

T.C.  
BATMAN  
ÜNİVERSİTESİ  
2012 YILI İDARİ  
FAALİYET  
RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
2012



“Çalışmadan, yorulmadan, öğrenmeden rahat yaşama yollarını itiyat haline getiren milletler; önce haysiyetlerini, sonra istikballerinin daha sonra da hürriyetlerini kaybetmeye mahkûmdurlar”

## İÇİNDEKİLER

### ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I-GENEL BİLGİLER .....	1
A-Misyon ve Vizyon .....	1
B-Yetki,Görev ve Sorumluluklar .....	2
C-İdareye İlişkin Bilgiler .....	3
Fiziksel Yapı .....	4
Eğitim Alanları ve Derslikler .....	7
Kütüphane .....	10
Kantinler ve Kafeteryalar .....	11
Yemekhaneler .....	12
Lojmanlar .....	14
Sosyal Tesisler .....	15
Toplantı ve Konferans Salonları .....	17
Hizmet Alanları .....	18
Akademik Personel Hizmet Alanları .....	18
İdari Personel Hizmet Alanları .....	18
Ambar Alanları .....	21
Arşiv Alanları .....	21
Organizasyon Şeması .....	22
Üniversite Organları .....	23
Akademik Birimler .....	29
İdari Birimler .....	30
Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	39
İnsan Kaynakları .....	41
Sunulan Hizmetler .....	46
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	47
II-AMAÇ VE HEDEFLER .....	52
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	55
A-MALİ BİLGİLER .....	55
1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	55
2-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	86
IV-EKLER .....	90

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Eğitim-Öğretim, araştırma ve topluma hizmet işlevini sürdüren üniversitemiz yönetim sorumluluğu çerçevesinde tahsis edilen kaynakların stratejik plan hedefleri doğrultusunda gelişimini hızla sürdürmektedir.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2012 yılı idare faaliyet raporu; öğrenciye sunulan hizmetler, araştırma hizmetleri, topluma sunulan hizmetler, personele sunulan hizmetler, idari hizmetler ile mali saydamlık ve hesap verilebilirlik kapsamında hazırlanan mali bilgiler tablo ve grafikler ile desteklenmiş ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanmıştır.

Üniversitemizin 2008 yılından 2012 yılına kadar her yıl yayınlanan idare faaliyet raporları incelendiğinde genç olmasına rağmen üniversitemizin geldiği olumlu nokta açık bir şekilde görülecektir. Önümüzdeki yıllarda da akılcı bir planlama ve verimli uygulamalarla hedefin daha da büyütülmesi kaçınılmaz olacaktır.

Üniversitemizin gelişimine ve güçlenmesine katkı sunan tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, öğretim elemanları ile idari personelimize ve öğrencilerimize saygı ve sevgilerimi sunarken, Batı Raman Kampüsümüzün faaliyete girmesiyle daha da güçlenecek olan üniversitemizin ilimize ve ülkemize hayırlı olmasını dilerim.

**Prof. Dr. Abdüsselam ULUÇAM**  
**Rektör**

## **GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon, Vizyon ve Tarihçe**

#### **1. MİSYONUMUZ**

Evrensel boyutta bilgi üretmek, bilim ufkunu genişletmek, çağdaş, bilimsel, teknolojik ve kültürel birikimin egemen olmasını sağlayacak toplumun gelişmesine katkıda bulunmayı hedef edinen üretken bireyleri yetiştirmek, toplumsal gelişimin sürdürülebilirliğinde etkin ve belirleyici rol oynamaktır.

#### **2. VİZYONUMUZ**

Batman Üniversitesi, bilimsel araştırma yapan; öğretim hizmetleriyle toplumla güçlü ilişkiler kuran, yükseköğretimde lider pozisyonunda olmaya yönelik adımlar atan ve evrensel değerleri özümseyen dünyadaki kaliteli üniversiteler arasında gösterilen bir yükseköğretim kurumu olmaktadır

#### **3. TARİHÇE**

Batman Üniversitesi, 29 Mayıs 2007 tarihinde 5662 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun Ek 88. Maddesi ile kurulmuştur.

İnönü Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülen Üniversitemiz, 09.09.2008 tarihinde Batman Üniversitesi Rektörlüğüne atanmasıyla öz yönetimine kavuşmuştur.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Anayasamızın 130 ve 131 maddeleri gereğince; yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görevi, yetki ve sorumlulukları ile eğitim öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemek için 04.11.1981 tarihli 2547 sayılı kanun yürürlüğe konulmuştur.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

Bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının 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, yayın 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 kamuoyunun aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak.
- d) Örgün, yaygın sürekli ve açık eğitim yolu ile 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 araştırmalarını sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek.
- f) Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak.

- g) Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde arlısı 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.
- ı) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

1999 yılında Dicle Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi olarak inşa edilen bina,2008 yılında Rektörlük binası olarak kullanılmaya başlanmıştır. Bu binada Teknik Eğitim Fakültesi ve Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca binanın bodrum katına laboratuvarlar ve atölyeler yapılmıştır. Şehir ile içiçe olan Merkez Kampüsü, 57.000 m<sup>2</sup> arazi üzerine kurulmuştur. burada 2008 yılından sonra fakülteler için ek bina inşa edilmiştir. Baraka ve atölyeler yenilenmiş, çevre düzenlemesi yapılarak modern bir görünüme kavuşturulmuştur.

**Ulaşım:** Mevcut kampüsümüzün şehir merkezinde olması nedeniyle özel ve toplu taşıma araçları ile ulaşım sağlanmaktadır.

**Altyapı:** 50.000 m<sup>2</sup> yüzölçümlü Merkezi Kampüsün altyapı sorunu bulunmamaktadır.

**Spor Alanları:** Merkezi kampüsümüzde voleybol, basketbol, sentetik futbol sahası ve tenis kortu bulunmaktadır. Batı Raman Kampüsümüzde ise 500 kişilik kapalı spor salonu tesisi bulunmaktadır.

**Sağlık Hizmetleri:** Üniversitemiz elemanlarının her türlü sağlık sorunları kent merkezindeki devlet ve özel sağlık kuruluşlarında çözülebilmektedir.

**Beslenme:** Akademik ve idari personel ile öğrenciler ek binadaki yemekhaneden faydalanmaktadır.

### **Fiziksel Yapı**

Üniversitemiz biri Batman Merkez Tilmerç Köyü Toytepe Mevkiinde 1830 nolu parsel üzerinde yaklaşık 45.550 m<sup>2</sup> yüzölçümlü ve şehir merkezinde, diğeri Batman Merkez Kuyubaşı Köyü Harrato Mevkii 428 nolu parsel 7.353.857,14 m<sup>2</sup> yüzölçümlü ve şehrin güneybatı yönünde yaklaşık 12 km uzaklıkta olmak üzere iki kampüsten oluşmaktadır.

Mevcut kampüsümüzde Bodrum Kat + Zemin Kat + 2 Normal Kattan oluşan ve toplam 9.370 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip ana hizmet binası, ilgili bölümlerin kullanımında her biri 650 m<sup>2</sup> den toplam 2.600 m<sup>2</sup> kapalı alanlı 4 adet atölye, derslik, laboratuar ve Öğrenci İşleri gibi hizmetlerde kullanılan toplam 4.072 m<sup>2</sup> kapalı alanlı 4 adet tek katlı prefabrik yapı ve 300 kişi kapasiteli 1.700 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip konferans salonu bulunmaktadır. Bodrum+Zemin Kat+2 Normal Kattan oluşan 11.467 m<sup>2</sup> alana sahip ek binada ise 6 bilgisayar laboratuvarı, öğrenci ve personel yemekhaneleri, öğrenci kantini, derslik ve laboratuarlar bulunmaktadır.

Batman Valiliği tarafından tahsis edilen eski devlet hastanesinin bir kısmının tadilatı yapılarak üniversitemizin ihtiyacı olan fiziki alan ihtiyacı karşılanmaya çalışılmıştır. Tahsis edilen binada 4.000 m<sup>2</sup> alanda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Öğrenci Toplulukları bulunmaktadır.

### **Merkez Kampüsünde;**

- 2 bina, 4 atölye ve 7 prefabrik yapıda toplam 26.059 m<sup>2</sup> kapalı alan,

### **Batı Raman Kampüsünde;**

- 2.248.602 m<sup>2</sup>'den 2013 yılında 7.353.857 m<sup>2</sup>'ye çıkarılan alan,
- Tamamlanan 7 binada 59.810 m<sup>2</sup> kapalı alan,
- Yapımı devam eden 4 inşaatta 32.193 m<sup>2</sup> kapalı alan,
- İhale aşamasında olan Tribün, Sentetik Atletizm Pisti ve Futbol Sahasından oluşan Stadyum Projesi,
- Yapımı devam eden, yol, kanalizasyon, yağmur suyu ve paket arıtma sisteminden oluşan ve % 65 fiziki gerçekleştirmeye ulaşan 1. Etap Altyapı inşaatı,
- Enerji Nakil Hattı ve Galeri sisteminden oluşan ve 2013 yılı sonunda tamamlanması planlanan 2. Etap Altyapı inşaatı,



### **Kozluk Kampüsünde;**

- İhale aşamasında olan bir binada 7.500 m2 kapalı alan,
- İhale aşamasında olan açık spor tesisleri,

### **Hasankeyf Kampüsünde;**

- Yapımı devam eden 2 binada 17.179 m2 kapalı alan bulunmakta



**Merkez Kampüsü**



**Batı Raman Kampüsü**



### BATI RAMAN KAMPÜSÜ / YERLEŞİM PLANI

- 1-Rektörlük Hizmet Binası
  - 2-Misafirhane ve Sosyal Merkezi
  - 3-Giriş Meydanı ve Tören Alanı
  - 4-Kültür Merkezi
  - 5-Merkezi Kütüphane
  - 6-Bilgi İşlem Merkezi
  - 7-Merkezi Yemekhane
  - 8-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
  - 9-Fen Edebiyat Fakültesi
  - 10-Merkezi Kafeterya
  - 11-Mühendislik- Mimarlık Fakültesi
  - 12-Mühendislik - Mimarlık Fak. Lab.
  - 13-Güneş Saati - Alt Meydan
  - 14-Güzel Sanatlar Fakültesi
  - 15-Merkezi Laboratuvar
  - 16-Enstitüler
  - 17-Cami
  - 18-Teknik Eğitim Fakültesi
  - 19-Sosyal Bina
  - 20-Teknik Servis Atölyeler
  - 21-Seralar
  - 22-Kır Kahvesi
  - 23-Amfi Tiyatro
  - 24-Kapalı Spor Salonu
  - 25-Sağlık Merkezi
  - 26-Sağlık Hizmetleri Mes. Yüksekokulu
  - 27-Sağlık Yüksekokulu
  - 28-Seyir Terası - Sosyal Tesis
  - 29-Lojman Bölgesi
  - 30-Yurtlar bölgesi
- I-2. Etap Kampüs alanı  
(Araştırma Merkezi Bölgesi )
  - II - Lojman Bölgesi Gelişim alanı
  - III - Kampüs Gelişim Alanı  
Teknopark Bölgesi
  - IV- Kampüs Gelişim Alanı
  - V-Yurtlar Bölgesi Gelişim Alanı

## MERKEZ KAMPÜSÜ

### Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						1
Sınıf	45	1				
Bilgisayar Lab.	6					
Diğer lab .	21					
Toplam	72	1				

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ

### Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	4					
Sınıf	77					
Bilgisayar Lab.	6					
Diğer lab.	40					
Toplam	127					

**BATI RAMAN KAMPÜSÜ**  
**NECAT NASIROĞLU MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**



Batmanlı iş adamı Necat Nasiroğlu tarafından yaptırılan 15.000 m2 kapalı alana sahip Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Binası, Eylül 2012’de tamamlanmıştır. 2013-2014 Akademik yılında bu binada eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanacaktır.

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ (FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ)



Batman Valiliğinin öncülüğünde halkın ve TPAO'nun katkıları ile yaptırılan 21.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip Fen-Edebiyat Fakültesi Binası tamamlanmıştır. 2012-2013 akademik yılında, eğitim öğretim hizmetlerine açılmıştır.

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ KÜTÜPHANE



2011 yılında yapımına başlanan 8.186 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip Merkezi Kütüphane Binası, Şubat 2013'te faaliyete geçmiştir.

## MERKEZ KAMPÜSÜ FAKÜLTELER EK BİNASI



### MERKEZ KAMPÜSÜ

#### Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 2 Adet

Kantin Alanı: 544 m<sup>2</sup>

### BATI RAMAN KAMPÜSÜ

#### Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 3 Adet

Kantin Alanı: 405 m<sup>2</sup>

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ MERKEZİ YEMEKHANE



2011 yılında yapımına başlanan 1.750 kişi kapasiteli 4.879 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip Merkezi Yemekhane Binası, Eylül 2012’de tamamlanmıştır.



## **MERKEZ KAMPÜSÜ**

### **Yemekhaneler**

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 484 m<sup>2</sup>

Öğrenci yemekhane Kapasitesi:500 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 2 Adet

Personel yemekhane Alanı: 570 m<sup>2</sup>

Personel yemekhane Kapasitesi:500 Kişi

## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ**

### **YEMEKHANELER**

Öğrenci yemekhane sayısı: 2 Adet

Öğrenci yemekhane alanı: 930 m<sup>2</sup>

Öğrenci yemekhane kapasite: 672 kişi

Personel yemekhane sayısı: 2 Adet

Personel yemekhane alanı: 728 m<sup>2</sup>

Personel yemekhane kapasite: 792 kişi

Özel Salon sayısı: 1 Adet

Özel Salon alanı: 315 m<sup>2</sup>

Özel Salon kapasite: 264 kişi

Özel Salon sayısı: 1 Adet

Özel Salon alanı: 76 m<sup>2</sup>

Özel Salon kapasite: 32 kişi

## **MERKEZ KAMPÜSÜ**

### **Lojmanlar**

Lojman Sayısı: 13 Adet

Lojman Bürüt Alanı: 1350 m<sup>2</sup>(10 Daire) + 360 m<sup>2</sup> ( 3 daire)

Dolu Lojman Sayısı: 13 Adet

Boş Lojman Sayısı: 0

Kiralama Yoluyla Tahsis Edilen Lojman Sayısı: 35 Adet

## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ**

### **Lojmanlar (Yapımı Devam Etmektedir)**

Lojman sayısı: 100 Adet

Lojman bürüt alanı: 14375 m<sup>2</sup>

Dolu Lojman Sayısı: 0 Adet

Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

## **MERKEZ KAMPÜS**

### **SOSYAL TESİSLER**

#### **MERKEZ KAMPUS HALI SAHA ALANI**



### **Spor Tesisleri**

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 547 m<sup>2</sup>

### **Öğrenci Toplulukları**

Spor Takımları ve Temsil Grupları Sayısı: 12 Adet

Öğrenci Toplulukları Alanı: 21

## Batı Raman Kampüsü 500 Kişilik Kapalı Spor Salonu Tesisleri



### Dış Görünüm



### İç Görünüm

2011 yılında yapımına başlanan 500 kişi kapasiteli, 3.841 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip spor salonu inşaatı, Eylül 2012’de tamamlanmıştır.

## MERKEZ KAMPÜSÜ

### Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	2					
Konferans Salonu						1
Toplam	2					1

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ

### Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	18					
Konferans Salonu					2	
Çok amaçlı Salon	8					
Toplam	26				2	

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ

### HİZMET ALANLARI

#### Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	178	3105,33	-
<b>Toplam</b>	<b>178</b>	<b>3105,33</b>	<b>-</b>

#### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	1	62	-
Çalışma Odası	101	1979,56	-
<b>Toplam</b>	<b>102</b>	<b>2041,56</b>	<b>-</b>

## MERKEZ KAMPÜSÜ

### HİZMET ALANLARI

#### Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	137	2508,63	123
<b>Toplam</b>	<b>137</b>	<b>2508,63</b>	<b>123</b>

#### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	80	6
Çalışma Odası	36	626	136
<b>Toplam</b>	<b>37</b>	<b>706</b>	<b>142</b>



**BATI RAMAN KAMPÜSÜ REKTÖRLÜK HİZMET BİNASI**



**MERKEZ KAMPÜSÜ REKTÖRLÜK HİZMET BİNASI**



## **MERKEZ KAMPÜSÜ**

### **Ambar Alanları**

Ambar sayısı: 10 Adet

Ambar alanı: 138 m<sup>2</sup>

### **Arşiv Alanları**

Arşiv sayısı: 1 Adet

Arşiv alanı: 57 m<sup>2</sup>

### **Atölyeler**

Atölye sayısı: 12 Adet

Atölye alanı: 814 m<sup>2</sup>

## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ**

### **Ambar Alanları**

Ambar sayısı: 11 Adet

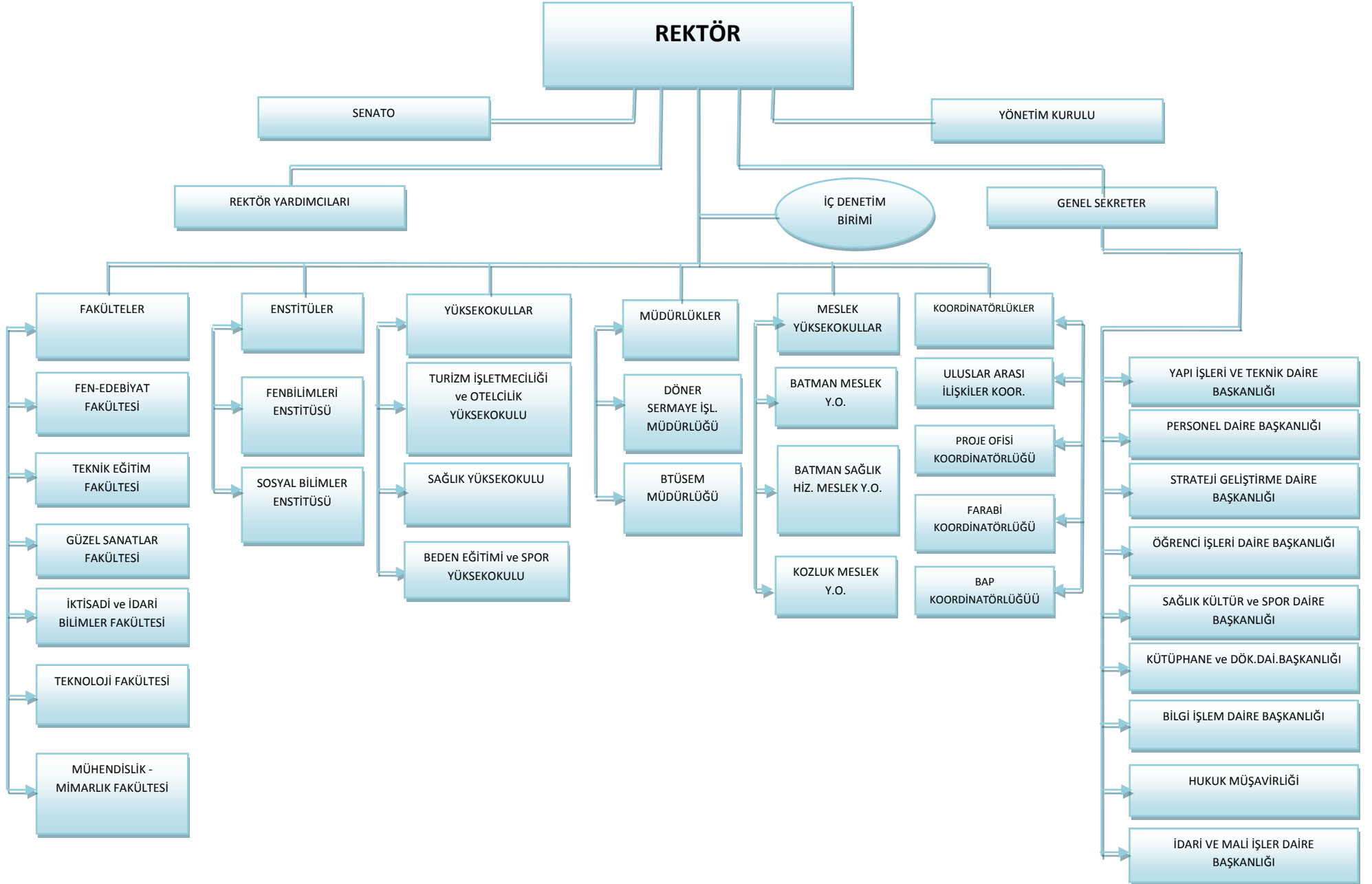
Ambar alanı: 255,77 m<sup>2</sup>

### **Arşiv Alanları**

Arşiv sayısı: 11 Adet

Arşiv alanı: 420,01 m<sup>2</sup>

## BATMAN ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



## Üniversite Organları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca üniversitelerin organları; Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu olarak belirlenmiştir.

**Rektör**, profesör unvanına sahip kişiler arasından görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilen altı aday arasından YÖK Kurulunda belirlenen üç aday içinden Cumhurbaşkanınca dört yıl süre ile atanır. İki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder ve üniversitenin en üst yöneticisidir. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer.

### **Rektörün görev, yetki ve sorumlulukları:**

- ◆ Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ◆ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- ◆ Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- ◆ Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- ◆ Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ◆ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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. Ayrıca, 5018 sayılı Kanun gereği üniversitelerde rektörler üst yönetici konumunda olup, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludurlar ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

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

- ◆ **Üniversite Yönetim Kurulu**, rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafından dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar,
- ◆ Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- ◆ Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe, vakıf üniversitelerinde ise mütevelli heyetine sunmak,
- ◆ Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- ◆ Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- ◆ Bu kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Organları** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca fakültelerin organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

- ◆ **Dekan** Fakültenin ve bağlı birimlerinin temsilcisi olup aşağıdaki görevleri yapar:
- ◆ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ◆ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ◆ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ◆ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ◆ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

**Fakülte Kurulu** Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ◆ Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ◆ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Yönetim Kurulu** İdari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ◆ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- ◆ Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ◆ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ◆ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ◆ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Enstitüler** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19/a maddesi uyarınca enstitülerin organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.

**Enstitü Müdürü** 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

- ◆ Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ◆ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- ◆ Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ◆ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

**Enstitü Kurulu** 2547 sayılı Kanun ile fakülte kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

- ◆ Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ◆ Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Enstitü Yönetim Kurulu** 2547 sayılı Kanun ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

- ◆ Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında enstitü müdürüne yardım etmek,
- ◆ Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ◆ Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ◆ Enstitü müdürünün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ◆ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Yüksekokullar** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/a maddesi uyarınca yüksekokulların organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

**Yüksekokul Müdürü** 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

- ◆ Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ◆ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ◆ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ◆ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ◆ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

**Yüksekokul Kurulu** 2547 sayılı Kanun ile fakülte kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

- ◆ Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ◆ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



**Yüksekokul Yönetim Kurulu** 2547 sayılı Kanun ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekökol bakımından yerine getirir.

- ◆ Yüksekökol kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yüksekökol müdürüne yardım etmek,
- ◆ Yüksekökolun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ◆ Yüksekökolun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ◆ Yüksekökol müdürünün yüksekökol yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ◆ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **AKADEMİK BİRİMLER**

Batman Üniversitesi bünyesinde olan fakülte, yüksekökol, enstitü, araştırma merkezi ve meslek yüksekökollları:

#### **Kurulu Olanlar:**

1. Fen Edebiyat Fakültesi
2. Mühendislik – Mimarlık Fakültesi
3. Teknik Eğitim Fakültesi
4. Güzel Sanatlar Fakültesi
5. Teknoloji Fakültesi
6. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
7. Sağlık Yüksekökolü
8. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekökolü
9. Batman Meslek Yüksekökolü
10. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekökolü

11. Sosyal Bilimler Enstitüsü
12. Fen Bilimleri Enstitüsü
13. Kozluk Meslek Yüksekokulu
14. Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu

## **İDARİ BİRİMLER**

İdari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve daire başkanlıkları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır Her fakülte dekanına bağlı ve fakülte yönelim örgütünün başında fakülte sekreteri, enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur.

### **Genel Sekreterlik**

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

### **Görevleri**

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

## **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı. 5018 sayılı Kanunun "Mali Hizmetler Birimi" başlıklı 60. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak Üniversitemiz bünyesinde kurulmuştur.

### **Görevleri:**

- ◆ 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.
- ◆ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ◆ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ◆ 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.
- ◆ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- ◆ İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ◆ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ◆ 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.
- ◆ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ◆ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ◆ Genel bütçe kapsamı dışında kalan İdarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

- ◆ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ◆ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ◆ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ◆ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ◆ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ◆ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ◆ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin İç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıktan yapmak.
- ◆ Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı;**

#### **Görevleri:**

- ◆ Bina ve tesisleri denetlemek,
- ◆ İhale dosyalarını hazırlamak,
- ◆ İhaleleri yürütmek,
- ◆ İnşaatları kontrol etmek ve bitenleri teslim almak,
- ◆ Bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- ◆ Kalorifer, kazan dairesi, jeneratör ile telefon santrali bakım ve onarımları yapmak.
- ◆ Çevre düzenlemesi yapmak,
- ◆ Mali yıl içinde yatırımları, ihalelerin kesin hesaplarını yürütmek ve bir yıl sonraki yatırım bütçesini hazırlamak.
- ◆ İhale komisyonlarında Özellikle yapım işlerinde daireyi temsilen teknik elemanlar bulundurmak ve İhale komisyonlarında görev almak,
- ◆ Sevk ve idaresi Genel Sekreterlik tarafından yürütülen Üniversitemize ait araçların bakım, onarım ve yakıt giderleri ile yapılacak olan ödemeleri takip etmek.

## **Personel Daire Başkanlığı;**

### **Görevleri:**

- ◆ Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- ◆ Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili İşlemleri yapmak.
- ◆ İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- ◆ Atama, tayin, terfi, özlük hakları askerlik sicil özetleri disiplin soruşturma ve ceza işlemleri kadro işleri ilan izin işlemlerini yapmakla yükümlüdür.
- ◆ Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler, rotasyon işlemlerini yapar.
- ◆ Yurt dışında yüksek lisans ve doktora yapan araştırmacı görevlilerinin tüm işlemlerini yapmak.

## **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;**

### **Görevleri:**

- ◆ Taşınır ve Taşınmaz mal yönetmeliği kapsamında Başkanlığımız tarafından yapılacak tüm alımların gerekli işlemlerini yapmak.
- ◆ Çevre düzenlemesi ve yeşil alanlarının gerek yeni yapılmasında, gerekse bakımı sırasında ihtiyaç duyulan mal, malzemeleri ile gerekli makine ve teçhizatların alımını gerçekleştirmek.
- ◆ Üniversitemize ait lojmanların tahsisi ve diğer işlemlerini yürütmek.
- ◆ Üniversitemize ait taşınmaz malların kiralanması ve kiralama ile ilgili gerekli tahsilat işlemlerini yürütmek,
- ◆ Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- ◆ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işleri yapmak.

## **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı;**

### **Görevleri:**

- ◆ ÖSYM'den gelen kontenjan tablosunu doldurulmak üzere üst yazı ile öğretim birimlerine gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Öğretim birimlerinden gelen kontenjanların tabloya işlenmesini sağlamak.
- ◆ Kontenjanların ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Öğretim birimlerinin kayıt tarihleri ve yerlerinin ÖSYM'den gelen tabloya işlenerek ÖSYM'ye geri gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Üniversitemizi kazanan öğrencilerin otomasyon sistemine otomatik olarak kaydetmek
- ◆ Kayıtta görevlendirilecek personelin belirlenmesini sağlamak.
- ◆ Öğretim Birimlerine doldurulmak üzere yatay geçiş kontenjanları tablosunun gönderilmesini sağlamak ve gelen kontenjanları Üniversite Senatosuna sunmak.
- ◆ Yatay geçiş koşullarının hazırlanmasını sağlamak ve Üniversite Senatosuna sunmak.
- ◆ Yatay geçiş kontenjan ve koşullarının ilan edilmesini sağlamak.
- ◆ Öğretim Birimlerine doldurulmak üzere dikey geçiş kontenjanlar gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Dikey geçiş kontenjan tablosunun ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Yaz Okulu ile ilgili esasların hazırlanıp Üniversite Senatosuna sunulmasını sağlamak.
- ◆ Öğrenci istatistiği bilgilerinin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ◆ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının e-mail adresine gelen mailleri cevaplandırmak.
- ◆ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında iş ve işlemler ile ilgili olarak danışmanlık yapmak.
- ◆ Bakanlar Kurulu Kararına göre katkı payı çizelgesi hazırlamak.
- ◆ Katkı payı paralarının ya da listelerinin ilgili bankaya gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Öğrencilere Kimlik hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ◆ ÖSYM'den gelen İstatistik formlarını ilgili öğretim birimlerine ve ilgili birim sorumlularına göndermek.
- ◆ Birimlerden gönderilen İstatistik formlarını ÖSYM'ye göndermek.
- ◆ Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ◆ Lisans öğrenimini tamamlayamayan ve önlisans diplomasını alma hakkı olanlardan, önlisans diploması isteyenlere ait işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- ◆ Dikey geçiş sınavıyla Üniwersitemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- ◆ ÖSYM ek kontenjan tablosunu doldurarak ÖSYM'ye göndermek.
- ◆ Üniwersitemizi ek kontenjanla kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ◆ Öğrenci Kimliklerini hazırlamak
- ◆ Personel Kimliklerini hazırlamak
- ◆ Üniwersitemizden mezun olan öğrencilere Diploma düzenlemek Diploma Ekleri düzenlemek
- ◆ İnternet üzerinden ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak
- ◆ Yaz Okulu ve tek ders notlarını otomasyon sistemine işlemek
- ◆ Otomasyon programının güncelleme işlemlerini yapmak.

#### **Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı;**

##### **Görevleri:**

- ◆ Yükseköğretim Kurulu'nun yapacağı plan ve programlar gereğince, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması,
- ◆ Beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve bu amaçla bütçe İmkânları nispetinde okuma salonları, yataklı sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve yemekhaneleri açmak.
- ◆ Toplantı, tiyatro ve sinema salonları spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamak ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almak.

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;**

##### **Görevleri:**

- ◆ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikle uygun kadroyu oluşturmak,
- ◆ Kütüphanede yapılması gereken işleri, iş bölümü yaparak görevlilere dağıtmak ve denetlemek,
- ◆ Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçe hazırlamak,

- ◆ Üniversite içinde fakülte dekanları meslek yüksekokul müdürleri, enstitü müdürleri ve bölüm başkanları ile işbirliği yaparak kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- ◆ Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin bilgi teknolojilerindeki gelişme ve yeniliklere bağlı olarak düzenlenmesini sağlamak,
- ◆ Üniversite Kütüphaneleri, Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri üzerinde çalışmalarda bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırmak,
- ◆ Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli olarak sağlamak.
- ◆ Kütüphane çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporunu ilgililere sunmak.
- ◆ Kalite kayıtların tutmak ve değerlendirme normlarının yazmak.
- ◆ Teknik hizmetler ile okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.

### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;**

#### **Görevleri:**

- ◆ Ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki bilgisayar destekli bilimsel ve teknolojik araştırmalar için gerekli imkânları yurt içinden ve yurt dışından temin etmek.
- ◆ Enformasyon sistemlerinin kullandığı veri tabanlarını, yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer bilimsel kurum ve kuruluşlarla paylaşmak ve gerektiğinde bilgisayar uygulamalarını gerçekleştirmek.
- ◆ Araştırma, geliştirme ve uygulama için gerekli bilgisayar alt yapısını ve network sistemini hazırlamak, bunun için yurt içinden ve yurt dışından ihtiyaç duyulan elektronik cihazları ve bunların yazılımlarını temin etmek.
- ◆ Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirmek.
- ◆ Üniversite içindeki çeşitli bilgisayar sistemlerinin, bakım, onarım ve teknik hizmetlerini yapmak/yaptırmak.
- ◆ Çalışma alanına giren eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek,



yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak.

- ◆ Bilgisayarla ilgili konularda kalifiye eleman yetiştirmek için, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bulunmak.
- ◆ Üniversitenin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla bilgi işlem hizmetlerini geliştirme ve işletme çalışmalarını yönetmek, uç kullanıcılarla işbirliği yaparak Üniversitenin çalışmalarının geliştirilmesine destek vermek.
- ◆ Bilgi İşlem kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek kullanıcılara etkin bir hizmet sağlamak.
- ◆ Üniversite içerisinde bulunan ve her bir birimin sorumluluklarına verilen (fakülteler, daire başkanlıkları, şube müdürlükleri v.b. ) bilgisayarların her türlü fiziki ve mantıksal emniyetlerinin sağlanması için birim sorumlularını tayin etmek, birim sorumlularının görev ve sorumluluklarını bildiren iş tariflerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- ◆ Network ortamında bilgisayar kullanımını disiplin altında tutabilmek için network sorumlularını tayin etmek, bunların görev, yetki ve sorumluluklarını bildiren iş tarifelerini hazırlamak.
- ◆ Network ortamında uç kullanıcıların birbirlerinin bilgi dosyalarına erişememelerini disiplin altına almak açısından her bir kullanıcıya/birime ait olmak üzere, Şifre güvenliği Dosya güvenliği gerektiğinde sanal ağ ile güvenlik sağlayan Emniyet Disiplin Talimatı'nı hazırlamak.
- ◆ Üniversite idari personeline bilgisayar işletim sistemleri ve bunların programlarıyla ilgili hizmet içi eğitimi vermek.
- ◆ Bilgi İşlem Merkezine (BİM) başkanlık etmek
- ◆ BİM'de yapılan çalışmaları denetlemek.
- ◆ BİM'de geliştirilen ve üniversitenin planları ve amaçları çerçevesindeki tüm teknolojik gelişmeleri içeren değerlendirmeleri yapmak, ileriye dönük tedbirler almak ve öneriler sunmak.
- ◆ Üniversite yönetim kurulunun kararlarını uygulamak.
- ◆ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yıllık bütçesini hazırlamak.
- ◆ Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve ekipmanın satın alımı ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak.

- ◆ Üniversite bünyesinde bulunan tüm donanımların ve yazılımların tarihleri geldiğinde bakım anlaşmalarını yapmak.
- ◆ Yeni donanım ve yazılım teknolojisini değerlendirmek ve üniversitenin gereksinmelerine uygunluğunu saptamak, standartlar ve yöntemler geliştirmek, bütünlük içinde uyumu sağlamak, bunları uygulamak.
- ◆ Üniversite web sayfasını hazırlamak ve sayfanın güncelleştirilmesini sağlamak.



## **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

### **Yazılımlar**

Yazılım Program Sayısı: 31 Adet

### **Bilgisayarlar**

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 611

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 69

### **Kütüphane Kaynakları**

Kitap Sayısı : 26.398 Adet

Basılı Periyodik Yayın Abonelik Sayısı: 46 Adet

Elektronik Yayın Sayısı:9 Adet

## Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	58
Diğer Sunum Cihazları	240
Video	7
Yazıcılar	179
Tarayıcılar	120
Barkot Okuyucu	1
Baskı makinesi	6
Fotokopi makinesi	35
Faks	6
Fotoğraf makinesi	40
Kameralar	15
Televizyonlar	10
İmha Makinesi	3
Mikroskoplar	75
Ses sistemleri	78
Teksir ve Çoğaltma Makineleri	3

## İnsan Kaynakları

### Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	6	27	33		
Doçent	6	24	30		
Yrd. Doçent	71	32	103		
Öğretim Görevlisi	70	102	172		
Okutman	18	17	35		
Çevirici	-	1	1		
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	1	1		
Araştırma Görevlisi	104	102	206		
Uzman	3	12	15		
Toplam	278	318	596		

### Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Adı ve Soyadı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Prof.Dr.Abdüselam ULUÇAM	Rektörlük	Selçuk Üniversitesi
Prof.Dr.Tahsin KILIÇOĞLU	Fen-Edebiyat Fakültesi	Dicle Üniversitesi
Prof.Dr.Aydın DURMUŞ	Teknoloji Fakültesi	Ondokuz Mayıs Üniversitesi
Prof.Dr.Nihat AYDENİZ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Dicle Üniversitesi

### Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan, Adı ve Soyadı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Yrd.Doç.Dr.Anar AZİZOV	Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım

### Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan, Adı ve Soyadı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Prof.Dr.Ekrem MÜFTÜOĞLU	SHMYO-Patoloji Laboratuvar Teknikleri	Dicle Üniversitesi
Yrd.Doç.Dr.Mehmet KARAHAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Dicle Üniversitesi

### Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı(ÖYP)

Yükseköğretim Kurulu'nun 30.05.2012 tarihli izniyle toplam 11 Araştırma Görevlisi göreve başlamıştır. Göreve başlayanlardan 9 Araştırma Görevlisi dil eğitimi almak üzere başka üniversitelerde görevlendirilmişlerdir. 2 kişi ise yüksek lisans yapmaktadır.

### Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	21	82	71	22	21	12
Yüzde	9,17	35,81	31,00	9,61	9,17	5,24

### İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	142	120	262
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	4	14	18
Teknik Hizmetleri Sınıfı	40	21	61
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	12	7	19
<b>Toplam</b>	<b>199</b>	<b>163</b>	<b>362</b>



### İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	12	26	83	72	7
Yüzde	6,00	13,00	41,50	36,00	3,50

### İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	3 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	128	12	7	21	12	20
Yüzde	64,00	6,00	3,50	10,50	6,00	10,00

### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	37	75	22	22	22	12
Yüzde	18,50	37,50	16,00	11,00	11,00	6,00

## Sunulan Hizmetler

### Eğitim Hizmetleri

### Öğrenci Sayıları ve Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Kız	Erkek	
Fakülteler	526	224	750	398	109	508	333	924	1257
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	129	28	157	-	-	-	28	129	471
Meslek Yüksekokulları	1205	493	1698	1222	534	1756	1027	2427	3454
<b>Toplam</b>	<b>1860</b>	<b>745</b>	<b>2605</b>	<b>1620</b>	<b>643</b>	<b>2264</b>	<b>1388</b>	<b>3480</b>	<b>5182</b>

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI				
BİRİMİN ADI	ÖSS KONTENJANI	ÖSS SONUCU YERLEŐEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler	495	295	228	53,93
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	1645	1880	152	90,75
<b>Toplam</b>	<b>2140</b>	<b>2175</b>	<b>380</b>	<b>144,68</b>

## Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

### İç kontrol;

Üniversitemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise iç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.



### **İç kontrolün amacı;**

- ◆ 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.

### **Kontrolün yapısı ve işleyişi;**

Üniversitemizin malî yönetim ve kontrol sistemleri, harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır. İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. Üniversitemiz, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî

yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

### **Ön malî kontrol;**

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir. Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır. Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve iç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe istinaden hazırlanan “Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esasları’nın 17 nci maddesinde; “Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar, ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.” hükmü yer almaktadır. Buna göre; yeni bir düzenleme yapıncaya kadar

5944 sayılı 2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin kullanımına ilişkin olarak yapılacak harcama işlemlerinden;

Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Elektrik ve Su Tüketim Giderleri, Yolluklar, Görev Giderleri, Haberleşme Giderleri ile Tarifeye Bağlı Ödemeler, Tedavi ve Cenaze Giderleri, Cari Transferler ve kamulaştırmaya ilişkin giderlerde tutarına bakılmaksızın, mal ve hizmet alımlarında tek sözleşme tutarı veya belge tutarı KDV hariç Beşyüzbin .-TL'ye kadar, Yapım işlerinde KDV hariç iki milyon .-TL' ye kadar olan taahhüt ve sözleşme tasarıları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrole tabi olmayacaktır. Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan giderlerden mal ve hizmet alımlarında tutarı Beşyüzbin .- TL.yi, yapım işlerinde iki milyon.- TL.yi aşan giderlerde, (bu tutarlara KDV dahil değildir) her türlü taahhüt ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabi tutulacaktır. Yukarıda belirlenen parasal limitlere eşit veya üstünde olan taahhüt ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esasların 10 uncu maddesinde sayılan belgeler eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gönderilir. Ancak, Üniversitemiz harcama birimlerinde hazırlanan tüm harcama evrakları ödeme aşamasında mali yönden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uygunluk denetimine tabi tutulacaktır. Harcama biriminde ödeme emri belgesi düzenleyicileri tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi üzerine Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol işlemlerine ilişkin Usul ve Esasların 6 ncı maddesine göre “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülerek imzalanacaktır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

KONU	AMAÇ	HEDEF
ALTYAPI	1. Eğitim ve araştırmaya yönelik altyapının geliştirilmesi	1. Eğitim-öğretim ve AR-GE' ye yönelik laboratuvarların kurulması ve geliştirilmesi 2. Bilişim alt yapısının iyileştirilmesi 3. Yeni fakülte/bölüm/birimlerin açılması 4. Üniversitenin kampus ağırlıklı yapılanmaya gitmesi
	2. Sosyal ve kültürel alanların geliştirilmesi	4. Barınma imkânlarının artırılması 5. Çevre düzeni ve rekreasyon alanlarının geliştirilmesi ve ağaçlandırma çalışmaları 6. Kafeterya, yemekhane, açık ve kapalı spor tesisleri hizmetlerinin geliştirilmesi 7. TOKİ işbirliği içinde toplu konut proje uygulaması
EĞİTİM	3. Kalitenin geliştirilmesi, kontrolü ve sürekliliğinin sağlanması	8. Kalite değerlendirmelerini Fakülte/ MYO' lara uygulamak 9. Fakülte/bölüm/birimler için öğrenci/akademisyen oranına standart getirmek 10. Başarılı öğrencileri Batman Üniversitesi'ne çekmek 11. Sosyal bilimler, Fen ve Sağlık Bilimleri'nde 2013 yılına kadar bazı lisansüstü programlara işlerlik kazandırmak
	4. Meslek Yüksek Okulları ile ilgili çalışmaların yapılması	12. Bölgesel ve kentsel ihtiyaçları göz önüne alarak yeni meslek yüksekokulları açmak 13. Mevcut meslek yüksekokullarının yeniden yapılanması çalışmalarını yürütmek
ARAŞTIRMA	5. Araştırma Alt yapısını kurmak ve geliştirmek	14. AR-GE koordinatörlüğü ihdas etmek 15. Araştırma için finansal kaynakların artırılması ve kullanılması için çalışmalar yapmak 16. Üniversitenin sanayiye katkısını sağlamak
	6. Araştırmada sayı ve kaliteyi arttırmak	17. Fakülte/Bölüm/Birim/Anabilim dalı stratejilerini belirleyerek o yönde çalışmalar yapmak 18. Yayın kalitesini ve sayısını arttırmak



<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	7. İnsan kaynaklarının geliştirilmesi	19. Atama ve yükseltme kriterlerini çağdaş normlara uygun olacak şekilde tespit etmek 20. Performans değerlendirme sistemini kurmak ve uygulamak
	8. Kurumsallaşmanın sağlanması	21. Kurum kültürünün geliştirilmesi 22. İç denetim Birimlerinin yapılandırılması 23. Yönetime katılımın sağlanması
<b>SOSYAL ETKİNLİKLER</b>	9. Sosyal faaliyetlerle ilgili kurumsal yapının oluşturulması	24. Kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yönelik birimlerin kurulması
	10. Sosyal etkinliklerin yürütülmesi	25. Öğrenci topluluklarının işlevsel faaliyetlerinin desteklenmesi 26. Ulusal ve uluslararası sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklerin desteklenmesi
<b>TOPLUMSAL İLİŞKİLER</b>	11. Bölge halkı ile iletişim ve işbirliğinin artırılması	27. Bölge (özellikle kent) halkına yönelik sağlık ve eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi
	12. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile iletişim ve işbirliğinin geliştirilmesi	28. Kamu kurumları ve özel kurum ve kuruluşlar ile ortak bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetler yapmak 29. Danışmanlık hizmetlerinde bulunmak
	13. Mezunlar ve işverenler ile işbirliğinin artırılması	30. Mezunlar ile yapılabilecek ortak faaliyetler 31. İşverenlerin taleplerine uygun nitelikte kalifiye elemanlar yetiştirmek
<b>ULUSLARARASI İLİŞKİLER</b>	14. Uluslararası ilişkilere yönelik yapılanma	32. Uluslararası ilişkilere yönelik bir koordinatörlük oluşturmak 33. Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerde yer almak ve etkinliklerde bulunmak 34. Üniversiteyi uluslararası düzeye taşıyacak alt yapı çalışmaları yapmak
<b>FINANSAL YAPI</b>	15. Finans kaynaklarının artırılması ve dengeli dağılımı	35. Öz kaynakların artırılması 36. Dış kaynaklardan yararlanma 37. Üniversite fonlarından yararlanma

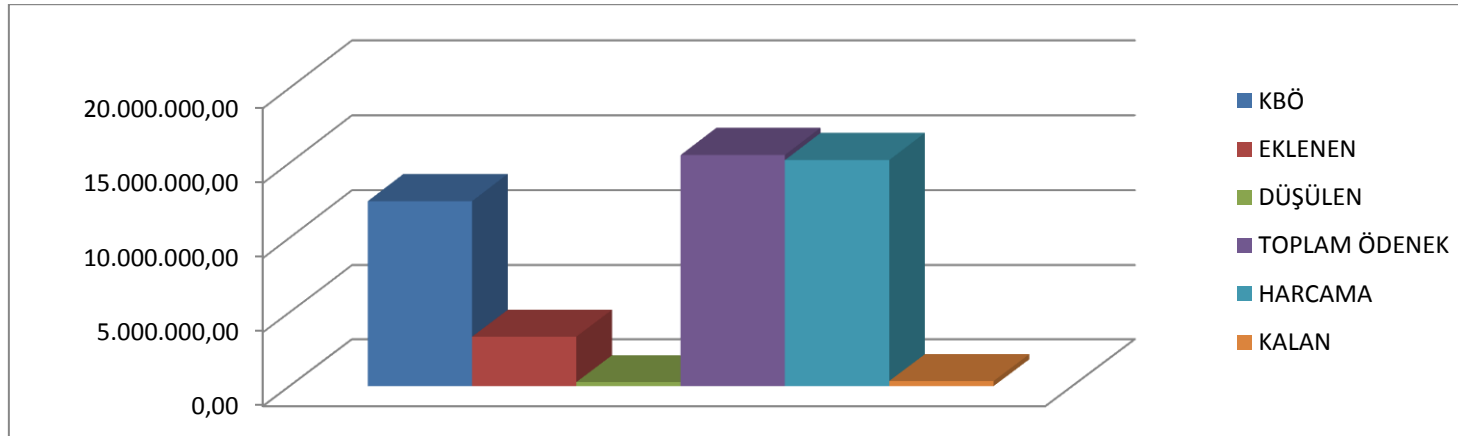
### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### MALİ BİLGİLER

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

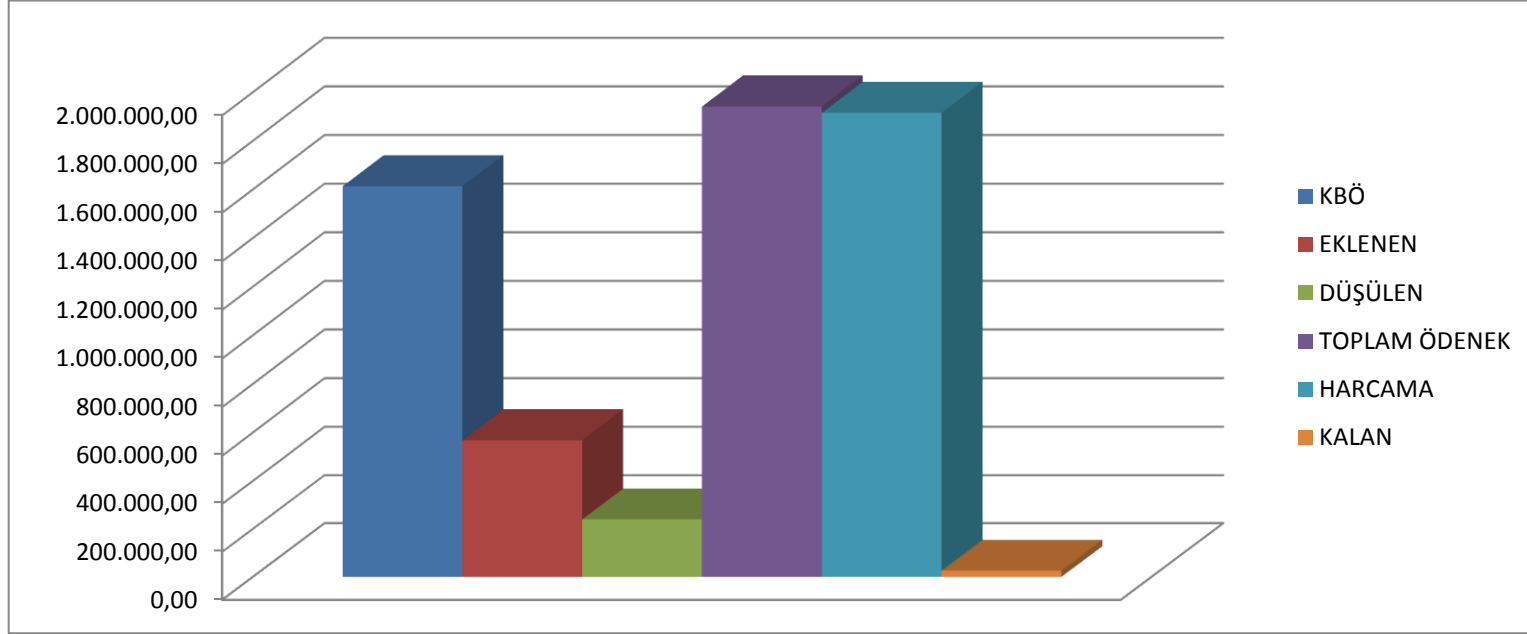
#### PERSONEL GİDERLERİ

Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%	
Personel Giderleri	01	12.447.000,00	3.080.940,00	15.527.940,00	15.185.696,56	293.203,44	%98,10



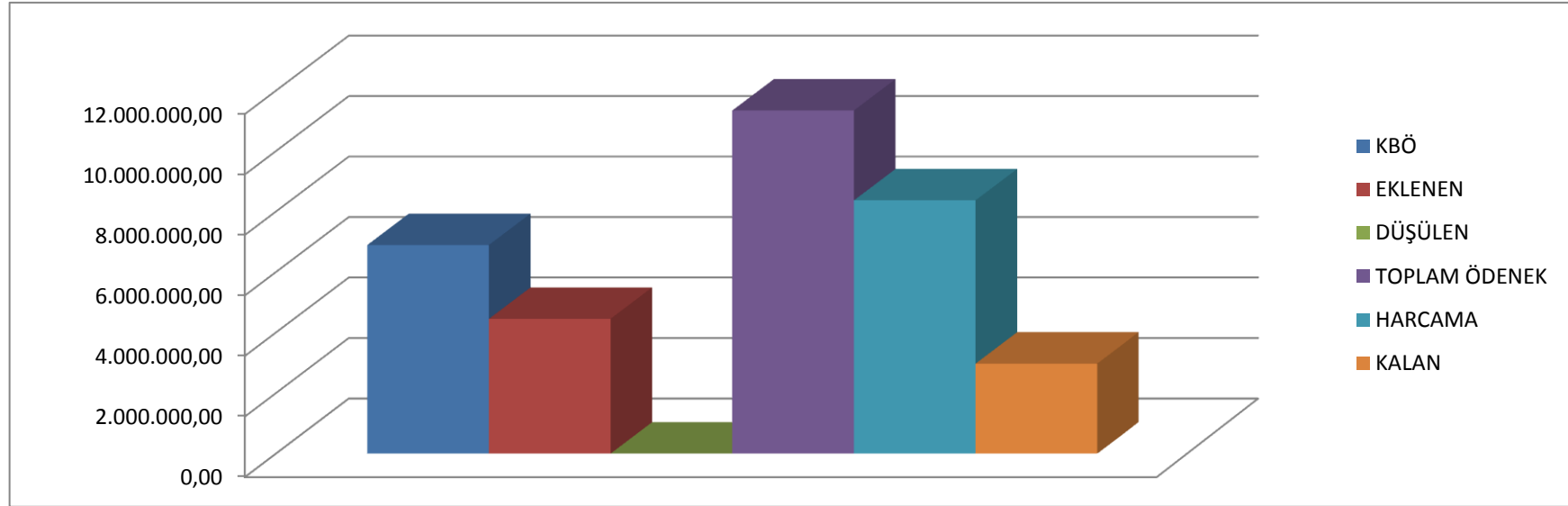
## SGK GİDERLERİ

	Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%
SGK Giderleri	02	1.613.000,00	328.000,00	1.941.000,00	1.914.985,26	26.014,74	%98.66



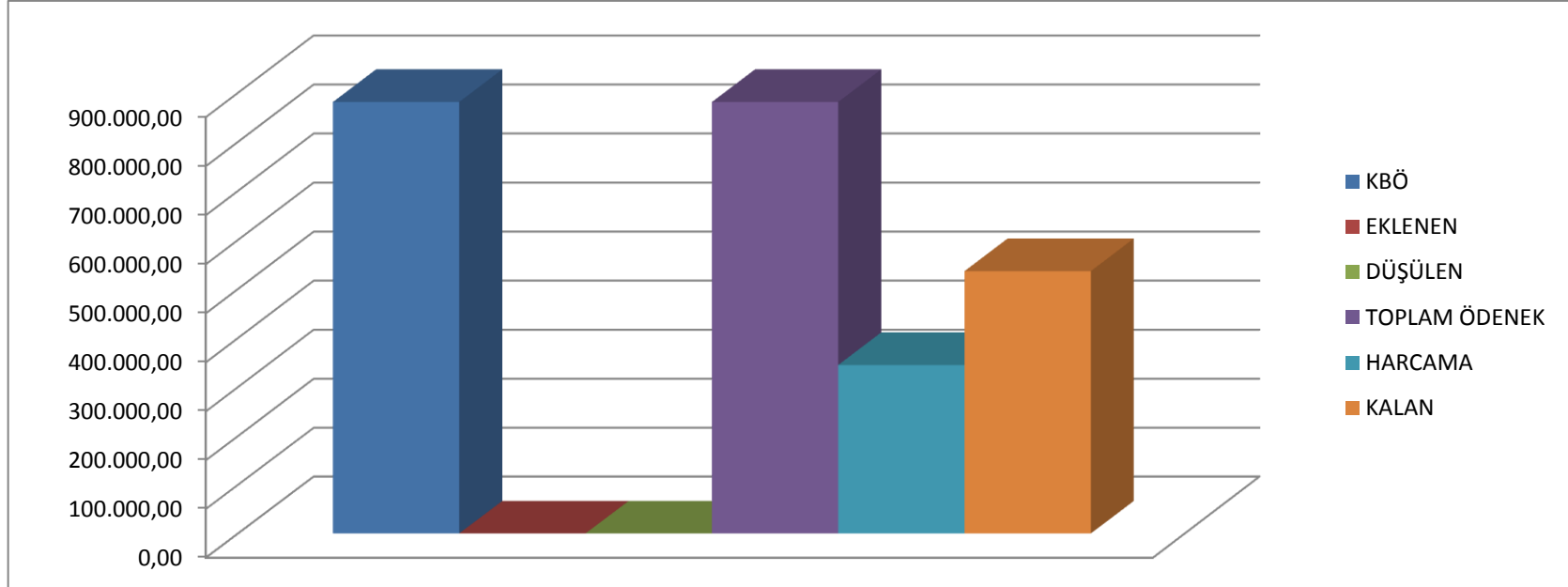
## CARİ GİDERLER

Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%	
Cari Giderler	03	6.891.000,00	4.448.911,63	11.339.911,63	8.368.716,12	2.458.301,71	%73,80



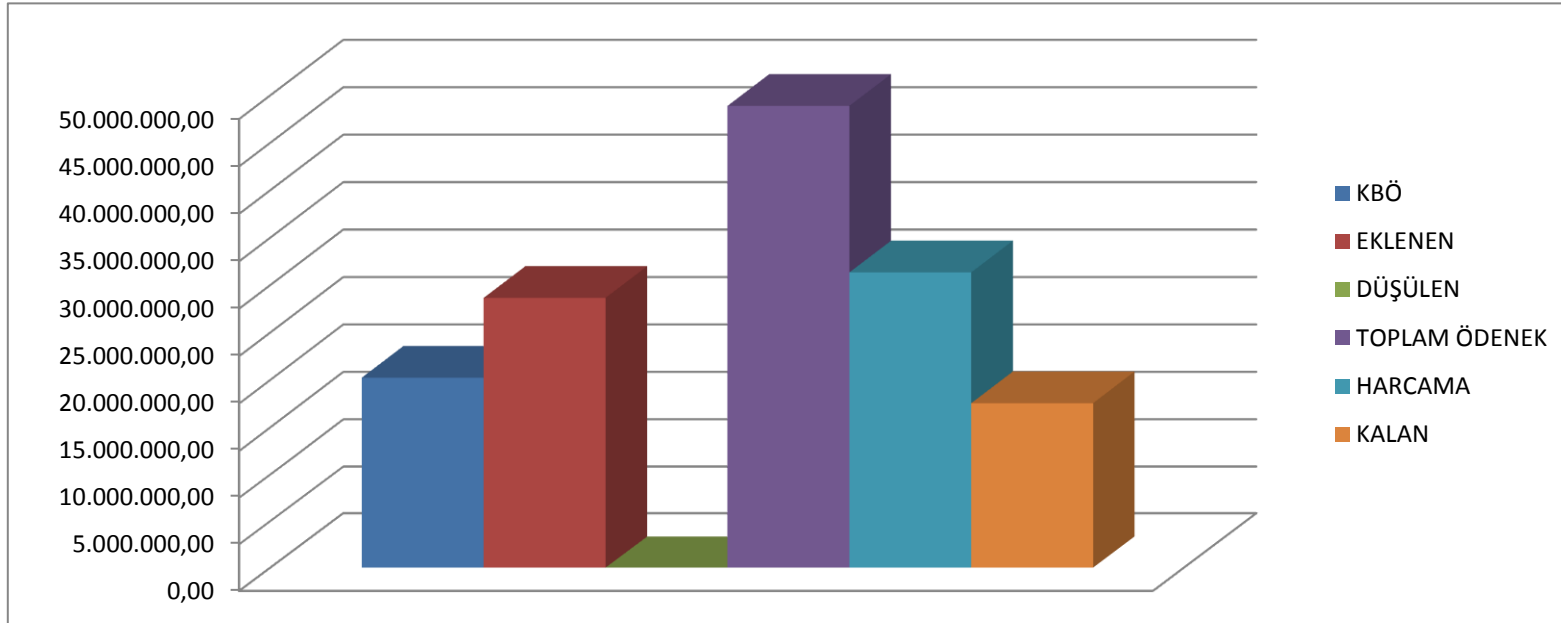
## CARİ TRANSFERLER

	Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%
Cari Transferler	05	881.000,00	0,00	881.000,00	344.773,02	536.226,98	% 39,13



## SERMAYE GİDERLERİ

	Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%
Sermaye Giderleri	06	20.233.000,00	28.645.096,00	48.878.096,00	31.331.380,89	14.546.715,11	%64,10



**2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI</b>				
<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>		<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>15.527.940,00</b>	<b>15.185.696,56</b>	<b>%98,10</b>
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	<b>1.941.000,00</b>	<b>1.914.985,26</b>	<b>%98,66</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>11.339.911,63</b>	<b>8.368.716,12</b>	<b>%73,80</b>
<b>05</b>	<b>Cari Transferler</b>	<b>881.000,00</b>	<b>344.773,02</b>	<b>%39,13</b>
<b>06</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>48.878.096,00</b>	<b>31.331.380,89</b>	<b>%64,10</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>78.567.947,63</b>	<b>57.145.551,85</b>	<b>%72,73</b>

## REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	564.900,00	215.000,00	274.000,00	505.900,00	494.097,83	11.802,17	98
02	SGK Giderleri	71.700,00	0,00	6.500,00	65.200,00	64.518,67	681,33	99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	248.100,00	614.214,00	500,00	861.814,00	776.029,92	85.784,08	90
06	Sermaye Giderleri	933.000,00	0,00	0,00	933.000,00	933.000,00	0,00	100
GENEL TOPLAM		1.817.700,00	829.214,00	281.000,00	2.365.914,00	2.267.646,42	98.267,58	96



## GENEL SEKRETERLİK ÖZEL KALEM

### 2012 YILI EKONOMİK İDÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	229.900,00	203.000,00	0,00	432.900,00	406.772,71	26.127,29	94
02	SGK Giderleri	62.800,00	0,00	22.000,00	40.800,00	39.512,42	1.287,58	97
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.832.700,00	90.000,00	8.000,00	1.914.700,00	1.698.517,11	216.182,89	89
GENEL TOPLAM		2.125.400,00	293.000,00	30.000,00	2.388.400,00	2.144.802,24	243.597,76	90

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2012 YILI EKONOMİK İDÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	891.200,00	0,00	204.000,00	687.200,00	676.778,23	10.421,77	98
02	SGK Giderleri	239.900,00	12.500,00	137.000,00	115.400,00	111.302,60	4.097,40	96
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	3.151.600,00	1.023.000,00	250,00	4.174.350,00	3.385.969,28	788.380,72	81
05	Cari Transferler	295.000,00	0,00	0,00	295.000,00	74.000,00	212.000,00	25
06	Sermaye Giderleri	2.600.000,00	4.045.096,00	0,00	6.645.096,00	5.932.329,91	712.766,09	89
GENEL TOPLAM		6.937.800,00	5.080.596,00	341.250,00	11.917.046,00	10.180.380,02	1.736.665,98	85

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	237.000,00	256.000,00	0,00	493.000,00	457.843,32	35.156,68	93
02	SGK Giderleri	39.000,00	44.000,00	17.000,00	66.000,00	65.594,18	405,82	99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	46.500,00	47.500,00	0,00	94.000,00	74.125,06	19.874,94	79
03	Şartlı bağış ve yardımlardan hizmet alım giderleri	0,00	61.053,83	0,00	61.053,83	60.838,81	215,02	99
05	Cari Transferler	586.000,00	0,00	0,00	586.000,00	270.773,02	315.226,98	46
GENEL TOPLAM		908.500,00	408.553,83	17.000,00	1.300.053,83	929.174,39	370.879,44	71

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
	BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	137.000,00	76.000,00	0,00	213.000,00	112.427,82	572,18	99
02	SGK Giderleri	2.000,00	9.5000,00	0,00	29.500,00	29.421,32	78,68	99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	24.000,00	40.000,00	0,00	64.000,00	55.558,56	8.441,44	87
06	Sermaye giderleri	200.000,00	150.000,00	0,00	350.000,00	311.972,91	38.027,09	89
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>381.000,00</b>	<b>275.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>656.500,00</b>	<b>609.380,61</b>	<b>47.119,39</b>	<b>93</b>

## SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	174.500,00	177.000,00	0,00	351.500,00	340.677,59	10.822,41	97
02	SGK Giderleri	34.500,00	33.000,00	6.000,00	61.500,00	60.269,82	1.230,19	98
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	336.500,00	1.179.350,00	15.000,00	1.500.850,00	675.229,08	825.620,92	45
GENEL TOPLAM		545.500,00	1.389.350,00	21.000,00	1.913.850,00	1.076.176,49	837.673,51	56

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	224.200,00	122.000,00	0,00	346.200,00	345.193,38	1.006,00	99
02	SGK Giderleri	30.300,00	15.000,00	0,00	45.300,00	43.914,79	1.385,21	97
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	119.900,00	51.500,00	5.000,00	166.400,00	152.106,12	14.293,88	91
GENEL TOPLAM		374.400,00	188.500,00	5.000,00	557.700,00	541.214,29	16.685,71	97

## YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	467.000,00	410.000,00	0,00	877.100,00	876.807,71	292,59	100
02	SGK Giderleri	96.800,00	30.000,00	0,00	126.800,00	126.239,63	560,37	100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	204.800,00	668.400,00	0,00	873.200,00	648.628,56	224.571,44	74
06	Sermaye giderleri	16.500.000,00	450.000,00	0,00	40.950.000,00	24.154.078,07	16.795.921,93	59
GENEL TOPLAM		17.268.700,00	25.558.400,00	0,00	42.827.100,00	25.805.753,97	17.021.346,03	60

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	108.500,00	39.000,00	0,00	147.500,00	147.450,23	49,77	100
02	SGK Giderleri	29.500,00	0,00	9.000,00	20.500,00	19.477,30	1.022,70	95
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	17.500,00	62.000,00	0,00	79.500,00	63.948,786	15.551,14	80
GENEL TOPLAM		155.500,00	101.000,00	9.000,00	247.500,00	230.876,39	16.623,61	93



## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	218.000,00	128.000,00	0,00	346.000,00	345.425,47	577,53	100
02 SGK Giderleri	38.000,00	10.500,00	0,00	48.500,00	48.380,01	119,99	100
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	57.000,00	30.000,00	0,00	87.000,00	48.412,26	38.587,74	56
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>313.000,00</b>	<b>168.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>481.500,00</b>	<b>442.217,74</b>	<b>39.282,26</b>	<b>92</b>

## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %	
01	Personel Giderleri	75.500,00	30.000,00	0,00	105.500,00	104.742,07	757,93	100
02	SGK Giderleri	80.200,00	0,00	65.000,00	15.200,00	13.769,74	1.430,26	91
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	35.200,00	5.000,00	20.500,00	19.700,00	3.822,55	15.877,45	19
GENEL TOPLAM		190.900,00	35.000,00	85.500,00	140.400,00	122.334,36	18.065,64	87

## SAĞLIK YÜKSEKOKULU

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %	
01	Personel Giderleri	105.900,00	0,00	70.000,00	35.900,00	30.967,08	4.932,92	86
02	SGK Giderleri	18.600,00	0,00	12.000,00	6.600,00	5.760,57	739,43	87
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	11.600,00	5.000,00	0,00	16.600,00	0,00	16.600,00	0
GENEL TOPLAM		136.100,00	5.000,00	82.000,00	59.100,00	36.727,65	22.372,35	62

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	856.000,00	53.000,00	200.000,00	709.000,00	673.808,73	35.191,27	95
02	SGK Giderleri	142.900,00	0,00		89.900,00	88.696,11	1.203,89	98
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	239.600,00	5.750,00	20.000,00	225.350,00	142.485,37	82.864,63	63
GENEL TOPLAM		1.238.500,00	58.750,00	273.000,00	1.024.250,00	904.990,21	119.259,79	88

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	269.600,00	0,00	20.000,00	249.600,00	246.800,11	2.799,85	99
02	SGK Giderleri	32.600,00	0,00	20.000,00	12.600,00	12.281,19	318,81	97
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	29.300,00	5.000,00	4.500,00	29.800,00	9.266,60	20.533,40	31
GENEL TOPLAM		331.500,00	5.000,00	44.500,00	292.000,00	268.347,94	23.652,06	92

## FEN - EDEBİYAT FAKÜLTESİ

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %	
01	Personel Giderleri	984.300,00	2.053.000,00	10.000,00	00027.300,00	3.006.984,32	20.315,68	99
02	SGK Giderleri	97.800,00	278.500,00	3.000,00	373.300,00	372.484,84	815,16	99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	58.800,00	304.757,98	0,00	363.557,98	242.422,69	121.135,29	66
GENEL TOPLAM		1.140.900,00	2.636.257,98	13.000,00	3.764.157,98	3.621.891,85	142.266,13	96

## MÜHENDİSLİK- MİMARLIK FAKÜLTESİ

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	539.100,00	1.377.400,00	0,00	1.926.540,00	1.906.153,19	20.386,81	99
02	SGK Giderleri	72.800,00	134.500,00	0,00	207.300,00	207.081,12	218,88	99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	66.300,00	147.435,82	500,00	213.235,82	124.276,38	88.959,34	58
GENEL TOPLAM		688.200,00	1.659.375,82	500,00	2.347.075,82	2.237.510,79	109.565,03	95

## TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	119.300,00	225.000,00	0,00	344.300,00	336.821,63	7.478,37	98
02	SGK Giderleri	21.500,00	29.000,00	0,00	50.500,00	48.956,89	1.543,11	97
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	12.300,00	5.000,00	0,00	17.200,00	6.411,02	10.788,98	37
GENEL TOPLAM		153.000,00	259.000,00	0,00	412.000,00	392.189,54	19.810,46	95



## TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %	
01	Personel Giderleri	1.546.000,00	0,00	1.000.000,00	546.000,00	515.530,60	30.469,40	94
02	SGK Giderleri	146.600,00	0,00	75.000,00	71.600,00	67.692,30	3.907,70	95
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	72.500,00	5.200,00	200,00	77.500,00	17.000,08	60.499,92	22
GENEL TOPLAM		1.765.100,00	5.200,00	1.075.200,00	695.100,00	600.222,98	94.877,02	86

## MESLEK YÜKSEKOKULU

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	4.168.400,00	295.000,00	1.267.000,00	3.196.400,00	3.120.846,30	75.553,70	98
02	SGK Giderleri	242.100,00	131.000,00	0,00	373.100,00	372.784,53	315,47	100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	276.700,00	107.600,00	0,00	384.300,00	118.937,18	265.362,82	31
GENEL TOPLAM		4.687.200,00	533.600,00	1.267.000,00	3.953.800,00	3.612.568,01	341.231,99	91

## SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	161.400,00	0,00	20.000,00	141.400,00	129.267,58	12.132,42	91
02	SGK Giderleri	29.400,00	0,00	18.000,00	11.400,00	10.151,74	1.249,26	89
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	10.700,00	17.500,00	0,00	28.200,00	13.357,25	14.842,75	47
GENEL TOPLAM		201.500,00	17.500,00	38.000,00	181.000,00	152.775,57	28.224,43	84

## İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	119.300,00	100.000,00	0,00	219.300,00	211.629,92	7.670,08	96
02	SGK Giderleri	21.500,00	9.000,00	0,00	30.500,00	29.516,02	983,98	97
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	12.200,00	8.500,00	0,00	20.700,00	9.328,75	11.371,25	45
GENEL TOPLAM		153.000,00	117.500,00	0,00	270.500,00	250.474,69	20.025,31	93

## GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	119.900,00	350.000,00	0,00	469.900,00	457.363,91	12.536,09	97
02	SGK Giderleri	23.000,00	39.000,00	0,00	62.000,00	60.757,46	1.242,54	98
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	14.200,00	28.800,00	0,00	43.000,00	29.592,39	13.407,61	69
GENEL TOPLAM		157.100,00	417.800,00	0,00	574.900,00	547.713,76	27.186,24	95

## TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU

2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI								
BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	120.000,00	0,00	5.000,00	115.000,00	109.474,15	5.525,85	95
02	SGK Giderleri	21.500,00	0,00	9.000,00	12.500,00	12.107,86	392,14	97
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	13.100,00	5.560,00	560,00	18.100,00	11.712,14	6.387,86	65
GENEL TOPLAM		154.600,00	5.560,00	14.560,00	145.600,00	133.294,15	12.305,85	92

## KOZLUK MESLEK YÜKSEKOKULU

### 2012 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ		KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	0,00	41.500,00	0,00	41.500,00	31.832,64	9.667,36	77
02	SGK Giderleri	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	4.315,15	684,85	86
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	0,00	5.800,00	0,00	5.800,00	740,00	5.600,00	13
GENEL TOPLAM		0,00	52.300,00	0,00	52.300,00	36.887,79	15.412,21	71

## 2012 YILI GELİR CETVELİ

2012 YILI GELİR CETVELİ				
GELİR EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	PLANLANAN GELİR	GERÇEKLEŞEN	DURUM
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak Gelirleri	10.000,00	9.770,00	-230,00
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretim Gelirleri	192.000,00	295.709,88	103.709,88
03.1.2.31	İkinci Öğretim Gelirleri	1.000.000,00	1.510.597,26	510.597,26
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	10.000,00	10.172,00	172,00
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	7.000,00	178.244,29	171.244,29
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	16.000,00	61.050,04	45.050,04
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	59.586,44	59.586,44
04.2.1.01	Hazine Yardımı	20.567.000,00	22.142.600,00	1.575.600,00
04.2.2.01	Hazine Yardımı	20.233.000,00	15.958.400,00	-4.274.600,00
04.4.1.01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	64.900,00	64.900,00
04.4.1.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	60.838,81	60.838,81
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faiz Gelirleri	5.000,00	0,00	-5.000,00
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	5.000,00	46.938,11	41.938,11
05.2.6.16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	20.000,00	3.511,34	-16.488,66
05.9.1.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	0,00	255.400,00	255.400,00
05.9.1.99	Yukarıda tanımlanamayan Çeşitli Gelirler	0,00	29.985,42	29.985,42
	<b>Genel Toplam</b>	<b>42.065.000,00</b>	<b>40.687.703,59</b>	<b>-1.377.296,41</b>



## 2- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

### Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	35
Panel	3
Seminer	5
Çalıştay	1
Tiyatro ve Film Gösterileri	16
Konser	6
Sergi	10
Yarışma ve Turnuvalar	18
Gezi	10
Toplam	105

## Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (SCI)	100
Ulusal Makale	18
Uluslararası Bildiri	73
Ulusal Bildiri	101
Kitap	22

## Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Marie Crue Sklodowska University Polonya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
Università degli Studi di Perugia İtalya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Tomas Bata University Çek Cumhuriyeti	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
University of Bielsko Biala Polonya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
University degli Studi di Foggia İtalya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
University degli Studi di Perugia İtalya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
Marie Crue Sklodowska University Polonya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
University Of Trieste İtalya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
University Of Silesia Polonya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
universitateaOvidius din Constanta Romanya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
West University OF Timisoara Romanya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
Alexandru Ioan Cuza University Romanya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
Universidad de Castilla-La Mancha İspanya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
University Of Szeged Macaristan	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi

## İKİLİ İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI

Polytechnic University of Tirane Arnavutluk	İKili İşbirliği Anlaşması
Epoka University Arnavutluk	İKili İşbirliği Anlaşması
Dohuk Üniversitesi	İKili İşbirliği Anlaşması
Dohuk Üniversitesi	İKili İşbirliği Anlaşması

## Üniversiteler arası Farabi Değişim Programı

ÜNİVERSİTE ADI	PROTOKOL TÜRÜ
SİİRT ÜNİVERSİTESİ	Lisansüstü Programların açılması için Protokol imzalanmıştır.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	Makine Mühendisliği Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programı Alanında .
DİCLE ÜNİVERSİTESİ	Lisansüstü Programların açılması için Protokol imzalanmıştır.
BİTLİS ÜNİVERSİTESİ	Lisansüstü Programların açılması için Protokol imzalanmıştır.

## **IV-EKLER**

EK:1 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı  
2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

EK:1

### **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 iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı 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. Batman – 2012

**Prof. Dr. Abdüsselam ULUÇAM**

**Rektör**

EK:2

**Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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 2012 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Batman – 2012

**İbrahim Halil KAYA**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**