleri OG KÖK Hücre Merkezleri Yıllık Periyodik ve Parçalı Bakım Bakım Onarım İşİ	2017	64,824.71TL

	Şırnak Üniversitesi M. Emin Acar Kampüsünde Bulunan Kütüphane ve Dokümantasyon Dş. Başkanlığında ait binada bulunan bazı tuvaletlerin alaturka tuvaletlere dönüştürülmesi ve S. Kültür ve Spor D. Başkanlığın Bağlı Merkezi Yemekhanenin Bakım Onarım İşi	2017	21,437.00TL
	13. 14. 15. ve 16. nolu bloklarda bulunan yağmur iniş borularının değiştirilmesi ve kalorifer kazanlarının bakım onarım işi	2017	21,604.96 TL
	Şırnak Üniversitesi Toki Lojmanları Jeneratörleri Periyodik Bakım Ve Onarımı	2017	1,145.35 TL
	Ş.Ü. Ses Sistemleri Yıllık Periyodik Bakım ve Onarımı	2017	32,458.82 TL
	Şırnak Üniversitesi Kazan Dairelerin Yer Alan Sirkülasyon Pompa Panolarının Bakımı	2017	9,832.73 TL
	Kampüs Binaları Merkezi Klima Sistemlerin Bakım Onarımı İşi	2017	6,410.67 TL
	Kampüste Biriken Suyun Tahliye Sistemi	2017	21,213.88 TL
	Traktör Kiralama İşi	2017	4,034.88 TL
	Isı Merkezinde Bulunan Kazanların Parçalı Bakım Onarımı	2017	20,529.88 TL
	Şırnak Üniversitesi M. Emin Acar Kampüsünde Bulunan bazı tuvaletlerin alaturka tuvaletlere dönüştürülmesi işi	2017	21.414,85 TL
	Kurumumuzda bulunan konuk evinin banyolarına duşa kabin yaptırılması'na ait işi	2017	20.035,62 TL
	Kampüs alanımızda bulunan bazı binalarımızın hela tesisatının değiştirilmesi işi	2017	20.711,45 TL
	Üniversitemiz çevre düzenlemesi için şoförlü iş makinası ve traktör kiralama işi	2017	14.119,28 TL
	2017 yılı kırtasiye alımı	2017	7.704,36 TL
	İdil ilçe merkezine 1 km mesafede bulunan Şırnak Üniversitesi Eğitim araştırma uygulama alanına 400 kva trafo ve 4 hücreli beton köşk proje hizmet bedeli işi	2017	6.605,81 TL
	Ş.Ü. MYO tarafından Üniversitemiz binalarının harf tabelalarının asılması için vinç kiralaması ve harf montajının yapılması işi	2017	3.025,56 TL
	Ş.Ü. yerleşkesinde çevre düzenleme ve diğer işler için iş makinası kiralama işi	2017	9.076,68 TL
	Üç fazlı elektronik süzme sayaç alımı ve 4*6 mm antikron kablo alımı işi	2017	4.799,13 TL
	Üniversitemizin yerleşkesinde asılı bayrakların toplanması ve bina cephelerine yazı asılması için vinç kiralama işi	2017	1.755,78 TL

Ziraat Fakültesi uygulama alanında ziraat işleri için iş makinası kiralaması işi	2017	4.003,18 TL
2017 yılı Belgesan Ticaretten Malzeme alımı	2017	21.956,03 TL
Ziraat Fakültesinde bulunan drama odasının bakım onarım ile Mehmet Emin ACAR kampüsünde bulunan misafirhanenin bakım onarımı ve nizamiye güvenlik kulübesi pencerenin vasistas sisitemi dönüşmesi işi	2017	18.618,50 TL
Enerji sistemleri bölüm laboratuvarları bulunan saf su metal parlatma ve hipotansiyon gibi cihazların ve eksikliklerinin giderilmesi işi	2017	5.582,60 TL
Turizim ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu tarafından kullanılmak üzere malzeme alımı ve tezgahların yapımı işi	2017	21.410,39 TL
Ş.Ü. İdil MYO, Cizre ve Silopi MYO jeneratör periyodik bakım onarım işi	2017	4.780,22 TL
Şırnak Üniversitesi M.Emin ACAR Kampüs Binaları Merkezi Klima Sistemlerinin Bakım Onarımı işi	2017	124.259,80 TL
Ş.Ü. İdil MYO, Cizre ve Silopi MYO jeneratör periyodik bakım onarım işi	2017	3.324,70 TL
Toki 15. Blok jeneratörü periyodik ve parçalı bakımı ile 13,14 ve 16. Blok jeneratörleri parçalı bakım işi	2017	14.587,02 TL
2017 yılı Belgesan Ticaretten Malzeme alımı	2017	22.591,04 TL
Şırnak Üniversitesi göletin bakım onarım işi	2017	13.578,76 TL
Ziraat Fakültesi UPS (2. Periyot periyodik bakım onarımı işi	2017	1.620,78 TL
Ziraat Fakültesi uygulama ve araştırma alanına jeneratörtaşınması montajı ve vinç kiralaması işi	2017	2.997,38 TL
OSKA programının lisansı yenileme işi	2017	4.084,37 TL
Mühendislik Fakültesi Laboratuvarına cihaz montajı yapılması işi	2017	4.322,08 TL
Ş.Ü. Cizre MYO, İdil MYO ve Silopi MYO Jeneretörleri filtreli parçalı bakım işi	2017	3.104,33 TL
Üniversitemizin Kültür Merkezi Hizmet Binasında bulunan ses sistemlerinin kurulumu ve eğitimi hizmet alımı işine ait işi	2017	1.408,50 TL
Üniversitemize ait İdil Ziraat Fakültesinde bulunan UPS cihazının periyodik bakım onarım ve parça değişimi işi	2017	2.170,03 TL
Şırnak MYO makine atölyesinin kampüse taşınması ve CNC makinesinin demontaj ve montajı ile makinenin taşınması yerleştirilmesi bakımı onarım işi	2017	9.381,00 TL



Şekil 1:Rektörlük Binası



Şekil 2 : Havuz Çevresi



Şekil 3: Kültür Merkezi



Şekil 4 : Genel Görünüm



Şekil 5 : Fakülte İçi Görünüm



Şekil 6 : Sınıflar



Şekil 7 : Yemekhaneler



Şekil 8 : Spor Tesisleri

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Şırnak Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planında Üniversitemizin amaçlarımız aşağıda listelenmiştir.

- Nitelikli insan gücü yetiştirilmesi amacıyla eğitim kalitenin artırılması.
- Üniversitenin bilimsel alt yapısını güçlendirmek ve akademik çalışmaları arttırmak.
- Üniversitenin fiziki kapasitesinin artırılması.
- Şehrin ekonomik yapısı ile ilişkileri geliştirerek ihtiyaç duydukları konularda danışmanlık yapmak ve verimliliklerini arttırmaya destek olmak.
- Girişimcilik kültürünün geliştirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin temel politika ve öncelikleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan ulusal yükseköğretim stratejik planı, Hükümet programı, kalkınma planları ve yılı programı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve Bilgi Toplumu Stratejisi ve eki eylem planında belirlenen temel politikalar ve öncelikler çerçevesinde şekillendirilmiştir.

Yeni kurulmuş bir üniversite olarak üniversitemizi daha ileriye götürmeyi öngören temel politika ve önceliklerimiz şu şekilde sıralanmıştır.

- Yükseköğretimdeki okullaşma oranının artırılması yolundaki ulusal politika ışığında öğretim kapasitesini artırmak
- Tüm kademelerde sunmakta olduğumuz programların kalitesini yükseltmek
- Araştırma ve geliştirme kapasitemiz artırmak sureti ile bilimsel yayın ve atıf sıralamasındaki yerimizi yükseltmek
- Topluma ihtiyaçlar doğrultusunda hizmetler sunmak
- Üniversitemizin yerel, ulusal ve uluslararası çevrelerde tanınırlığını ve itibarını yükseltmek

C. Diğer Hususlar

2008 yılı mayıs ayında kurulmuş olup 2017 yılı sonu itibarı ile kuruluşunun onuncu yılında olan yeni bir üniversite olarak Rektörümüzün önderliğinde büyük bir kararlılıkla birimlerimizin ilgili çıktılarının harmanlanması sureti ile işbu faaliyet raporunu hazırlama başarısını göstermiştir.

İşbu idare faaliyet raporu, Üniversitemizin hazırlamış olduğu altıncı idare faaliyet raporu olma özelliğini taşımaktadır.

İleriki yıllarda bu çalışmalarımızı paydaşlarımızın görüşlerine ve katkılarına açmak amacı ile tüm çalışmalarımız <http://strateji.sirnak.edu.tr> adresinde kamuoyunun bilgi ve görüşüne açılmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu kısımda Üniversitemizin 2017 mali yılına ait bütçe uygulama sonuçları, temel mali tabloları ve mali denetim sonuçlarının yanı sıra faaliyet ve proje bilgilerine yer verilmiştir.

Tüm mali tablolar ile yapılan mali değerlendirmeler Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

A. Mali Bilgiler

Bu kısımda, bütçe uygulama sonuçları, temel mali tabloları ve mali denetim sonuçlarına yer verilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bu kısımda Üniversitemizin 2017 mali yılı bütçe giderleri ve özetleri ilgili şablon tabloların doldurulması sureti ile verilmiştir.

Aşağıdaki tabloda bütçe giderleri tablosu verilmiştir.

a) Bütçe Giderleri

Tablo 34. Şırnak Üniversitesi 2017 Mali Yılı Bütçe Giderleri

	2017 Bütçe Ödeneği	2017 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Giderleri Toplamı	67.184.000,00	78.401.246,00	116,6
01-Personel Giderleri	24.677.000,00	24.090.566,00	97,6
02-SGK Devlet Prim Giderleri	2.925.000,00	2.838.338,00	97,3
03-Mal ve Hizmet Alımları	8.691.000,00	11.103.519,00	127,7
05-Cari Transferler	879.000,00	1.502.084,00	170,8
06-Sermaye Giderleri	30.012.000,00	38.866.739,00	129,5
07-Sermaye Transferleri	0	0	0

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri:

Üniversitemiz 2017 yılı gider bütçesi 67.184.000,00 TL olarak kanunlaşmış, daha sonradan yedek ödenekten ve finansman fazlasından eklemelerle 78.401.246,00 TL'ye ulaşmıştır. Bunun 24.677.000,00 TL'lik kısmı Personel Giderleri, 2.925.000,00 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 8.691.000,00 TL'lik kısmı Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, 879.000,00 TL'lik kısmı Cari Transferler ve 30.012.000,00 TL'lik kısmı Sermaye Giderleri olarak harcanması hedeflenmiştir. Bu hedeflerden Personel Giderleri 24.090.566,00 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 2.838.338,00 TL

Mal ve Hizmet Alımları Giderleri 11.103.519,00 TL, Cari Transferler 1.502.084,00 TL ve Sermaye Giderleri ise 38.866.739,00 TL harcama olarak gerçekleşmiş ve toplamda 2017 yılı Gider Bütçesi 78.401.246,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

Yeni kurulan idari ve akademik birimlerimizin personel ihtiyaçlarını karşılamak üzere personel giderlerinde artma olmuştur.

Aşağıdaki tabloda Üniversitemizin 2017 mali yılı bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler verilmiştir.

b) Bütçe Gelirleri

Tablo 35. Şırnak Üniversitesi 2017 Mali Yılı Bütçe Gelirleri

	2017 Bütçe Tahmini (TL)	2017 Gerçekleşme Toplamı(TL)	Gerçekleşme Oranı(%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	67.184.000,00	74.285.402,21	110,5
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	270.000,00	1.509.015,41	558,8
04- Alınan Bağış Ve Yardımlar	66.293.000,00	71.713.034,00	108,1
05- Diğer Gelirler	621.000,00	1.063.352,80	171,1
06- Sermaye Gelirleri	0	0	0

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısımda Üniversitemizin 2017 mali yılına ait temel mali tablolar sunulmuştur. Bunlar arasında ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gelirleri tablosu, kurum kesin mizanı tablosu, fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmalî tablosu ile kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmalî tablosu yer almıştır.

İlk olarak aşağıda Üniversitemizin 2017 mali yılına ait ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gelirleri tablosu verilmiştir. Bu tablo ışığında, 2017 yılı Bütçe Gelirleri toplamı 74.285.402,21,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Aşağıda Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları Tablosunda ayrıntısı gösterilen bu gelirlerin 1.509.015,41 TL'si Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 71.713.034,00 TL'si Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, 1.063.352,80 TL'si Diğer Gelirler olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 36. Şırnak Üniversitesi 2017 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri

Ekonomik Kodlar				AÇIKLAMA	Bütçe Gelir Tahmini	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
I	II	III	IV				
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	270.000,00	1.509.015,41	249,9
	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	265.000,00	496.798,75	82,7
		1		Mal Satış Gelirleri	3.000,00	4.080,00	81,6
			1	Şartname. Basılı Evrak. Form Satış Gelir	3.000,00	4.080,00	81,6
		2		Hizmet Gelirleri	262.000,00	492.718,75	82,8
			3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0	541,25	541,25
			29	Örgün ve Yayg. Öğret. Elde Edilen Gelirler	11.000	92.677,00	463,3
			31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	251.000,00	218.640,50	38,2
			99	Diğer Hizmet Gelirleri	0	180.860,00	180,8
	6			Kira Gelirleri	5.000,00	1.012.216,66	168,7
		1		Taşınmaz Kiraları	5.000,00	1.012.216,66	168,7
			1	Lojman Kira Gelirleri	5.000,00	714.341,66	8.261,75
			99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0	297.875,00	297,8
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	66.293.000,00	71.713.034,80	112,9
	2			Merkezi Yön. Büt. Dahil İd. Al. Bağış ve Yard.	66.293.000,00	71.703.659,80	112,9
		1		Cari	36.281.000,00	36.920.794,87	101,2
			1	Hazine Yardımı	36.281.000,00	36.920.794,87	101,2
		2		Sermaye	30.012.000,00	34.782.864,93	128,7
			1	Hazine Yardımı	30.012.000,00	34.782.864,93	128,7
	5			PROJE YARDIMLARI	0	9.375,00	9375
		1		Cari	0	9.375,00	9375
			10	YÖK Burs Destekleri	0	9.375,00	9375
5				Diğer Gelirler	621.000,00	1.063.352,80	231,6

	1			Faiz Gelirleri	0	567.552,29	567,5
		9		Diğer Faizler	0	567.552,29	567,5
			1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	381,04	381,4
			3	Mevduat Faizleri	0	567.171,25	567,1
	3			Para Cezaları	0	2.598,46	2598,4
		2		İdari Para Cezaları	0	2.598,46	
			99	Diğer İdari Para Cezaları	0	2.598,46	2598,4
	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	621.000,00	493.202,05	100,7
		1		Diğer Çeşitli Gelirler	621.000,00	493.202,05	100,7
			6	Kişilerden Alacaklar	0	52.956,42	529,4
			19	Öğrenci Katkı Payı Telafî Gel	621.000,00	318.923,00	318,9
			99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğ.	0	71.534,63	715,3
6				Sermaye Gelirleri	0	0	2,86
	2			Taşınır Satış Gelirleri	0	0	2,86
		9		Diğer Taşınır Satış Gelirleri	0	0	2,86
			99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	0	0	2,86
GENEL TOPLAM					67.184.000,00	74.285.402,21	110,5

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Tablo 37. Şırnak Üniversitesi 2017 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı

HESAPLARIN		TUTARI		KALAN	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	711.954.104,74	513.624.730,74	208.557.297,44	10.227.923,44
1	DÖNEN VARLIKLAR	499.899.255,23	476.522.888,61	23.376.366,62	0
10	HAZIR DEĞERLER	403.942.527,66	383.820.875,34	20.121.652,32	0
102	BANKA HESABI	195.052.998,35	175.092.030,15	19.960.968,20	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	138.948.233,39	138.948.233,39	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	337.892,69	177.208,57	160.684,12	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESA	170.828,43	170.828,43	0	0
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	69.432.574,80	69.432.574,80	0	0
12	FAALİYET ALACAKLARI	71.884.616,46	71.854.737,30	29.879,16	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	71.792.507,30	71.792.507,30	0	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	62.230,00	62.230,00	0	0
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	29.879,16	0	29.879,16	0
14	DİĞER ALACAKLAR	56.846,37	54.197,26	2.649,11	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	56.846,37	54.197,26	2.649,11	0
15	STOKLAR	3.878.560,65	1.756.146,27	2.122.414,38	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	3.878.560,65	1.756.146,27	2.122.414,38	0
16	ÖN ÖDEMELER	20.074.108,07	18.995.349,27	1.078.758,80	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	8.830.097,36	8.830.097,36	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	30.650,00	30.650,00	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HE	11.213.360,71	10.134.601,91	1.078.758,80	0
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER V	62.596,02	41.583,17	21.012,85	0
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	62.596,02	41.583,17	21.012,85	0
2	DURAN VARLIKLAR	212.054.849,51	37.101.842,13	185.180.930,82	10.227.923,44
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	210.531.556,43	36.788.265,86	183.657.637,74	9.914.347,17
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.734.698,35	0	5.734.698,35	0
252	BİNALAR HESABI	31.483.094,93	0	31.483.094,93	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	5.719.805,36	1.497.467,15	4.222.338,21	0

254	TAŞITLAR HESABI	1.345.997,06	30.190,90	1.315.806,16	0
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	24.560.706,91	5.796.829,53	18.763.877,38	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	591.594,85	10.505.942,02		9.914.347,17
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	141.095.658,97	18.957.836,26	122.137.822,71	0
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	1.214.443,02	35.218,60	1.214.443,02	35.218,60
260	HAKLAR HESABI	899.147,02	0	899.147,02	0
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	315.296,00	0	315.296,00	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	0	35.218,60		35.218,60
	AKTİF HESAPLAR	711.954.104,74	513.624.730,74	208.557.297,44	10.227.923,44
2	DURAN VARLIKLAR	212.054.849,51	37.101.842,13	185.180.930,82	10.227.923,44
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	308.850,06	278.357,67	308.850,06	278.357,67
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	308.850,06	0	308.850,06	0
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	0	278.357,67	0	278.357,67
	PASİF HESAPLAR	45.156.127,429	214.718.594,85	0	169.562.467,43
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	8.144.132,48	9.427.148,73	0	1.283.016,25
32	FAALİYET BORÇLARI	0	765.009,74	0	765.009,74
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	0	765.009,74		765.009,74
33	cift	1.003.537,39	1.171.762,27	0	168.224,88
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	350.011,20	458.879,44	0	108.868,24
333	EMANETLER HESABI	653.526,19	712.882,83	0	59.356,64
36	cift	7.140.595,09	7.490.376,72	0	349.781,63
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	2.300.498,39	2.650.280,02	0	349.781,63
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	4.829.555,51	4.829.555,51	0	0
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	10.541,19	10.541,19	0	0
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	922.108,57		922.108,57
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	922.108,57		922.108,57
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	922.108,57		922.108,57
5	ÖZ KAYNAKLAR	37.011.994,94	204.369.337,55	0	167.357.342,61
50	NET DEĞER	5.581.121,22	44.874.002,44	0	39.292.881,22

500	NET DEĞER HESABI	5.581.121,22	44.874.002,44	0	39.292.881,22
51	DEĞER HAREKETLERİ	2.813.333,44	2.813.333,44	0	0
511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLER	2.813.333,44	2.813.333,44		
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	0	128.064.461,39	0	128.064.461,39
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	0	128.064.461,39	0	128.064.461,39
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	28.617.540,28	28.617.540,28	0	0
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	28.617.540,28	28.617.540,28	0	0
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	648.582.935,20	677.349.841,77	389.398.630,15	418.165.536,72
6	FAALİYET HESAPLARI	41.490.577,66	70.257.484,23	41.181.431,18	69.948.337,75
60	GELİR HESAPLARI	142.848,43	70.091.186,18	0	69.948.337,75
600	GELİRLER HESABI	142.848,43	70.091.186,18	0	69.948.337,75
61	İNDİRİM, İADE VE İSKONTO HESA	22.125,64	0	22.125,64	0
610	İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HE	22.125,64	0	22.125,64	0
63	GİDER HESAPLARI	41.325.603,59	166.298,05	41.159.305,54	0
630	GİDERLER HESABI	41.325.603,59	166.298,05	41.159.305,54	0
8	BÜTÇE HESAPLARI	153.121.824,81	153.121.824,81	152.686.649,20	152.686.649,20
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	74.348.176,00	74.370.525,44	74.263.063,57	74.285.403,01
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	31.386,53	74.316.789,54	0	74.285.403,01
805	GELİR YANSITMA HESABI	74.316.789,47	53.735,90	74.263.053,57	0
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	22.349,44	0	22.349,44	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	22.349,44	0	22.349,44	0
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI	78.751.299,37	78.751.299,37	78.401.246,19	78.401.246,19
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	78.576.272,78	175.026,59	78.401.246,19	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	175.026,59	78.576.272,78	0	78.401.246,19
9	NAZİM HESAPLAR	453.970.532,73	453.970.532,73	195.530.549,77	195.530.549,77
90	ÖDENEK HESAPLARI	386.820.087,30	386.820.087,30	168.885.024,31	168.885.024,31
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	108.115.810,09	103.818.695,08	4.297.115,01	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	12.090.855,04	98.681.924,70	0	86.591.069,66
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESA	91.727.840,04	9.433.885,39	82.293.954,65	0
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	91.733.799,04	73.471.227,32	0	0
904	ÖDENEKLER HESABI	9.433.885,39	91.727.840,04	0	82.293.954,65

905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	73.717.897,70	5.959,00	73.711.938,70	0
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE	2.728.170,84	2.728.170,84	1.330.464,84	1.330.464,84
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESA	2.029.317,84	698.853,00	1.330.464,84	
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMAN	698.853,00	2.029.317,84		1.330.464,84
92	TAAHHÜT HESAPLARI	51.579.094,54	51.579.094,54	12.722.961,77	12.722.961,77
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	32.151.132,56	19.428.170,79	12.722.961,77	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	19.427.961,98	32.150.923,75		12.722.961,77
94	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK	59.956,12	59.956,12	8.874,92	8.874,92
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	34.415,52	25.540,60	8.874,92	0
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	25.540,60	34.415,52		8.874,92
96	yok	2.683.223,93	2.683.223,93	2.683.223,93	2.683.223,93
962	BİLİMSEL PROJELER HESABI	2.683.223,93	0	2.683.223,93	
963	BİLİMSEL PROJELER KARŞILIĞI HES	0	2.683.223,93		2.683.223,93
99	DİĞER NAZİM HESAPLAR	10.100.000,00	10.100.000,00	9.900.000,00	9.900.000,00
998	DİĞER NAZİM HESAPLAR HESABI	10.000.000,00	100.000,00	9.900.000,00	0
999	DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI	100.000,00	10.000.000,00		9.900.000,00
	GENEL TOPLAM	1.405.693.167,36	1.405.693.167,36	597.955.927,59	597.955.927,59

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Aşağıdaki Kurum Kesin Mizanına bakıldığında hesapların aktif ve pasif hesaplar olarak iki ana grupta yer aldığı görülmektedir. Aktif hesaplardaki dönen varlıklar hesabının borcu 499.899.255,23 TL, alacağı 476.522.888,61 TL olarak gerçekleşmiştir. Dönen varlıklarda borç bakiyesi 23.376.366,62 TL olarak gerçekleşmiştir. 2017 yılında toplam 66.293.000,00 TL Hazine yardımı tahakkuku verilmiş, Maliye Bakanlığında 71.713.034 TL Hazine yardımı gelmiştir.

Duran varlıklar hesap grubunun borç tutarı 212.054.849,51 TL, alacak toplamı 37.101.842,13 TL olarak gerçekleşmiştir. Duran varlıkların borç bakiyesi 185.180.930,82 TL amortisman tutarını göstermektedir.

Pasif hesaplardaki kısa vadeli yabancı kaynakların alacak tutarı 9.427.148,73 TL kısa vadeli borç tutarını, borç tutarı olan 8.144.132,48 TL ödenen borç miktarını, kalan 1.283.016,25 TL 2017 yılı sonu itibariyle toplam kısa vadeli borcu göstermektedir. Öz Kaynaklar ana hesap grubunun alacak bakiyesi olan 204.369.337,55 TL'dir. Borç bakiyesi ise 37.011.994,94 TL'dir. Kalan 167.357.342,61 TL'dir.

Tablo. 38. Şırnak Üniversitesi 2017 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali

		Ekonomik Kodu									
Fonk. Kodu	Açıklama	1		2		3		4		5	
		Personel Giderleri		Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri		Mal ve Hizmet Giderleri		Faiz Giderleri		Cari Transferler	
		Ödenek	Gider	Ödenek	Gider	Ödenek	Gider	Ödenek	Gider	Ödenek Toplamı	Gider
		Toplamı		Toplamı		Toplamı		Toplamı			
1	Genel Kamu Hizmetleri	4.959.200,00	4.445.008,81	690.600,00	596.953,62	6.502.923,77	5.476.439,15	0	0	1.579.000,00	1.494.584,42
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	9.000,00	0	3.000,00	0	1.900.000,00	1.756.470,19	0	0	0	0
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	624.800,00	624.663,99	91.400,00	91.268,17	41.500,00	35.048,52	0	0	0	0
9	Eğitim Hizmetleri	19.291.969,03	19.020.893,12	2.215.800,00	2.150.116,24	5.017.299,40	3.565.560,70	0	0	7.500,00	7.500,00
Toplam		24.884.969,03	24.090.565,92	3.000.800,00	2.838.338,03	13.461.773,17	11.103.518,56	0	0	1.586.500,00	1.502.084,42
		Ekonomik Kodu									
Fonk. Kodu	Açıklama	6		7		8		9		Genel Toplam	
		Sermaye Giderleri		Sermaye Transferleri		Borç Verme		Yedek Ödenekler			
		Ödenek	Gider	Ödenek	Gider	Ödenek	Gider	Ödenek	Gider	Ödenek Toplamı	Gider
		Toplamı		Toplamı		Toplamı		Toplamı			
1	Genel Kamu Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	13.731.723,77	12.282.986,00
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	1.912.000,00	1.756.470,19
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	757.700,00	750.980,68
9	Eğitim Hizmetleri	43.657.077,46	38.866.739,26	0	0	0	0	0	0	70.189.645,89	63.610.809,32
Toplam		43.657.077,46	38.866.739,26	0	0	0	0	0	0	86.591.069,66	78.401.246,19

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde 2017 yılı içerisinde Sayıştay denetimi olmamıştır.

B. Performans Bilgileri

Bu bölümde sadece 2017 yılı faaliyet bilgileri sunulmaktadır. Bu veriler birimlerimizin hazırlamış oldukları 2017 yılı idare faaliyet raporu çıktılarından alınmıştır.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Faaliyet Bilgileri

Üniversitemizin ilk yılında idari teşkilatlanma çalışmalarına ağırlık verildiğinden azami sayıda gerçekleştirilen bilimsel ve eğitsel faaliyetler 2017 yılı ile birlikte ivme kazanmıştır. 2017 yılı Faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 39. Şırnak Üniversitesi 2017 Yılı Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Adet
Sempozyum ve Kongre	35
Konferans	5
Panel	3
Seminer	9
Açık Oturum	-
Söyleşi	9
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	5
Turnuva	4
Teknik Gezi	2
Eğitim Seminer	6
Toplam	78

Kaynak: Birim 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

b) Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Üniversitemizin yeni kurulmuş bir üniversite olması nedeniyle akademik yapılanması henüz gelişme aşamasındadır. Mevcut öğretim elemanı kadromuzun sınırlı olması ve akademik kadronun önemli kısmının doktora çalışmasını sürdürüyor olması Üniversitemiz yayın çalışmalarını da etkilemiştir. Bu nedenle Üniversitemiz adres gösterilerek yapılan çalışmalar sınırlı sayıda kalmıştır.

Tablo 40. Şırnak Üniversitesi 2017 Yayınları

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	93
Ulusal Makale	47
Uluslararası Bildiri	55
Ulusal Bildiri	21
Kitap	10
Editörlü Kitapta Yayınlanmış Makale	-
SCI ya da SSCI'li Yayınlar	4
Dergi Yayınlarına Alınan Toplam Atıf Sayısı	226

Kaynak: Birim 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu Çıktıları.

Tablo 41. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Selçuk Üniversitesi	Farabi
Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi	Farabi
Dicle Üniversitesi	Farabi
Fırat Üniversitesi	Farabi
İstanbul Üniversitesi	Farabi
İnönü Üniversitesi	Farabi
Karadeniz Teknik Üniversitesi	Farabi
Gazi Üniversitesi	Farabi
Marmara Üniversitesi	Farabi
Harran Üniversitesi	Farabi
Uludağ Üniversitesi	Farabi
Macaristan-College of Dunaujvaros	Erasmus
Yunanistan-TechnologikoEkpodeftikoIdryma-Pirea	Erasmus
Slovakya-TechnikaUniverzita V Kosicah	Erasmus
Polonya-PolitechnikaGdanska	Erasmus
International UniversityCollege	Erasmus
UniveristàdegliStudidiFoggia	Erasmus
PetrosaniUniversity	Erasmus
TechnologicalEducationalInstitute of IonianIslands	Erasmus
Radom Academy University	Erasmus
Politecnica de Madrid University	Erasmus
Gdansk Universty of Technology	Erasmus
Univeristy of Bucharest	Erasmus
InstitutoPolitecnico do Porto	Erasmus
TechnologikoEkpaideftikoIdryma-Pirea	Erasmus
KujawyandPomorzeUniversity in Bydgoszcz	Erasmus
PomeranianUniversity in Slupsk	Erasmus
PolytechnicInstitute of Coimbra	Erasmus
AkademiaPolonijna w Czesthowie	Erasmus
Universidad de Castilla- La mancha	Erasmus
UniversidadeFernandoPessoa	Erasmus
University Of Szczecin	Erasmus
University of GoceDelcevStip	Erasmus

Jan Kochanowski University in Kielce	Erasmus
Spiru Haret University	Erasmus
International University College	Erasmus
Università degli Studi di Foggia	Erasmus
Petrosani University	Erasmus
Technological Educational Institute of Ionian Islands	Erasmus

Kaynak: Birim 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

c) Şırnak Üniversitesi 2017 Proje Bilgileri

Tablo 42. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	0
TÜBİTAK	-	1	1	-	257.152,81
A.B.	-	1	1	-	0
GAP	-	2	2	-	1061.000,00
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1	23	24	-	578.600,00
TAGEM	2	-	2	-	202.494,00
DİKA	-	1	1	1	100.000,00
DİĞER	-	1	1	-	200.000,00
TOPLAM	3	29	32	1	2.399.246,81

Kaynak: Birim 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi uyarınca, Ocak 2018 tarihinde hazırlanan Performans Programı Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi uyarınca, Ocak 2018 tarihinde hazırlanan Performans Programı Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi uyarınca, Ocak 2018 tarihinde hazırlanan Performans Programı Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

5. Diğer Hususlar

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi uyarınca, Ocak 2018 tarihinde hazırlanan Performans Programı Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemiz 5018 ve 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde kurumsal değerlendirme raporları, stratejik planlar, idare faaliyet raporları ve eğitim öğretim faaliyet raporları ile performans programları hazırlamakla yükümlüdür.

Kalkınma Bakanlığı tarafından 2017 yılı Mayıs ayında onaylanan Şırnak Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı Taslağında, Üniversitemizin kabiliyet ve kapasitesine ışık tutabileceğini düşündüğümüz hususlar, Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler başlıkları altında aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

Güçlü Yönler:

- ✓ Üniversitenin şeffaf, paylaşımcı, katılımcı ve değişime açık bir yönetim anlayışını benimsemiş olması,
- ✓ Yeniliklere açık ve esnek yapıda olması,
- ✓ İnsan ilişkilerinde sevgi, saygı ve içtenliğin hâkim olması,
- ✓ Genç, dinamik ve özverili bir akademik ve idari personel kadrosuna sahip olması,
- ✓ Öğretim elemanları ve öğrenciler arasında etkin ve çift yönlü iletişimin varlığı,
- ✓ Çağın gerektirdiği teknolojik imkân ve ortamların sağlanmış olması,
- ✓ Ulusal ve Uluslararası ikili akademik işbirliği anlaşmalarının yapıyor olması,
- ✓ Genişletilmiş ERASMUS Üniversite Beyannamesi'ne sahip olması,
- ✓ Dış Paydaşlarımızın güçlü desteği,
- ✓ Öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısının standartların üstünde olması,
- ✓ Lojman imkânlarının sağlanacak olması.

Zayıf Yönler:

- ✓ Yeni kurulan bir üniversite olmasından dolayı, kurumsallaşma sürecinin başında olması,
- ✓ Çoğu birimlerde Yüksek Lisans ve Doktora programlarının bulunmaması,
- ✓ Akademik personelin haftalık ders yükünün fazla olması sebebiyle bilimsel araştırma ve faaliyetlerinin aksaması,
- ✓ Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yapılması için yeterli fiziki imkânların bulunmaması,
- ✓ Eğitim-öğretim ve idari hizmet binalarının yetersizliği,
- ✓ İdari personelin kariyerlerinin başında olmaları sebebiyle tecrübelerin bulunmaması

Fırsatlar:

- ✓ Üniversite akademik personeline kuruluş geliştirme ödeneği verilmesi,
- ✓ Gelişen teknoloji sayesinde bilgiye ulaşım imkanlarının artması,
- ✓ Havaalanının açılacak olması,
- ✓ Üniversitenin iki ülke ile sınır olan illerden biri olması,
- ✓ Avrupa Birliği Fonlarından yararlanma gücünün ve ERASMUS Programı ile öğrenci değişimlerinin artması sayesinde yeni ulusal ve uluslararası proje desteklerinin ve işbirliği olanaklarının doğması,
- ✓ Üniversitenin Güneydoğu Anadolu Projesi kapsamında olması.

Tehditler:

- ✓ Üniversitenin bulunduğu ilde var olan güvenlik sorunu nedeniyle personel ve öğrencilerin olumsuz etkilenmesi,
- ✓ Öğrencilerin burs alabileceği kurum sayısının azlığı,
- ✓ Üniversiteyi kazanan öğrencilerin niteliğindeki düşüş,
- ✓ Meslek Yüksekokullarına sınavsız öğrenci alınması,
- ✓ Üniversitenin coğrafi konumunun büyük şehirlere uzaklığı,
- ✓ Özel sektörün yetersizliği,
- ✓ Şırnak ilinin sosyal ve kültürel faaliyetler açısından zayıf oluşu sebebiyle öğrenci, akademik ve idari personel için çekiciliğinin olmaması.

A. Değerlendirme

Üniversitemiz 2547 sayılı Kanununun 12. Maddesi uyarınca üstlenmiş olduğu yasal görevlerini başarı ile yerine getirebileceği inancındadır. Üniversitemiz kuruluşunun üçüncü yılında, kısıtlı imkânlar ile sınırlı sayıda akademik ve idari personeli ile kamunun tahsis etmiş olduğu kaynakları verimli bir şekilde kullanarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplum hizmetleri alanlarında üstün hizmetlerde bulunmuştur.

Artan öğretim kapasitesine paralel olarak kaynakların artması durumunda zayıf yönlerimizi güçlendirme ve güçlü yönlerimizi sürdürülebilir kılma çalışmalarımız kararlılıkla devam edecektir.

B. Öneri ve Tedbirler

Üniversitemiz 5018 ve 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde kurumsal değerlendirme raporları, stratejik planlar, idare faaliyet raporları ve eğitim öğretim faaliyet raporları hazırlamakla yükümlüdür.

Üniversitemiz kısıtlı imkânlar ile sınırlı sayıda akademik ve idari personeli ile kamunun tahsis etmiş olduğu kaynakları verimli bir şekilde kullanarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplum hizmetleri alanlarında üstün hizmetlerde bulunmuştur.

Artan öğretim kapasitesine paralel olarak kaynakların artması durumunda zayıf yönlerimizi güçlü yöne çevirme ve güçlü yönlerimizi sürdürülebilir kılma çalışmalarımız kararlılıkla devam edecektir. Üniversitemiz faaliyetlerini sürdürürken, belirlenmiş olan fırsat ve tehditleri dikkatli alarak, gelişimini sürdürme yönündeki atılımlarına kararlılıkla devam edecektir.

EK:1

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Şırnak-Şubat 2018)



Abdurrahman URAT
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

EK:2

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Şırnak-Şubat 2018)



Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN
Rektör V.