

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

2014 YILI FAALİYET RAPORU



2015 ŞUBAT

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I.GENEL BİLGİLER.....	7
A. Misyon ve Vizyonumuz	8
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler	34
1- Fiziksel Yapı	34
2-Örgüt Yapısı.....	40
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (İnceleme).....	41
4- İnsan Kaynakları	52
5- Sunulan Hizmetler	56
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	60
II. AMAÇ VE HEDEFLER	61
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	61
B- Temel Politika Ve Öncelikler	68
III.FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	70
A-MALİ BİLGİLER	70
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	70
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	71
3-Mali Denetim Sonuçları	71
B-Performans Bilgileri	71
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	71
2. Performans Sonuçları Tablosu	76
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	80
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	80
A- Üstünlükler	80
B- Zayıflıklar	81
C-Değerlendirme	81
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	82
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI.....	83
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	84

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Üniversiteler eğitim ve öğretim misyonunu yerine getirirken değil n zaman ve geli n  a  n gereksinimleri doğrultusunda, bu misyonu sürekli yenilemek ve kuvvetlendirmek zorunda olan kurumlardır. Bilgi toplumu olma sürecindeki

Ülkemizde,  niversiteler sürekli olarak değil m ve gelişimin rotas n  belirleyen ve bunu görev edinen bir yapıyla eğitim  ğretim hizmetini devam ettirmektedir. Ac nas z rekabet ko ullar n n her alanda h kim olduğu günümüz toplumlarında, bu rekabet ortamında  niversitemiz de yerini alm t r. Uluslararası rekabet üstünlüğünün bilim ve teknoloji ile ölçüldüğü bir y zy da, 21. y zy n  a  da  niversitesini yaratma gayreti içerisindeki Bingöl  niversitesi, bir yandan  a  da değerleri yaratma hizmetine girerken; diğer taraftan da hedef kitleleri olan  ğrencilerinin iyi bir eğitim alması için tüm imk nlar n  seferber etmektedir. 2007 y  nda eğitim öğretime ba layan ve ülkemizin üniversitelerinden biri olan Bingöl  niversitesi, her geçen gün değil n ve büyüyen bir yapıyla öğrencilerine kaliteli bir eğitim vererek, onları Atatürk  lke ve  nk   pl r  doğrultusunda yetil tirmeyi gaye edinmiştir. Bingöl  niversitesinde, 2014 y sonu itibariyle 7 fakülte, 3 yüksekokul, 5 Meslek Yüksekokulu ve 4 Enstitü ile 55 lisans b l m , 34 ön lisans ve 2 uzaktan eğitim programı mevcuttur. Toplam 483 akademik ve 317 idari personel ile 5930 lisans, 4248 ön lisans ve 492 yüksek lisans eğitimi gören öğrencisine hizmet etmektedir.

Tüm  abam z ve gayretimiz, güzel yurdumuzun geleceği olan gen çlerimizi, yar n n bilgi toplumuna haz rlamakt r. Üniversitelerde verilen hizmetler sadece eğitim-  ğretim ile s n l  değildir. Bingöl  niversitesi  ğrencilerine bir taraftan eğitim ve  ğretim hizmetini verirken; diğer taraftan,  ğrencilerinin sosyal, kültürel ve sportif alanlarda ihtiyaçlarını kar  ama yoluna gitmektedir. Bu kapsamda Bingöl  niversitesi,  ğrencilerinin ilgi duyduğu ve bilgi sahibi olmaları gerektiği konularda panel, bilgi   leni, kongre, konferans, konser gibi etkinlikler düzenleyerek boş zamanlar n  değerlendirmeleri için ortam olul tmaktadır.

Bingöl Üniversitesi, aklın ve bilimin rehberliğinde ulusal ve evrensel değerleri benimsemiş, aklıhür, vicdanıhür yarıñınññññ teminatı gençleri Atatürküñ gösterdiği uygarlık çizgisinde yetiştirmeye devam etmektedir. Kuruluşumuzun üzerinden 8 yıl geçmesine rağmen ilk günkü azim ve İevkle yolumuza devam etmekte ve gençlerimize daha iyi bir ortamı sađlamanıñ heyecanıñı yaşamaktayız. Bingöl Üniversitesi, sadece diploma veren bir anlayıştan uzak çok yönlü bir insan profilinde öğrenci yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Prof. Dr. Gıyasettin BAYDAŞ

Rektör



Resim 1-Üniversite Kampüs Girişi



Resim 2-Rektörlük Binası



Resim 3- Fen Edebiyat Fakültesi



Resim 4- κκΒ. Fakültesi

I.GENEL BİLGİLER

Bingöl Üniversitesi kuruluşu 29.05.2007 tarih ve 5662 sayılı kanunla gerçekleştirilmiştir. Çekirdeğini Bingöl Meslek Yüksekokulu oluşturmaktadır. Bingöl Meslek Yüksekokulu ise, 1983 yılında Fırat Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuştur. Eğitim ve öğretime ilk önceleri Elazığ'da mühendislik fakültesi kampüsünde başlayan yüksekokul 1987 yılından itibaren Bingöl'de prefabrik binalarda eğitim öğretimini sürdürmeye başlamıştır. 2004-2008 yılları arasında eğitim faaliyetlerini güçlendirilmiş olan eski Bingöl Lisesi'nde sürdüren yüksekokul, 2008-2009 öğretim yılında hizmete açılan Ziraat Fakültesi binasına taşınmıştır. Öğretim faaliyetlerine Ziraat Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi ve İktisadi ve İdari Bilimler binalarında devam edilmektedir.

Bingöl Üniversitesi, tek yerleşik bir sistem içinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Bingöl Üniversitesi, faaliyet göstereceği bütün alanlarda üstün nitelikli eğitim-öğretim ve araştırma yapmayı hedeflemektedir. Mevcut yapı içerisinde sahip olduğu nitelikli öğretim kadrosu ve gelişmekte olan altyapısıyla yoluna devam etmektedir.

	FAKÜLTELER	ENSTİTÜLER	YÜKSEKOKULLAR	MESLEK YÜKSEKOKULLAR
1	Ziraat Fakültesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	Sağlık Yüksekokulu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2	Fen Edebiyat Fakültesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yabancı Diller Enstitüsü	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
4	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Sağlık Bilimler Enstitüsü		Genç Meslek Yüksekokulu
5	İlahiyat Fakültesi			Solhan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

6	Veteriner Fakóltesi			
7	Dil Hekimlikli Fakóltesi			

A. Misyon ve Vizyonumuz

Misyonumuz, Bingöl Üniversitesi, bilimsel prensipler çerçevesinde, bilim insanı olma düñncesinden ayrımadan, sürekli sorgulayan, araştıran, değılime ve gelişime inanmışlık duygusu içerisinde, çevresi ve toplumıyla ilbirliğı yapan, ideal bir nesil ve ideal bir toplum oluşturma gayreti içinde, gelişimde lider olmayış amaçlamış, olan bir üniversitedir.

Vizyonumuz, Bingöl Üniversitesi, öncelikle bilimsel faaliyetleriyle birlikte, içinde bulunduğu toplumun gerçeklerinin farkında ve değerleriyle barışık olarak; toplumla güçlü ilişkiler kuran, bölgesel kaynakları en ideal biçimde kullanan, sürdürülebilir kalkınmayla birlikte insan odaklı rekabet gücünü artıran, yükseköğretimde çağın gereklerine yönelik adımlar atan ve bilimsel değerleri kendine rehber edinen ve özümseyen bir üniversite olmayış hedeflemektedir

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversite;

Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, yüksek düzeyde eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve fakülte, enstitü, yüksekokul, bölüm, anabilim dalı ana sanat dalı, bilim dalı, sanat dalı araştırma ve uygulama merkezlerinden oluşan bir yükseköğretim kurumudur. Üniversite, devlet kalkınma planları ilke ve hedefleri doğrultusunda ve yükseköğretim planlaması çerçevesinde, Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü veya önerisi üzerine kanunla kurulur.

Rektör Seçimi ve Atanması;

Görevdeki rektörün çağrışı ile toplanacak öğretim üyeleri tarafından altı rektör aday seçilerek belirlenir. Belirlenen rektör adaylarından Yükseköğretim Kurulunun seçeceği üç aday atanmak üzere Cumhurbaşkanına sunulur.

Cumhurbaşkanē bu üç adaydan birini rektör olarak atar. Üniversite veya Yüksek Teknoloji Enstitüsü tüzel kılığını temsil eden rektörlerin görev süresi dört yıldır. Süresi sona erenler iki dönemden fazla rektörlük yapmamak kaydıyla yeniden rektör olarak seçilip atanabilirler.

Rektör aday seçimleri gizli oyla yapılır. Oy veren öğretim üyeleri oy pusulasına yalnız bir isim yazabilir. Birinci toplantıda öğretim üyelerinin en az yarısının hazır olması aranır. Çokunluk sağlanamadıkça taktirde toplantı kırk sekiz saat ertelenir ve nisap aranmaksızın seçim yapılır. Geçerli oylara göre en çok oy alan altı kişi aday olarak seçilmiş sayılır. Adayların elit oy almaları halinde öncelik sırası kura çekilmek suretiyle belirlenir. Seçim sonucu bir tutanakla tespit edilerek, tutanak ve aday olarak belirlenen altı kişinin özgeçmişleri rektör tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Yapılan seçimde aday sayısı altıdan eksik olduğu taktirde rektör aday belirleme işlemi tamamlanmamış sayılır. Bu durum Yükseköğretim Kuruluna bildirilir ve her seferinde en geç bir ay içinde yeni aday seçimi için görevdeki rektör, öğretim üyelerini tekrar toplantıya çağırır. Yeni rektör atanıncaya kadar rektör veya vekilinin görevi devam eder.

Rektörlerin yal haddi altmış yedidir. Ancak rektör atanmış olanlarda görev süresi bitinceye kadar yal haddi aranmaz.

Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, Üniversitenin aylıklı profesörleri arasından ikiden az olmamak kaydıyla, en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından bel rektör yardımcısı seçilebilir. Rektör yardımcılar rektör tarafından bel yıl için atanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını dekiltebilir. Rektörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görev süresi sona erer.

Rektör iznini Yükseköğretim Kurulu Başkanından alır. Rektör üniversite merkezinin bulunduğu İhirden başka İehirlerde bulunan, üniversiteye bağlı birimlerdeki çalışmalar ile Üniversitelerarası Kurul ve Rektörler Komitesi toplantılarına katılmak üzere yapacak seyahatler dışında kalan, görev ve seyahatlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanına bildirir. Bu şekilde görevden ayrılmalarını on bel günü geçmesi halinde Başkan Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir.

Rektör görev başında olmadıkça zaman yardımcılardan birini vekil bırakır. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

Yetki;

Bingöl Üniversitesinin kuruluşu 29 Mayıs 2007 tarih ve 5662 sayılı kanunla gerçekleştirilmiştir. 2547 sayılı kanunla bugünkü yapısına kavulmuştur.

Görev ve Sorumluluklar;

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda üniversitelerin görev ve sorumlulukları açıklanmıştır.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 130 uncu maddesinde; Bu görevler;

Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacıyla ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlara hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkiiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur. Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amaçına yönelik olmamak şartıyla vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tâbi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

Kanun, üniversitelerin ülke sathına dengeli bir biçimde yayılmasını gözetir. Üniversiteler ile öğretim üyeleri ve yardımcıları serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Ancak, bu yetki, Devletin varlığı ve bağımsızlığı ve milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde faaliyette bulunma serbestliği vermez. Üniversiteler ve bunlara bağlı birimler, Devletin gözetimi ve denetimi altında olup, güvenlik hizmetleri Devletçe sağlanır.

Kanunun belirlediği usul ve esaslara göre; rektörler Cumhurbaşkanınca, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca seçilir ve atanır. Üniversite yönetim ve denetim organları ile öğretim elemanları Yükseköğretim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organlarının denetiminde kalan makamlarca her ne suretle olursa olsun görevlerinden uzaklaştırılmazlar.

Üniversitelerin hazırladıkları bütçeler; Yükseköğretim Kurulunca tetkik ve onaylandıktan sonra Millî Eğitim Bakanlığına sunulur ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak iltisaf tutularak yürürlüğe konulur ve denetlenir.

Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve organları ile iltisafı ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları üniversiteler üzerinde Devletin gözetim ve denetim hakkının kullanma usulleri, öğretim elemanlarının görevleri, unvanları atama, yükselme ve emeklilikleri, öğretim elemanı yetiştirme, üniversitelerin ve öğretim elemanlarının kamu

kurulular ve diğerkurumlar ile ilılkileri, öğretim düzeyleri ve süreleri, yükseköğretime giril, devam ve alınacak harçlar, Devletin yapacağıyardımlar ile ilgili ilkeler, disiplin ve ceza ileri, malı ileri, özlük hakları öğretim elemanlarının uyacakları koşullar, üniversitelerarası ihtiyaçlara göre öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, öğrenimin ve öğretimin hürriyet ve teminat içinde ve çağdaş bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütölmesi, Yükseköğretim Kuruluna ve üniversitelere Devletin sağladığı malı kaynakları kullanması kanunla düzenlenir.

Vakıflar tarafından kurulan yükseköğretim kurumları malı ve idari konuları dıındaki akademik çalımları öğretim elemanlarının sağlanması ve güvenlik yönlerinden, Devlet eliyle kurulan yükseköğretim kurumları için Anayasada belirtilen hükümlere tabidir denilmektedir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde Yükseköğretim Kurulunun görevleri olarak;

- 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 kaynaklarına 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 ihtiyacıolan dallarda ve sayılı insan gücü yetiltirmek,
- c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğerkaraçlarla 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 sorunları diğerkurullarla işbirliği yaparak, kamu kurulularına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kurulularınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak dölüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f) Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

- g) Yörelereindeki tar n ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanların yetilmesine ve bilgilerin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tar n ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernle meyi, üretimde art  ı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yap anlara kat mak, bununla ilgili kurumlarla ilbirli i yapmak ve  evre sorunlarına     m getirici  onerilerde bulunmak,
- h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yay ınl t mak, Y ksek  retimin uygulamalı yap masına ait eğitim -   retim esaslarını geliştirmek, döner sermaye illetmelerini kurmak, verimli  alı t mak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ililkin gerekli düzenlemeleri yapmaktadır.

Senato;

a) Kurulu  ve i leyi i: Senato rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları dekanlar ve her fak lleden, fakülte kurullarınca    y  için seçilecek birer   retim  yesi ile rekt rl  e ba lı enstit  ve yüksekokul müdürlerinden olulur.

Senato, her   retim y   başında ve sonunda olmak üzere y da en az iki defa toplan . Rektör, gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya  a   .

b) Görevleri: Senato,  niversitenin akademik organ  olup al   daki görevleri yapar:

1. Üniversitenin eğitim-  retim, bilimsel ara t ma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
2. Üniversitenin bütününü ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya g r l bildirmek,
3. Rektörün onayından sonra Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan  niversite veya  niversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
4. Üniversitenin yıllık eğitim-  retim programı ve takvimini inceleyerek karara ba lamak.
5. Bir sınava ba lı  olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki  onerilerini karara ba lamak,
6. Fakülte kurulları ile rekt rl  e ba lı  enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yap acak itirazları inceleyerek karara ba lamak,
7. Üniversite yönetim kuruluna  ye seçmek,

8. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversite Yönetim Kurulu;

a) Kuruluş ve işleyişi: Üniversite yönetim kurulu, rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı dekanlık öğretim birim ve alanlarına temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcılar oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

b) Görevleri: Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
2. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yapılacak programın bütçe tasarısını taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
3. Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
4. Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
5. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülteler;

Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur. Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

Dekan;

a) Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarıyla yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcılar dekan

tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılara deklitirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcının görevi de sona erer.

Dekana, görevi balında olmadıkça zaman yardımcısından biri vekâlet eder. Göreve vekalet altâydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarına uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayesaklamak,

2. Her öğretim yılsonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve illeyili hakkında rektöre rapor vermek,

3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarına gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktadır. Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın 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;

Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarına her yıl üç balında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri: Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esaslar, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu;

Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcıdoçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarımlarını hazırlamak,
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çalışmalarını ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitüler;

Üniversite ve fakültelerde kurulan enstitüler, birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan birimlerdir ve kanunla kurulurlar. Enstitüler, ana bilim dallarından oluşur. Üniversite ve fakültelerde lisansüstü eğitim bu maksatla kurulan enstitüler tarafından düzenlenir.

Lisansüstü eğitimi düzenleyecek enstitüleri henüz kurulmamış bulunan üniversitelerde, lisansüstü eğitim programları senatolarınca yapılacak yönerge esaslarına göre yürütülür. Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı mevzuat hükümleri uyarınca yürütülecek uzmanlık eğitimi tıp fakültelerince uygulanır.

Enstitünün organları enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.

Enstitü müdürü, ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından üç yıl için atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Rektör ve dekan öneri ve atamalarda ilgili öğretim üyeleri ile gereken istişarelerde bulunurlar.

Müdürün, enstitüde görevli, aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerektiğinde yardımcıları ile çalıştırılabilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer. Müdüre vekâlet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü başkanından yerine getirir.

Enstitü Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüdeki ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü başkanından yerine getirirler.

Yüksekokullar;

Yüksekokullar; ön lisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime açıklık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

Yüksekokulların organları yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim

elemanlar  arasından    y    in atayaca   en çok iki yard mc   bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yard mc  lar   de   ltirebilir. Müdürün görevi sona erdi  inde yard mc  lar n görevleri de sona erer.

Müdüre vekâlet etmede veya m d rl    n bo  lmas nda yap  acak   lem, dekanlarda oldu  u gibidir.

Yüksekokul müdürü, 2547 say    Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bak  n ndan yerine getirir.

Yüksekokul kurulu; müdürün ba  kanl    nda, müdür yard mc  lar  ve okuldaki bölüm, anabilim veya ana sanat dalı ba  kanlar ndan olu  ur.

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün ba  kanl    nda, müdür yard mc  lar  ile müdürün g sterece  i alt  aday arasından yüksekokul kurulu tarafından    y    in se  ilecek       retim   yesinden olu  ur.

Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 say    Kanunla fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bak  n ndan yerine getirirler.

Bölümler; fakülte ve y ksekokullar n amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün olu  turan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-  retim, bilim ve sanat dallarında ara  t rma ve uygulama yapan birimlerdir. Yükseköğretim kurumlar  içinde bölüm a   mas na, birle  tirilmesine veya kapat  mas na doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir. Bir diplomaya yönelik eğitim programı uygulamayan, Türkçe, yabancı diller, ink   p tarihi, plastik sanatlar, müzik ve beden eğitimi bölümleri rekt rl  e ba     olarak da kurulabilir.

Bir fakültede veya yüksekokulda ayn  veya benzer nitelikte eğitim-  retim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bir bölümlü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm ba  kan  . Bölüm ba  kan  o b l m n ayl     profesörleri, bulunmad    taktirde do  entleri, do  ent de bulunmad    taktirde yard mc   do  entleri arasından o b l m  olu  turan anabilim veya ana sanat dalı ba  kanlar n n 15 gün içinde verecekleri yaz   görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye ba    yüksekokullar müdürün  nerisi üzerine dekanca; rekt rl  e ba    yüksekokullarda müdürün  nerisi üzerine rektörce atan . Dekan atamaları rekt rl  e bildirir.

Bölüm ba  kan  bölümündeki   retim   yelerinden iki kişiyi    y    in ba  kan yard mc    olarak atayabilir. Bölüm ba  kan  gerekli gördüğünde yard mc  lar   de   ltirebilir. Bölüm

bařkanėnėn gėrevi sona erdikinde yardėncėlarėnėn gėrevleri de sona erer. Bėlėm bařkanė bėlėmėn her dőzeydeki eşitim-ėřretim ve arařtırmalarėndan ve bėlėmle ilgili her tőrlő faaliyetin dőzenli ve verimli olarak yőrőtőlmesinden, kaynaklarėn etkili bir biçimde kullanėlmasėnė saşlamaktan sorumludur. Bėlėm bařkanė fakőlte veya yőksekokul kuruluna atėř ve bėlėmő temsil eder. Bėlėmde gėrevli ėřretim elemanlarėnėn gėrevlerini yapmalarė bėlėm bařkanė tarafından izlenir ve denetlenir. Bėlėm bařkanė her ėřretim yėđ sonunda bėlėmėn geşmiş yėđdaki eşitim-ėřretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yėđdaki çalıma planėnė ařđklayan raporu başlı bulunduğu rektėr, dekan veya yőksekokul mődőrőne sunar. Bėlėm Kurulu; bėlėm bařkanėnėn başkanlığında, varsa yardėncėlarė o bėlėmő olőturan anabilim veya anasaat dallarė bařkanlarėndan olőtur. Bėlėm kurulu, bėlėm ile bėlėme başlı anabilim veya anasaat dallarėnėn eşitim-ėřretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarėnėn, araç, gereç ve fiziksel imkanlarėndan en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planlarėn ve ilbirliği esaslarėnėn hazėlanmasė hususunda gėrőtő bildirir. Bėlėm kurulunun bu konularda hazėlayacaęė öneriler, bėlėm bařkanėnėn onayėndan sonra uygulanėr.

Yőksekėřretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Gėrevleri;

Yőksekėřretim Kurumlarėnėn idari Teřkilatė ve Gėrevleri, Yőksekėřretim Őst Kurulőtılarė ile Yőksekėřretim Kurumlarėnėn idari Teřkilatė Hakkında 07/10/1983 tarih ve 124 sayđđ Kanun Hėkmőnde Kararnamenin yedinci bėlėmde belirtilmiştir.

Őniversite idari Teřkilatė ařađđdaki birimlerden olőtur:

- a) Genel Sekreterlik,
- b) Strateji Geliştirme Daire Bařkanlıęđ
- c) Personel Daire Bařkanlıęđ
- d) İdari ve Mali iler Daire Bařkanlıęđ
- e) Őřrenci ileri Daire Bařkanlıęđ
- f) Saşlık, Kőltőr ve Spor Daire Bařkanlıęđ
- g) Kőtőphane ve Dokőmantasyon Daire Bařkanlıęđ
- h) Bilgi Kőlem Daire Bařkanlıęđ
- i) Hukuk Mőlavirlięi,

j) Yapılleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Genel Sekreterlik;

1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bakiibirimlerden olulur.

2. Genel Sekreter, üniversite idari telkilatının baliğı ve bu telkilatın çalımasından Rektöre karlısorumludur.

3. Genel Sekreter, üniversite idari telkilatının baliğ olarak yapacakı görevler dıında, kendisi ve kendisine bakiibirimler aracılığı ile alaki görevleri yerine getirir.

a) Üniversite idari telkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu İekilde çalımasıensaklamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması saklamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bakiibirimlere iletmek,

d) Üniversite idari telkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

e) Basın ve halkla ilikiler hizmetinin yürütülmesini saklamak,

f) Rektörlüğün yazmalarıyürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören ilerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 24.12.2003 tarih ve 25326 saydı Resmi Gazetede yayınlanan 5018 saydı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi ile 24.12.2005 tarih ve 26033 saydı Resmi Gazetede yayınlanan 5436 saydı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Deikliklik Yapılması Hakkında Kanunun 15/c maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde kurulmuştur.

Görevleri;

1. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2. İzleyen iki yıllık bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenek için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

6. Genel bütçe kapsamındaki kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımlarında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

9. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

10. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

11. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

12. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

13. İç kontrol sisteminin kurulması standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

14. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı;

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- b) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santral, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

Personel Daire Başkanlığı;

Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Başkanlıkta bağlı Akademik ve İdari Übe Müdürlükleri bünyesindeki übelerin başlıca işlevleri aşağıdaki şekilde sıralanmaktadır.

1) İntibak Şubesi tarafından,

- a. Öğrenim değişikliği ile ilgili yazmalar yapılması
- b. Askerlik değerlendirilmelerinin yapılması
- c. Derece kademe ve terfi işlemleri,
- d. Yüksek lisans, doktora, tefta uzmanlık, sanatta yeterlilik vb. değerlendirilmelerin yapılması
- e. Terfi tarihlerinin belirlenmesi ve takibi,
- f. Sicil not ortalaması ile ilgili kademe ilerleme işlemleri,
- g. İdari personelin Asalet taktığı ile ilgili işlemler .

- h. Yabancıuyruklu sözleşmeli personel ile ilgili tüm işlemler,
- i. Geçici işçiler ile ilgili tüm işlemler,

2) Kadro Şubesi tarafından,

- a. İdari ve Akademik personel dolu-boş kadro değişiklikleri, iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlerinin yapılması
- b. Kadroların serbest bırakılması
- c. I,II,III sayılı cetvellerin düzenlenmesi,
- d. Kadrolarla ilgili yazışmalar ve açığa atama izinleri ile ilgili işlemler,
- e. Özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerinin düzenlenmesi,
- f. Akademik Personel ilanları
- g. 2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca Lisansüstü eğitim için başka Üniversitelere giden Araştırma Görevlileri ile ilgili işlemler,
- h. 2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca Lisansüstü eğitim için Üniversitemize gelen Araştırma Görevlileri ile ilgili işlemler,
- i. Birim, Bölüm Anabilim dalı açılması ile ilgili çalışmalar,
- j. Kadro aktarımları
- k. İdari Personel ilanları ile ilgili işlemler

3) Atama Şubesi Tarafından,

- a. Açığa ve naklen atanacak akademik ve idari personelin atama işlemleri,
- b. Açığa ve naklen atanacak personelin özlük dosyalarının açılması
- c. Gizlilik derecesi bulunan yerlere atanmaları yapılan personelin arşiv soruşturmalarının yapılması işlemleri,
- d. Birim, unvan-kadro, derece değişikliği ile ilgili atanma işlemleri,
- e. Görevden çekilme ve müstafi addedilen personelin alınacak onayları ve diğer işlemleri
- f. Profesörlüğe yükseltilerek atanma ile Doçentlik kadrosuna ve Yardımcı Doçent kadrolarına atanma işlemleri,
- g. Personelin göreve başlama ve ayrılma işlemleri,

- h. Görev yeri değil en personelin atanma onaylarđđn hazırlanması onaya sunulması
- i. 2547 Sayđđ Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmeler,
- j. Personel alđmđ ile ilgili diğer illemler,

4) Sicil Şubesi Tarafından,

- a. Akademik ve idari personelin sicil raporları ile ilgili illemler,
- b. Üniversitemizde göreve bağlayan akademik ve idari personelin sicil defterine ilenmesi, kurum sicil numarası verilmesi,
- c. Akademik ve idari personelin sicil özetleri ile hizmet belgelerinin gerektiğinde düzenlenmesi,
- d. Üniversitemizde göreve bağlayan personelin sicil dosyalarıđđn tanzim edilmesi,
- e. Yeni göreve bağlayan personelin isimlerinin Emekli sandıđđ Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi, emekli sicil numarası istenmesi,
- f. Personel Emeklilik illemlerinin yürütülmesi,
- g. Askerlik borçlanmaları ile ilgili illemler,
- h. Naklen atanacak veya ayrđacak personelle ilgili illemler,
- i. Disiplin Cezaları ile ilgili illemler,
- j. Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin dosyalanması
- k. Üniversitemiz dđđnda gelen personelle ilgili saklıđđ (Sevk) belgelerinin düzenlenmesi,
- l. ÖSYM Bađkanlıđđndan gelen akademik personeller için öğretim elemanı bilgi derleme formlarıđđn tanzim edilerek iadesi,
- m. Üniversite personeli ile ilgili icra takip illemlerinin yürütülmesi,
- n. Çeğitli nedenlerden dolayı vefat etmiğ üniversite personelinin eđ, çocuk veya kanuni mirasçđlarına dul, yetim ve malullük aylıđđđn bağlanması

5) Görevlendirme Şubesi Tarafından,

- a. 2547 Sayđđ Kanun'un 38. maddesi gereğince diğer kamu kurum ve kuruluşlarıđđn görevlendirilen personelle ilgili il ve illemler,

- b. 2547 Sayđđ Kanun'un 39. maddesi ile ilgili görevlendirilmelere ilí kin í lemler,
- c. Aynđ Kanun'un 33. maddesine ilí kin í ve í lemler,
- d. Üniversite Personelinin izinlerine ilí kin í lemler,
- e. Görev süresi biten personelle ilgili í lemler,
- f. Pasaport talebinde bulunan personelle ilgili í lemler,
- g. Hizmet içi eğitim faaliyetleri,
- h. 1416 Sayđđ Kanuna göre yurtdđ ğda lisansüstü eğitim görenler ile ilgili í lemler.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

İdari ve Mali í ler Daire Baí kanlđ ğnın görevleri İ unlardđ:

- a) Üniversitenin ayniyat í leri ile her türlü ödeme ve tahsil í lerini yürütmek.
- b) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- c) Temizlik, aydđlatma, eş ğma, bakġn, onarġn ve benzeri í leri yapmak.
- d) Basġn ve grafik í leri ile evrak, yazġ teksir hizmetlerini yerine getirmek.
- e) Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü í lerini yürütmek.
- f) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı;

Öğrenci í leri Daire Baí kanlđ ğ 2547 sayđđ Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. óYükseköğretim Üst Kurululardđ ile Yükseköğretim Kurumlarġnın İdari Teí kilatđ Hakkġnda Kanun Hükümünde Kararnameô nin31. Maddesinde Öğrenci í leri Daire Baí kanlđ ğnın görevleri:

- a) Öğrencilerin yeni kayđ, kabul, ders durumlarđ kimlik ve burs ile ilgili gerekli í leri yapmak,
- b) Mezuniyet í lemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğ er benzeri görevleri yerine getirmek í ekinde belirtilmiştir.

Bu çerçevede; faaliyet alanlarēaŖaŖda belirtilen hizmetler, otomasyon sistemi ile alē malarēēyürüten Öğrenci Ŗleri Dairesi BaŖkanlēēnē tarafından yapēlmaktadır.

- ÖSYM Sēnavē ve Ek kontenjan ile Üniversitemize yerlētirilen öğrencilerin kayē ile ilgili Ŗlemlerin organize edilmesi ve kayēlarēnē yapēmasēnē saklanması
- Yeni kayē olan öğrencilerin toplu ders kayēlarēnē yapēmasē ve tüm öğrencilerin derse kayē ile ilgili Ŗleri yapmak,
- Öğrencilerin muafiyet, intibaklarēnē yapēmasē
- Kesin kayēlardan sonra öğrenci kütüklerini (kalamoza) hazēlanması
- Öğrencilerin istekleri doğrultusunda öğrenci belgeleri, askerlik durum belgesi (Ek-C), transkript (not döküm belgesi), geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi,
- Öğrenim ücretleri ve katkıpaylarēnē takibi,
- Öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve her yē hologram bastēđarak öğrenci kimlik kartlarēnē güncellenmesi,
- Öğrenim/katkēkredisi, burs Ŗlemlerinin yapēmasē ve takibi,
- Öğretim elemanlarē tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyon Programēa girilen notlarēn kontrolü ve kalamoza etiketlerinin hazēlanması
- Öğrencilerin kayē dondurma, izin, disiplin/ceza durumlarē nüfus ve ikamet deēililikleri ile ilgili Ŗlemlerinin ve otomasyona aktarēmasē
- Öğrenci stajlarē ile ilgili Ŗlemlerin yapēmasē
- Üniversitemize yeni kayē olan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili askerlik Ŗubelerine gönderilmesi ve tüm öğrencilerimizin askerlik durumlarē ile ilgili Askerlik Dairesi /Ŗubesi BaŖkanlēklarēyla gerekli yazē malarē yapēmasē
- Yatay geil, dikey geil, FARAB, ERESMUS vb. baŖvurularē ile Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin kayēlarēnē ve örencilikle ilgili Ŗlemlerinin yapēmasē
- Yabancı Uyruklu Öğrenci müracaatlarēnē alēnasē deēerlendirilmesi ve kayēlarēnē yapēmasē

- Kendi isteği, yatay geçil vb. durumlarda kayđ silme illemlerinin yapđlmasđ ve gerekli yerlere bildirilmesi,
- YÖK tarafından her eğitim-öğretim yđđbalđnda istenen ön lisans ve lisans öğrenci ve mezun sayđlarđ ile ilgili istatistiki formlarđn doldurulmasđ ve YÖK e gönderilmesi,
- ÖSYM kontenjanlarđnđn Öğrenci seğme ve Yerleltirme Balıkanlıđđna bildirilmesi
- ÖSYM Balıkanlıđđnca istenilen istatistikî formlarđn doldurarak bildirilmesi
- Kayđlarđn yapđlacađđ tarih ve kayđ yerlerinin ÖSYM Balıkanlıđđna bildirilmesi
- Kayđ yaptđran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Balıkanlıđđna ađđk kontenjanlarđnđ bildirilmesi
- Her türlü istatistiki bilgilerin hazırlanmasđ ve düzenlenmesi,
- Öğrencilerin pasaport illemleri ile ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- Mezuniyet illemlerini yürütmek ve mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin ve diplomalarđnđ verilmesi,

OBİS: Öğrenci Bilgi Sistemi

- Öğrenci illemlerinin elektronik ortamda yürütölmesini sağlayan OBİS, Rektörlük Öğrenci İlleri Daire Balıkanlıđđ fakölter, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında kullanılmaktadır. OBİS ilgili personel ve danđmanlar için intranet tabanlı öğrenciler için internet tabanlı uygulamadan olulmaktadır. Öğrenciler online kayđtan itibaren tüm illemlerini bu program aracđđđyla yapabilmektedirler.
- Önceden zaman alan öğrenci harđlarđnđn ödenmesi, kontrolü gibi illemlerin daha hızlı gerđekleltirilmesi için anlalılmalđ banka ile karđđđklđ olarak çalıma yapđlmaktadır. Bu sistem sayesinde öğrenciler harđ ödemelerini internet bankacđđđđđ İubeler, ATM'ler ve telefon bankacđđđđđ vasıtasđyla online olarak yapabilmekte ve ödemeyi yaptıktan sonra kayđ yenileme ve ders kaydđ gibi illemlerini yine online olarak gerđekleltirebilmektedirler.

- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgileri ÖSYM den alınarak OBİS e aktararak, yatay geçiş, yurt dışı öğrenci kabulü ile üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci bilgileri tarafımızdan girilerek veri tabanı oluşturulur. Sistemde yer alan bilgilere dayanarak; öğrenci belgesi, askerlik durumu belgesi, transkript, gibi gerekli belge ve raporların sistemden alınması sağlanır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında çalışmalarını yapmak için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanlarına açısından öğrenci/personel odaklı olmak, hizmetleri üstün fiziki ortam ve teknolojik donanımlarla sunmaktır.

Görevleri;

- Sağlık hizmetlerini yürütür,
- Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenler,
- Hizmet alanlarına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar veya yaptırır ve gerekli gördüklerini yayımlar,

Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli olan öğrenci toplantı sinema ve tiyatro salonları spor salon ve sahalarının yapılması ile bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.

Yürütülen İşlemler;

1- Üniversitemiz personeli ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve yasalarla belirlenmiş koşullara tabi olan öğrencilerin sağlık sorunlarının çözülmesi,

2- Öğrencilerin ve personelin ilgi alanlarına göre sanat, kültür ve sporla ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımlarının sağlanması

3- Sanat, kültür ve sporla ilgili faaliyetlerde bulunan kurumlarla işbirliği yaparak organizasyonun sağlanması

4- Öğrenciler ile personelin beslenme hizmetlerinin karşılanması

5-Öğrencilere yönelik geziler düzenlenmesi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması işlemlerini yürütülmesi.

Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına yürütülen bağlıca hizmetler şunlardır:

Sağlık Hizmetleri;

- Üniversitenin bütün öğrencileri ile çalışanlar, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireylerinin muayeneleri ile ayakta tedavilerini yapmak

- Yatılarak inceleme ve tedavisi gereken hastaların, ilgili sağlık kuruluşlarına gönderme işlemleri ile her türlü laboratuvar tahlillerini yapmak veya yaptırmak.

- Öğrencilerin, bütçe imkânları ölçüsünde görevli hekimlerce saptanacak ilaç, gözlük, ortopedik cihaz vb. ihtiyaçlarının sağlanması,

- Tedavi masraflarını Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanan öğrencilerin, bu giderleri ile gözlük ve ortopedik araç masraflarının söz konusu kurumlar tarafından daireye ödenmesini sağlamak,

- Öğrenciler ve çalışanların diğer hastaları ile ilgili tedavilerini yapmak veya yaptırmak

Sosyal Hizmetler;

- Öğrencilerin ve personelin beslenme ihtiyaçlarının karşılanması
- İhtiyaçlanan öğrencilere yemek bursu verilmesi
- Engelli öğrencilerin sosyal problemlerinin tespiti ve çözülmesi

Öğrencilerin beslenme gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmeti sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak, kafeterya hizmetlerinin kalitesini artırmak.

Kültür Hizmetleri;

- Nevruz Kutlamaları
- Dönem Açılış Programı
- Önemli Günleri Anma Törenleri
- Kültür ve Sanat Haftası Bahar Törenleri
- Çeşitli konser, seminer ve söyleşiler
- Öğrenci Topluluklarının Çeşitli Faaliyetleri

Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşitli faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,

Spor Hizmetleri;

- Grup çalışmalarını ve çalışmalarını düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
- Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak bu alandaki çalışmalarını yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve çalışmalara katılmalarını sağlamak,
- Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerin tek elden kullanmalarını elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak

Yapılanma;

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- 1- Sağlık Hizmetler
- 2- Kültür Hizmetler
- 3- Spor Hizmetler
- 4- Sosyal Hizmetler
- 5- Satın alma ve Tahakkuk
- 6- Sosyal Tesisler işletmesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini sağlamak,
- b) Baskı film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Sunulan Hizmetler

- Web Hizmetleri
- Otomasyon Hizmetleri
- Elektronik-Baskı Bilgi Erişim-Online Kaynak Hizmetleri
- Satın Alma-Saklama Hizmetleri
- Başvuru ve Enformasyon Hizmetleri
- Ödünç Verme Hizmetleri
- ISBN-ISSN Saklama Hizmetleri
- Kitaplar ve Danışma Kaynakları Hizmetleri
- Süreli Yayınlar Hizmeti

- Sñēflama ve Kataloglama Hizmeti

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- b) Üniversitenin ihtiyaç duyacak diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

Başkanlık, Üniversitenin bilgisayar, Aş ve iletişim hizmetlerini yürüten idari icra birimi olup kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı çalışır.

Bingöl Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (BÜBİDB), 2007 yılında faaliyetine başlamıştır. Bingöl Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı genelde çözümlerini açık kod ile üretilen projeler (Open Source Projects) ile çözmektedir. Kullanılan tüm sunucu yazılımları bu yöntem ile sadece donanım maliyeti verilerek kullanılabilmektedir. Başkanlık çalışmalarını Bingöl Üniversitesini iyi yönetilen bir e - üniversite haline getirecek projeler üretmek üzere planlamaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek e-üniversite projesi geliştirilmektedir.

Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 3.000 öğrenci ve 600 personele en son bilimsel teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır. Başkanlık sorumluluğunda sunulan internet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımını en uygun düzeyde sağlamakta gerçekleştirdiğimiz yazılım, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleminin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Hizmet sunumunda kaliteyi ve verimi arttırmak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

- Ç Bilgisayarların kurulum ve saklanmasıyla hizmetin temin etmek
- Ç Bilgisayar ağının güvenli ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması
- Ç Akademik ve idari işlemlerde yazılımlar aracılığıyla ve teknolojik araçlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumu
- Ç Üniversitemiz ve öğrenci ile personelin dış dünyaya açılmasında web sayfaları tasarlanarak ve e-posta işlemlerini güvenli ve kesintisiz yürütmek
- Ç Arızalı cihaz ve ağı birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak
- Ç Akademik birimlere gerekli olduğunda kurumumuzla ilgili teknik ve idari destek sağlamak
- Ç Teknoloji ve uygulamada örnek birim olarak gerek üniversiteler gerek birimler
- Arasında ilkleri uygulamak.
- Ç Üniversite işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak
- Ç Öğrenci ve personele yerleşke hayatını kolaylaştıracak önlemler almak bu amaçla proje ve uygulamalar gerçekleştirmek
- Ç Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek.

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- b) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri;

Bir yerleşke yapışe içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağılı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari illerini yürütür.

Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile üniversite rektörlüğünün bulunduğu İehirden bağıka İehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapışağıdaki İekilde düzenlenir.

a) Fakülte idari Teşkilatı ve Görevleri;

1. Fakülte idari teşkilatış fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci ileri, personel, kütüphane, mali iler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

2. Bir fakültede 1.inci fıkrada sayışan birimlerin kurulmasışna ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağılı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütölmesinden sorumludurlar.

b) Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri;

1. Yüksekokul idari teşkilatış yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci ileri, personel, kütüphane, mali iler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

2. Bir yüksekokulda, 1`inci fıkrada sayışan birimlerin kurulmasışna, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağılı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütölmesinden sorumludurlar.

c) Enstitü İdari Teşkilatı Görevleri;

1. Enstitü idari teşkilatış enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci ileri ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

2. Bir enstitüde, 1`inci fıkrada sayışan birimlerin kurulmasışna ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağılı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz, hazine adına tapulu ve Üniversitemize tahsisli 605.133,30 m² yüzölçümündeki alanlar üzerine kurulmuştur. Üniversitemizde akademik ve idari personelimiz için toplam 144 daireden oluşan lojmanlar bulunmaktadır. Mevcut lojmanlar; Rektörlük Kampüsündedir.

1- Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ FİZİKİ GERÇEKLEŞME TABLOSU				
S.N.	TANIMI	M2	DERSLİK SAYISI	İDARİ ODA SAYISI
1	Fen Edebiyat Fakültesi	24.000	86	155
2	Ziraat Fakültesi	24.800	50	97
3	İ.İ.B. Fakültesi, M.M. Fakültesi Ve İlahiyat	24.250	77	150
4	Lojmanlar	34.256,36		144
5	Misafirhane Ve Sosyal Tesisler	5.160,24		
6	Kütüphane Binası	3.200		
7	Merkezi Araştırma Lab.	2.976		
8	Merkezi Kafeterya Ve Yemekhane	4.271		
9	İdari ve Akademik Bina	24.500		298
10	Rektörlük Konutu Ve Çevre Düzenlemesi	750		
11	Spor Sahaları Soyunma Odası	178		
12	Spor Sahaları	2.388		
13	Kapalı Spor Salonu	2.000		
14	Enstitüler	5.000		
15	Ilıcalar Termal Tesisi ve Uygulama Oteli	5.840		
16	Hayvan Çiftliği	2.327		
17	Kongre Merkezi	5.200		
18	Gençlik Evi	250		
19	Isı Merkezi	887		
TOPLAM		172.233,60	215	844

1.2. Sosyal Alanlar



Resim 5:Merkezi Yemekhane ve Kafeterya

KANTİN, KAFETERYA VE YEMEKHANELER			
Bölümler	Sayı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	1500	600
Personel Yemekhanesi	1	550,25	100
Fen Edebiyat Fak. Kantini	2	383,10	2879
Merkezi Kafeterya	1	300	600
İktisadi Fak. Kantini	1	273	550
Ziraat Fak. Kantini	1	160	250
Toplam	9	3.166,35	4979

KONUKEVİ				
Bölümler	Sayışe (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kapasitesi (Kıl i)	
				Toplam
Konukevi	1	1535.14	62	62
Toplam	1	1535.14	62	62



Resim6: Konukevi

LOJMANLAR	
Lojman Sayısı (Adet)	144
Dolu Lojman Sayısı (Adet)	144
Boş Lojman Sayısı (Adet)	0



Resim7:Lojmanlar

Spor Tesisı			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri	2	2.219.26	Kapalı Spor Salonu, Fitness ve Yüzme Havuzu
Açık Spor Tesisleri	3	2.388	Halı Saha ,Tenis Kortu, Basketbol Sahası ve Voleybol Sahası



Resim8-Tenis Kortu



Resim9-Basketbol Sahası



Resim10:Futbol Sahası

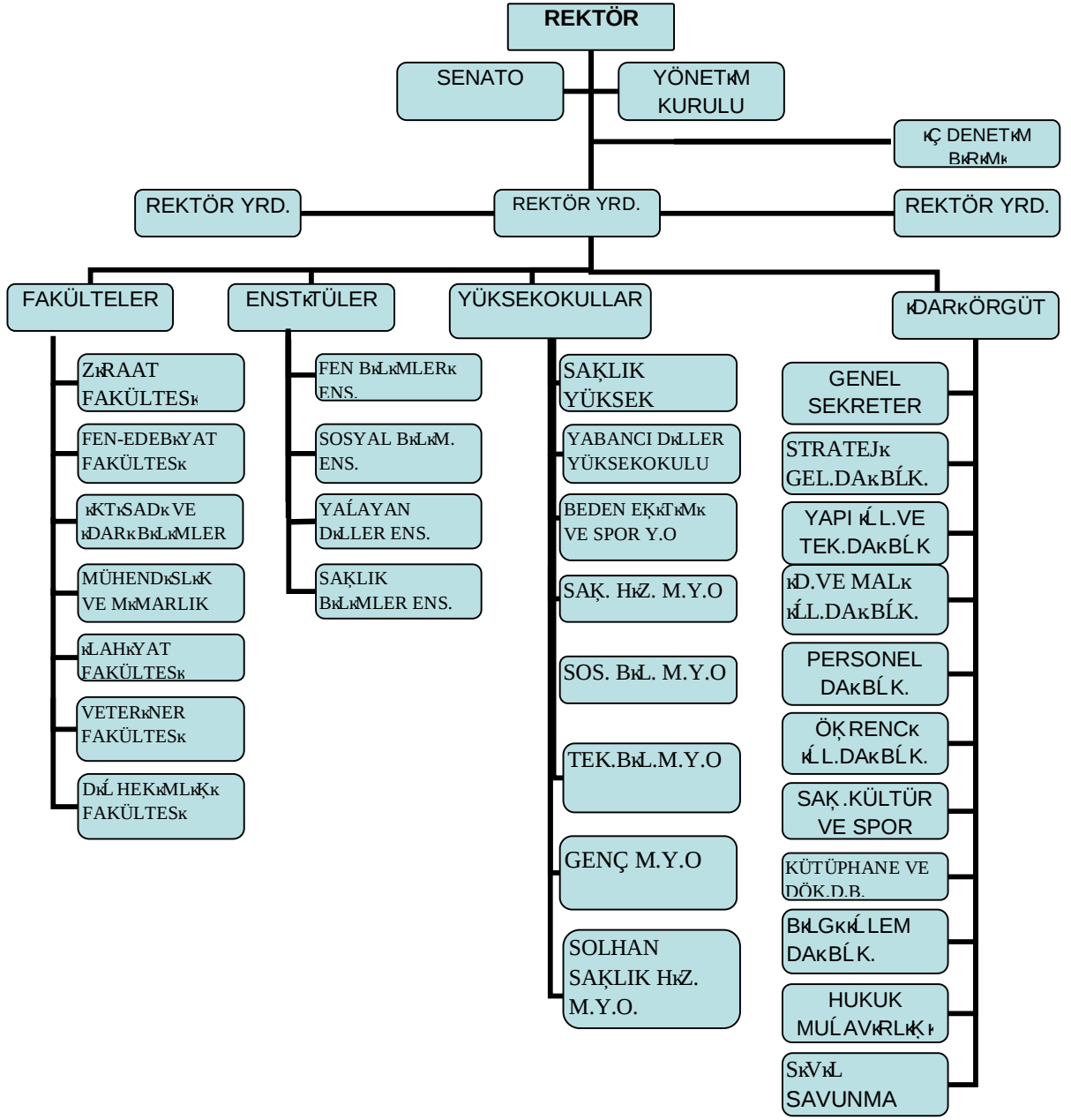
Konferans Salonları	Kapasite					
	0ñ50	51ñ75	76ñ100	101ñ150	151ñ250	251ñÜzeri
Rektörlük Binası						396
Fen Edebiyat Fakültesi						320
Ziraat Fak. Ve Veterinerlik					180	
İktisadi İdariyât Fak. ve Müh. Mimarlık Fakültesi					160	
Toplam					340	716

AMBARLAR		
	Adet	M ²
Ambar Sayısı	10	345

ARŞİVLER		
	Adet	m ²
Arşiv Sayısı	16	285,62

ATÖLYELER		
	Adet	m ²
Atölye Sayısı	5	225

2-Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (İnceleme)

Selahaddin-i Eyyubi Kütüphanesinde **40.669** başlı kitap bulunmaktadır. Ayrıca aboneli olduğumuz **2** adet veri tabanımız mevcuttur.

Koleksiyondan da yararlanabileceği gibi bir kütüphane dermesinde çok çeşitli yayınlar bulunmaktadır. Ayrıca, bilimsel yayınlarda elektronik biçimin oranı gittikçe artmaktadır. Diğer taraftan, hiçbir kütüphanenin kendi başına tüm yayınlara sahip olmasının mümkün olmadığı anlaşıldı, sahip olma yerine özerk bir anlayış ön plana çıkmıştır. Kütüphaneler satın aldıkları yayın maliyetlerini azaltmak için ortaklaştıkları girişimin önemini kavradı ve birlikte hareket etmeye çalışmaktadırlar. Bingöl Üniversitesi Merkez Kütüphanesi de il birliği çalışmaları desteklemektedir.

Merkez Kütüphanemiz bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşmayı hızlandırmak ve fakülte, yükseköğretim birim kütüphanelerimize de bilgi hizmetlerini ulaştırmak amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web sitemiz aracılığıyla verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) tam metin online veri tabanlarına ve online bilimsel dergilere abone olunarak bunları kullanıcılara sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veri tabanlarından Web of Science (ScienceCitation Index Expanded, SocialSciencesCitation Index, Conference ProceedingsCitation Index- Science,Conference ProceedingsCitation Index- SocialScience&Humanities), EbscoHost, EducationResearch Complete, Wiley-Blackwell, Science Direct, Taylor & Francis Online Journals, EbraryAcademic Complete, Springer ve Jstor aboneliği sağlanmış ve bunların yanı sıra çok sayıda deneme amaçlı veritabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfalarından erişime açılmıştır. Online danışma kaynakları e-kitaplar, e-dergiler, Bingöl Üniversitesi yurtdışı dergilerde yayınlanmış bilimsel yayın kataloğu, yurtiçi bilgi merkezlerinin bağlantıları, e-duyuru listesi, online istek formları YORDAM katalog sorgulama ekranı ile merkez kütüphane koleksiyonuna erişim, akademik ve resmi kurum bağlantıları iletilim bilgileri, bu hizmetlerden yararlanılır.

Online veri tabanlarından yapılan bilgi tarama ve elektronik bilgi erişim hizmetlerinden (e-posta ile bilgi gönderimi, diskete kayıt, print ve benzeri) araştırmacılarımız hiçbir ücrete tabi tutulmadan yararlanabilmektedir. Ayrıca kullanıcılarımız internet ortamında bilgiye hızlı erişim hizmeti verilmektedir.

Üniversitemiz bünyesinde başlı yayınlara ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve ISSN (Uluslararası Sürekli Yayın Standart Numarası) saklama hizmetleri yürütülmektedir.

Üniversitelerin Bilgi ve Bilgi Yönetimi bölümlerinde öğrenimlerine devam eden lisans öğrencileri mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmek üzere Merkez Kütüphanemizin çeşitli birimlerinde 1 ay süre ile eğitim stajı düzenlenmektedir.

Personelin bilgi teknolojisi / enformasyon ve dokümantasyon / bilgi hizmetleri alanlarındaki yenilikleri takip amacı ile yurtiçinde düzenlenen çeşitli seminer, konferans, panel, sempozyum gibi toplantılara katılımcı ya da aktif olarak katılanlar Rektörlük oluru ile saklanmaktadır.

- Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi
- Personel ve kullanıcılarla elektronik iletişim yollarının artırılması
- Belge saklama hizmetlerinin elektronik olarak verilmesi
- Kütüphane web sayfası üzerinden erişilebilen okuyucu eğitimi ve öğresel kütüphane turunun gerçekleştirilmesi
- Elektronik kaynaklara yerleşik şekilde erişimin yaygınlaştırılması
- Engelli öğrenciler için özel bir birim oluşturulması
- Ödünç verme politikasının yenilenmesi
- Gecikme cezaları için politika saptanması
- Kütüphanelere öneri kutuları konulması
- Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak, kütüphane hakkındaki istek ve dileklerinin öğrenilmesi
- Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması
- Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması
- Denemeye açık elektronik veri tabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınabilmesi için elektronik form hazırlanması
- Kütüphanelerdeki bilgisayar sayısının artırılması
- Kablosuz ağ sistemi kurulması
- Bilgi okur-yazarlık dersinin Üniversite programında yer alması için çalışmalar yapılması
- Üniversitemiz öğretim üye ve görevlilerinin ISI SCI- Expanded ve SSCI yer alan yayınları düzenli olarak web sayfası üzerinden duyurulması
- Kütüphaneden erişilebilen bibliyografik ve tam metin veri tabanlarının kullanımına yönelik tanıtımların web sayfası üzerinden duyurulması

- Yabancıdil eğitimini destekleyici bir film koleksiyonu oluşturulması
- Üniversitemizdeki ders programlarına yönelik televizyon, CD, VCD, DVD gibi araçlar satın alınarak hizmete sunulması
- Günümüz koşullarına uygun bir bakım ve bakım politikası oluşturulması
- Ücretli bilgi ve belge saklama projesi
- Kullanıcılar ve personel için yeterli sayıda masa ve sandalye sağlanması
- Gör-İlt/toplantısalonlarının Merkez Kütüphane bünyesinde oluşturulması
- Personelin kullandığı ofis mobilyalarının ergonomik olmasının sağlanması
- Kullanıcılar için oturma köşeleri hazırlanması
- Kütüphane bina girişlerine sıcak/soğuk içecek makinesi konulması
- Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtım ve kullanımına yönelik, kullanıcılara özel tanıtım programlarının yapılması



Resim9:Kütüphane Binası

Yazılım ve WEB Tasarım Grubu

- Bilgi sistemleri ve üniversite kapsamında yeni bileşenlerinin tespit edilen ihtiyaçlar ve Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yazılım projelerinin/düzeltilmelerinin /güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımı ve kodlamasını yapmak.
- Program için gerekli veri tabanı analizini ve tasarımını standartlara uygun hale getirmek. Programı kullanacak kişilere gerekli eğitimi vermek.
- Kurumun ihtiyacı olan program kodlarını yazmak ihtiyacı olan yazılımları geliştirmek. Kurum bünyesinde kullanmasını sağlamak.
- Veri tabanından istenilen verileri, gerekli istatistikî raporları hazırlamak, sunmak.
- Verilen yazılım projelerinin analizini yapmak, ileri adımları çıkarmak, gerekli verileri toplamak, raporunu hazırlamak, sunmak
- Daha yeni teknolojiler kullanan, daha hızlı daha güvenli yazılımlar için teknolojiyi takip etmek, araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda yazılımları güncellemek
- Üniversite Akademik ve idari birimlerin talepleri ve birim ileri planları doğrultusunda web sayfalarını tasarlanması ve güncellenmesi. Belirlenen ihtiyaçlara cevap vermek üzere web hizmeti verecek yazılımların tasarlanması yönetilmesi ve güncellenmesi
- Bingöl Üniversitesi ana sayfa tasarımını ve güncellemelerini yapmak.
- Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği vermek.
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından geliştirilen yazılımların ara yüz tasarımlarını yaparak katkı sağlamaktır.

Ağ ve Sistem Yönetim Grubu

- Kampüs ağı altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması düzenlenmesi ve bakımının yapılması
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.
- Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi.

- İnternet kullanan trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması
- Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.
- IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması
- Kampüs Ağı topolojisinin geliştirilmesi, yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması
- Standartlara ve Kurallara Uygun Ağ Kullanımı/Yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması gibi benzeri görevleri yürütürler.
- Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım, ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli şekilde çalışacakları konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.
- Sunucular, iletişim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.
- Periyodik olarak sunuculara ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- Kurumun network yapısının aktif /çalışıyor olmasını sağlamak.
- Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.
- E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması
- Web serverdatabase'leri ve genel kullanıcı database'leri yönetmek, Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (Alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek

- E-posta hesaplarē (bingol.edu.tr uzantēē) saklamak, . Firewall (Güvenlik) politikalarēēn belirlemek ve uygulamakla görevlidirler.

Teknik Servis Grubu;

- Tüm birimler ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygēlarē ile aē iletilē imi konusunda yaē adēē yazēēn ve donanēmsal teknik arēzalara müdahale etmekle görevlidir.
- Elektronik aygēlarēn bakēn ilēmleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virus koruma, büro teknik destek v. b. ilēmleri ile sahip olunan imkanlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygēlarēn elektronik bakēn ve onarēn ilēlerini de yürütür.
- Ayrıca yeni alēnan Bilgisayar, Notebook, Yazēēlarēn da kurulumu yapēmakta ve garanti kapsamē süresince arēzalarē takip edilmekte, Aē yapēē içinde kē IP daēēēnē yapmak ve düzenlemekle görevlidirler.

WEB Hizmetleri

- Bingöl Üniversitesi
- Bilgi Kēlem Merkezi
- Öğrenci Kēleri Daire Baēkanlēēē
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Baēkanlēēē
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Baēkanlēēē
- Personel Daire Baēkanlēēē
- Yapēēleri ve Teknik Daire Baēkanlēēē
- Strateji Geliētirme Daire Baēkanlēēē
- Yaēayan Diller Enstitüsü
- Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Proje Birimi
- ERASMUS/LLP
- FARAB Kē Deēilim Programē
- Özürlü Öğrenci Birimi

- Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi

Otomasyon Hizmetleri

- Personel
- Kütüphane
- SKSD
- Ders Programı
- Müfredat Programı

Ağ Sistemleri Kurulumu

- Sistem Kurulumu (Rektörlük ve Ziraat Fakóltesi)
- Kablosuz Ağ Kurulumu
- Fen Edebiyat Fakóltesi Ağ Kurulumu
- Sosyal Tesisler Ağ Kurulumu
- Merkezi Kafeterya ve Yemekhane Ağ Kurulumu

Laboratuvar Kurulumu

- Bilgisayar Laboratuvarı
- Uzaktan Eđitim Sănıřı
- Múltimedya Dil Sănıřı

Mail Grupları

- Yönetim Kurulu
- Senato
- Akademik Personel
- İdari Personel
- Daire Bağkanları
- Ziraat Fakóltesi
- İlahiyat Fakóltesi
- Fen-Edebiyat Fakóltesi

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Meslek Yüksek Okulu
- Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- Sosyal Bilimler MYO
- Teknik Bilimler MYO
- Genç MYO
- Rektörlüğe Bağlı Birimler
- Yabancı Diller Yüksek Okulu
- Sağlık Yüksek Okulu
- Öğretim Üyeleri
- Araştırma Görevlileri
- Öğretim Görevlileri

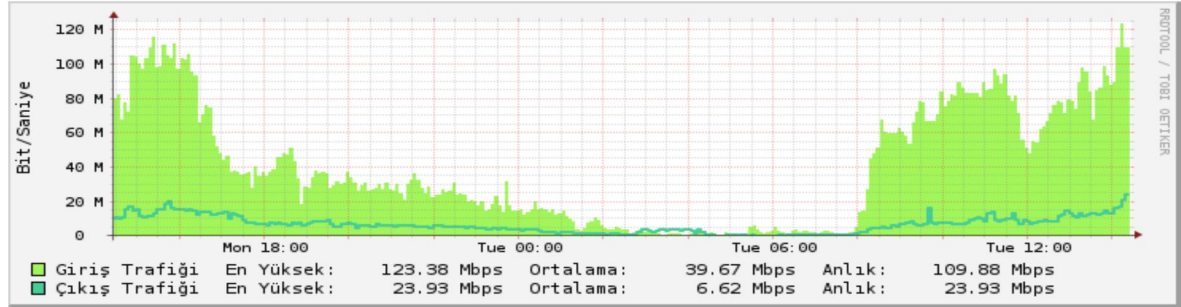
Diğer Hizmetler

- Santral Kontrol-Konfigürasyon ve Raporlama
- Personel ve Öğrenci Kimlik Basım Faaliyetleri
- Kullanıcı Bilgisayarlarına Antivirüs Kurulumu
- Güvenlik izleme Merkezi
- Personel Takip Sistemi
- Otomatik Geçiş Sistemi (OGS,KGS)

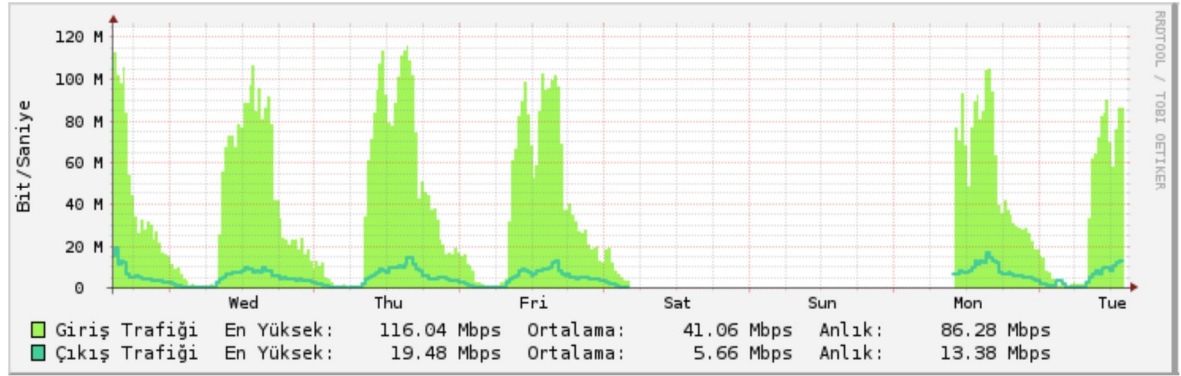
Bingöl Üniversitesi İnternet Kullanım İstatistikleri

Burada görülen istatistikler UlakNet Ana yönlendiriciler üzerindeki ATM ara yüzlerden alınmaktadır. Yeşil renk UlakNet'ten Kullanıcıya doğru giden trafiği gösterir. Mavi renk ise Kullanıcıdan UlakNet'e doğru giden trafiği göstermektedir.

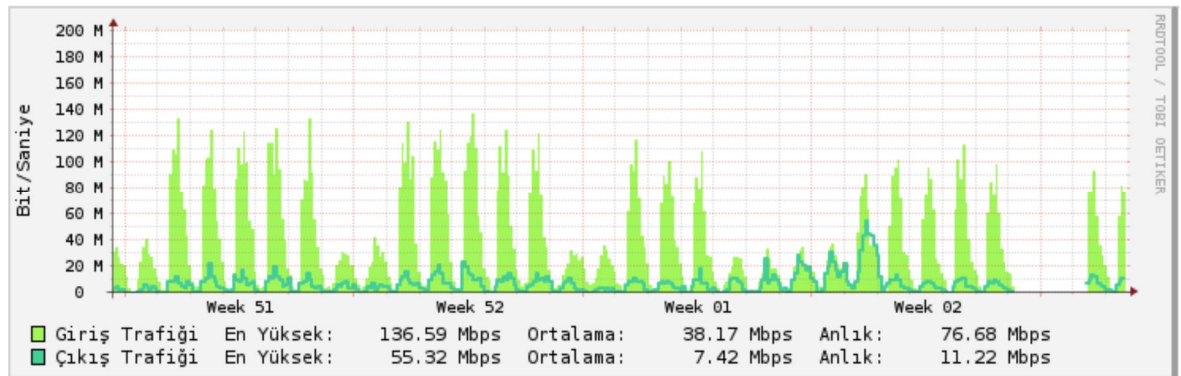
Günlük Grafik



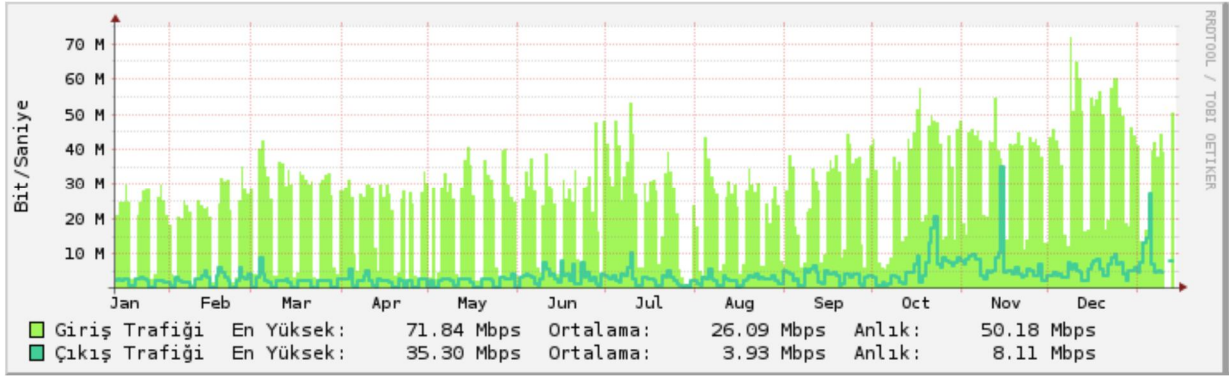
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik

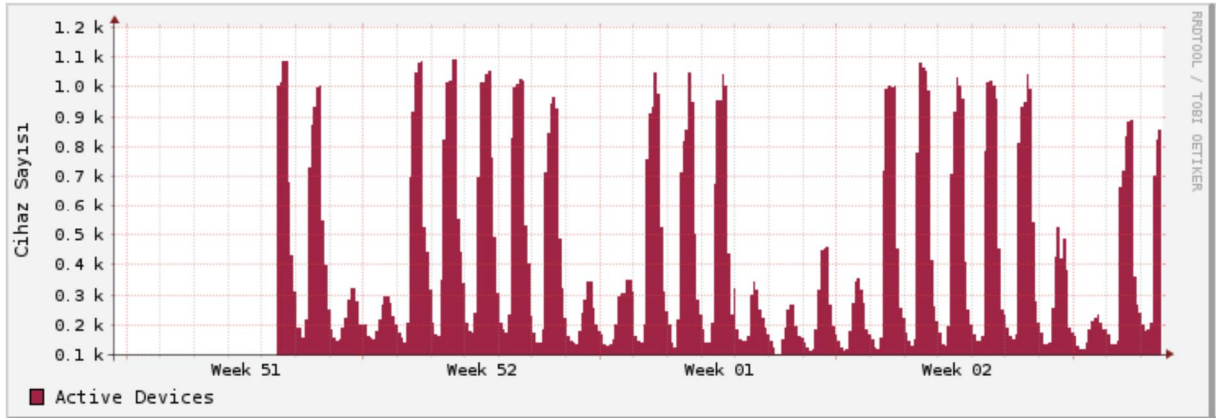


Year: 2014

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	5.51 TB	5.22 TB	7.07 TB	17.8 TB	6.25 TB	6.56 TB	6.93 TB	19.74 TB	7.69 TB	6.42 TB	7.74 TB	21.85 TB	9.58 TB	9.93 TB	12.94 TB	32.45 TB	91.84 TB
Out	686.47 GB	800.14 GB	711.94 GB	2.15 TB	737.04 GB	700.45 GB	1.12 TB	2.52 TB	969.39 GB	894.52 GB	1.13 TB	2.95 TB	1.88 TB	2.07 TB	1.72 TB	5.66 TB	13.28 TB
Max	5.51 TB	5.22 TB	7.07 TB	17.8 TB	6.25 TB	6.56 TB	6.93 TB	19.74 TB	7.69 TB	6.42 TB	7.74 TB	21.85 TB	9.58 TB	9.93 TB	12.94 TB	32.45 TB	91.84 TB
Sum	6.18 TB	6 TB	7.76 TB	19.95 TB	6.97 TB	7.24 TB	8.05 TB	22.26 TB	8.64 TB	7.29 TB	8.87 TB	24.8 TB	11.46 TB	12 TB	14.65 TB	38.11 TB	105.12 TB

Client Sayısı:

2014 yılında Üniversitemizde sunucu hizmeti verilen anlık aktif kullanıcı sayısı yaklaşık günlük 1100 bilgisayardır.



Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI	EĞİTİM AMAÇLI	ARAŞTIRMA AMAÇLI	TOPLAM
Bilgisayar	1.057			1.057
Diz Üstü Bilgisayar	611			61
Projeksiyon Cihazı	4	132		136

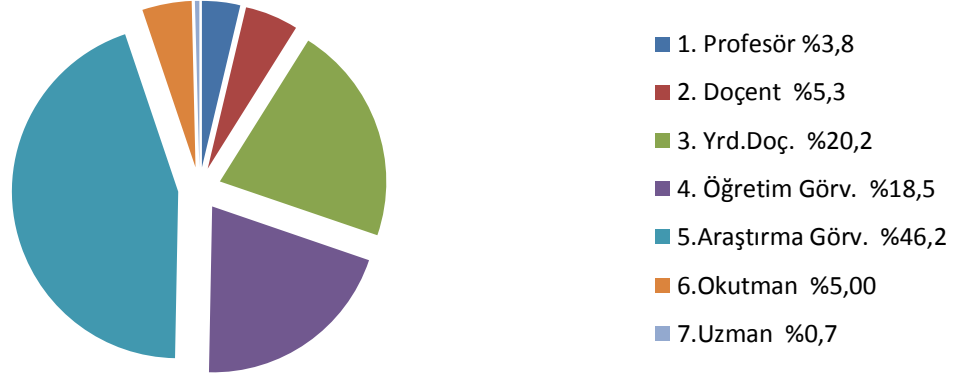
Yazıcı	29	7		36
Tarayıcı	34	9		43
Fax Makinesi	10	8		18
Telefon	34			34
Barkot Okuyucu	5			5
Baskı Makinesi	1			1
Televizyon	0	1		1
Kameralar	9	4		13
Fotokopi Mak.	16	7		23
Tepegöz		2		2
Çok Fok. Yazıcı	20			20
Fotoğraf Makinası	1	1	4	6
Mikroskop		202		202
Tarım ve Ormancılık Aletleri		9		9
İnşaat Makineleri		292		292
Atölye Makineleri		23		23
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler		12		12
Yıkama Temizleme ve Ütüleme Aletleri		4		4
Beslenme/Gıda Aletleri		5		5
Ölçüm, Tartım Aletleri		44		44
Tıbbi ve Biyolojik Aletler		5		5
Araştırma ve Üretim Amaçlı Aletler		89		89
Döşeme Demirbaşları		900		900
Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğinde Aletler		13		13
Diğer Büro Makineleri		4		4
Büro Mobilyaları		1269		1269
Misafirhane, Konaklama Amaçlı Mobilyalar		1		1
Seminer ve Sunum Amaçlı Malzemeler		32		32

Yemek Hazırlama Ekipmanları	1			1
Kütüphane Mobilyaları		50		50
Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		9		9
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		25		25
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		2		2
Seyyar Tanklar ve Tüpler		5		5

4- İnsan Kaynakları Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranı			Kadroların İstihdam Şekli	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	18	22	40	18	
Doçent	25	43	68	25	
Yrd. Doçent	103	66	169	103	
Öğretim Görevlisi	97	31	128	23	
Okutman	23	30	53	23	
Çevirici	0	1	1		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	1	1		
Araştırma Görevlisi	215	40	255	215	
Uzman	2	17	19	2	
Toplam	483	251	734	483	

Akademik personelin unvan bazlı dağılımı



Tablo1: Akademik Personelin Unvan Bazlı Dağılımı

Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
Unvan	Adet
Doçent	1
Yrd. Doçent	4
Toplam	5

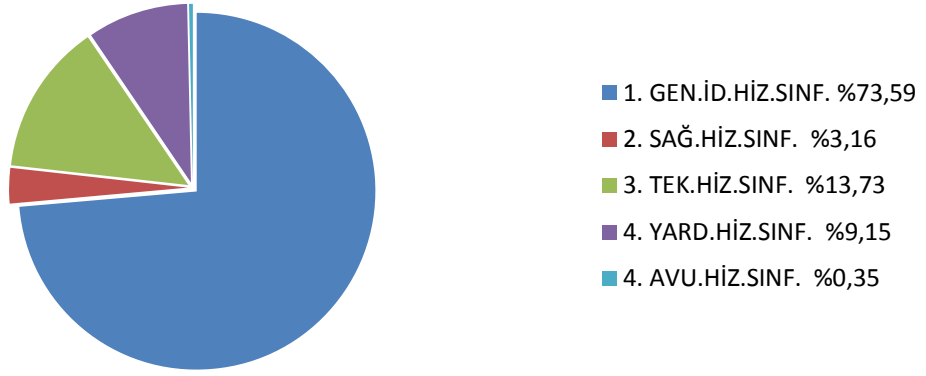
Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel	
Unvan	Sayı
Profesör	4
Toplam	4

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kıı Sayısı	39	182	129	54	55	28
Yüzde	8	37,3	26,4	11,1	11,5	5,7

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	209	137	346
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9	15	24
Teknik Hizmetleri Sınıfı	39	41	80
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	26	11	37
Toplam	284	205	489

İdari personelin unvan bazlı dağılımı



Tablo2:İdari Personelin Unvan Bazlı Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	12	39	88	136	10
Yüzde	4,21	13,68	30,87	47,71	3,50

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	78	98	29	23	30	30
Yüzde	27,36	34,38	10,17	8,07	10,52	10,52

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	35	89	65	38	50	8
Yüzde	12,3	31,2	22,8	13,3	17,5	2,8

Daimi işçi

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli işçiler	29	-	29
Toplam	29	-	29

Daimi İşçilerin Eğitim Durumu				
İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
14	11	4	--	--

Daimi İşçilerin Hizmet Süresi					
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
--	29	--	--	--	--

Daimi İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı					
21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
1	4	7	1	6	10

4/C li Personel

4/C li Personelin Eğitim Durumu				
İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
--	1	1	1	--

4/C 'li Personellerin Yaş Aralığı					
21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
--	--	1	2	--	--

4/B li Personel

4/B li Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
4/B li Personel	1	-	1

5- Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin merkez kampusu ve müftemilatlarındın, genel temizliği 76 kişi ile hizmet alındı güvenlik hizmeti 63 kişi ile hizmet alındı ihalesi yapılarak 2014 yılında ifasđ sağlanmıştır. Üniversitemiz toplamda 11065 öğrenciye hizmet edilmiş olup, öğrencilerle ilgili ayrıntığbilgi alışda belirtilmiştir.

Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	1867	1686	3553	1271	1106	2377	3138	2792	5930
Yüksekokullar	125	75	200	123	72	195	248	147	395
Enstitüler	375	117	492	-	-	-	375	117	492
Meslek Yüksekokulları	1612	1082	2694	981	573	1554	2593	1655	4248
Toplam	3979	2960	6939	2375	1751	4126	6354	4711	11065

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	77	114	191	82	105	187	378	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Bölge Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	1809	1697	112	93,8
Yüksekokullar	206	204	2	97
Meslek Yüksekokulları	1930	1893	137	92,9
Toplam	3945	3794	251	94,6

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü	Bahçe Bitkileri	14			14
	Biyoloji	39		2	41
	Fizik	7			7
	Fizik(Batman Üni ortak)	13			13
	Kimya	34	7		41

	Makine	15			15
	Tarla Bitkileri	21			21
	Toprak Bil.ve Bitki Bes.	17			17
	Zootekni	27		7	34
Sosyal Bilimleri Enstitüsü	İngiliz Dili ve Edebiyatı	34			34
	İklim	12	20		32
	Sosyoloji	23			23
	Temel İslam Bilimleri	46		3	49
	Türk Dili ve Edebiyatı	16			16
Yaşayan Diller Enstitüsü	Kürt Dili ve Edebiyatı	45	17		62
	Zaza Dili ve Edebiyatı	52	21		73
Toplam		415	65	12	492

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölüm	Kadın	Erkek	Toplam
Fen Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı		3	3
	Tarih	1		1
	Sosyoloji		1	1
	Sosyal Hizmet		1	1
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat		1	1
İktisadi ve idari Bil. Fakültesi	İktisat	1	1	2
Enstitüler	Kürt Dili ve Edebiyatı		2	2

Eğitim Hizmetleri

Sunulan Hizmetler	
Bilgi Hizmetleri	Ç Akademik birimlere ve birimler öğrenci işlerine öğrencilerin mevcut durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi verilmesi, Ç Öğrencilere, kendi durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi verilmesi, Ç Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili değişiklik konularında bilgi verilmesi, Ç Kullanıcılara, bilgi-iletim hizmetlerinin sunumu ile ilgili bilgi verilmesi, Ç KYK ile yazışmaların yapılması
Belge Hizmetleri	Ç Öğrenci Belgesi Ç Transkript (Not Belgesi) Ç Askerlik Durum Belgesi (EK C) Ç Geçici Mezuniyet Belgesi Ç Diploma Ç Diplomalardan kaybedenlere Mahsus Belge Ç Disiplin cezası almadığına dair belge Ç Öğrenci Kimliği Ç Pasaport kâğıtları Ç İlgili Makama yazılar

Yıl içerisinde yapılanlar;

Üniversitemiz öğrencilerinin belge, askerlik, mezuniyet, yatay geçiş, ilik kesme, staj çalışmaları istatistik vb. işlemleri rutin olarak yürütülmektedir.

- Ç 2014 yılından itibaren tüm öğrencilere Diploma Eki verilmeye başlanmıştır.
- Ç Üniversitemiz öğrencilerinin belge, askerlik, mezuniyet, yatay geçiş, ilik kesme, staj çalışmaları istatistik vb. işlemleri rutin olarak yürütülmektedir.
- Ç 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı için ön lisans ve lisans programlarına kabul edilecek yurt içi ve yurt dışı öğrenci kontenjanlarımız ve başvuru koşulları belirlenerek ÖSYM ye bildirilmiştir.
- Ç Üniversitemiz Senatosu tarafından eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili değişiklik yapılmasına karar verilen mevzuatlar hakkında gerekli işlemler yürütülmüştür.
- Ç 2014 yılı YÖKSİS verileri belirtilen periyotlarda düzenli olarak sisteme yüklenmiştir.
- Ç 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Yatay Geçiş kılavuz, Kurum içi ve Yurt Dışı Kontenjanlarımız belirlenerek, başvuranlar arasından hak kazananların kesin kayıtları yapılmıştır.
- Ç Üniversitemizde yeni kurulacak akademik birimleri ve mevcut akademik birimlerde açılacak olan bölüm/programlar hakkında gerekli işlemler yürütülmüştür. Ayrıca gerek

genel gerekse de ek yerleştirme ile ilk defa öğrenci alacak programlar için gerekli il lemler yürütölmüştür.

- Ç Üniversitemizin her türlü yükseköğretim kademesi için (Lisans, Ön lisans, yatay geçil , yabancıuyruklu) gerekli akademik takvim hazırlanmıştır.
- Ç Üniversitemiz akademik birimlerindeki öğrencilerimizin çeşitli dersler kapsamında eğitim-öğretim uygulamaları veya çalışmaları için muhtelif kurumlardan gerekli izinlerin alınması saklanmıştır.
- Ç Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim veya katkı kredisi alan öğrencilerimiz hakkında ilgili kurumla gerekli tüm il lemler yürütölmüştür.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayıř Yükseköđretim Kanunu, 2809 sayıř Yükseköđretim Kurumları Tełkilat Kanunu ve 124 sayıř Yükseköđretim Üst Kuruluları ile Yükseköđretim Kurumlarının idari Tełkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre tełkilatlanmıřtır.

Buna göre, Üniversitemizin yönetim örgütü; Üniversite tüzel ki liliğinin temsilcisi Rektör, Senato, Yönetim Kurulu, Rektöre Bağlı Rektör Yardımcıları ve Denetçi, Genel Sekreter, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve Genel Sekretere bağlı Daire Bağkanlıkları ve Hukuk Müavirliğinden olmaktadır.

5018 sayış Kanun ilgili hükümleri ile Maliye Bakanlığının 01.03.2006 tarihli ve B.07.0.BMK.026.(099) sayış genel yazısında yapılan açıklamalar çerçevesinde;

a) Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Meslek yüksekokulu Müdürleri, Enstitü Müdürleri,

b) Rektörlük örgütünde ise, bütçeyle kendilerine tahsis edilen ödenek ve yürüttükleri hizmetlere göre, Genel Sekreter, Daire Bağkanları harcama yetkilileri olarak görevlendirilmişlerdir. Ayrıca her harcama yetkilisi kendi biriminde bir veya birden fazla gerçekleştirme görevlisini belirlemiştir.

Mali il lemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri harcama birimlerince yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe il lemleri sırasında 2006 yı lı ocak ayında kurulan Strateji Geliştirme Daire Bağkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

Üniversitemiz 2014 yı lı iç kontrol ile ilgili faaliyetler;

- 17.01.2014 tarihinde iç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderildi.

- 23.01.2014 tarihinde üniversitemiz birimlerinden Aralık ayına ait Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları istendi.
- 22.07.2014 tarihinde Rektörlük oluru ile idare Risk Koordinatörü Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mehmet Çiftçi Görevlendirildi.
- 05.08.2014 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısı düzenlendi. Toplantıda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revize edilerek üst yöneticiye sunulmasına karar verildi.
- 15.09.2014 tarihinde birimlere risklerini belirlemeleri için Risk Kayıt Formları gönderildi.
- 06.08.2014 tarihinde birimlere İç kontrol Sistemi Soru Formu gönderilerek Haziran ayına ait Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı istendi
- 08.09.2014 tarihinde birimler tarafından cevaplandırılan İç kontrol sistemi soru formları revize edilmesi ile ilgili rektörlük oluru alındı
- 15.09.2014 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu üzerinde gerekli incelemeleri yaparak raporun Üst Yönetici ve Maliye Bakanlığına gönderilmesine karar verilmiştir.
- 17.09.2014 tarihinde birimler tarafından cevaplandırılan İç Kontrol Sistemi Soru Formları revize edilip rapor haline getirilmiştir.
- 17.09.2014 tarihinde Ocak Haziran ayına ait İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Maliye Bakanlığına Gönderilmiştir.
- 24.10.2014 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısı düzenlendi. Toplantıda Birimler tarafından SGDB öye gönderilen Risk Kayıt Formları Konsolide Risk Raporu haline getirilerek Üst Yöneticiye sunulmuştur.
- 10.12.2014 tarihinde birimlerden Aralık ayına ait Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları istendi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. maddesinde belirtilen amaçlar doğrultusunda eğitim ve öğretim yapmaktadır.

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç 1:

Örgütsel Yapının Yüksek Performansla Çalıştırılması Ve Fiziksel Alt Yapının Geliştirilmesi

Hedef 1.Çalışanlar İçin Örgütsel Yapının İyileştirilmesi.

Faaliyet 1: ihtiyaç olan yeni alet ve cihazların alınması

Faaliyet 2: Yeni personelin kuruma kazandırılması

Faaliyet 3: Hizmet içi eğitim ve kurumsal kültürün faaliyetlerinin artırılması

Hedef 2. Fiziksel Altyapının Geliştirilmesi

Faaliyet 1: Yeni binaların veya ofislerin oluşturulması

Faaliyet 2: Yeni imar alanların üniversite bünyesine katılması

Hedef 3. Üniversitenin Hedeflerine Uygun Yeni Fakülte Ve Bölümlerin Açılması

Faaliyet 1: Veteriner Fakültesinin kurulması

Faaliyet 2:Eczacılık fakültesinin kurulması

Faaliyet 3: Sosyal ve turizm ile ilgili bölümlerin açılması

Faaliyet 4: İlaçlar fizik tedavi ve rehabilitasyon merkezinin kurulması

Stratejik Amaç 2:

Eğitim Ve Öğretimin Geliştirilerek, Uzaktan Eğitime İmkân Tanıyan Alt Yapının Oluşturulması,

Hedef 1. Uzaktan Eğitime İmkân Tanıyan Alt Yapının Oluşturulması

Faaliyet 1: Gerekli bilgisayar ağının oluşturulması

Faaliyet 2: Gerekli eğitim materyallerinin hazırlanması

Faaliyet 3 Hizmet alınması yapılması

Faaliyet 4: Öğretim elemanlarının ders materyallerinin uzaktan eğitime elverişli hale getirmesi

Faaliyet 5: Ders ile ilgili video çekimlerinin yapılması

Hedef 2. Merkez Kütüphanede Eğitim Kalitesini Artırıcı Bilimsel Ve Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi

Faaliyet 1: Elektronik ve basđđher türlü yayın alđn faaliyetleri

Faaliyet 2: Uzman elemanlarđn temini

Faaliyet 3: Bilimsel kaynaklarđn kütüphaneye kazandığabilmesi için gerekli olan finansal kaynaklarđtemine çalışmak

Faaliyet 4: Üniversitemiz veri tabanlarđsayışđnı arttıarak, öğretim elemanlarđnızđn daha fazla yararlanmasđna olanak sağlamak

Faaliyet 5: Öğretim elemanlarđ tarafından belirlenen ulusal ve uluslararası yayınlarđn kütüphaneye alđnđnı sağlamak

Stratejik Amaç 3:

Bilimsel Araştırmaları Artırarak, Üniversitenin Ulusal Ve Uluslar Arası Etkinliğini Yükseltilmesi

Hedef 1. Akademisyenlerin Ulusal Ve Uluslararası Bilimsel Çalışmalara Katılımın Teşvik Edilmesi

Faaliyet 1: Her yıl ulusal ve uluslararası sempozyumlar düzenlenmesi

Faaliyet 2: Yöresel değerklerin koruma ve geliştirilme faaliyetlerinin yürütülmesi

Faaliyet 3: Bölümlerle il birliği içinde alanlarđnda öne çıkmđ bilim adamlarđnı Fakültemize davet edilmesi amacıyla bir komisyon oluşturulması

Faaliyet 4: Üniversitede ve Fakültede yapığan bilimsel ve sosyal faaliyetlerin kamuoyuna iyi anlatđlması

Hedef 2. Ulusal Ve Uluslararası Yayınlanan Makale Sayısının Arttırılması

Faaliyet 1: Belirli sayıda makale üreten akademik çalışmaları ödüllendirilmesi

Faaliyet 2: Ulusal ve uluslar arası yayınlarđn BÜBAP aracđđđle desteklenmesi

Hedef 3. Patent Alınabilecek Ve/Veya Ekonomiye Katkısı Olacak Projelerin Sunumunu Teşvik Etmek

Faaliyet 1: Bilimsel yayınlarđn temelini oluşturan alt yapığnı saklanması

Faaliyet 2: Pratiğe yönelik lisans bitirme ve lisansüstü tezlerinin yapığmasını teşvik etmek.

Stratejik Amaç 4:

Üniversite Sanayi İşbirliği Çerçevesinde Diğer Kamu Kurumları İle İşbirliği Geliştirmek, Ortak Hedeflerini Oluşturmak İçin Öncü Olmak

Hedef 1. Üniversite-Sanayi İle İş Birliğinin Artırılmasını Ve Geliştirilmesini Sağlamak

Faaliyet 1: Bölge sanayicisi ve girişimcisine katkı sağlayacak olan eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.

Faaliyet 2: Sanayi ile işbirliği programları çerçevesinde, öğrencilerin staj yapma olanaklarının artırılması

Faaliyet 3: Bölgede tanınmış girişimci ve sanayicilerin seminerler veya konferanslar vermek üzere üniversiteye davet edilmesi.

Hedef 2. Üniversite-Sanayi İşbirliği İçin Bu Kurumlara Faydalı Olacak Birimlerin Oluşmasını Sağlamak.

Faaliyet 1: Üniversitemiz bünyesindeki halkla ilişkiler biriminin etkinliğini arttırmak

Faaliyet 2: Üniversite-Sanayi işbirliği biriminin kurulması

Faaliyet 3: Teknoparkın oluşturulmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.

Hedef 3. Sanayicilerin İhtiyaçları Doğrultusunda Projeler Yapmak Ve Bu Projelere Sponsor Olmalarını Sağlamak.

Faaliyet 1: Bölgesel kalkınmaya ve sanayiye katkıda bulunacak proje geliştirmek ve araştırmaları teşvik etmek

Faaliyet 2: Ziraat ve KKB. Fakültesi aracılığıyla bölge halkına yönelik ürün/hizmetler sunulması ve bunların nicelik ve nitelik yönünden teşvik edilmesi.

Faaliyet 3: Üreticinin ve girişimcilerin karşılaştıkları tarımsal ve işletmecilik sorunlarının çözümünde sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışması

Hedef 4. Özel Sektör, Stk Ve Kamu Kuruluşlarının Talepleri Göz Önünde Bulundurularak Yeni Programlar Oluşturmak

Faaliyet 1: Toplumun talep ettiği alanlarda, meslek edindirme, sertifika, uyum ve çeşitli eğitim programlarının düzenlenip ve geliştirilmesi.

Faaliyet 2: Halk eğitim merkezleri il birliği saklanarak kurslar düzenlemek.

Faaliyet 3: STK'dar birlikte ortak paneller düzenlemek.

Stratejik Amaç 5:

**Bölgenin Sosyo-Kültürel Yapısına Uygun Projeler Geliştirmek Ve Araştırmalar
Yapmak**

**Hedef 1. Bölgenin Bilim, Kültür, Dil Ve Sanat Açısından Gelişimine Katkıda
Bulunulması Ve Yön Verilmesini Sağlamak**

Faaliyet 1: Yaşayan Diller Enstitüsü aracılığı ile Bölgenin kaybolmaya yüz tutmuş
kültürel değerlerini ortaya çıkarması sağlayacak faaliyetler düzenlemesi

Faaliyet 2: Güzel Sanatlar Günleri düzenlenmesi

Faaliyet 3: Bütün toplum kesimlerini kapsayacak ortak etkinlikler düzenlemek

**Hedef 2. Bölgede Sağlıklı Ve Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmada Ve Çevre
Bilincinin Yerleştirilmesinde Aktif Bir Rol Üstlenilmesini Sağlamak**

Faaliyet 1: Çevrenin fiziki biçimlenişine rasyonel doğrultuda yön veren akademik
çalışmalar yapmak

Faaliyet 2: Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik bilimsel etkinliklerde bulunulması

Faaliyet 3: Öğrenci kulüplerinin STK'dar ile ortak çevre bilincinin oluşması ile ilgili
etkinlikler düzenlenmesi

**Hedef 3. Üniversite'nin Bölge Halkına Sunduğu Hizmetlerinin Niceliğinin Ve
Niteliğinin Arttırılarak Toplumla İlişkilerinin Güçlendirilmesini Sağlamak**

Faaliyet 1: Bölge halkının üniversiteden beklenti ve memnuniyet anketlerinin periyodik
olarak yapılması değerlendirilmesi, ilgililere sunulması değerlendirmelere göre yapılan
iyileştirmelerin belgelenmesi

Faaliyet 2: Akredite edilmiş laboratuvarlarla üniversite dışı hizmet taleplerinin
karşılanması

Faaliyet 3: Akademik personellerin bilimsel çalışmalarını bölge halkına yerel medya
aracılığı ile anlatmasını sağlamak.

Stratejik Amaç 6:

Üniversite Çalışanlarına Ve Öğrencilerine Kurum Kimliği Ve Kurum İmajının Kazandırılması Ve Geliştirilmesi,

Hedef 1: Ulusal Ve Uluslararası Tanınırlığın Arttırılması

Faaliyet 1: : Hizmet içi eğitim ve kurumsal kültürün geliştirme faaliyetlerinin artırılması

Faaliyet 2: Ulusal ve uluslararası bilimsel ve sportif organizasyonlara katılmaya teşvik edilmesi

Faaliyet 3: Ulusal ve uluslar arası düzeyde tanınırlığın artırılması için görsel ve yazılı medyada reklam verilmesi

Hedef 2. Üniversite Çalışanlarının Sosyal Ve Akademik Çalışmalarını Gerçekleştirebilecek Ortamın Sağlanması

Faaliyet 1: Akademik ve idari çalışanlara çağdaş ve kaliteli eğitim ve çalışma koşulları oluşturmak,

Faaliyet 2: Öğrenen ve öğretken organizasyon felsefesi oluşturmak, güncel teknoloji ve bilgi araçları zamanında takip etmek.

Hedef 3. Norm Kadro Plan Çalışmasının Yapılması

Faaliyet 1: Görev yetki ve sorumlulukların tanımlanması

Faaliyet 2: Kurum içi hizmet eğitimin verilmesi

Hedef 4: Mezun Derneği Kurulması

Faaliyet 1: Mezunlarla ilişkiler sisteminin oluşturulması

Faaliyet 2: Mezunlarla iletişimi kolaylaştıracak anma toplantılarına benzeri etkinliklerin planlanması

Stratejik Amaç 7:

Tüm Birimlerde Şeffaf Ve Hesap Verebilir Bir Yapının Oluşturulmasını Sağlamak

Hedef 1. Çalışan Tüm Akademik Ve İdari Personelin Özlük Haklarının Hiçbir Ayrım Gözetmeksizin Verilmesini Sağlamak

Faaliyet 1: Üniversite yönetimi her türlü düşünceye açık, olaylara geniş bir perspektiften değerlendiren önyargısız bir anlayışın olması

Faaliyet 2: Üniversite içinde çalışanların ve öğrencilerin mağdur olmamaları için personel ve öğrenci illeri çalışanlarına bilgi eksikliklerinin giderilmesini sağlayacak eğitimler vermek.

Faaliyet 3: Üniversite içinde çalışanların ve öğrencilerin her türlü sorularına geribildirim sağlayacak bir sistemin kurulması

Hedef 2. Akademik Ve İdari Personelin Memnuniyetinin Arttırılması

Faaliyet 1: Akademik ve idari personelin görevlerinde üstün performans sergileyenlerin ödüllendirilmesi için gerekli mekanizmanın oluşturulması

Faaliyet 2: Her yıl düzenli olarak öğretim elemanı memnuniyet anketi ile sorunların belirlenip çözüm yollarının geliştirilmesini sağlamak

Faaliyet 3: Çalışanların günlük yaşamına kolaylaştıracak yerleşke alanına özel lokanta, terzi, ayakkabı tamircisi, market ve kârtasiye işletmelerinin açılmasını sağlamak

Hedef 3. Öğretim Elemanları İçin Bir Şikâyet Kutusu Oluşturularak Öneri Sistemi Kurmak

Faaliyet 1: Gelen şikâyet ve önerileri değerlendirecek ilgili birimin oluşturulmasını sağlamak

Faaliyet 2: Karar alma ve uygulama mekanizmasının iffaflaması

Faaliyet 3: Çalışanın gelişimini artırmak için sportif sosyal aktivite çalışmalarına destek vermek

Stratejik Amaç 8:

Uluslararası Saygın Üniversiteler Arasında Yer Almasını Sağlamak.

Hedef 1. Nitelikli, Özgün Ve Uluslararası Yayın Sayısını Arttırmak.

Faaliyet 1: İndekse giren dergilerde yayınların yapılmasını teşvik etmek.

Faaliyet 2: Nitelikli ve özgün ulusal yayın sayısını arttırmak

Faaliyet 3: Bölümler için tanınan dokümanların hazırlanması

Hedef 2. Öğretim Üyesi Ve Öğrenci Değişim Programlarının Etkinliğini Arttırmak

Faaliyet 1: AB ülkeleri ile yeni ortaklıklar kurmak

Faaliyet 2: Öğretim üyesi değişimini teşvik etmek

Faaliyet 3: Öğrenci değilim programlarıne desteklemek

Hedef 3. TÜBİTAK Ve Ab Proje Programlarında Yer Almasını Sağlamak

Faaliyet 1: Yurt içi ve Yurt Dış proje üretkenliğinin arttırılmasını teğvik etmek

Faaliyet 2: Uluslar arası kongre ve sempozyumlar düzenlenmesini teğvik etmek

Faaliyet 3: Uluslar arası üniversitelerle diploma eki vermek üzere alt yapıyı oluşturulması

Hedef 4: Bologna Sürecine Uygun; Eğitim Ve Akademik Konularda Standartlar Geliştirmek Ve Avrupa'daki Fakültelerle Tam Uyumlu Bir Üniversite Olmak

Faaliyet 1: Ders kredileri ulusal ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi.

Faaliyet 2: Ders programlarını ve içeriklerinin Bologna Süreci dikkate alınarak güncellenmesi.

Faaliyet 3: Lisans programlarının öğrenme çıktıları ders içerikleri; çevre, öğrenci ihtiyaçlarıyla ulusal gereksinimler göz önünde bulundurularak hazırlanması

B- Temel Politika Ve Öncelikler

Bingöl Üniversitesi'nin Kalite Politikası;

Kaliteli bir üniversite eğitimi için bilgi teknolojilerinin kullanılması oranını arttırmak ve bunu yaygınlaştırmak. Çalışanların ve öğrencilerin memnuniyet derecelerini artırarak yüksek motivasyonla ilerlemelerini sağlamak, problemlerini belirleyerek ortadan kaldırmak. Sürekli bir süreç iyileştirmeyi sağlayacak geri beslemeye önem vererek, beklentilere cevap vermek kalite yönetim sisteminin bir gereği olarak memnuniyet düzeyini yükseltmektir.

Eğitim Ve Araştırma Politikamız;

Üniversiteyi çağdaş, bilimsel ve özgür bir ortama ulaştırmanın alt yapılarını kurarak, bilimsel çalışmalarını desteklemek, mesleki ilerlemeleri takip edecekleri bir ortam oluşturmak. Günün şartlarına uygun bilimsel verilerden yararlanarak öğretim üyesi öğrenci ilişkilerini arttıracak ortamlar hazırlamak. Bilgi teknolojisi araç ve gereçlerini üniversitede oluşturarak çağdaş ortamlar hazırlamak. Eğitim ortamını modern anlayışa uygun olarak sürekli

yenilemek, sunulan eğitimi il dđnyasđdaki uygulamalar ile bđtđnleltirerek mesleki ađđlan yetkin, toplumsal değerlerine saygđđ bireyler yetiltirmek. Üniversitenin eğitim mđfredatđđ AB kriterleri çerçevesinde olđlturarak üniversitenin etkinliğini artđrmaktđ.

İnsan Kaynakları Politikamız;

Üniversitenin amaçlarđna misyon ve vizyonuna uygun olarak çalđmalarđtelvik etmek daha yaılanabilir bir ortam hazđlamak. Fiziksel alt yapıđđ insan sađlđđna ve ergonomik bir yapığa kavđlturmaya çalđmak. Çalđanlara kurumsal kđltđrđ ve aidiyet duygusunu güçlendirerek bilinçlendirmek. Üniversitenin yenilikçi, çok boyutlu ve renkli bakđ ađđđđn yansđan bir ortam haline getirmek.

Çevre Politikamız;

Çevre bilincinin olđumuna katkıda bulunmak, dođayđ koruyacak politikalar olđlturarak, toplumun önüne açmak. Çevre gönüllđleri olđlturmak. Dođa güzelliklerinin korunmasđđ ve geliłtirmesini sađlamak. Ađaçlandđrma çalđmalarđnda bulunmak yełili korumak ve kollamak için yüksek bilinci ayakta tutmaktđ.

Topluma Yönelik Politikamız;

Üniversitenin toplumun önde gelen kamu kurum ve kuruluğlarıyla ilbirliği güçlendirecek projelere desteklemek ve öncülük etmek. Bölgenin gizli kalmđ yer altđ ve yer üstü zenginliklerine dikkati çekmek. Toplumun kalkđnmasđda lokomotif görevi üstlenmek. Toplumsal değerleri güçlendirecek ulusal ve uluslar arasđ toplantđar düzenleyerek, daha sađlđklđ bireyler yetiltmesine ve kđltürel mirasđđ gelecek bireylere aktarđmasđna öncülük etmektir.

III.FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDERLERİ	2014 TOPLAM ÖDENEK	2014 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	98.368.212,88	92.621.579,79	%94
01 - PERSONEL GİDERLERİ	34.994.427,36	34.543.710,92	%99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.463.000,00	4.301.148,41	%96
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.698.785,52	12.196.360,21	%96
05 - CARİ TRANSFERLER	959.000,00	776.175,43	%81
06 - SERMAYE GİDERLERİ	45.253.000,00	40.804.184,82	%90
07-SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	%00

1.2.Bütçe Gelirleri

BÜTÇE GELİRLERİ	2014 BÜTÇETAHMINİ	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	70.981.000,00	78.958.200,52
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.553.000,00	6.145.448,25
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	68.802.000,00	70.068.933,23
05-DİĞER GELİRLER	626.000,00	2.743.819,04
09-SERMAYE GELİRLERİ	0,00	0,00

İHALE TARİHİ : 16.12.2011
SÖZLEŞME TARİHİ : 09.02.2012
SÖZLEŞME BEDELİ : 12.088.000,00
DEVİR TARİHİ : 04.12.2013
GEÇİCİ KABUL TARİHİ : 06.12.2014

3- 2009h030640 Proje Numaralı Bingöl Üniversitesi Genç Meslek Yüksekokulu Yapım ıı 25.06.2014 (2014/61308) Tarihinde ıalesi Yapılarak Bin-ı Yapı ıı. Nak. Harf. Akar. ıh. ır. San. Tic. Ltd. ıti ıı Hasan Mahmutoklu ıı. Harf. Nak. Tek. Kalmı ıı. ıı in yapı ıı devam etmektedir.

İHALE TARİHİ : 25.06.2014
SÖZLEŞME TARİHİ : 15.08.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 4.451.000,00 TL İnşaat Devam Etmektedir.

4- 2009h030640 Proje Numaralı Bingöl Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yapım ıı 02.09.2013 (2013/106346) Tarihinde ıalesi Yapılarak Çankaya Mühendislik ıı Dida ıı. ı Ortaklı ıı Firmasında Kalmı ıı. ıı in yapı ıı devam etmektedir.

İHALE TARİHİ : 02.09.2013
SÖZLEŞME TARİHİ : 17.03.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 16.444.000,00 TL İnşaat Devam Etmektedir.

5- 2009h030640 Proje Numaralı Bingöl Üniversitesi Kongre Merkezi ıımal ııaatı Yapım ıı 28.05.2014(2014/49922) Tarihinde ıalesi Yapılarak Yalı Güler ıı. Müh. ıı Boca ıı. ıh. ır. Pet. Tem. Tic. San. Ltd. ıti ı Ortaklı ıı Firmasında Kalmı ıı. ıı in yapı ıı devam etmektedir.

İHALE TARİHİ : 28.05.2014
SÖZLEŞME TARİHİ : 23.06.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 3.470.000,00 TL İnşaat Devam Etmektedir.

6- 2009h030630 Proje Numaralı Bingöl Üniversitesi ılahiyat Fakültesi Ve Spor Salonu Çevre Düzenleme Yapım ıı 12.05.2014(2014/46790) Tarihinde ıalesi Yapılarak Gökkııı ıı Mak. ıı. Tic. Ve San. Ltd. ıti. Firmasında kalmı ıı.

İHALE TARİHİ : 15.05.2014
SÖZLEŞME TARİHİ : 23.06.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 719.000,00 TL
GEÇİCİ KABUL TARİHİ : 15.09.2014

7-2009h030640 Proje Numaralı Bingöl Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Ek Derslik Yapım ıı 07.10.2013(2013/125856) Tarihinde ıalesi Yapılarak ııa ıı. Tic. Ltd. ıti. Firmasında Kalmı ıı. ıı tamamlanmı ıı.

İHALE TARİHİ : 07.10.2013
SÖZLEŞME TARİHİ : 30.10.2013
SÖZLEŞME BEDELİ : 5.317.000,00
GEÇİCİ KABUL TARİHİ : 23.11.2014

8- 2013H039120 Proje Numaralı DAP Kapsamında Yapılan Bingöl Üniversitesi Hayvan Çiftliği Elektrik Trafosu Yapım ı 09.06.2014(2014/59881) Tarihinde ıalesi Yapılarak Mahmutoklu ınl. Oto. Nak. Med. Tic. Ve San. Ltd. ıti. Firmasında Kalmıtır. ı tamamlanmıtır.

İHALE TARİHİ : 09.06.2014
SÖZLEŞME TARİHİ : 18.07.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 65.180,00TL
GEÇİCİ KABUL TARİHİ : 20.10.2014

9-2009h030630 Proje Numaralı Bingöl Üniversitesi Termal Tesis Çevre Düzenleme Ve ıstinat Duvarı Yapım ı 03.07.2014(2014/67329) Tarihinde ıalesi Yapılarak Bin-Aksu ınl. San Ve Tic. Ltd. ıti. Firmasında Kalmıtır. ı tasfiye edilmiştir.

İHALE TARİHİ : 03.07.2014
SÖZLEŞME TARİHİ : 15.08.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 500.000,00 TL
TASFİYE TARİHİ : 04.09.2014

10- Gençlik Ve Spor Bakanlıı Olimpiyat Güneli Doıudan Doıuyor Projesi Kapsamında Yapılan Bingöl Üniversitesi Gençlik Evi Yapım ı 14.07.2014(2014/71784) Tarihinde ıalesi Yapılarak Andan Gıda ınl. Konf. Hayv. Oto. Temz. Tic. San. Ltd. ıti. - Sel. Katı Yak. Oto. Nak. ınl. Mad. Turz. ı Ort. Firmasında Kalmıtır. Yapımı tamamlanmıtır.

İHALE TARİHİ : 14.07.2014
SÖZLEŞME TARİHİ : 11.08.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 154.200,00
GEÇİCİ KABUL TARİHİ : 22.12.2014

11- 2009h030630 Proje Numaralı Bingöl Üniversitesi II. Etap Lojmanları Çevre Düzenleme Yapım ı 15.09.2014(2014/107461) Tarihinde ıalesi Yapılarak YC Mühendislik Firmasında Kalmıtır. ı in yapımına devam etmektedir.

İHALE TARİHİ : 15.09.2014
SÖZLEŞME TARİHİ : 31.10.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 1.033.000,00 TL İnşaat Devam Etmektedir.

12-2009h030640 Proje Numaralı Bingöl Üniversitesi Solhan Meslek Yüksekokulu Yapım ı 12.11.2014(2014/133856) Tarihinde ıalesi Yapılarak ııla ıılaat Tic. Ltd. ıti. Firmasında Kalmıtır. ı in yapımına devam etmektedir.

İHALE TARİHİ : 12.11.2014
SÖZLEŞME TARİHİ : 15.12.2014
SÖZLEŞME BEDELİ : 4.882.000,00 TL İnşaat Devam Etmektedir.

-2014 Yılında Gerçekleştirilen Sportif Faaliyetler

Öğrenci Kulüpleri Kapsamında 2014 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

TARİH	YAPILAN ETKİNLİK	AÇIKLAMA
10.01.2014	Etkinlik	Köprü Kulübü tarafından Kermes Düzenlendi
26.01.2014	Eğlence	Evliya Çelebi Etkinlikleri düzenlendi.
28.01.2014	Açılış	Yemekhanelerimizde OGS Kart Sistemi açılışı yapıldı
16.02.2014	Toplantı	Dernek olağan genel kurul toplantısı yapıldı (Gençlik Spor Kulübü Derneği)
02.03.2014	Eğlence	Ata Demirel Tek Kılılık Dev Kadro gösterimi yapıldı (İktisat Kulübü)
12.03.2014	Etkinlik	Bingöl Valiliğinin düzenlediği Kamu Yönetiminde Kalite ve Verimlilik Konferansı'na katıldı.
15-16.03.2014	Kampanya	Bingöl Üniversitesi Yalın Bilimleri Kulübü öğrencilerinin katılımı ve Türk Kızılderili Derneği Muğla Kan Hastanesi ekiplerinin desteğiyle "Kan Bağış Kampanyası" gerçekleştirildi
20-23.05.2014	Etkinlik	Üniversitemizde düzenlenen bahar etkinlikleri 2014 yılında başarıyla kutlandı
20.05.2014	Eğlence	Bingöl Üniversitesi Bahar Etkinliklerinin ilk günü Üniversitemizin Halkoyunları Ekibinin gösterisi.
20.05.2014	Konser	Türk Halk Müziğinin sevilen sanatçılarından Avni Polat
21.05.2014	Konser	Bingöllü sanatçılardan oluşan Grup Lenkop ve Türkiye'nin sevilen sanatçılarından Mehmet ERDEM
23.05.2014	Öğrenci Dinletisi	Üniversitemiz Öğretim Görevlisi Onur TOKKUZ
23.05.2014	Tiyatro	Bahar Etkinlikleri kapsamında, Müjdat Gezen'in yazdığı "Salak Oğlum" adlı oyunun gösterimi.
14.06.2014	Tören	Mezuniyet Töreni
17-19.09.2014	Sempozyum	Bingöl Sempozyumu yapıldı
29.10.2014	Balo	Cumhuriyet Balosu
23.11.2014	Açılış	Bingöl Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı Sosyal Tesis işletmesi resmi olarak açılışı yapıldı
29.11.2014	Etkinlik	BÜKSAM Üniversitemizdeki Ekonomik durumu iyi olmayan öğrenciler için toplantı yapıldı
29.11.2014	Etkinlik	Sosyal Tesis işletmesi Çay Salonunda Kadın ve Aile Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müd. için çay ve pasta etkinliği
05.12.2014	Etkinlik	Kadın ve Aile Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yılı içinde yapılacak faaliyetleri belirleme toplantısı yapıldı
07.12.2014	Etkinlik	BÜKSAM tarafından Muharrem Ayının Dini Açısından Önemi Toplantısı Çay Organizasyonu şeklinde yapıldı
29.12.2014	Etkinlik	Yeterli ve Dengeli Beslenme Hareketli Yalın Kurulu etkinliklerine personellerimiz katıldı
30.12.2014	Eğlence	Bingöl Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Genç Girişimciler Kulübü öncülüğünde ve Selva Makarnanın sponsorluğunda "Makarna Günü" gerçekleştirildi.
13.12.2014	Kısmi Zamanlı öğrenci Alınması	Üniversitemiz Öğrencileri Kısmi zamanlı çalıştırmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız çeşitli birimlerinde çalıştırmak üzere alındı
Üniversitemiz Halı Sahası Tenis Kortu, Basketbol Sahası Voleybol Sahası ve Sosyal Tesis Konukevi		Bingöl Üniversitesi Halı Sahası Tenis Kortu, Basketbol Sahası Voleybol Sahası Öğrencilerimize Üniversite Kampüsü içinde hizmet vermektedir.

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	179
Ulusal Makale	87
Uluslararası Bildiri	93
Ulusal Bildiri	69
Kitap	11

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	93
Konferans	18
Panel	9
Seminer	32
Açık Oturum	--
Söyleşi	4
Tiyatro	6
Konser	3
Teknik Gezi	4
Turnuva	1
Teknik Gezi	6
Eğitim Semineri	10
Eğitim Semineri	11
Eğitim Çalıştay	1
Sergi	2
Toplantı	3

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER	2014					
	Önceki Yıllardan Devreden Proje Sayısı (A)	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı (B)	Toplam (A+B)	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Yıl İçinde İptal edilen Proje	Devam Eden Proje Sayıları
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	15	28	43	5		38
TÜBİTAK	1	7	8	--		
A.B.	7	5	12	2		
DPT	--	--	--	2		
DİĞER	6	4	10			
TOPLAM	29	44	63	9		38

2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi	Sorumlu Birim	Sonuç
Çalışanlar için Örgütsel Yapının iyileştirilmesi.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Dil Hekimliği Fakültesi , Veteriner Fakültesi , Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Solhan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu , Fen Bilimleri Enstitüsü, Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi , Ziraat Fakültesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Genç Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yalayan Diller Enstitüsü , İktisadi Ve	Örgütsel yapının kurulmasında büyük bir oranda başarı sağlanmış olup, ancak daha kaliteli bir yapının oluşturabilmesi için bütçe ve kaliteli personel ihtiyacının karşılanması gerekmektedir.

	İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi , Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu , Yabancı Diller Yüksekokulu , Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müavirliği	
Fiziksel Altyapının Geliştirilmesi	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	Üniversitenin alt yapısı için verilen ödenek dahilinde inşaat faaliyetleri bitmekte olup, ancak daha iyi bir fiziksel yapının oluşturulabilmesi için bütçe ve tahsis edilecek araziye ihtiyaç duyulmaktadır.
Üniversitenin Hedeflerine Uygun Yeni Fakülte Ve Bölümlerin Açılması	Rektörlük, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	Gerekli girişimler yapılmış olup, süreç takip edilmektedir.
Uzaktan Eğitime İmkân Tanıyan Alt Yapının Oluşturulması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tamamlanmıştır.
Merkez Kütüphanede Eğitim Kalitesini Artırıcı Bilimsel Ve Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphanemizin alt yapısı geliştirilmiş olup, ancak daha iyi seviyelere gelebilmesi için bütçeye ihtiyaç vardır.
Akademisyenlerin Ulusal Ve Uluslararası Bilimsel Çalışmalara Katılımının Teşvik Edilmesi	Özel Kalem (Rektörlük)	Teşvik edilmektedir.

Ulusal ve Uluslararası Yayınlanan Makale Sayışının Arttırılması	Özel Kalem (Rektörlük)	Üniversitemizin bütçe imkânları doğrultusunda gerekli destekler sağlanmaktadır.
Patent Alınabilecek Ve/Veya Ekonomiye Katkış Olacak Projelerin Sunumunu Teşvik Etmek	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Desteklenmektedir.
Üniversite-Sanayi İşbirliği için Bu Kurumlara Faydalı Olacak Birimlerin Oluşturulmasını Sağlamak.	Özel Kalem (Rektörlük)	Kurumultur.
Sanayicilerin ihtiyaçları doğrultusunda Projeler Yapmak Ve Bu Projelere Sponsor Olmalarını Sağlamak.	Özel Kalem (Rektörlük)	Desteklenmektedir.
Özel Sektör, STK Ve Kamu Kuruluşlarının Talepleri Göz Önünde Bulundurularak Yeni Programlar Oluşturmak	Özel Kalem (Rektörlük)	Oluşturmaktadır.
Bölgenin Bilim, Kültür, Dil Ve Sanat Açısından Gelişimine Katkıda Bulunulması Ve Yön Verilmesini Sağlamak	Özel Kalem (Rektörlük)	Sempozyumlar düzenlenmektedir.
Bölgede Sağlıklı Ve Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmada Ve Çevre Bilincinin Yerleştirilmesinde Aktif Bir Rol Üstlenilmesini Sağlamak	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

Üniversiteönin Bölge Halkına Sunduğu Hizmetlerinin Niceliğinin Ve Niteliğinin Arttırarak Toplumla İlişkilerinin Güçlendirilmesini Saklamak	Özel Kalem (Rektörlük)	
Ulusal Ve Uluslararası Tanınılma Arttırılması	Özel Kalem (Rektörlük), İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tamamlanmıştır.
Üniversite Çalışanlarının Sosyal Ve Akademik Çalışmalarına Gerçekleştirebilecek Ortamın Saklanması	Özel Kalem (Rektörlük)	Saklanmaktadır.
Norm Kadro Plan Çalışmalarının Yapılması	Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yapılmıştır.
Mezun Derneği Kurulması	Saklık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Kurulmaktadır.
Çalışan Tüm Akademik Ve İdari Personelin Özlük Haklarının Hiçbir Ayrım Gözetmeksizin Verilmesini Saklamak	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Saklanmaktadır.
Akademik ve İdari Personelin Memnuniyetinin Arttırılması	Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), Personel Daire Başkanlığı	Arttırılmaktadır.
Öğretim Elemanları İçin Bir Likâyet Kutusu Oluşturularak Öneri Sistemi Kurmak	Özel Kalem (Rektörlük)	Tamamlanmıştır.

Nitelikli, Özgün Ve Uluslararası Yayın Sayısını artırmak.	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Artırılmış.
Öğretim Üyesi Ve Öğrenci Değişim Programlarının etkinliğini Artırmak	Özel Kalem (Rektörlük)	Artırılmış.
TÜBİTAK Ve AB Proje Programlarında Yer Almasını sağlamak	Özel Kalem (Rektörlük)	Saklanmaktadır.
Bologna Sürecine Uygun; Eğitim Ve Akademik konularda Standartlar Geliştirmek Ve Avrupa'daki fakültelerle Tam Uyumlu Bir Üniversite Olmak	Özel Kalem (Rektörlük)	Güncellenmektedir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemizin 2014 Performans programında ön görülen hedeflerinde büyük bir oranda başarı sağlanmıştır. Ancak Üniversitemiz yıllar itibariyle büyüyen gelişen bir kurum olduğundan merkezi yönetim bütçe kanunu ile verilen ödenekler yetersiz kalmaktadır. Özellikle fiziksel alt yapının geliştirilmesi, kuruma personel kazandırılması öğrenci ve akademik alanlarda yapılacak çalışmaların oluşturulması için gerekli cihaz ve ortamın sağlanması gerekmektedir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışanlarına güven veren, performans ve verimliliği arttırmayı amaçlayan, bölgesinde yenilikte ve gelişimde lider olmayı amaçlayan, bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini destekleyen ve teşvik eden, bölge üniversiteleri içinde deneyimli ve yetilmiş elemanlar için cazibe oluşturmayı amaçlayan, yönetici-öğrenci ilişkilerinin ve öğrenci geri bildirimini dikkate alan ve yönetimin tüm çalışanlar ile uyum içinde çalışmayı amaçlayan bir yönetim anlayışı

- Akademisyenlerin motivasyonları ve kurumsal bağlılıkları üst düzeyde olması, eğitim ve gelişimi yönetecek genç ve yetenekli kadronun olması, yönetim kadrosunun tecrübeli ve yetmiş elemanlardan oluşması

- Öğrenci topluluklarının aktif olması, insan ilişkilerinde sevgi, saygı, içtenliğin hakim olması, diğer araştırma kuruluşları ve üniversitelerle işbirliğine açık olunması, ulusal ve uluslararası akademik çalışmalara ve işbirliğine verilen destek,

- Danışma bilinci ve alışkanlığının olması, Üniversitenin huzurlu bir ortama sahip olması, iletişim altyapısının ve internet bağlantısının yaygın olması, Üniversitemiz, dünyada üretilen bilgi ve teknoloji ile eğitimin yükselen değerlerini transfer etmek için dünya üniversiteleriyle işbirliği yapmaya önem vermektedir.

B- Zayıflıklar

- Fiziki açılan bazı fakültelerin bakımsız binalarının olmaması
- Döner sermaye gelirlerinin yetersiz olması,
- Üniversite personeline yönelik hizmet içi eğitim imkânlarının azlığı
- Üniversitenin mali kaynaklarının yetersizliği
- Öğrencilerin yabancı dil düzeylerinin düşüklüğü
- Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği
- Üniversitenin daha açma anlayışının tüm birimlere yansımaması
- Mezunlarla düzenli ve sürekli ilişkilerin bulunmaması
- Araştırma ve kongrelere katılma yönelik parasal desteklerin yetersizliği
- Paydaşlara yönelik sistematik bir geri bildirim olmaması
- Sanatsal ve kültürel faaliyetlerinin yetersizliği
- Kalifiye eleman sayısının yetersiz olması, araç ve ekipmanların yetersiz olması, yoremiz mevsim şartlarının elverişsiz olması, personelin yeni mevzuat hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olmaması gibi nedenler temel sorunları teşkil etmektedir.

C-Değerlendirme

Çalışan akademik ve idari personele özgü kurum kimliğini sahiplenici çalışmalar sayesinde daha özverili bir yaklaşım benimsenmiş olup hizmet kalitesi açısından daha iyi bir seviyeye ulaşmak için üniversitemizin zayıf yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürülmeye çalışılmaktadır.

Üniversitemiz çalışmalarlarının motivasyonu ve kendilerine güven duygusu oluşturmak için mali mevzuat ve diğer mevzuat konularında hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir.

Üniversitemiz web sitesinde her türlü iç ve dış bilgi akışını kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi akışını aktif olarak saklanmalıdır. Böylece üniversitenin tüm birimlerinin çalışmalarından haberdar olunması sağlanacaktır. Böylelikle il süreçlerinin doğru anlaşarak devam ettirilmesi açısından bakıldığında bu durumun önemli bir üstünlüğe dönüştürülebileceği düşünülmektedir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizde görev yapan idari Personel ücretlerinin diğer kamu kurumlarından çok düşük düzeyde olmasından ve üniversitemizin ekonomik ve sosyal yönden geri kalmış bir ilde olması sebebiyle kalifiyeli eleman temin edilememektedir.

- Akademik Personele ödenen Geliştirme Ödeneğinin belli bir oranda veya Yüksek Öğretim Tazminatının idari personele de ödenmesi idari personeli motive edecek ve performansını arttıracaktır.

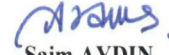
- Üniversite Bütçe imkânlarının daha esnek kullanılması sağlanmasını çabuk gelmeye fayda sağlayacaktır.

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 2014 yılı Faaliyet Raporunun III/A- Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **Şubat 2015**


Saim AYDIN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

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 yasal 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. **Şubat 2015**

Prof. Dr. Gıyasettin BAYDAŞ

Rektör