Evrak Tarih ve Sayısı: 28/02/2019-E.567

T.C.
ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :34675259-040.05/
Konu :2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'un 41. Maddesine dayanılarak Kamu İdarelerince hazırlanacak idare faaliyet raporları Hakkında Yönetmeliğin 11. Maddesine istinaden hazırlanan kurumumuz 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu CD'ye aktarılmış olup, yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Hüseyin MISIRDALI
Rektör V.

Ekler :
1- Faaliyet Raporu (92 Sayfa)
2- CD (1 Adet)

Mevcut Elektronik İmzalar

HÜSEYİN MISIRDALI (Rektörlük - Rektör V.) 28/02/2019 14:21
Evrakı Doğrulamak İçin : http://ebys.sirnak.edu.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BELCM57L

Yeni Mahalle Mehmet Emin Acar Kampüsü
Ayrıntılı bilgi için irtibat: A.GÜNDÜZ
Telefon:486 216 4008
Faks:486 216 8243
E-Posta: strateji@sirnak.edu.tr
Kep: sirnakuniversitesi@hs01.kep.tr
Elektronik Ağ: http://sirnak.edu.tr/idari/strateji/

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
2018 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 2018 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, 2018 yılı içinde gerçekleştirilen eğitim ve araştırma faaliyetleri, üniversitemiz tarafından sunulan hizmetler ile bütçe uygulama sonuçlarına ayrıntılı olarak yer verilmiştir. Bu kapsamda 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nun faydalı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN
Rektör
Şırnak, Şubat 2019

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 70
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri 70
B. Temel Politikalar ve Öncelikler 70
C. Diğer Hususlar 70
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 71
A. Mali Bilgiler 71
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 71
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 72
3. Mali Denetim Sonuçları 81
B. Performans Bilgileri 81
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 81
2. Performans Sonuçları Tablosu 84
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 84
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 88
5. Diğer Hususlar 88
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 88
A. Değerlendirme 89
B. Öneri ve Tedbirler 90
V. EKLER 91

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 16
Tablo 12. Şırnak Üniversitesi Merkezi Birimleri 16
Tablo 14. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 17
Tablo 15. Akademik Personel 19
Tablo 16.Yabancı Uyruklu Akademik Personel 19
Tablo 17. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel 20
Tablo 18. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel 22
Tablo 19. 2018 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) 24
Tablo 23. İdari Personel (Döner Sermaye) 24
Tablo 24. İdari Personelin Eğitim Durumu 24
Tablo 25. İdari Personelin Hizmet Süresi 25
Tablo 26. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 25
Tablo 27. Ayrılan İdari Personelin Dağılımı 25
Tablo 28. İşçilerin Çalışma Pozisyonları 26
Tablo 29. Öğrenci Sayıları 26
Tablo 30. Öğrenci Sayıları (Gece-Gündüz Öğretim Bazında) 27
Tablo 31. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı 27
Tablo 32. Enstitülerdeki Programlarına Göre Öğrencilerin Dağılımı 27
Tablo 33. 2018 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu 55
Tablo 34. Şırnak Üniversitesi 2018 Mali Yılı Bütçe Giderleri 71
Tablo 35. Şırnak Üniversitesi 2018 Mali Yılı Bütçe Gelirleri 72
Tablo 36. Ş. Üniversitesi 2018 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri 73
Tablo 37. Şırnak Üniversitesi 2018 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı 76
Tablo 38. Şırnak Üniversitesi 2018 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali 80
Tablo 39. Şırnak Üniversitesi 2018 Yılı Faaliyet Bilgileri 81
Tablo 40. Şırnak Üniversitesi 2018 Yayınları 82
Tablo 41. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar 82
Tablo 42. Proje Bilgileri 83

I. GENEL BİLGİLER

Şırnak Üniversitesi 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun ek 101. Maddesine göre 31.05.2008 tarihinde kurulmuştur. 2018 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, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ve Ziraat Fakültesi ile eğitim öğretim vermektedir. Ayrıca Güzel Sanatlar Fakültesi açılmış olup, 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 31.12.2018 tarihi itibariyle 12 akademik birimde 12 lisans programı, 16 önlisans programı ve 8 yüksek lisans programında eğitim ve öğretim verilmiştir.

Üniversitemizde 31.12.2018 tarihi sonu itibarı ile öğrenci sayımız sırasıyla önlisans 1460, lisans 1246 ve yüksek lisans 252 öğrencidir. Üniversitemizin toplam öğrenci sayısı 2958'dir.

31.12.2018 tarihi itibariyle Üniversitemizde 7 Profesör,5 Doçent, 72 Dr. Öğr. Üyesi olmak üzere 84 öğretim üyesi, buna ek olarak 79 Öğretim Görevlisi, 90 Araştırma Görevlisi olup, toplam akademik personel sayısı 253 olmuştur.

31.12.2018 tarihi itibariyle Üniversitemizin personel sayısı 253 Akademik (198 kişi aktif çalışan 55 kişi 35. Madde ile giden), 226 İdari personeli olmak üzere toplamda 479 kişiden oluşmaktadır.

2018 yılı içerisinde 43 adet uluslararası makale, 24 adet ulusal makale, 125 adet uluslararası bildiri, 7 adet ulusal bildiri, 13 adet kitap, 9 adet SCI ya da SSCI'li yayınlar, 48 adet dergi, 149 Dergi Yayınlarına Alınan Toplam Atıf Sayısı olmak üzere toplamda 418 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. Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
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 bütününü 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, dağıtımı 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	10	-	-
Sınıf	47	25	-	-	-	-
Bilg.Lab.	8	1		-	-	-
Diğer Lab.	14	3	6	-	-	-
Toplam	**69**	**30**	**8**	**10**	**-**	**-**

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, 9 adet 1 kişilik Özel Oda, 47 adet 2 kişilik Oda, 1 adet Rektörlük Konuk Evi, 8 adet 3 kişilik Oda ve 4 kişilik İdil sosyal tesisleri olmak üzere 83 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	2018	8	9	9	8	-	4	1
Konuk evi	2018	6	-	38	-	-	-	-
Toplam	**2018**	**14**	**9**	**47**	**8**	**-**	**4**	**1**

(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 m^2** 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	**2018**
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. 2018 yılı öğrenci kulüpleri sayısı 16 tanedir. Kulüp isimleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Gençlik Kulübü
2. Gezi ve İnceleme Kulübü
3. Spor Kulübü
4. Ekonomi Kulübü
5. Tiyatro Kulübü
6. Kültürel Gelişim Kulübü
7. Doğal Afet Arama ve Kurtarma ilk Yardım Kulübü
8. Akademik Düşünce Eğitim ve Medeniyet Kulübü
9. Şehr-i Nuh Bilgi Değerler Kulübü
10. Genç Tema
11. Çevre ve Doğa Kulübü
12. Ombudsmanlık Kulübü
13. Turizm ve Tanıtım Kulübü
14. Siyaset ve Bilimi ve Kamu Yönetimi Kulübü
15. Yeniler Kulübü
16. Genç Erdemliler 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 (m²)	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(m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	132	3975	170
Toplam	**132**	**3975**	**170**

d) Ambar Alanları

Üniversitemizde 15 adet ambar bulunmaktadır.Ambar Alanı: 370 m²'dır.

e) Arşiv Alanları

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

f) Atölyeler

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

g) Hastane Alanları

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

2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz idari ve akademik birimleri 31.12.2018 tarihi itibarı ile aşağıdaki tabloda gruplar halinde gösterilmiştir.

Tablo 9. Şırnak Üniversitesi Birimleri

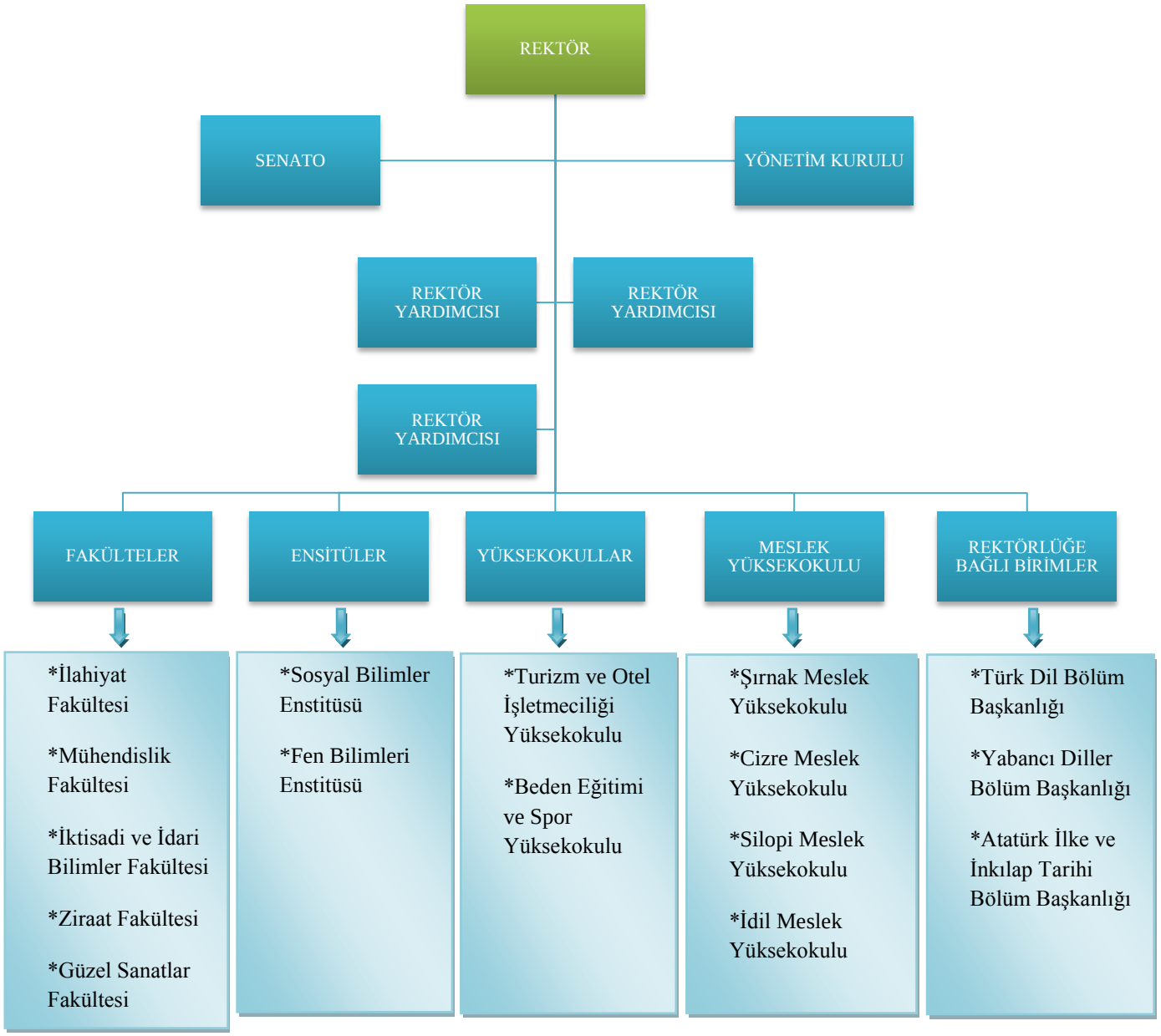
Kod	Birim	
F	Fakülteler	
F1	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
F1.1		İktisat Bölümü
F1.2		İşletme Bölümü
F1.3		Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü
F1.4		Sosyal Hizmet Bölümü
F2	İlahiyat Fakültesi	
F2.1		Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü
F2.2		İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü
F2.3		Temel İslam Bilimleri 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		Zeoteknoloji 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
E1.3		Tarla Bitkileri
E2	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
E2.1		Temel İslam Bilimleri
E2.2		İktisat
E2.3		İslam Ekonomisi ve Finans
E2.4		Siyaset Ekonomisi
E2.5		Uluslar arası Ticaret ve Finans

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
M3	Silopi Meslek Yüksekokulu	
		Pazarlama ve Dış Ticaret Bölümü
		Yönetim ve Organizasyon Bölümü
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
		Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri 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.	
		Turizm İşletmeciliği Bölümü
		Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü
Y2	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	
		Antrenörlük Eğitimi Bölümü
		Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü
		Rekreasyon Bölümü
		Spor Yöneticiliği Bölümü
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

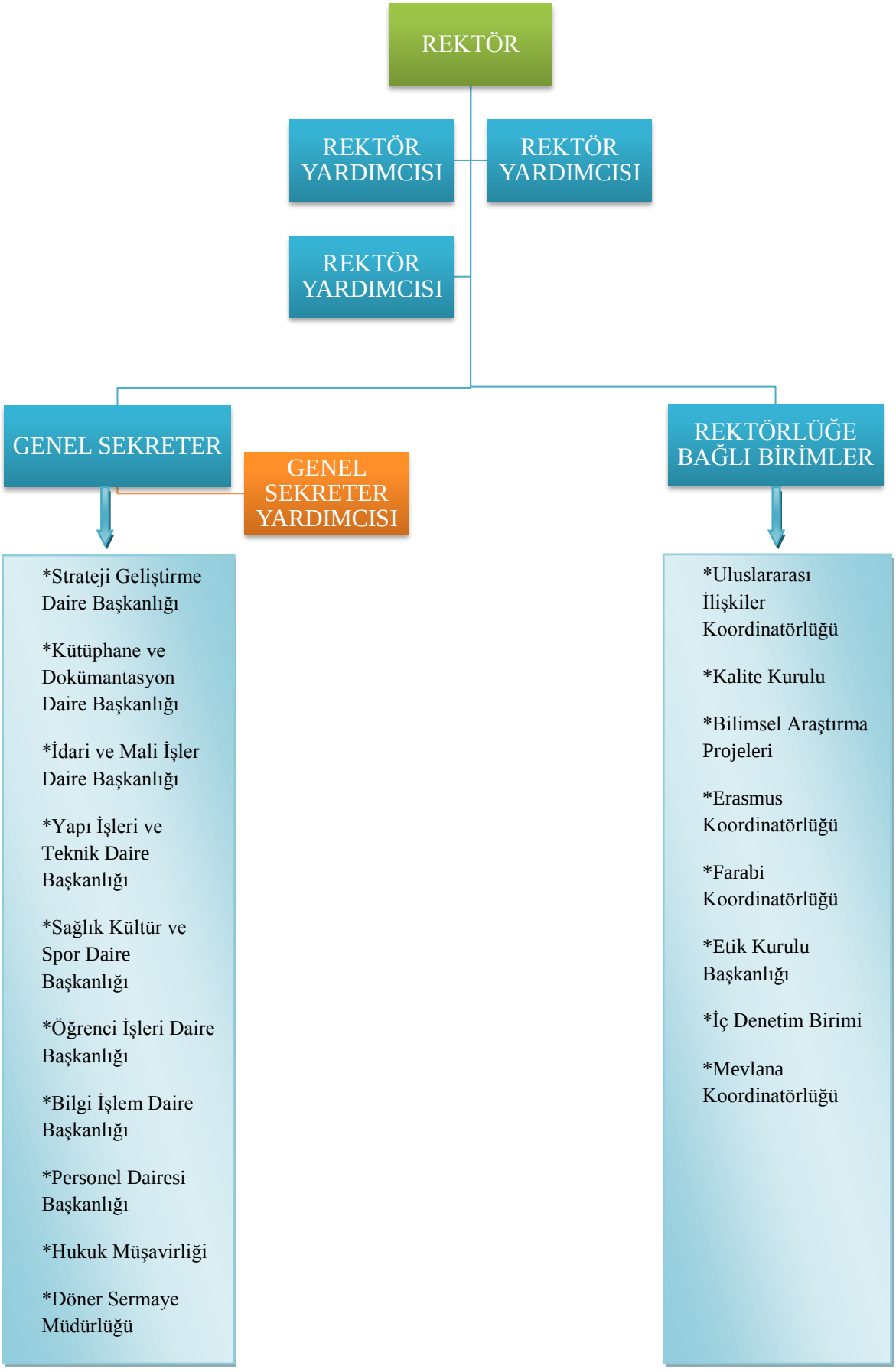
TEŞKİLAT YAPISI

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 31.12.2018 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	Başkan
Prof. Dr. Hüseyin MISIRDALI	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Zeynel Fuat TOPRAK	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Abdülaziz HATİP	Rektör Yardımcısı	Üye
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. Gürol OKAY	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan V.	Üye
Dr. Öğretim Üyesi Ahmet GÜL	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
Doç. Dr. Derya YÜCEL	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Üye
Dr. Öğretim Üyesi Sedat ÇELİK	Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Doç. Dr. İbrahim BAZ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürü	Üye
Dr. Öğretim Üyesi Ferhat Şirin SÖKMEN	Şırnak Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Dr. Öğretim Üyesi Ramazan Vedat SÖNMEZ	Cizre Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Dr. Öğretim Üyesi Hasan OSMANOĞLU	Silopi Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Dr. Öğretim Üyesi Emine GÖZEL	İdil Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Prof. Dr. Gürol OKAY		Üye
Dr. Öğretim Üyesi Nurullah AGİTOĞLU		Üye
Dr. Öğretim Üyesi İbrahim HÜSEYNİ		Üye
Dr. Öğretim Üyesi Ferhat KIZILGEÇİ		Üye
Doç. Dr. İbrahim BAZ		Raportör

Tablo 11. Şırnak Üniversitesi Yönetim Kurulu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN	Rektör	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. Gürol OKAY	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Hüseyin MISIRDALI		Üye
Prof. Dr. Zeynel Fuat TOPRAK		Üye
Prof. Dr. Gürol OKAY		Üye
Doç. Dr. İbrahim BAZ		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 Başkanı
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 Başkanı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz bilgi ve teknolojik kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2018 tarihi itibarı ile verilmiştir.

a) Yazılımlar

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

Üniversitemizde kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır. Bunun yanında öğrencilerin bilgiye ulaşımını hızlandırmak ve öğretim üyeleri ile aralarındaki iletişimi güçlendirmek için ÖBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) kullanılmaktadır. Aynı amaçla PBS (Personel Bilgi Sistemi) de üniversitemizin bilgi yönetim sürecinde kullanılan bir sistemdir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca da kütüphane iş ve işlemlerinde YORDAM otomasyon sistemi kullanılmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tüm muhasebe işlemleri için Maliye Bakanlının programları olan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sitemi (BKMYBS), ödeme emri ve harcama talimatı belgeleri için Mali Yönetim Sistemi (MYS), taşınır ve maaşlar için Kamu Yönetim Bilgi Sistemi (KBS), bütçe işlemleri için E-Bütçe sistemleri kullanılmaktadır.

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

b) Bilgisayarlar

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

c) Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 55.835 adettir. Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 77 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	10	102		112
Bilgisayar	273	549	5	827
Yazılım	1	10		11
Dizüstü	56	74		130
Harddisk	3			3
Mikroskop		17		17
Barkot Okuyucu	3	1		4

Kayıt Cihazı	10			10
Baskı makinesi	32	3		35
Fotokopi makinesi	22	4		26
Faks	7			7
Telefon	34			34
Switch	40			40
Fotoğraf makinesi	6			6
Kameralar	291	4		295
Televizyonlar	17	3		20
Tarayıcılar	6			6
Çalışma Masaları	270			270
Sandalyeler	470			470
Çalışma ve Misafir Koltukları	284			284
Dosya Dolabı	20			20
Kitaplık	420			420
Yazıcı	89			89
Lehim İstasyonu		2		2
Dijital Elektronik Eğitim Seti		4		4
Elektrik Makinesi ve Kumanda Eğitim Seti		2		2
Elektrikçinin Alet Çantası		3		3
DC Elektrik Elektronik Eğitim Seti		4		4
Süreli Yayın Rafı	37			37
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		2		2
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
Karık 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 31.12.2018 tarihi itibarı ile verilmiştir. Kadrolu personel verileri Personel Daire Başkanlığı tarafından sağlanmıştır.

Üniversitemizin 253 öğretim elemanı tam zamanlı statüde yılsonu itibarı ile görev almıştır.

a) Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile tam zamanlı 253 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	5	50	55	55	0
Dr. Öğr. Üyesi	72	48	120	120	0
Öğretim Görevlisi	79	87	166	166	0
Araştırma Görevlisi	90	121	211	211	0
Toplam	**253**	**337**	**590**	**590**	**0**

b) Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile 6 yabancı uyruklu akademik personel bulunmaktadır.

Tablo 16.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Adı Soyadı	Birimi	Geldiği Ülke
Profesör	Mahmoud Alatrash	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Profesör	Abdoullah Almousa	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Doçent	Mohammed Al İbrahim	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Dr. Öğr. Üyesi	Yelderem Akhound Nejad	Ziraat Fakültesi	İran
Öğretim Görevlisi	Mohammad Aldershawi	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Öğretim Görevlisi	Alhussein Ahmad	İlahiyat Fakültesi	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 55 Araştırma Görevlisi, ülkemizin 28 farklı üniversitesinde görevlendirilmiştir.

Tablo 17. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

BİRİM BİRİM 35. MADDE İLE GÖREVLENDİRİLEN ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ LİSTESİ						
S.N.	ADI	SOYADI	BİRİMİ	GÖREVLİ OLDUĞU ÜNİVERSİTE	EĞİTİM DURUMU	ÖYP
1	AYŞEGÜL	AKSOY	BESYO	ODTÜ	DOKTORA	
2	AZİZE	BİNGÖL	BESYO	ANKARA Ü.	DOKTORA	
3	AHMET	TUNÇ	İİBF	ERCİYES Ü.	DOKTORA	
4	AYŞE	ÖZER	İİBF	ÇUKUROVA Ü.	DOKTORA	
5	GÖKHAN	GELEGEN	İİBF	MARMARA Ü.	DOKTORA	
6	GÖKHAN	KORKMAZ	İİBF	İSTANBUL Ü.	DOKTORA	
7	HAYATİ	ÜNLÜ	İİBF	ANKARA Ü.	DOKTORA	
8	MUSA	ÖZTÜRK	İİBF	SÜLEYMAN DEMİREL Ü.	DOKTORA	
9	MUSTAFA BURAK	ÇELEBİ	İİBF	ANKARA Ü.	DOKTORA	
10	RECEP	ELMAS	İİBF	ULUDAĞ Ü.	DOKTORA	
11	ŞAHİN	NAS	İİBF	MERSİN Ü.	DOKTORA	
12	ZEYNEP SEVGİ	BALIK	İİBF	MERSİN Ü.	DOKTORA	
13	AHMET	ÖZALP	İLAHİYAT F.	MARMARA Ü.	DOKTORA	ÖYP
14	ALİ	KOÇAK	İLAHİYAT F.	ÇUKUROVA Ü.	DOKTORA	
15	BAHAR	ÖZDEMİR	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.	DOKTORA	ÖYP
16	HALİM	YAR	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.	DOKTORA	
17	İSLAM	BATUR	İLAHİYAT F.	ULUDAĞ Ü.	DOKTORA	ÖYP
18	İSMAİL	KURT	İLAHİYAT F.	DOKUZ EYLÜL Ü.	DOKTORA	
19	KİBAR	GÜRBÜZ	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.	DOKTORA	
20	MUHAMMED TAYYİP	DURCEYLAN	İLAHİYAT F.	İSTANBUL Ü.	DOKTORA	
21	ŞUHEDA	BOZYEL	İLAHİYAT F.	MARMARA Ü.	DOKTORA	ÖYP
22	YUNUS	İBRAHİMOĞLU	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.	DOKTORA	
23	ZEYNELABİDİN	HÜSEYNİ	İLAHİYAT F.	İSTANBUL Ü.	Y. LİSANS	
24	ABDULLAH	TURAN	MÜHENDİSLİK F.	İNÖNÜ Ü.	DOKTORA	
25	ALİ	TAŞKIRAN	MÜHENDİSLİK F.	FIRAT Ü.	DOKTORA	
26	EDİP	TAŞKESEN	MÜHENDİSLİK F.	KARABÜK Ü.	DOKTORA	
27	EMRULLAH	GAZİOĞLU	MÜHENDİSLİK F.	İSTANBUL TEKNİK Ü.	DOKTORA	ÖYP
28	ERHAN	KIRTEPE	MÜHENDİSLİK F.	EGE Ü.	DOKTORA	ÖYP

29	FIRAT	ÖZDEMİR	MÜHENDİSLİK F.	EGE Ü.	DOKTORA	ÖYP
30	FATİH	ARLI	MÜHENDİSLİK F.	ANKARA YIL.BEYAZIT Ü.	DOKTORA	
31	GÖRKEM	ERTUĞRUL	MÜHENDİSLİK F.	DUMLUPINAR Ü.	DOKTORA	
32	HAKAN	DUMRUL	MÜHENDİSLİK F.	KARABÜK Ü.	DOKTORA	
33	HÜSEYİN	AGGÜMÜŞ	MÜHENDİSLİK F.	YILDIZ TEKNİK Ü.	DOKTORA	ÖYP
34	HÜSEYİN	GÜRBÜZ	MÜHENDİSLİK F.	YILDIZ TEKNİK Ü.	DOKTORA	ÖYP
35	İBRAHİM BEHRAM	UĞUR	MÜHENDİSLİK F.	DİCLE Ü.	DOKTORA	
36	İLHAN	EHSANİ	MÜHENDİSLİK F.	HACETTEPE Ü.	DOKTORA	ÖYP
37	İSMAİL	YILDIZ	MÜHENDİSLİK F.	ÇUKUROVA Ü.	DOKTORA	ÖYP
38	MAHMUT	DİRİK	MÜHENDİSLİK F.	İNÖNÜ Ü.	DOKTORA	
39	METE HAN	BOZTEPE	MÜHENDİSLİK F.	ÇUKUROVA Ü.	DOKTORA	ÖYP
40	RASİM	ÇEKİK	MÜHENDİSLİK F.	ANADOLU Ü.	DOKTORA	ÖYP
41	SAİT	DEMİR	MÜHENDİSLİK F.	KARABÜK Ü.	DOKTORA	
42	SADİYE	KANTARCI	MÜHENDİSLİK F.	KARADENİZ TEKNİK Ü.	DOKTORA	
43	SEDAT	ÖZCANAN	MÜHENDİSLİK F.	İSTANBUL TEKNİK Ü.	DOKTORA	ÖYP
44	OSMAN	HANSU	MÜHENDİSLİK F.	GAZİANTEP Ü.	DOKTORA	ÖYP
45	BEGÜM DİLARA	EMİROĞLU	TURİZM Y.O.	İSTANBUL Ü.	DOKTORA	
46	BİRSEN	ÇEVİK ÜNLÜ	TURİZM Y.O.	AKDENİZ Ü.	DOKTORA	ÖYP
47	SONER	SÖYLER	TURİZM Y.O.	DOKUZ EYLÜL Ü.	DOKTORA	ÖYP
48	BEDRİYE	BİLİR	ZİRAAT F.	K. SÜTÇÜ İMAM Ü.	DOKTORA	
49	ESENGÜL	ÖZDEMİR	ZİRAAT F.	ANKARA Ü.	DOKTORA	ÖYP
50	GÜLSÜM	PALACIOĞLU	ZİRAAT F.	ANKARA Ü.	DOKTORA	
51	HATİCE	BEKİROĞLU	ZİRAAT F.	YILDIZ TEKNİK Ü.	DOKTORA	
52	MELİKE	ADA	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.	DOKTORA	
53	MİHRİBAN	NAMLI	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.	DOKTORA	
54	MUZAFFER	ÇEVİK	ZİRAAT F.	EGE Ü.	Y.LİSANS	ÖYP
55	UĞUR	SESİZ	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.	DOKTORA	

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

d) Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Üniversitemizde 2018 yılında başka üniversitelerden 3 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)	Dicle Üniversitesi	1
Profesör	İlahiyat Fakültesi (Dekan Vekili)	Marmara Üniversitesi	1
Profesör	Mühendislik Fakültesi (Rektör Yrd.)	Dicle Üniversitesi	1
TOPLAM			3

Tablo 19. 2018 Yılında Ayrılan Akademik Personelin Dağılımı

2018 AYRILAN AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ			
Adı	**Soyadı**	**Ayrılma Nedeni**	**Unvanı**
Hasan	ZAN	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Enes	VELİ	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Ömer Ali	YILDIRIM	Kurum Dışı Nakil	YARDIMCI DOÇENT
Mesut	KAYA	Kurum Dışı Nakil	YARDIMCI DOÇENT
Emel	ALTIN	Kurum Dışı Nakil	YARDIMCI DOÇENT
Ömer	DORU	Kurum Dışı Nakil	YARDIMCI DOÇENT
Mehmet Nurullah	AKTAŞ	Kurum Dışı Nakil	YARDIMCI DOÇENT
Adem	SELEŞ	Kurum Dışı Nakil	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Diyaddin	ALP	Kurum Dışı Nakil	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Mehmet Sinan	NOHUT	Kurum Dışı Nakil	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Şevki	ÖZBİLEN	Kurum Dışı Nakil	PROFESÖR
Halis	DEVİREV	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Sedat	ERDOĞAN	Kurum Dışı Nakil	Dr. ÖĞRETİM ÜYESİ
Cafer	UYANIK	Kamu Görevinden Çıkarma	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
Mücahit Niyazi	COŞKUN	Kamu Görevinden Çıkarma	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Bayram	TÜRK	Kamu Görevinden Çıkarma	ARAŞTIRMA

			GÖREVLİSİ
Hasan	BEKMEZ	Kurum Dışı Nakil	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Habib	AYDIN	Kurum Dışı Nakil	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Emre	BAŞCI	Kamu Görevinden Çıkarma	Dr. ÖĞRETİM ÜYESİ
Nuri Muhammet	ÇELİK	Kurum Dışı Nakil	Dr. ÖĞRETİM ÜYESİ
Ferhat	KIZILGEÇİ	Kurum Dışı Nakil	Dr. ÖĞRETİM ÜYESİ

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

e) Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 20. Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Adı Soyadı	Birimi	Geldiği Ülke
Profesör	Mahmoud Alatrash	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Profesör	Abdoullah Almousa	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Doçent	Mohammed Al İbrahim	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Dr. Öğr. Üyesi	Yelderem Akhound Nejad	Ziraat Fakültesi	İran
Öğretim Görevlisi	Mohammad Aldershawi	İlahiyat Fakültesi	Suriye
Öğretim Görevlisi	Alhussein Ahmad	İlahiyat Fakültesi	Suriye

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

f) Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik personelimizin 35. Madde ile görevli olanlar dışındaki personel yaş dağılım 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	33	78	55	21	11
Yüzde	0	16,6	39,39	27,77	10,6	5,55

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

g) İdari Personel

2018 yılı sonu itibarı ile üniversitemizde kadrolu olarak 226 idari personel çalışmıştır. Buna ek olarak 657/4B maddesi ile görev yapan personelimiz olmamıştır. Personelimizden 151'si Genel İdari Hizmetler, 31'i Teknik Hizmetler,2'si Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, 2'si Sağlık Hizmeti Sınıfı ve 40'ı Yardımcı Hizmetler Sınıflarında görev almıştır.

Tablo 22. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	151	123	276
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	8	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	31	39	70
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	2	0	2
Yardımcı Hizmetli	40	13	47
Toplam	**226**	**183**	**405**

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	19	30	130	10
Yüzde	16,3	8,4	13,27	57,52	4,4

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	71	67	46	9	13	20
Yüzde	31,6	29,6	20,3	4	5,7	8,8

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

j) İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelimizin 81'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	2	56	87	36	38	7
Yüzde	0,8	24,8	38,5	15,9	16,8	3,2

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

Tablo 27. Ayrılan İdari Personelin Dağılımı

2018 Yılı İtibariyle Ayrılan İdari Personel Dağılımı			
Unvan	**Adı Soyadı**	**Birimi**	**Nedeni**
Kütüphaneci	Leyla OCAK	Kütüphane ve Dok. Dai.Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Şube Müdür V.	Erdem TEMİZ	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Bilgisayar İşletmeni	Adem KAPLAN	Mühendislik Fakültesi	K.DIŞI NAKİL
Yazı İşleri Müdür V.	Yetkin DEMİR	Genel Sekreterlik	K.DIŞI NAKİL
Hizmetli(Ş)	Hediye BEŞTAŞ	Cizre MYO	K.DIŞI NAKIL
Bilgisayar İşletmeni	Giray ERKAN	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Şef	Uğur ÜNAL	Yapı İşleri ve Teknik Dai Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Veznedar	Nilüfer KASAP	SKS Dai. Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Bilgisayar İşletmeni	Bilal ETE	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Mühendis	Musa BALKAYA	Yapı İşleri ve Teknik Dai Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Avukat	Vejdin PİRİNÇCİOĞLU	Hukuk Müşavirliği	K.DIŞI NAKİL

Memur	Bilal ASLAN	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Bilgisayar İşletmeni	Mesut BARTAN	Öğrenci İşleri Dai Bşk.	K.DIŞI NAKIL
Bilgisayar İşletmeni	Okan TURAÇ	İdari ve Mali İşler Dai .Bşk.	K.DIŞI NAKİL
Teknisyen	Selman TETİK	Cizre MYO	K.DIŞI NAKİL
Memur	Ayfel YAĞBASAN	Ziraat Fakültesi	K.DIŞI NAKİL
Memur	Ayşe AKBAŞ	Silopi MYO	K.DIŞI NAKİL

k) İşçiler

Üniversitemizde güvenlik ve temizlik statüsünde 97 personel Nisan 2018 tarihinde taşerondan sürekli işçi olarak kadroya geçirilmiştir.

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

31.12.2018 tarihi itibarı ile Üniversitemizde toplam 2958 öğrenci eğitim görmüştür. Bunlardan 1163'ü Fakültelerimizde lisans eğitimi ve 1460'ı meslek yüksekokullarımızda önlisans eğitimi almıştır. Ayrıca 252 öğrencimiz Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri enstitülerinde yüksek lisans eğitimi almıştır.

(1) Öğrenci Sayıları

Tablo 29. Öğrenci Sayıları

Yıllar İtibariyle Öğrenci Sayısı				
2014-2015	**2015-2016**	**2016-2017**	**2017-2018**	**2018-2019**
3644	**3397**	**3079**	**2536**	**2958**

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(2) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Fakültelerde öğrenim gören öğrencilerimizden 194'ü 31.12.2018 tarihi itibarı ile hazırlık eğitimi almıştır.

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

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	T	E	K	T	E	K	
Fakülteler	700	348	1048	91	24	115	791	372	1163
Yüksekokullar	59	24	83	0	0	0	59	24	83
Enstitüler	193	59	252	0	0	0	193	59	252
Meslek Yüksekokulları	821	487	1308	105	47	152	926	534	1460
Toplam	**1773**	**918**	**2691**	**196**	**71**	**267**	**1969**	**989**	**2958**

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(3) Öğrenci Kontenjanları

Üniversitemiz programlarında doluluk oranı %78,10 oranında gerçekleşmiştir.(2018 yılı YGS verileri)

Tablo 31. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	424	266	158	%62,74
Yüksekokullar	91	68	23	%74,73
Meslek Yüksekokulları	476	440	36	%92,44
Toplam	**991**	**774**	**217**	**%78,10**

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(4) Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitülerinde 252 öğrencimiz 31.12.2018 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	218	-	6	224
Fen Bilimler Enstitüsü	28	-	-	28
Toplam	**246**		**6**	**252**

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 2018 yılı Birim Faaliyet Raporu çıktılarında, yıl içerisinde sunmuş oldukları idari hizmetlere ilişkin özet bilgiler yer almıştır.

Genel Sekreterlik

Misyon

* Ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak.

* Ülkemizin uzak ve yakın hedeflerini gerçekleştirebilecek bireyler yetiştirmek.

* Bilime katkı sağlayacak, ülkede ve dünyada kullanılabilir ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretmek.

* Mensuplarının ve toplumun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemektir.

Vizyon

* Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış ve tercih edilen;

* Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip;

* İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite/sanayi/toplum iş birliği sağlamada öncü;

* Geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan;

* Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen;

Bir üniversite olmaktır.

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, düzeni 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 iletmek
- ✓ 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 uygulatmak,
- ✓ 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 dağıtımı 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, birimimizde 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 çözümleme 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 dokuman 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 kurulumu, 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 problemli 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 dağıtımı işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,
- ✓ Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtımı 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 kanunun 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 çalınma 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

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 olmaktır.

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 gerçekleştirmektir.

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 kiralanan 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.

Sivil Savunma Uzmanlığı

Üniversitemizce yapılması gereken topyekûn savunma ve milli seferberlik hizmet, görev ve yükümlülüklerine ait plan ve diğer çalışmaları ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, talimat ve Sivil olağanüstü hal ve Savaş Hazırlıkları Planlama Direktifine göre hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, kontrol ve koordine etmek.

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.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- ✓ Satın alma işlemlerinde, mal ve hizmet alımı gerçekleşmeden ödenek kontrolünün yapılmasını,
- ✓ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ✓ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ✓ Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ✓ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ✓ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

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 hakkedişler 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.

Kiralanan 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.

2018 yılında DMO kanalı üzerinden satın alınan malzemeler;

Müh. Fak. Dek. İnşaat Müh. Lab. İçin Malzeme Alımı	**09.4.1-03.2**	861,40
Müh. Fak. Dek. İnşaat Müh. Lab. İçin Malzeme Alımı	09.4.1-06.1	21.827,64
Güvenlik Personeli İçin Elbise Alımı	01.3.9-03.2	20.502,24
Yapı İşleri ve Tek. D.B. Ve İlahiyat Fak. İçin Gübre ve İlaç Alımı	09.4.1-03.2	4.389,60
Şırnak MYO Voleybol Sahası için Malzeme Alımı	01.3.9-03.2	3.870,80
BESYO için Program Alımı	09.4.1-06.3	14.997,80
Araç Kiralama	01.3.9-03.5	5.015,00
MEKSİS Proje Kapsamında Yapı İşleri ve Tek. İçin Cihaz Alımı	09.4.1-06.1	10.030,00
BESYO için Malzeme Alımı	01.3.9-03.2	10.778,72
Güvenlik Personeli için Elektrikli Bisiklet Alımı	09.4.1-06.1	4.720,00
Rektörlük Binası İçin Temizlik Malzemesi Alımı	01.3.9-03.2	7.997,45
Yazıcı Bakım ve Onarım Bedeli	01.3.9-03.7	18.030,40
Kampüste Çevre Sulama İçin Su Tankı Alımı	09.4.1-06.1	20.650,00
İlahiyat Fakültesi İçin Hat Sanatı Malzemesi Alımı	01.3.9-03.2	3.429,08
Mühendislik Fak. Maden Müh. Bölümü Lab. İçin Malzeme Alımı	09.4.1-06.1	15.205,19
Mühendislik Fak. Maden Müh. Bölümü Lab. İçin Malzeme Alımı	09.4.1-03.2	3.287,33
Öğrenci Diploma Kılıfı Alımı	09.4.1-03.2	24.544,00
SKS İçin Klima Alımı	09.4.1-06.1	4.602,00
Öğrenci Kimlik Kartı İçin Bandrol Alımı	01.3.9-03.2	1.770,00
TÜBİTAK Elektronik Sertifika Alımı	09.4.1-06.3	11.139,20
İşçi Maaş Otomasyonu	09.4.1-06.3	3.000,00
K12 Program Alımı	09.4.1-06.3	2.948,01
Müh. Fak. Dek. İnşaat Müh. Lab. İçin Malzeme Alımı (Yapı ABD)	09.4.1-06.1	22.340,94
Müh. Fak. Dek. İnşaat Müh. Lab. İçin Malzeme Alımı (Yapı ABD)	01.3.9-03.2	669,06
İŞKUR ile TYP Kapsamında çalışacak Personelin NOTER Kura Bedeli	01.3.9-03.4	1.871,06
Üniversitemize Ait Resmi Araçlar için Lastik Alımı	01.3.9-03.7	11.545,12
Şırnak MYO Çocuk Gelişimi Programı Uygulama Alanı için Malzeme Alımı	01.3.9-03.2	23.010,00
Haşere İlacı Alımı	01.3.9-03.2	3.068,00
Kırtasiye Malzemesi Alımı	01.3.9-03.2	5.168,40
İthal Fındık Kömür Alımı	01.3.9-03.2	25.230,47

1262 Aadet Fidan Alımı	01.3.9-03.2	1.499,85
Yangın Dolabı İçin Kullanma Talimatı Basımı	01.3.9-03.7	749,30
PTT Posta Poşet Alım Gideri	01.3.9-03.5	150,00
73 EB 402 Plakalı Aracın Bakım Onarım Gideri	01.3.9-03.7	518,31
73EA476-73AD133-73EA678 Plakalı Araçların Bakım Onarım Gideri	01.3.9-03.7	8.502,62
73 EB 811 Plakalı Aracın Bakım Onarım Gideri	01.3.9-03.7	2.523,02
73 EA 170 Plakalı Aracın Bakım Onarım Gideri	01.3.9-03.7	23.010,00
Araç Sigorta Ödemesi	01.3.9-03.5	7.006,96
Özel Kalem Halı Yıkama	01.3.9-03.5	690,00
Araç Sigorta Ödemesi	01.3.9-03.5	5.228,03
Storage Garanti Uzatımı (2 Yıllık)	01.3.9-03.5	14.986,00
Antivirüs Alımı 1 Yıllık	09.4.1-06.3	21.234,10
Penetrasyon Set Hizmeti Alımı	09.4.1-06.3	22.125,00
Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu için Güvenlik Kamera Alımı	09.4.1-06.1	284.136,14
Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu için Zemin Temizleme Aracı Alımı	09.4.1-06.1	22.066,00

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 bildirime dayalı istekler doğrultusunda değişime açık altyapıya sahip; Üniversitenin diğer birimleri ile işbirlikleri yaparak eğitim ve öğretime katkıda bulanan, tüm paydaşlarımızın memnuniyetinin üst düzeyde olduğu hizmetler ile Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.

Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

Üniversitemiz Öğrenci işleri Daire Başkanlığı, merkezi sistem olmayıp her Fakülte ve Meslek Yüksekokulun 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-) 2018 yılı içerisinde Üniversitemizi kazanan 774 öğrencinin kayıt işlemleri yapılmıştır.

2-) 2018 yılı içerisinde 503 adet Mezun olan öğrenci diplomaları kontrol edilerek kayıt altına alınmıştır.

3-) 2018 yılında Mezun olan 503 öğrenciye transkript belgesi düzenlenerek öğrenciye verilmiştir.

4-) 2018 yılında mezun olan 503 öğrenciye diploma eki düzenlenmiştir.

5-) 2018 yılı içerisinde Üniversitemize kayıt yapan ve öğrenci kimliği yenilenen 957 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 buluştuğu 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 3.
3990 (ÜÇBİNDOKUZYÜZDOKSAN) 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. 2018 yılı içerisinde kataloglama ve sınıflama işlemi biten ortalama 2000(İKİBİN) 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 6 kitap, 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

3.990 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 2018 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 Kanunun 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 Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
32. Sınavı kazananların atama işlemleri.
33. 2547 sayılı Kanunun 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. Kanunun 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. Yurtiçi 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 Bakanlığından).
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 olmaktır.

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 ödenmesin 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) Bulundukları 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 grupla 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 özendirmek,
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 çağdaki 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 çeşit 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 yönlere 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 çalışmaları 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

- 2018 yılı içerisinde öğrencilere yönelik olarak 2 haftada bir çay-simit veya çorba-poğaça ikramı yapılmıştır.
- Merkez kampüsümüzde 84 yataklı Konukevimiz misafirlerimizin hizmet sunmuştur.
- 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

Vizyon

Fiziki ve teknolojik imkanlara sahip, bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtarak işinde uzmanlaşmış personelleri ile hizmet kalitesini sürekli artırarak gelişen bir Başkanlık olmak.

Misyon

Üniversitemizde mali yönetim ve kontrol sistemine ilişkin görevlerin, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülerek kaynakların etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanımında koordinasyonu sağlamak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yetki, görev ve sorumlulukları 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı ***Kamu Malî 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.

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. 2018 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	Ocak ayında yayımlanmış olup, 15 Mart tarihine kadar Kalkınma ve Maliye Bakanlıklarına 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 Kanunun 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 kamuoyuna duyurulup, Sayıştay ve Maliye Bakanlığına gönderildi.
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 Kanunun 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 Mayısta 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 uygunluğunun sağlanması ve rapor haline getirilip, 15 Nisana kadar Sayıştay Başkanlığına gönderildi.
13	Bütçe Hazırlama	Haziran-Temmuz	Haziran ayı içersinde 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 kuruş farkları girildikten sonra, MYS sitemi ile BKMYBS sistemindeki taşınır hesaplarının birbiriyle tutması ve Tüm Muhasebe kayıtlarının kuruşu kuruşuna 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 MYS 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 BKMYBS otomosyon 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 Beyanname Gönderilir. Ödemesi BKMYBS den 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	BKMYBS sisteminden yapılan işlem sayısı.	**4983** (Her ödeme emri ve MİF için sistem tarafından otomatik olarak verilen numaralardır.)
30	Gelen-Giden Evrak Sayısı		Kurum Dışı Gelen:187 Kurum İçi Gelen:3378 Kurum Dışı Giden:209 Kurum İçi Giden:259 TOPLAM: 4033

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, imkânsızı 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.

• Üniversitenin 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

2018 yılında birimimizin yerine getirmiş olduğu başlıca faaliyetler özet olarak aşağıda gösterilmiştir.

KAMPÜS ALANI İÇİN			
	Kampüs Yapımı Hakediş Ödemesi	2018	-
	Kampüs alanı yapım işi ile ilgili Taksit ödemesi	2018	34.222.492,8
İHALELER	Ş.Ü. Kam-püs Alanında Çöken Yolların ve Merkez Caminin Çevre Düzenlemesi İşi	2018	281.053,10 TL
	Şırnak Üniversitesi Öğrenci Evinin Tarihi Abdurrahman Mehmet Ağa Kasrına Uygun Olarak Yapımı İşine Ait Uygulama Projelerinin ve İhale Dokümanlarının Hazırlanması Hizmet Alımı İşi	2018	82.600,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS BİNALARI DOĞALGAZ DÖNÜŞÜMÜ İŞİ	2018	3.823.200,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS TOKİ LOJMANLARI DOĞALGAZ DÖNÜŞÜMÜ İŞİ	2018	1.416.000,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS LOJMANLARI DOĞALGAZ DÖNÜŞÜMÜ İŞİ	2018	533.360,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS BİNALARI DOĞAL GAZ DÖNÜŞÜM PROJESİ İŞİ	2018	76.110,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS ALANINDA ÇÖKEN YOLLARIN VE MERKEZ CAMİNİN ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞİ	2018	160.266,90 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ İŞ MAKİNELERİ KİRALAMAHİZMET ALIMI İŞİ		109.740,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KAMPÜS BİNA VE LOJMANLARINA DOĞAL GAZ SİSTEMİNİN KURULMASI		1.982.937,52 TL
	Şırnak Üniversitesi Kütüphanesi Yer Döşeme Kaplaması Değişimi İşi		142.780,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİNE TAHSİSLİ İDİL ARAZİSİNDE ÇALIŞTIRMAK ÜZERE 1 ADET EKSKAVATÖR VE 1 ADET DAMPERLİ KAMYON KİRALAMASI İŞİ		128.620,00 TL
DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ	MESLEK YÜKSEK-OKULUMUZUN ÇATI KATI BAKIM VE ONARIM İŞİ	2018	25.075,00 TL
	Ş.Ü. Kampüs Bina Asansörleri Aylık Periyodik Bakımlarının Yapılması İşi	2018	4.012,00 TL
	Ş.Ü. Kam-püs Bina Asansörleri Aylık Periyodik Bakımlarının Yapılması İşi	2018	6.136,00 TL

	Silopi MYO Telefon Santralinin IP Hatta Çevrilerek Merkez Kam-püs İle Uyumlu Hale Getirilmesi ve Nizamiye Turnike Bakımı İşi	2018	12.891,50 TL
	Üniversitemizin Sosyal Tesisler Binasında fitness salonu olarak kullanılacak alanın zeminine kauçuk karo kaplama malzemesi ile döşenmesi işi	2018	23.788,80 TL
	1 ADET GÖLETİN LİNER KAPLAMA İLE EK KAPLANMASI İŞİ	2018	18.880,00 TL
	Çevre Aydınlatmasında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi	2018	10.366,30 TL
	Şırnak Üniversitesi Mehmet Emin ACAR Kampüsünde Bulunan Sosyal Tesisler Binasında Kafeterya Olarak Kullanılan Mekâna Bölme Duvar Yapımı ve İlahiyat Fakültesi Uygulama Camisinde Bulunan Abdesthaneye Ara Bölme Duvar Yapılması işi	2018	6.426,49 TL
	Üniversitemizin su ihtiyacını karşılamak için ek isale hattının çekilmesi İşi	2018	25.948,20 TL
	ÜNİVERSİTEMİZ KAMPÜS ALANINDA YAŞANAN SU SIKINTILARINI AZALTMAK İÇİN EK SU HATTI ÇEKİLMESİ İÇİN MALZEME ALIMI İŞİ	2018	25.948,20 TL
	Şırnak Üniversitesi Turizm Otel İşletmeciliği Yüksek Okulunun Tezgahının Onarımı, Sosyal Bilimler ve Fen Bilimler Enstitüsünün Ortaklaşa Kullandığı Mekana Mutfak Dolabı Yapılması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Çay Ocağı Olarak Kullandığı Mekana Mutfak Dolabı Yapılması İşi	2018	26.004,60 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS BİNALARI DOĞAL GAZ DÖNÜŞÜM PROJESİ İŞİ	2018	76.110,00 TL
	İdil Ziraat Fakültesi ve Turizim Otelcilik Meslekyüksek Okulu Kompanzasyon Pano Kurulumu İşi	2018	25.960,00 TL
	Ş.Ü. İdil MYO Silopi MYO ve Cizre MYO Jeneratörleri Yıllık Periyodik Bakım ve Onarım İşi	2018	11.260,74 TL
	İdil Ziraat Fakültesi UPS Bakım Onarımı İşi	2018	2.802,50 TL
	ŞIRNAKÜNİVERSİTESİ ALANINDA ÇEVRE DÜZENLEMESİNDE KULLANILMAK ÜZERE ARAÇ KİRALAMA İŞİ	2018	25.889,20 TL
	Şırnak Üniversitesi Kampüs Bina Asansörleri Aylık Periyodik Bakımlarının Yapılması İşi	2018	9.912,00 TL
	Şırnak Üniversitesi TOKİ Lojman Asansörleri Parçalı Bakımlarının Yapılması İşi	2018	7.832,84 TL
	Yeni Mahalle TOKİ Lojmanları 13.İle 14. Bloklar arasında yapılan park alanının zeminine darbe emici özellikli kauçuk zemin kaplama yapılması işi	2018	25.488,00 TL
	Şırnak Üniversitesi Toki lojmanları Doğalgaz Dönüşümü Gazete İlan işi 2018/568216	2018	2.242,00 TL
	Üniversitemizde Elektrik ve İnşaat Alanlarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi	2018	25.281,50 TL

	Ş.Ü. TOKİ lojmanları 13.-14. bloklar arasındaki parkta bulunan 2 adet kamelyanın ve park malzemelerinin sökümünün yapılması, sökümü yapılan kamelyaların montajı için uygun görülen alana taşınması, bu alanın montaja hazır hale getirilmesi ve rektörlük ile kütüphane binalarının arasında bulunan havuzdaki su seviyesinin yükseltilmesi için ek duvar yapılması İş	2018	25.626,06 TL
	Ş.Ü. Kampüs Alanına Sıhhi Tesisat ve Sulama Sisteminde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İş	2018	20.077,70 TL
	Şırnak Üniversitesi Kampüs Lojmanları Doğal Gaz Dönüşüm Projesi (Proje, Yaklaşık Maliyet , Mahal Listesi İşi	2018	6.690,60 TL
	Yeni Mahhale TOKİ Lojmanları 13 İle 14. Bloklar Arasında Bulunan Park Alanının Revizyonu İşi	2018	26.137,00 TL
	Şırnak Üniversitesi Kampüs Bina Asansörleri Aylık Periyodik Bakımlarının Yapılması İşi	2018	3.422,00 TL
	Şırnak Üniversitesi yerleşkesinde Bulunan Caminin Çevre düzenlemesi İçin Proje Hizmeti Alımı İşi	2018	25.370,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ TOKİ LOJMANLARIDOĞAL GAZ DÖNÜŞÜM PROJESİ HİZMETİ İŞİ	2018	21.074,80 TL
	ş.ü. kampüs alanında belirlenen bölgelere su hattı çekilmesi için 570 m asfalt yolu kesim işi	2018	5.380,80 TL
	Üniversitemiz Mehmet Emin Acar Kampüsü içerisinde muhtelif yerlerine taş duvar yapılması işi	2018	26.019,00 TL
	Ş.Ü. Kampüs Bina Asansörleri Aylık Periyodik Bakımlarının Yapılması İşi	2018	4.897,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ YERLEŞKESİNDE BULUNAN GÖLETİN MAKİNE DAİRESİNDEKİ MEKANİK CİHAZLARIN, BAKIM ONARIMI İŞİ	2018	23.600,00 TL
	TRAKTÖR BAKIM ONARIMI	2018	1.300,00 TL
	Ş.Ü. Turizim ve Otel İlt. Yüksekokulu Klima ve UPS Cihazı Takılması, Camiye Klima Takılması Su Deposu Elektrik Panosu Onarımı	2018	23.895,00 TL
	Şırnak Üniversitesi Kampüsü İçerisinde Öğrenci konseyinin faaliyetlerini yürütmesi için bir birimin uygun hale getirilmesine saat kulesi zemin katında bulunan ve markete bölücüduvar yapılması ve marketin cemekanlarının demontaj-montaj işi yapımı	2018	23.138,62 TL
	Kampüs Binaları Merkezi Klima Sistemlerinin Bakım Onarımı	2018	12.154,00 TL
	İş Makinesi Kiralam İşi	2018	24.662,00 TL
	Şırnak Üniversitesi Kampüsü Lojmanlarındaki daireler duşa kabin ve dairelerde aspiratör için boş bırakılmış mutfak dolabının bir gözüne kapak yapılması iş	2018	25.877,40 TL
	Ş.Ü.Kampüs Alanına 60 M Derinilğinde Darbeli Su Sondajı ve Teçhiz İşlemlerinin Yapılması	2018	22.420,00 TL

	TRAKTÖR BAKIM ONARIMI	2018	5.940,00 TL
	Ş.Ü. Kampüs Alanının Belirlenen Bölgelerine Genel Bakım Onarım ve Küçük Çaplı Yapım İşi	2018	26.290,40 TL
	Ş.Ü. Merkez/Güvenlik Kontrol ve Temini için Alınmış Olan Kamera Montajlarının Yapılması İşi	2018	12.975,28 TL
	Ş.Ü. MERKEZ KAMPÜS KOMPANZAYSON SİSTEMİ BAKIM ONARIMI	2018	24.485,00 TL
	Ş.Ü. Kampüs Bina Asansörlerin Aylık Periyodik Bakımlarının Yapılması İşi	2018	6.313,00 TL
	Ş.Ü. Kampüs Bina Asansörleri Aylık Periyodik Bakımlarının Yapılması İşi	2018	3.304,00 TL
	Ş.Ü. Kampüsü Lojmanların Alt Tarafında Bulunan Kanalizasyon Hattının Devamının Getirilerek Şehir Hattına Bağlanması İşi	2018	22.420,00 TL
	Ş.Ü. Nizamiye Bariyerlerinin yenilenmesi	2018	6.844,00 TL
	Şırnak Üniversitesi Kampüs Alanı Zemin Etüdü Yapım İşi	2018	22.184,00 TL
	Ş.Ü. İdil MYO, Silopi MYO ve Cizre MYO Jeneratörleri Yıllık Periyodik Bakım ve Onarım	2018	5.286,40 TL
	Şırnak Üniversitesi Telefon Santralleri Yıllık Periyodik Bakım ve Onarım İşi	2018	34.281,36 TL
	Ş.Ü. Kampüs Alanındaki 23 Binanın Kat Mülkiyeti İçin Cins Değişikliği Dosyalarının Hazırlanması İşi	2018	25.918,70 TL
	Ş.Ü. Mehmet Emin Acar Kampüsü gölet çevresinde ve saat kulesi yanında bulunan market yeri olarak işletilmesi planlanan fakat mevcut yerin çok büyük olması ve market yerine uygun olmaması nedeniyle bir bölümün dükkan olacak şekilde bölünmesi işi	2018	3.186,70 TL
	Üniversitemiz Mehmet Emin Acar yerşekesinde bulunan; Kütüphane binasını okuma salonu giriş çıkışlarının tek kapıdan yapılabilmesi için iç taraftan asma kata ulaşılacak bir merdivenin paılması işi	2018	25.960,00 TL
	Kampüs Binaları Merkezi Klima Sistemlerin Bakım Onarımı İşi	2018	135.700,00 TL
	Ş.Ü. Mehmet Emin ACAR Kampüsünün Belirlenen Bölgelerine Çevre Düzenleme İşi	2018	19.470,00 TL
	2018 YILI BELGESAN TİCARETTEN MAL ALIMI ÖDEMESİ	2018	26.009,56 TL
	Ş.Ü. M. Emin Acar Kampüsü Jeneratörleri Pano Onarım ve Arızaların Giderilmesi İşi	2018	32.473,60 TL
	ÜNİVERSİTEMİZ TOKİ LOJMANLARI JENARATÖRLERİN PERİYODİK BAKIMI	2018	1.097,40 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ BİNASI GİDERLERİNİN AÇILMASI İŞİ	2018	15.930,00 TL
	Ş.Ü. Mehmet Emin ACAR Kampüsünde Bulunan Bazı Perde Duvarların Üstüne Andezit Har puşta Yapılması İşi	2018	22.514,40 TL

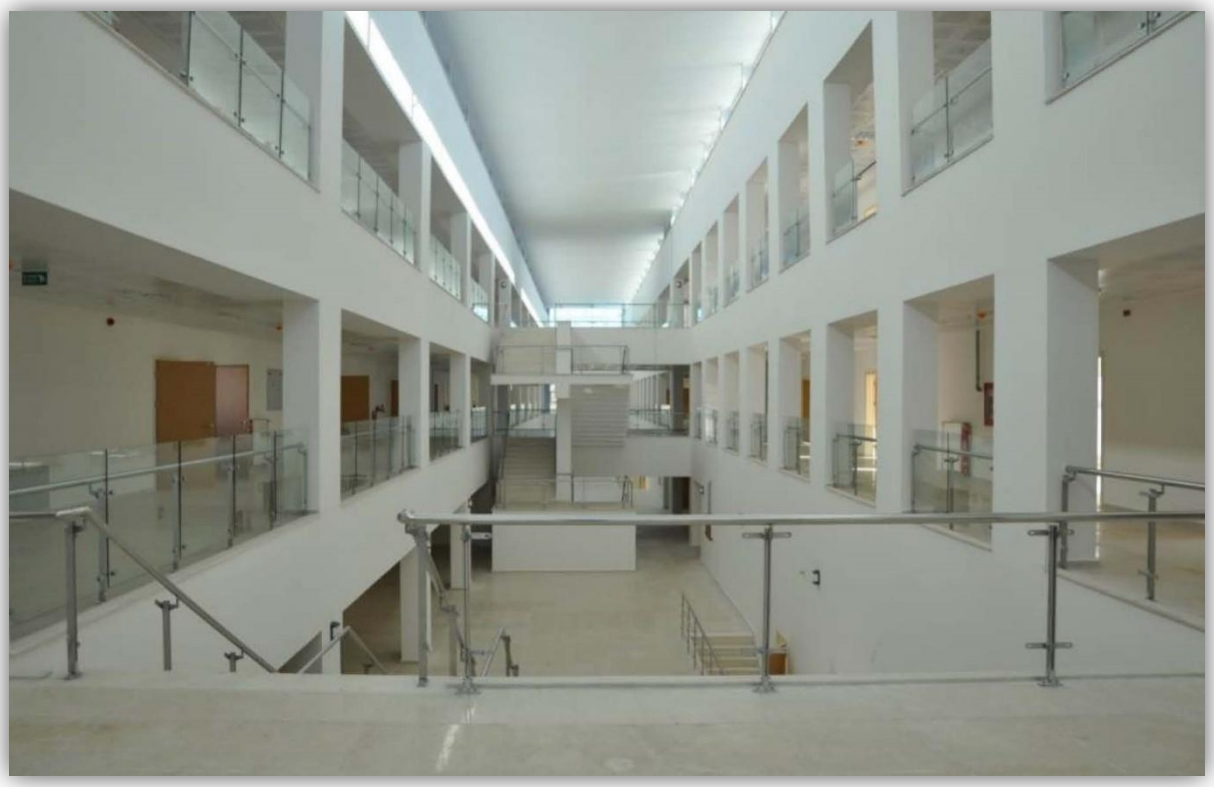
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ YERLEŞKESİ BİNALARINDA ARIZALI CİHAZLARIN BAKIM ONARIMI	2018	2.891,00 TL
	ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİSLERDE BULUNAN BAZI CAMEKANLARA CAM FİLM UYGULAMASI VE TURİZM OTELCİLİK VE MYO LA VHA YAZI ASILMASI	2018	19.558,50 TL
	Şırnak MYO ya bağlı uygulama alanı bahçesi için ahşap çit alımı işi	2018	14.768,88 TL
	13. 14. 15. ve 16. nolu bloklarda bulunan yağmur iniş borularının değiştirilmesi ve kalorifer kazanlarının bakım onarım işi ödemesi	2018	22.833,00 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 arttırılması.
- Üniversitenin bilimsel alt yapısını güçlendirmek ve akademik çalışmaları arttırmak.
- Üniversitenin fiziki kapasitesinin arttırılması.
- 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.

- Yükseköğrenimdeki 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, 2018 yılı sonu itibarı ile kuruluşunun onbirinci yılında olan yeni bir üniversite olarak Rektörümüzün önderliğinde büyük bir kararlılıkla birimlerimizin ilgili çıktılarının harmanlanması sureti ile işbu faaliyet raporunu hazırlama başarısını göstermiştir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu kısımda Üniversitemizin 2018 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 2018 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 2018 Mali Yılı Bütçe Giderleri

	2018 Bütçe Ödeneği	2018 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Giderleri Toplamı	64.724.000,00	73.365.161,00	117,6
01-Personel Giderleri	26.833.000,00	34.080.827,00	127,1
02-SGK Devlet Prim Giderleri	3.146.000,00	4.167.767,00	132,4
03-Mal ve Hizmet Alımları	8.796.000,00	7.665.582,00	87,1
05-Cari Transferler	937.000,00	574.515,00	61,3
06-Sermaye Giderleri	25.012.000,00	26.876.470,00	107,4
07-Sermaye Transferleri	0	0	0

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri:

Üniversitemiz 2018 yılı gider bütçesi 64.724.000,00 TL olarak kanunlaşmış, daha sonradan yedek bütçe ile finansman fazlasından eklemelerle 73.365.161,00 TL'ye ulaşmıştır. Bunun 26.833.000,00 TL'lik kısmı Personel Giderleri, 3.146.000,00 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 8.796.000,00 TL'lik kısmı Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, 937.000,00 TL'lik kısmı Cari Transferler ve 25.012.000,00 TL'lik kısmı Sermaye Giderleri olarak harcanması hedeflenmiştir. Bu hedeflerden Personel Giderleri 34.080.827,00 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primim Giderleri 4.167.767,00 TL

Mal ve Hizmet Alımları Giderleri 7.665.582,00 TL, Cari Transferler 574.515,00 TL ve Sermaye Giderleri ise 26.876.470,00 TL harcama olarak gerçekleşmiş ve toplamda 2018 yılı Gider Bütçesi 73.365.161,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

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

Aşağıdaki tabloda Üniversitemizin 2018 mali yılı bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler verilmiştir.

b) Bütçe Gelirleri

Tablo 35. Şırnak Üniversitesi 2018 Mali Yılı Bütçe Gelirleri

	2018 Bütçe Tahmini (TL)	2018 Gerçekleşme Toplamı(TL)	Gerçekleşme Oranı(%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	64.724.000,00	75.107.177,71	116,4
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	267.000,00	1.785.619,03	668,7
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	63.748.000,00	71.683.337,40	112,4
05- Diğer Gelirler	709.000,00	1.638.221,28	231,5
06- Sermaye Gelirleri	0	0	0

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısımda Üniversitemizin 2018 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 icmali tablosu ile kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali tablosu yer almıştır.

İlk olarak aşağıda Üniversitemizin 2018 mali yılına ait ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gelirleri tablosu verilmiştir. Bu tablo ışığında, 2018 yılı Bütçe Gelirleri toplamı 75.107.177,71 TL olarak gerçekleşmiştir. Aşağıda Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları Tablosunda ayrıntısı gösterilen bu gelirlerin 1.785.619,03 TL'si Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 71.683.337,40 TL'si Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, 1.638.221,28 TL'si Diğer Gelirler olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 36. Şırnak Üniversitesi 2018 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri

Ekonomik Kodlar				AÇIKLAMA	Bütçe Geliri	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
I	II	III	IV				
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	**267.000,00**	**1.785.619,03**	**6,68**
	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	**262.000,00**	**299.286,75**	**1,14**
		1		Mal Satış Gelirleri	**3.000,00**	**5.870,00**	**1,95**
			1	Şartname. Basılı Evrak. Form Satış Gelir	**3.000,00**	**5.870,00**	**1,95**
		2		Hizmet Gelirleri	**259.000,00**	**293.416,75**	**1,13**
			3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	**0**	**14,00**	**14,00**
			29	Örgün ve Yayg. Öğret. Elde Edilen Gelirler	**11.000**	**92.516,00**	**8,4**
			31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	**248.000,00**	**102.554,00**	**0,41**
			99	Diğer Hizmet Gelirleri	**0**	**98.332,75**	**98.332,75**
	6			Kira Gelirleri	**5.000,00**	**1.486.332,28**	**297,2**
		1		Taşınmaz Kiraları	**5.000,00**	**1.486.332,28**	**297,2**
			1	Lojman Kira Gelirleri	**5.000,00**	**851.778,06**	**170,3**
			99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	**0**	**634.554,22**	**634.554,22**
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	**63.748.000,00**	**71.683.337,40**	**1,12**
	1			Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	**0**	**336.919,88**	**336.919,88**
		1		Cari	**0**	**336.919,88**	**336.919,88**
			1	AB'den Alınan Bağış ve Yardımlar	**0**	**336.919,88**	**336.919,88**
	2			Merkezi Yön. Büt. Dahil İd. Al. Bağış ve Yard.	**63.748.000,00**	**69.269.000,00**	**1,08**
		1		Carı	**38.736.000,00**	**44.257.000,00**	**1,14**

			1	Hazine Yardımı	**38.736.000,00**	**44.257.000,00**	**1,14**
		2		Sermaye	**25.012.000,00**	**25.012.000,00**	**1**
			1	Hazine Yardımı	**25.012.000,00**	**25.012.000,00**	**1**
	3			**Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar**	**0**	**13.530,00**	**13.530,00**
		1		**Cari**	**0**	**13.530,00**	**13.530,00**
			3	**Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar**	**0**	**13.530,00**	**13.530,00**
	4			**Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar**	**0**	**19,16**	**19,16**
		1		**Cari**	**0**	**14,16**	**14,16**
			1	**Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar**	**0**	**14,16**	**14,16**
		2		**Sermaye**	**0**	**5,00**	**5,00**
			4	**Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar**	**0**	**5,00**	**5,00**
	5			**PROJE YARDIMLARI**	**0**	**2.063.868,36**	**2.063.868,36**
		1		**Cari**	**0**	**2.063.868,36**	**2.063.868,36**
			1	**Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları**	**0**	**1.012.842,00**	**1.012.842,00**
			2	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	**0**	**276.309,99**	**276.309,99**
			9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	**0**	**766.091,37**	**766.091,37**
			13	YÖK Burs Destekleri	**0**	**8.625,00**	**8.625,00**
5				Diğer Gelirler	**709.000,00**	**1.638.221,28**	**2,31**
	1			Faiz Gelirleri	**88.000,00**	**966.524,05**	**10,9**
		9		Diğer Faizler	**88.000,00**	**966.524,05**	**10,9**
			1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	**0**	**1.357,28**	**1.357,28**
			3	Mevduat Faizleri	**88.000,00**	**963.719,93**	**10,9**
			99	Diğer Faizler	**0**	**1.446,84**	**1.446,84**
	9			**DIĞER ÇEŞITLI**	**621.000,00**	**671.697,23**	**1,08**

				GELIRLER			
		1		Diğer Çeşitli Gelirler	**621.000,00**	**671.697,23**	**1,08**
			6	Kişilerden Alacaklar	**0**	**170.566,62**	**170.566,62**
			19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gel	**621.000,00**	**314.467,00**	**0,50**
			99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğ.	**0**	**186.663,61**	**186.663,61**
GENEL TOPLAM					**64.724.000.00**	**75.107.177,71**	**1,16**

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Tablo 37. Şırnak Üniversitesi 2018 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı

HESAPLARIN		TUTARI		KALAN	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	**982.542.067,81**	**761.475.051,95**	**257.688.669,47**	**36.621.653,61**
1	**DÖNEN VARLIKLAR**	**556.517.054,50**	**517.928.259,65**	**38.588.794,85**	**0**
10	**HAZIR DEĞERLER**	**474.923.773,32**	**446.132.606,55**	**28.791.166,77**	**0**
102	BANKA HESABI	229.202.548,57	200.700.004,10	28.502.544,47	**0**
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	152.667.076,93	152.667.076,93	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	497.604,00	208.981,70	288.622,30	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESA	208.981,70	208.981,70	0	0
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	92.339.502,30	92.339.502,30	0	0
12	**FAALİYET ALACAKLARI**	**69.696.303,28**	**64.106.714,08**	**5.589.589,20**	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	69.666.424,12	64.106.714,08	0	0
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	29.879,16	0	29.879,16	0
14	**DİĞER ALACAKLAR**	**182.973,38**	**155.474,71**	**27.498,67**	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	**182.973,38**	155.474,71	27.498,67	0
15	**STOKLAR**	**6.885.015,67**	**4.057.766,61**	**2.827.249,06**	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	6.885.015,67	4.057.766,61	2.827.249,06	0
16	**ÖN ÖDEMELER**	**4.702.118,20**	**3.348.827,05**	**1.353.291,15**	**0**
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	2.262.555,72	2.262.555,72	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	8.400,00	8.400,00	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HE	2.349.076,94	1.014.838,33	1.334.238,61	0
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN	82.085,54	63.033,00	19.052,54	
18	**GELECEK AYLARA AİT GİDERLER V**	**126.870,65**	**126.870,65**	**0,00**	
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	126.870,65	126.870,65	0,00	
2	**DURAN VARLIKLAR**	**426.025.013,31**	**243.546.792,30**	**219.099.874,62**	**36.621.653,61**
25	**MADDİ DURAN VARLIKLAR**	**424.422.590,19**	**241.988.563,54**	**217.520.107,50**	**35.086.080,85**
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	12.934.890,15	5.734.698,35	7.200.191,80	0
252	BİNALAR HESABI	70.395.845,86	31.483.094,93	38.912.750,93	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	10.184.348,60	5.229.405,37	4.954.943,23	0

254	TAŞITLAR HESABI	2.636.332,32	1.315.806,16	1.320.526,16	0
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	42.715.840,98	23.186.691,00	19.529.149,98	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	17.814.964,17	52.901.045,02		9.914.347,17
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	267.740.368,11	122.137.822,71	145.602.545,40	0
26	**MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLA**	**1.276.330,92**	**1.237.099,02**	**1.253.674,92**	**1.214.443,02**
260	HAKLAR HESABI	961.034,92	22.656,00	938.378,92	0
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	315.296,00	0	315.296,00	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	0	1.214.443,02		1.214.443,02
	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**	**326.092,20**	**321.129,74**	**326.092,20**	**321.129,74**
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	326.092,20	0,00	326.092,20	0
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	0,00	321.129,74	0	321.129,74
	PASİF HESAPLAR	**238.346.551,98**	**433.371.141,81**	**0,00**	**195.024.589,83**
3	**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**14.113.991,98**	**29.590.804,78**	0	**15.476.812,80**
32	**FAALİYET BORÇLARI**	**3.455.456,32**	**17.050.541,14**	0	**13.595.084,82**
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	3.455.456,32	17.050.541,14		13.595.084,82
33	**EMANET YABANCI KAYNAKLAR**	**756.237,86**	**1.964.952,26**	0	**1.208.714,40**
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	389.722,54	1.582.016,00	0	1.192.293,46
333	EMANETLER HESABI	366.515,32	382.936,26	0	16.420,94
36	**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**9.902.297,80**	**10.575.311,38**	0	**673.013,58**
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	2.839.745,61	3.404.693,72	0	564.948,11
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	6.915.603,25	7.013.512,39	0	97.909,14
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	146.948,94	157.105,27	0	10.156,33
4	**UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	0,00	**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**	**224.232.560,00**	**402.858.228,46**	0	**178.625.668,46**
50	**NET DEĞER**	**8.733.340,22**	**72.356.640,38**	0	**63.623.300,16**

500	NET DEĞER HESABI	8.733.340,22	72.356.640,38	0	63.623.300,16
51	**DEĞER HAREKETLERİ**	**209.978.523,79**	**209.995.164,20**	0	**16.640.41**
511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLER	209.978.523,79	209.978.523,79	0,00	0,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	0,00	16.640,41	0,00	16.640,41
57	**GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET**	**0**	**114.985.727,89**	0,00	**114.985.727,89**
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	0	114.985.727,89	0	114.985.727,89
59	**DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI**	**5.520.695,99**	**5.520.695,99**	0,00	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	5.520.695,99	5.520.695,99	0,00	0,00
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	**598.637.339,88**	**624.679.765,91**	**358.026.915,31**	**384.069.341,34**
6	**FAALİYET HESAPLARI**	**49.808.828,43**	**75.851.254,46**	**49.064.751,68**	**75.107.177,71**
60	**GELİR HESAPLARI**	**601.528,85**	**75.708.706,56**	**0,00**	**75.107.177,71**
600	GELİRLER HESABI	601.528,85	75.708.706,56	0	75.107.177,71
61	**İNDİRİM, İADE VE İSKONTO HESA**	**2.781,43**	**0,00**	**2.781,43**	**0,00**
610	İNDİRİM, İADE VE ISKONTOLAR HE	2.781,43	0,00	2.781,43	0,00
63	**GİDER HESAPLARI**	**49.204.518,15**	**142.547,90**	**49.061.970,25**	**0**
630	GİDERLER HESABI	49.204.518,15	142.547,90	49.061.970,25	0
8	**BÜTÇE HESAPLARI**	**140.752.896,11**	**140.752.896,11**	**140.085.650,86**	**140.085.650,86**
80	**BÜTÇE GELİR HESAPLARI**	**67.382.646,96**	**67.386.636,73**	**66.716.500,59**	**66.720.490,36**
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	331.078,30	67.051.568,66	0	66.720.490,36
805	GELİR YANSITMA HESABI	67.051.568,66	335.068,07	66.716.500,59	0,00
81	**BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA**	**3.989,77**	**0,00**	**3.989,77**	**0,00**
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	3.989,77	0,00	3.989,77	0,00
83	**BÜTÇE GİDER HESAPLARI**	**73.366.259,38**	**73.366.259,38**	**73.365.160,50**	**73.365.160,50**
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	73.365.709,94	549,44	73.365.160,50	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	549,44	73.365.709,94	0,00	73.365.160,50
9	**NAZIM HESAPLAR**	**408.075.615,34**	**408.075.615,34**	**168.876.512,77**	**168.876.512,77**
90	**ÖDENEK HESAPLARI**	**327.561.104,16**	**327.561.104,16**	**152.254.861,37**	**152.254.861,37**
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	84.966.886,76	84.672.654,13	294.232,63	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	4.404.845,00	80.679.392,00	0,00	76.274.547,00
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESA	80.267.809,13	4.287.494,76	0,00	0,00
903	KULLANILACAK	80.268.358,57	77.653.204,70	2.615.153,87	0,00

	ÖDENEKLER HESABI				
904	ÖDENEKLER HESABI	4.287.494,76	80.267.809,13	0,00	75.980.314,37
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	73.365.709,94	549,44	73.365.160,50	0,00
91	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE**	**3.685.578,48**	**3.685.578,48**	**665.795,00**	**665.795,00**
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESA	2.189.874,64	1.524.079,64	665.795,00	
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMAN	1.495.703,84	2.161.498,84		665.795,00
92	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**54.094.474,65**	**54.094.474,65**	**4.827.657,73**	**4.827.657,73**
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	29.461.066,19	24.633.408,46	4.827.657,73	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	24.633.408,46	29.461.066,19	0,00	4.827.657,73
94	**DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK**	**93.478,80**	**93.478,80**	**38.539,10**	**38.539,10**
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	66.008,95	27.469,85	38.539,10	0,00
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	27.469,85	66.008,95		38.539,10
96	**PROJELER VE DİĞER İŞLEMLER**	**12.740.979,25**	**12.740.979,25**	**1.189.659,57**	**1.189.659,57**
962	BİLİMSEL PROJELER HESABI	6.973.138,66	5.783.479,09	1.189.659,57	0,00
963	BİLİMSEL PROJELER KARŞILIĞI HES	5.767.840,59	6.957.500,16		1.189.659,57
99	**DİĞER NAZIM HESAPLAR**	**9.900.000,00**	**9.900.000,00**	**9.900.000,00**	**9.900.000,00**
998	DİĞER NAZIM HESAPLAR HESABI	9.900.000,00	0,00	9.900.000,00	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI	0,00	9.900.000,00		9.900.000,00
	GENEL TOPLAM	**1.819.525.959,67**	**1.819.525.959,67**	**615.715.584,78**	**615.715.584,78**

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Tablo. 38. Şırnak Üniversitesi 2018 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 Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider
1	Genel Kamu Hizmetleri	5.072.741,00	5.058.805,69	685.505,00	661.748,34	3.503.850,00	3.069.607,03	0	0	937.000,00	564.014,65
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0	504.000,00	503.036,23	0	0	0	0
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	646.087,00	646.086,80	97.224,00	97.223,56	53.000,00	51.273,66	0	0	0	0
9	Eğitim Hizmetleri	28.781.420,00	28.375.934,48	3.448.458,00	3.408.795,14	4.627.144,00	4.041.665,25	0	0	12.600,00	10.500,00
Toplam		**34.500.248,00**	**34.080.826,97**	**4.231.187,00**	**4.167.767,04**	**8.687.994,00**	**7.665.582,17**	0	0	**949.600,00**	**574.514,65**

		Ekonomik Kodu									
Fonk. Kodu	Açıklama	6		7		8		9			
		Sermaye Giderleri		Sermaye Transferleri		Borç Verme		Yedek Ödenekler		Genel Toplam	
		Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider
1	Genel Kamu Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	10.199.096,00	9.354.175,71
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	504.000,00	503.036,23
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	796.311,00	794.584,02
9	Eğitim Hizmetleri	27.905.518,00	26.876.469,67	0	0	0	0	0	0	64.775.140,00	62.713.364,54
Toplam		27.905.518,00	26.876.469,67	0	0	0	0	0	0	**76.274.547,00**	**73.365.160,50**

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde 2018 yılı içerisinde Sayıştay denetimi gerçekleştirilmiştir.

B. Performans Bilgileri

Bu bölümde sadece 2018 yılı faaliyet bilgileri sunulmaktadır. Bu veriler birimlerimizin hazırlamış oldukları 2018 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 2018 yılı ile birlikte ivme kazanmıştır. 2018 yılı Faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 39. Şırnak Üniversitesi 2018 Yılı Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Adet
Sempozyum ve Kongre	75
Konferans	8
Sertifika Programı	1
Panel	4
Seminer	2
Açık Oturum	-
Söyleşi	2
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	
Turnuva	2
Teknik Gezi	10
Eğitim Seminer	15
Toplam	**119**

Kaynak: Birim 2018 Yılı Birim 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 2018 Yayınları

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	43
Ulusal Makale	24
Uluslararası Bildiri	125
Ulusal Bildiri	7
Kitap	13
Editörlü Kitapta Yayınlanmış Makale	-
SCI ya da SSCI'li Yayınlar	9
Yapılan Diğer Yabancı Dergi Yayın Sayısı	35
Yapılan Diğer Türk Dergi Yayın Sayısı	13
Yapılan Ulusal Kitap Sayısı	2
Yapılan Uluslararası Kitap Sayısı	7
Uluslararası Konferans Bildirisi	5
Kurumsal Proje Rapor Sayısı	1
Ulusal Proje Rapor Sayısı	1
Yapılan ISI Yayın Sayısı	2
Dergi Yayınlarına Alınan Toplam Atıf Sayısı	149
Toplam	**436**

Kaynak: Birim 2018 Yılı Birim 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 Kosiciah	Erasmus
Polonya-PolitechnikaGdanska	Erasmus
International UniversityCollege	Erasmus
University of Oviedo	Erasmus
PetrosaniUniversity	Erasmus
TechnologicalEducationalInstitute of IonianIslands	Erasmus
Radom Academy University	Erasmus
Politecnica de Madrid University	Erasmus
The Constantin Brancusi University of Targu Jiu	Erasmus
Gdansk Universty of Technology	Erasmus
Univeristy of Bucharest	Erasmus

University Tecnica de Constructıı Din Bucuresti	Erasmus
Technica Univerzita V Kosiciach	Erasmus
Instituto Politecnico do Port	Erasmus
Tecnologiko Ekpaideftiko Idrym Pirea	Erasmus
Kujawy and Pomorze University in Bydgoszcz	Erasmus
Pomeranian University in Slupsk	Erasmus
Polytecnic Institute of Coimbra	Erasmus
Akademia Polonijna w Czesthowie	Erasmus
Universidad de Castilla La mancha	Erasmus
Universidade Fernando Pessoa	Erasmus
Varna University of Management	Erasmus
Riga Stradin's University	Erasmus
Islamic University of Rotterdan	Erasmus

Kaynak: Birim 2018 Yılı Birim Faaliyet Raporu çıktıları.

c) Şırnak Üniversitesi 2018 Proje Bilgileri

Tablo 42. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	**2018**				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	**Yıl İçinde Eklenen Proje**	**Toplam**	**Yıl İçinde Tamamlanan Proje**	**Toplam Ödenek TL**
DPT	-	-	-	-	0,00
TÜBİTAK	-	1	1	7	1.748.250,00
A.B.	-	-	-	-	0,00
GAP	6	2	8		1.244.295,00
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	5	2	7	1	104.356,00
TAGEM	11	1	12	4	360.650,00
DİKA	1		1		100.000,00
DİĞER	2			-	400.000,00
TOPLAM	**25**	**6**	**29**	**12**	**3.957.551,00**

Kaynak: Birim 2018 Yılı Birim 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) 2018 yılı sonu itibariyle uygulama sonuçları aşağıdadır.

Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini (b)	Gerçekleşme			
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık
1	Akademik Personel Sayısı/Sayı	247,00	285,00	253,00	261,00	268,00	253,00
2	Öğrenci Sayısı/Sayı	3.500,00	3.486,00	2.227,00	2.227,00	2.227,00	2.955,00
3	İdari Personel Sayısı/Sayı	267,00	240,00	222,00	225,00	228,00	226,00
4	Aktif Hale getirilecek bölüm/program sayısı/Sayı	1,00	1,00	1,00	5,00	7,00	15,00
5	Değişim programına katılan öğrenci sayısı/Sayı	30,00	23,00	1,00	2,00	2,00	8,00
6	Değişim programına katılan akademik personel sayısı/Sayı	10,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Proje yarışması sayısı/Sayı	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Proje yarışmasına katılan öğrenci sayısı/Sayı	20,00		0,00	0,00	0,00	0,00
9	Proje yarışmasına katılan akademik personel sayısı/Sayı	5,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Lisansüstü program sayısı/Sayı	5,00	11,00	4,00	8,00	8,00	10,00
11	Lisansüstü öğrenci	104,00	256,00	130,00	130,00	272,00	272,00

	sayısı/Adet						
12	Diğer üniversiteler ile ortak protokol sayısı/Adet	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	SCI, SCI-Expanded yayın sayısı/Adet	15,00	13,00	9,00	9,00	9,00	9,00
14	SSCI, SSCI-Expanded yayın sayısı/Adet	6,00	3,00	1,00	2,00	3,00	0,00
15	Ulusal/Uluslararası Proje Sayısı/Adet	6,00	4,00	1,00	12,00	15,00	23,00
16	Tüm binalara kablosuz internet kullanımı için oluşturulan alt yapı sayısı/Adet	6,00	6,00	2,00	4,00	5,00	5,00
17	Öğrenciler için her akademik birimde kurulan internet erişim odaları sayısı/Adet	7,00	5,00	1,00	3,00	5,00	13,00
18	Merkezi Kütüphanede Kayıtlı Basılı Kitap, Dergi Aboneliği, Elektronik Veritabanı Sayısı/Adet	45.000,00	50.495,00	50.495,00	50.495,00	50.495,00	55.835,00
19	Ulusal ve Uluslararası hareketlilik sayısı/Adet	5,00	5,00	1,00	6,00	9,00	22,00
20	Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası kongre ve sempozyum Sayısı/Adet	2,00	2,00	1,00	3,00	10,00	16,00
21	Sosyal Bilimler Dergisinin çıkartılması sayısı/Sayı	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00

22	Atölye İhtiyaçlarının giderilmesi	20,0%	20,0%	1,0%	1,0%	2,0%	3,0%
23	Laboratuvar İhtiyaçlarının Giderilmesi	30,0%	30,0%	2,0%	3,0%	4,0%	7,0%
24	Fen Bilimleri Dergisinin çıkartılması sayısı/Sayı	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	profesyonel eğitimciler ile idari akademik ve öğrencilere dönük sportif ve kültürel çalışmaların sayısı/Sayı	5,00	5,00	15,00	22,00	30,00	44,00
26	Yürüyüş ve Bisiklet Parkurunun yapılmanı oranı	100,00%	100,00%	20,00%	50,00%	70,00%	100,00%
27	Dış paydaşlara yönelik düzenlenen eğitim (panel, seminer, konferans) sayısı/Adet	10,00	10,00	3,00	6,00	6,00	6,00
28	Eğitimlere katılan kişi sayısı/Adet	500,00	500,00	300,00	350,00	400,00	450,00
29	Kömür madenlerinin araştırılması ve etkin kullanımına yönelik araştırmaların sayısı/Sayı	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00
30	İnanç turizminin gelişmesine yönelik tanıtıcı etkinliklerin sayısı/Sayı	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00
31	Yenilenebilir enerji potansiyelinin ortaya	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00

	çıkarılmasına yönelik çalışmaların sayısı/Sayı						
32	Bitkisel ve hayvansal kaynaklardan katma değeri yüksek ürün elde edilmesi ve tanıtımına yönelik etkinliklerin sayısı/Sayı	2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00
33	Girişimcilik dersine müfredatlarında yer veren bölüm/program sayısı/Sayı	13,00	13,00	5,00	7,00	9,00	10,00
34	Düzenlenen Kariyer Günleri sayısı/Sayı	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	2,00
35	Hayata geçirilen Kuluçka merkezi sayısı/Sayı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36	Kuluçka merkezinde kurulan iş yeri sayısı/Sayı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. 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)

4. 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 yapılıyor 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 Kanunun 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 2018 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Şırnak-Şubat-2019)

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-2019)

Prof. Dr. Mehmet Emin ERKAN
Rektör