





SUNUŞ

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

Stratejik ve ticari bakımdan potansiyeli yüksek bir coğrafyada kurulmuş olan Üniversitemiz, önemli bir “Bölge Üniversitesi” olmanın gayreti içerisinde. Gönül coğrafyamızın eğitim-öğretim, kültürel ve ekonomik hayatına katkıda bulunma hedefi doğrultusunda çalışmalarımıza devam ediyoruz. Güncel bilim ve teknolojinin imkanlarından yararlanmanın yanında, tarihimizin ve kültürümüzün kazanımlarından güç alarak geleceğe hazırlanıyoruz.

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

Bu çerçevede Stratejik Yönetim anlayışıyla Üniversitemizin 2016 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

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

Üniversitemiz 2016 yılı İdare Faaliyet Raporunun kamuoyunu bilgilendirme amacını en geniş ölçüde karşılamasını diler, saygılar sunarım.

Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS
REKTÖR
Şırnak, Şubat 2017

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon Vizyon ve Temel Değerler	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4. İnsan Kaynakları	17
5. Sunulan Hizmetler	25
II. AMAÇ ve HEDEFLER	72
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	72
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	72
C. Diğer Hususlar	72
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	73
A. Mali Bilgiler	73
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	73
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	74
3. Mali Denetim Sonuçları	81
B. Performans Bilgileri	93
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	97
2. Performans Sonuçları Tablosu	99
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	99
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	99
5. Diğer Hususlar	99
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	100
A. Değerlendirme	101
B. Öneri ve Tedbirler	102
V. EKLER	103

Tablolar Listesi

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler	5
Tablo 2. Yemekhane Kapasitesi	6
Tablo 3. Lojmanlar	7
Tablo 4. Toplantı ve Konferans Salonları	7
Tablo 5. Akademik Personel Hizmet Alanları.....	8
Tablo 6. İdari Personel Hizmet Alanları.....	9
Tablo 7. Şırnak Üniversitesi Birimleri	9
Tablo 8. Şırnak Üniversitesi Senatosu.....	13
Tablo 9. Şırnak Üniversitesi Yönetim Kurulu.....	13
Tablo 10. Şırnak Üniversitesi Merkezi Birimleri	14
Tablo 11. Yazılımlar.....	14
Tablo 12. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
Tablo 13. Akademik Personel	17
Tablo 14. Yabancı Uruklu Akademik Personel.....	17
Tablo 15. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	18
Tablo 16. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel	22
Tablo 17. Sözleşmeli Akademik Personel.....	22
Tablo 18. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	22
Tablo 19. 2016 Yılında Ayrılan Akademik Personelin Dağılımı.....	22
Tablo 20. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	23
Tablo 21. İdari Personel (Döner Sermaye).....	23
Tablo 22. İdari Personelin Eğitim Durumu	23
Tablo 23. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	24
Tablo 24. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
Tablo 25. İşçilerin Çalışma Pozisyonları.....	25
Tablo 26. Öğrenci Sayıları.....	25
Tablo 27. Yabancı Dil Eğitimi Gören Öğrenci Sayıları	26
Tablo 28. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı.....	26
Tablo 29. Enstitülerdeki Programlarına Göre Öğrencilerin Dağılımı	26
Tablo 30. 2016 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu.....	52
Tablo 31. Şırnak Üniversitesi 2016 Mali Yılı Bütçe Giderleri.....	73
Tablo 32. Şırnak Üniversitesi 2016 Mali Yılı Bütçe Gelirleri	74

<u>Tablo 33. Ş. Üniversitesi 2016 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri ...</u>	<u>75</u>
<u>Tablo 34. Şırnak Üniversitesi 2016 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı</u>	<u>77</u>
<u>Tablo.35. Şırnak Üniversitesi 2016 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali</u>	<u>80</u>
<u>Tablo 36. Şırnak Üniversitesi 2016 Yılı Faaliyet Bilgileri.....</u>	<u>97</u>
<u>Tablo 37. Şırnak Üniversitesi 2016 Yayınları.....</u>	<u>97</u>
<u>Tablo 38. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar</u>	<u>98</u>
<u>Tablo 39. Proje Bilgileri</u>	<u>99</u>

I. GENEL BİLGİLER

Şırnak Üniversitesi 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun ek 101. Maddesine göre 15.09.2008 tarihinde kurulmuştur. 2016 yılı sonu itibarıyla, Şırnak il merkezinde bulunan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Şırnak Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Cizre İlçesinde bulunan Cizre Meslek Yüksekokulu ve Silopi ilçesinde bulunan Silopi Meslek Yüksekokulu, İdil ilçesinde bulunan İdil Meslek Yüksekokulu ve Ziraat Fakültesi ile eğitim öğretim vermektedir. Ayrıca, Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu açılmış, ancak eğitim hizmeti verilmemektedir.

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

Üniversitemizde 31.12.2016 tarihi itibarıyla 12 akademik birimde 23 lisans programı, 24 önlisans programı ve 3 yüksek lisans programında eğitim ve öğretim verilmiştir.

Üniversitemizde 31.12.2016 tarihi sonu itibarıyla öğrenci sayımız sırasıyla önlisans 1434, lisans 1345 ve yüksek lisans 90 öğrencidir. Üniversitemizin toplam öğrenci sayısı 2869'dır.

31.12.2016 tarihi itibarıyla Üniversitemizde 6 Profesör, 3 Doçent, 42 Yardımcı Doçent olmak üzere 51 öğretim üyesi görev almıştır. Buna ek olarak 58 Öğretim Görevlisi, 9 Okutman, 120 Araştırma Görevlisi ve 7 Uzman görev, 1 Eğitim- Öğretim Planlamacısı, 2 yabancı uyruklu personel olup, toplam akademik personel sayısı 246 olmuştur.

31.12.2016 tarihi itibarıyla Üniversitemizin personel sayısı 246 Akademik (154 kişi aktif çalışan 92 kişi 35. Madde ile giden), 235 İdari personeli olmak üzere toplamda 481 kişiden oluşmaktadır.

2016 yılı içerisinde 43 adet uluslararası makale, 37 adet ulusal makale, 42 adet uluslararası bildiri, 18 adet ulusal bildiri, 7 adet kitap, 7 adet SCI ya da SSCI'li yayınlar, 2 adet dergi olmak üzere toplamda 156 adet yayın yayınlanmıştır.

A. Misyon Vizyon ve Temel Değerler

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

Temel Değerler

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

Bir yükseköğretim kurumu olarak, 12. Madde'ye göre

Şırnak Üniversitesi'nin görevleri:

- a. "Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

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

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

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

Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
3. Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,

4. Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
5. Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Üniversite Senatosu

a. Kuruluş ve İşleyişi

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

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

Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

b. Görevleri

Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

Genel Sekreter

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

Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

a) Eğitim Alanları Derslikler

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi	-	5	-	-	-	-
Sınıf	45	9	-	-	-	-
Bilg.Lab.	7	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	9	-	5	-	-	-
Toplam	61	14	5	-	-	-

b) Sosyal Alanlar

(1) Kantinler ve Kafeteryalar

Üniversitemizde 4 adet kantin bulunmaktadır.

Merkez: 252 m²

Cizre MYO: 40 m²

Silopi MYO: 50 m²

İdil MYO ve Ziraat Fakültesi: 100 m²

Kantin Sayısı: 4 Adet, Kantin Alanı: 442m²

(2) Yemekhaneler

Yeni yerleşkedeki yemekhane ve mutfağın hizmete açılması önem arz etmektedir.

Tablo 2. Yemekhanelerin Kapasitesi

BAŞKANLIĞIMIZA BAĞLI YEMEKHANELERİN KAPASİTESİ	Öğrenci Kapasitesi	Personel Kapasitesi	TOPLAM
1 - Merkez Yemekhanesi	1000	420	1420
2 - Cizre MYO Yemekhanesi	56	28	84
3 - Silopi MYO Yemekhanesi	92	24	116
4 – İdil MYO-Ziraat Fak. Yemekhanesi	50	24	74

(3) Misafirhaneler

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

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

Misafirhanemizde durumlarını belgeledikleri takdirde 2016 itibariyle Üniversitemiz görevlilerine %20, diğer üniversite görevlilerine %10 kamu indirimi uygulanmaktadır. Diğer kamu görevlilerine ise normal tarife uygulanmaktadır.

(4) Öğrenci Yurtları

Üniversitemizde öğrenci yurtları bulunmamaktadır.

(5) Lojmanlar

Üniversitemizde 242 adet lojman bulunmaktadır.

Tablo 3. Lojmanlar

	Sayı	Alan (m ²)	Toplam Alan(m ²)
Merkez Lojman	188	148	27824
Kampüs Lojman	54	104	5616
Toplam	242	252	33440 (m²)

(6) Spor Tesisleri

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

(7) Toplantı-Konferans Salonları

Merkez Kampüsümüzde 1 Adet 751 kişilik Konferans Salonu, 4 Adet 50 Kişilik ve 2 Adet 180 Kişilik Seminer Salonu olmak üzere ve Silopi Meslek Yüksekokulunda 101-150 kişilik konferans salonumuz mevcuttur.

Tablo 4. Toplantı ve Konferans Salonları

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

(8) Sinema Salonu

Üniversitemizde sinema salonu bulunmamaktadır.

(9) Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Üniversitemizde eğitim ve dinlenme tesisleri bulunmamaktadır.

(10) Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Yönergemiz 2011 yılı içerisinde hazırlanmış olup Senato kararları ile kabul edilmiştir. 2016 yılı öğrenci kulüpleri sayısı 13'tedir. Kulüp isimleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Fotoğrafçılık Kulübü
2. Gençlik Kulübü
3. Gezi ve İnceleme Kulübü
4. Spor Kulübü
5. Girişimcilik ve Kariyer Kulübü
6. Müzik Kulübü
7. Ekonomi Kulübü
8. Doğu-Batı Kardeşliği Kulübü
9. Genç Paylaşım Kulübü
10. Edebiyat ve Sosyoloji Kulübü
11. Kültürel Gelişim Kulübü
12. Yeşilay Kulübü
13. Ebu'l – İz Bilim, Kültür ve Sanat Kulübü

(11) Mezun Öğrenciler Derneği

Üniversitemizin mezun öğrenciler derneği bulunmamaktadır.

(12) Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Üniversitemizde okul öncesi ve ilköğretim okulu alanları bulunmamaktadır.

c) Hizmet Alanları

(1) Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 5. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı(Kişi)
Çalışma Odası	103	2202	203
Toplam	103	2202	203

(2) İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 6. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	23	1035	140
Çalışma Odası	81	2461	174
Toplam	85	2641	192

d) Ambar Alanları

Üniversitemizde 13 adet ambar bulunmaktadır.Ambar Alanı: 651,6 m²'dir.

e) Arşiv Alanları

Üniversitemizde 15 adet arşiv alanı bulunmaktadır.Arşiv Alanı: 298m²'dir.

f) Atölyeler

Üniversitemizde 5 adet atölye bulunmaktadır.Atölye Alanı: 135m²'dir.

g) Hastane Alanları

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

2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz idari ve akademik birimleri 31.12.2016 tarihi itibarı ile aşağıdaki tabloda gruplar halinde gösterilmiştir.

Tablo 7. Şırnak Üniversitesi Birimleri

Kod	Birim	
F	Fakülteler	
F1	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
F1.1		İktisat Bölümü
F1.2		İşletme Bölümü
F1.3		Kamu Yönetimi Bölümü
F2	İlahiyat Fakültesi	
F2.1		Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü
F2.2		İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü
F2.3		Temel İslam Bilimleri Bölümü
F3	Mühendislik Fakültesi	
F3.1		Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
F3.2		Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü
F3.3		İnşaat Mühendisliği Bölümü

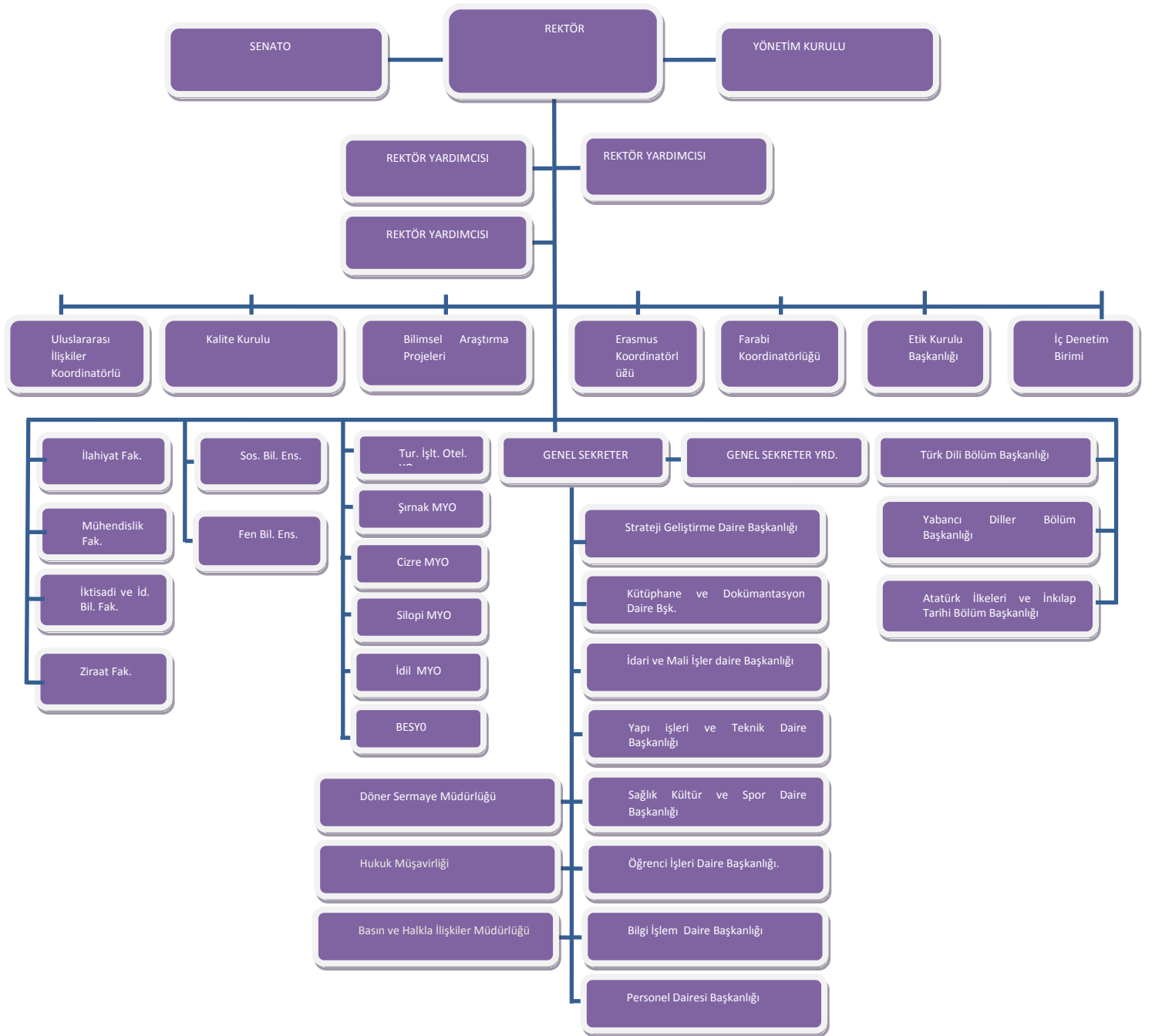
F3.4		Makine Mühendisliği Bölümü
F3.5		Maden Mühendisliği Bölümü
F3.6		Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü
F4	Ziraat Fakültesi	
F4.1		Bahçe Bitkileri Bölümü
F4.2		Zootekni Bölümü
F4.3		Bitki Koruma Bölümü
F4.4		Biyosistem Mühendisliği Bölümü
F4.5		Gıda Mühendisliği Bölümü
F4.6		Peyzaj Mimarlığı Bölümü
F4.7		Su Ürünleri Mühendisliği Bölümü
F4.8		Tarım Ekonomisi Bölümü
F4.9		Tarımsal Biyoteknoloji Bölümü
F4.10		Tarla Bitkileri Bölümü
F4.11		Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü
E	Enstitüler	
E1	Fen Bilimleri Enstitüsü	
E1.1		Bahçe Bitkileri
E1.2		İnşaat Mühendisliği
E1.3		İktisat
E2	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
E2.1		Tefsir
E2.2		İslam Hukuku
E2.3		Tasavvuf
E2.4		Kelam
E2.5		Arap Dili ve Edebiyatı
E2.6		Hadis
E2.7		İslam Mezhepleri
M	Meslek Yüksekokulları	
M1	Cizre Meslek Yüksekokulu	
		Bilgisayar Programcılığı Bölümü
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
		Çocuk Gelişimi Bölümü
		Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü
		Elektronik ve Haberleşme
		İklimlendirme ve Soğutma
M2	Şırnak Meslek Yüksekokulu	
		Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü
		Çocuk Gelişimi Bölümü
		Elektrik Bölümü
		Makine Teknolojileri Bölümü
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
		Sondaj Teknolojileri Bölümü
M3	Silopi Meslek Yüksekokulu	
		Pazarlama ve Dış Ticaret Bölümü
		Yönetim ve Organizasyon Bölümü

		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
		Finans Bankacılık ve Sigortalı Bölümü
M4	İdil Meslek Yüksekokulu	
		Elektrikli Cihaz Teknolojisi
		Çocuk Gelişimi
		Sosyal Hizmetler
		Arazi Muhafaza ve Islah
		Laborant ve Veteriner Sağlık
		Ev ve Deney Hayvanları Yetiştiriciliği
Y	Yüksekokullar	
Y1	Turizm ve Otel İşletmeciliği Y.	
		Konaklama İşletmeciliği Bölümü
		Seyahat İşletmeciliği Bölümü
Y2	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	
		Antrenörlük Eğitimi
		Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
		Rekreasyon
		Spor Yöneticiliği
MB	Merkezi Birimler	
GS	Genel Sekreterlik	
DB	Daire Başkanlıkları	
DB1		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
DB2		Hukuk Müşavirliği
DB3		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
DB4		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
DB5		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
DB6		Personel Daire Başkanlığı
DB7		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
DB8		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
DB9		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

TEŞKİLAT YAPISI

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

ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Şırnak Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu Üye listeleri 31.12.2016 tarihi itibarı ile aşağıda verilmiştir. Bu tablolarda aynı zamanda Üniversitemizin akademik üst yöneticileri listelenmiştir.

Tablo 8. Şırnak Üniversitesi Senatosu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Rektör	Başkan
Prof. Dr. Şevki ÖZBİLEN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	İlahiyat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Ziraat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Arslan TEKİNSOY	Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Üye
Doç. Dr. Ömer Ali YILDIRIM	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
Prof. Dr. Nevzat SEVGİN	Fen Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. Bahattin KELEŞ	Turizm Otel İşl. Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. M. Nurullah AKTAŞ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürü	Üye
Öğr. Gör. Erhan POLAT	Şırnak Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. Ramazan Vedat SÖNMEZ	Cizre Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Öğr. Gör. Hasan OSMANOĞLU	Silopi Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Yrd. Doç. Dr. Emine GÖZEL	İdil Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
YRD. Doç. Dr. Nurullah AGİTOĞLU	İlahiyat Fakültesi Dekan Yrd.	Üye
Yrd. Doç. Dr. İbrahim HÜSEYİNİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yrd.	Üye
Yrd. Doç. Dr. Ferhat KIZILGEÇİ	Ziraat Fakültesi Dekan Yrd.	Üye
Yrd. Doç. Dr. M. Nurullah AKTAŞ	Genel Sekreter V.	Raportör

Tablo 9. Şırnak Üniversitesi Yönetim Kurulu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Rektör	Başkan
Prof. Dr. Şevki ÖZBİLEN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	İlahiyat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Ziraat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Arslan TEKİNSOY	Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Hüseyin MISIRDALI	Üye	Üye
Prof. Dr. Gürol OKAY	Üye	Üye
Yrd. Doç. Dr. M. Nurullah AKTAŞ	Genel Sekreter V.	Raportör

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

Tablo 10. Şırnak Üniversitesi Merkezi Birimleri

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz bilgi ve teknolojik kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2016 tarihi itibarı ile verilmiştir.

a) Yazılımlar

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

Öğrenci işleri otomasyon programı, kütüphane otomasyon programı, EBYS, Personel Programı, e-Bütçe, Say2000i, HYS ve KBS bunlar arasında bulunmaktadır.

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

Tablo 11. Yazılımlar

Malzemenin Cinsi	Miktarı	Tutarı
Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) 1 yıllık bakım ve destek hizmeti	1	23.895,00 TL
Personel Otomasyonu ve Öğrenci İşleri Otomasyonu 1 yıllık bakım ve destek hizmeti	2	23.954,00 TL
Oska İhale Programı Alımı (Güncelleme)	1	2.584,20 TL
Antivirüs Lisans Güncellemesi (3 Yıllık)	610	223.256,00 TL
Windows 2012 Server Datacenter 2 Pro	3	
Microsoft Lisansı	300	
Wmwareenterpriseplus Sanallaştırma Lisansı	1	
Log Kayıt ve Yönetim Sistem Bakım/Destek Lisansı	1	

b) Bilgisayarlar

Toplam 686 adet bilgisayarımız bulunmaktadır. Masaüstü bilgisayar Sayısı: 641 adet, Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 45 adettir.

c) Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 45.624 adettir. Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 38 adettir.

d) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 12. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	13	116		129
Bilgisayar	624	64		688
Yazılım	6	10		16
Dizüstü	9	7	1	17
Hard disk	6			6
Slayt makinesi	1			1
Kimlik Basma Makinesi	1			1
Tepegöz	1			1
Episkop				0
Barkot Okuyucu	1	1		2
Ups Güç Kaynağı	4			4
Gps Cihazı	1			1
Baskı makinesi	38	3		41
Fotokopi makinesi	12	2		14
Faks	10			10
Telefon	20			20
Konferans Koltuğu		790		790
Switch	3			3
Saf Su Cihazı			1	1
Fotoğraf makinesi	7	3		10
Sandalye	10			10
Hoparlör	2			2
Flash Disk	31			31
Kameralar	78	4		82
Televizyonlar	14	1		15
Uydu Alıcısı	3			3
Tarayıcılar	7	1		8
Müzik Setleri				0
Çalışma Masaları	107			107

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Çalışma ve Misafir Koltukları	198			198
Akıllı Tahta		10		10
Mikroskoplar		34		34
Sürgülü Yazı Tahtası		45		45
Halı Yıkama Tahtası	6			6
Soyunma Dolabı	10			10
Dosya Dolabı	30			30
Kitaplık		42		42
Forklift	3			3
Vip Koltuklar	11			11
Arşiv ve Karteks Dolabı	67			67
Su Arıtma Cihazı	5			5
Yazıcı	51			51
Plotter Çizici	1			1
DVD ler		1		1
IC Entegre Devre Test Cihazı (Dijital)		2		2
Endüstriyel Sistemler Simülasyon Yazılımı		1		1
Elektronik Laboratuvarı Işıklı büyüteci				0
Baskı Devre Laboratuvar Eğitim Seti		1		1
Lehim İstasyonu		10		10
Dijital Elektronik Eğitim Seti		4		4
Servo Motor Deney Seti		1		1
Elektrik Makinesi ve Kumanda Eğitim Seti		2		2
İleri Seviye Nesne Tanıma Sensörleri		1		1
Endüstriyel Elektronik		1		1
Elektrikçinin Alet Çantası		3		3
Ölçüm Laboratuvarı Seti		1		1
Elektriksel Güç Sistemi Seti		1		1
Asansör Eğitim Seti		1		1
Görüntülü İnterkom Eğitim Seti		1		1
Tesisat Eğitim Seti		1		1
DC Elektrik Elektronik Eğitim Seti		4		4
Pnömatik- Elektropnömatik Eğitim Seti		1		1
Otomasyon Eğitim Seti		1		1
Kompanzasyon ve Enerji Panosu Eğitim Seti		1		1
Yalıtım Transformatörü		1		1
İleri Seviye Dijital Elektronik Eğitim Seti		1		1
Güneş Paneli Enerji Üretim Seti		1		1
İletişim Deney Seti		1		1

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Güç Elektronik Eğitim Seti		1		1
Fiber Optik Eğitim Seti		1		1

4. İnsan Kaynakları

Üniversitemiz insan kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2016 tarihi itibarı ile verilmiştir. Kadrolu personel verileri Personel Daire Başkanlığı tarafından sağlanmıştır.

Üniversitemizin 246 öğretim elemanı tam zamanlı statüde yılsonu itibarı ile görev almıştır.

a) Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile tam zamanlı 246 kadrolu akademik personel görev almıştır.

Tablo 13. Akademik Personel

Kadro	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	6	32	38	38	0
Doçent	3	52	55	55	0
Yrd. Doçent	42	78	120	120	0
Öğretim Görevlisi	58	64	122	122	0
Okutman	9	15	24	24	0
Uzman	7	11	18	18	0
Çevirici	0	1	1	1	0
Eğit.- Öğretim Planlamacısı	1	0	1	1	0
Araştırma Görevlisi	120	91	211	211	0
Toplam	246	244	590	570	0

b) Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile 4yabancı uyruklu akademik personel bulunmaktadır.

Tablo 14.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

c) Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca toplam 92 Araştırma Görevlisi, ülkemizin 28 farklı üniversitesinde görevlendirilmiştir.

Tablo 15. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevli Öğretim Elemanları				
Adı	Soyadı	Unvanı	Anabilim Dalı	Gittiği Üniversite
ABDULLAH	TURAN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İNÖNÜ Ü.
ABDÜRREZZAK	SEVİNDİK	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	MARMARA Ü.
ADEM	TAŞ	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.
AHMET	ÖZALP	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	MARMARA Ü.
ALİ	KOÇAK	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ÇUKUROVA Ü.
ALİ	TAŞKIRAN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	FIRAT Ü.
ALPER	ADAK	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	AKDENİZ Ü.
ASAF TOLGA	ÜLGEN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	ABANT İZZET BAYSAL Ü.
AYŞE	ASLAN	ARŞ. GÖR.	İİBF	ÇUKUROVA Ü.
AYŞEGÜL	AKSOY	ARŞ. GÖR.	BESYO	ODTÜ
AZİZE	BİNGÖL	ARŞ. GÖR.	BESYO	ANKARA Ü.
BAHAR	ÖZDEMİR	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
BAYRAM	TÜRK	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İTÜ
BEDRİYE	BİLİR	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	K. SÜTÇÜ İMAM Ü.
BEFRİN NEVAL	BİNGÖL	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İTÜ
BEGÜM DİLARA	EMİROĞLU	ARŞ. GÖR.	TURİZM	İSTANBUL Ü.
BEREKET	KÖSE	ARŞ. GÖR.	BESYO	ANKARA Ü.
BİRSEN	ÇEVİK	ARŞ. GÖR.	TURİZM	AKDENİZ Ü.
BURAK	İYİEKİCİ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ANKARA Ü.
BURCU	ABACI	ARŞ. GÖR.	İİBF	EGE Ü.

Adı	Soyadı	Unvanı	Anabilim Dalı	Gittiği Üniversite
CAFER	UYANIK	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İTÜ
CEREN	AVCI	ARŞ. GÖR.	TURİZM	GAZİ Ü.
CÜNEYT	YAVUZ	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	ODTÜ
DİLEK	ÇELİK	ARŞ. GÖR.	İİBF	HACETTEPE Ü.
EDİP	TAŞKESEN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	KARABÜK Ü.
EMİN	CENGİZ	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	BOZOK Ü.
EMRE ESAT	TOPALOĞLU	ARŞ. GÖR.	İİBF	MERSİN Ü.
EMRULLAH	GAZİOĞLU	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İTÜ
ENGİN	ARAS	ARŞ. GÖR.	İİBF	GAZİOSMANPAŞA Ü.
EREN	DEMİR	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	EGE Ü.
ERHAN	KIRTEPE	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	EGE Ü.
ESENGÜL	ÖZDEMİR	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ANKARA Ü.
ESRA	ULAŞAN	ARŞ. GÖR.	İİBF	EGE Ü.
ESRA NUR	KARAKUŞ (TUĞAN)	ARŞ. GÖR.	İİBF	HACETTEPE Ü.
FIRAT	ÖZDEMİR	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	EGE Ü.
FIRAT	ÇAPAN	ARŞ. GÖR.	İİBF	MARMARA Ü.
GÖKHAN	KORKMAZ	ARŞ. GÖR.	İİBF	İSTANBUL Ü.
GÖKHAN	GELEGEN	ARŞ. GÖR.	İİBF	MARMARA Ü.
GÖRKEM	ERTUĞRUL	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	DUMLUPINAR Ü.
GÜLSÜM	PALACIOĞLU	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ANKARA Ü.
GÜRKAN	PAMUKÇU	ARŞ. GÖR.	İİBF	GAZİ Ü.
HALİM	YAR	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
HALUK	KURTULUŞ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ANKARA Ü.
HAMDULLAH	ERCİK	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
HASAN	CANSIZ	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	NECMETTİN ERBAKAN Ü.
HATİCE	BEKİROĞLU		ZİRAAT F.	YILDIZ TEKNİK Ü.

Adı	Soyadı	Unvanı	Anabilim Dalı	Gittiği Üniversite
HAYATİ	ÜNLÜ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ANKARA Ü.
HİKMET NAZIM	EKİCİ	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	MARMARA Ü.
HİKMET SALAHADDİN	GEZİCİ	ARŞ. GÖR.	İİBF	SELÇUK Ü.
HÜSEYİN	AGGÜMÜŞ	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	YILDIZ TEKNİK Ü.
HÜSEYİN	GÜRBÜZ	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	YILDIZ TEKNİK Ü.
İLHAN	EHSANİ	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	HACETTEPE Ü.
İSLAM	BATUR	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
İSMAİL	YILDIZ	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	ÇUKUROVA Ü.
İSMAİL	KURT	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	DOKUZ EYLÜL Ü.
KEMALEDDİN	ERYEŞİL	ARŞ. GÖR.	İİBF	SELÇUK Ü.
KİBAR	GÜRBÜZ	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
MAHMUT	DİRİK	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İNÖNÜ Ü.
MEHMET	BEŞKİRLİ	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	SELÇUK Ü.
MEHMET	YİYİT	ARŞ. GÖR.	İİBF	SÜLEYMAN DEMİREL Ü.
MEHMET ŞEFİK	ÜNEY	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	SELÇUK Ü.
MELİKE	ADA	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.
METE HAN	BOZTEPE	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	ÇUKUROVA Ü.
MİHRİBAN	NAMLI	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	K. SÜTÇÜ İMAM Ü.
MUHAMMED	KABAK	ARŞ. GÖR.	İİBF	DOKUZ EYLÜL Ü.
MUHAMMED MUHDİ	GÜNDÜZ	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	MARMARA Ü.
MUHAMMED TAYYİP	DURCEYLAN	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	İSTANBUL Ü.
MURAT	ASLAN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	SELÇUK Ü.
MUSA	ÖZTÜRK	ARŞ. GÖR.	İİBF	SÜLEYMAN DEMİREL Ü.
MUSTAFA BURAK	ÇELEBİ	ARŞ. GÖR.	İİBF	ANKARA Ü.
MUZAFFER	ÇEVİK	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	EGE Ü.

Adı	Soyadı	Unvanı	Anabilim Dalı	Gittiği Üniversite
MUZAFFER	ÇEVİK	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	EGE Ü.
NAZAN	(KORKUNÇ) ŞAHİN	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
OSMAN	HANSU	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	GAZİANTEP Ü.
OSMAN	ÖZDEMİR	ARŞ. GÖR.	İİBF	MARMARA Ü.
RASİM	ÇEKİK	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	ANADOLU Ü.
RECEP	ELMAS	ARŞ. GÖR.	İİBF	ULUDAĞ Ü.
SAİT	DEMİR	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	KARABÜK Ü.
SEDAT	ÖZCANAN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	İTÜ
SELÇUK	ASLAN	ARŞ. GÖR.	İİBF	SELÇUK Ü.
SERDAL	DAMARSEÇK İN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	ÇUKUROVA Ü.
SIDIKA	AKDENİZ	ARŞ. GÖR.	İİBF	İNÖNÜ Ü.
SONER	SÖYLER	ARŞ. GÖR.	TURİZM	DOKUZ EYLÜL Ü.
SULTAN	ERDEMLİ GÜNASLAN	ARŞ. GÖR.	MÜHENDİSLİK F.	DİCLE Ü.
ŞAHİN	NAS	ARŞ. GÖR.	İİBF	MERSİN Ü.
ŞUHEDA	BOZYEL	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	MARMARA Ü.
TALİP	DEMİR	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ÇUKUROVA Ü.
UĞUR	SESİZ	ARŞ. GÖR.	ZİRAAT F.	ÇUKUROVA Ü.
YUNUS	İBRAHİMOĞ LU	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ANKARA Ü.
YUSUF	EMRE	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	ÇUKUROVA Ü.
ZEYNELABİDİN	HÜSEYİNİ	ARŞ. GÖR.	İLAHİYAT F.	İSTANBUL Ü.
ZEYNEP SEVGİ	BALIK	ARŞ. GÖR.	İİBF	MERSİN Ü.

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

d) Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Üniversitemizde 2016 yılında başka üniversitelerden 1 öğretim üyesi görevlendirilmiştir.

Tablo 16. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Görevi	Geldiği Üniversite
Prof. Dr.	Rektör	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

e) Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 17. Sözleşmeli Akademik Personel

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

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

f) Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

Tablo 18. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Yaş ve altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	29	62	41	12	11
Yüzde	0	18,6	40	26,4	7,6	7

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

Tablo 19. 2016 Yılında Ayrılan Akademik Personelin Dağılımı

Adı	Soyadı	Ayrılma Nedeni	Unvanı
ALİ	BİLGİN	Emekli	PROFESÖR
MUHARREM	AKSİN	Emekli	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
HALİL İBRAHİM	AYDIN	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ŞEHMUS	BADAY	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
AYBER	ACAR	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
HAMDİ	GÜNDOĞAR	İstifa	DOÇENT

AISHAH OM ALFADL	NAHHAS	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
FERHAT	TOSLAK	İstifa	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
İBRAHİM	KARSLIOĞLU	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
OSMAN	KAVAK	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
HAMZA	YALÇIN	İstifa	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
AHMET	AYDIN	İstifa	YARDIMCI DOÇENT
ŞABAN	BÜLBÜL	İstifa	YARDIMCI DOÇENT
ALİ OSMAN	GÖKCAN	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
MEHMET İSA	ÇİÇEK	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
MUHAMMED YAŞAR	DÖRTBUDAK	İstifa	YARDIMCI DOÇENT
MUSA	ACAR	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
AYŞE	ÇAPLIK	İstifa	YARDIMCI DOÇENT
HÜSEYİN	KIRKAYA	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
NURGÜL	AVCI	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
İSMAİL	GÜÇLÜ	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
SEYFULLAH	GÜMÜŞOK	İstifa	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ABDULLAH	ŞİMŞEK	Kamu Görevinden Çıkarma	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
EBUBEKİR	ARSLAN	Kamu Görevinden Çıkarma	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
FETHULLAH	AYDIN	Kamu Görevinden Çıkarma	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
GÜLER	KÖSE	Kamu Görevinden Çıkarma	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
MEHMET	ÇAY	Kamu Görevinden Çıkarma	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
MUZAFFER	AYAYDIN	Kamu Görevinden Çıkarma	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
MURAT	YILDIZ	Kurum Dışı Nakil (Ayrılma)	OKUTMAN
FATMA	AYDIN	Müstafi	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
NURDAN	ŞARMAN	Müstafi	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

g) İdari Personel

2016 yılı sonu itibarı ile üniversitemizde kadrolu olarak 235 idari personel çalışmıştır. Buna ek olarak 657/4B maddesi ile görev yapan personelimiz olmamıştır. Personelimizden 154'si Genel İdari Hizmetler, 35'u Teknik Hizmetler, 1'i Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, 2'si Sağlık Hizmeti Sınıfı ve 43'si Yardımcı Hizmetler Sınıflarında görev almıştır.

Tablo 20. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	154	99	253
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	8	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	35	29	64
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2

Yardımcı Hizmetli	43	6	49
Toplam	235	143	378

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

Tablo 21. İdari Personel (Döner Sermaye)

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

h) İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari personelimizin 145'i lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim almıştır.

Tablo 22. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	On Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	42	20	28	137	8
Yüzde	17,8	8,5	11,9	58,2	3,4

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

i) İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 23. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	68	82	46	8	11	20
Yüzde	28	34,8	19,5	3,4	4,6	8,5

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

j) İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelimizin 68'i 36 yaş ve üzeri dağılım göstermiştir.

Tablo 24. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Yaş ve Altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	89	70	34	29	5
Yüzde	3,4	37,8	29,7	14,4	12,3	2,1

k) İşçiler

Üniversitemizde güvenlik ve temizlik kalemlerinde 95 personel hizmet alımı yolu ile çalıştırılmıştır. İşçi statüsünde elemanımız yoktur.

Tablo 25. İşçilerin Çalışma Pozisyonları

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Temizlik Personeli	54	-	54
Güvenlik Personeli	41	-	41
Toplam	95	-	95

Kaynak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.

5. Sunulan Hizmetler

a) Eğitim Hizmetleri

31.12.2016 tarihi itibarı ile Üniversitemizde toplam 2908 öğrenci eğitim görmüştür. Bunlardan 1368'i Fakültelerimizde lisans eğitimi ve 2005'si meslek yüksekokullarımızda önlisans eğitimi almıştır. Ayrıca 90 öğrencimiz Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri enstitülerinde yüksek lisans eğitimi almıştır.

(1) Öğrenci Sayıları

Tablo 26. Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Dağılım		
	K	E	T
Fakülteler	384	961	1345
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	16	74	90
Meslek Yüksekokulları	229	1205	1434
Toplam	1264	1605	2869

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(2) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Fakültelerde öğrenim gören öğrencilerimizden 111'si 31.12.2016 tarihi itibarı ile hazırlık eğitimi almıştır.

Tablo 27. Yabancı Dil Eğitimi Gören Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Dağılım		
	E	K	T
Fakülteler	58	43	111
Yüksekokullar	0	0	0

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(3) Öğrenci Kontenjanları

Üniversitemiz programlarında doluluk oranı %85 oranında gerçekleşmiştir. (2016 yılı YGS verileri)

Tablo 28. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	YGS Kontenjanı	YGS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	186	130	9	%94
Yüksekokullar		-	-	-
Meslek Yüksekokulları	413	352	75	%79
Toplam	599	482	84	%85

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(4) Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitülerinde 90 öğrencimiz 31.12.2016 tarihi itibarı ile tezli yüksek lisans eğitimine devam etmiştir.

Tablo 29. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birimin Adı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	74	-	-	74
Fen Bilimler Enstitüsü	16	-	-	16
Toplam	90		-	90

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(5) Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Üniversitemizde yabancı uyruklu öğrenci eğitim görmemiştir.

b) Sağlık Hizmetleri

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

c) İdari Hizmetler

Bu kısımda Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet gösteren Daire Başkanlıklarının hazırlamış oldukları 2016 yılı Birim Faaliyet Raporu çıktılarında yıl içerisinde sunmuş oldukları idari hizmetlere ilişkin özet bilgiler yer almıştır.

Daha ayrıntılı hizmet bilgileri için akademik ve idari birimlerimizin 2016 yılı birim faaliyet raporlarına başvurulabilir. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

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

Genel Sekreterlik

Misyon

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

Vizyon

- ✓ Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış ve tercih edilen;
- ✓ Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip;
- ✓ İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite/sanayi/toplum işbirliği sağlamada öncü;
- ✓ Geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan;
- ✓ Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen; bir üniversite olmaktır.

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

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

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Misyon ve Vizyon

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

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

Mevzuat

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

Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetlerle ilgili genel mevzuatlar aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ ULAKNET Kullanım Politikası,
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında 5651 Sayılı Kanun,
- ✓ Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26680 Sayılı Resmi Gazete),

- ✓ İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik (26687 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26716 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu ile İlgili 2007/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- ✓ Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- ✓ Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- ✓ Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak,

- ✓ Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- ✓ Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- ✓ Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Ayrıca, Daire Başkanı Bütçe harcamalarında Harcama yetkilisi olarak;

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

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

Genel olarak Birimlerin görevleri şunlardır:

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

İdari Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
- ✓ Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,
- ✓ 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- ✓ Eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamına bağlı başta Eğitim İstatistik Birimi olmak üzere diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrenci alıp, birimimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
- ✓ Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerini görmek,
- ✓ Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yazılım ve Web Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak,
- ✓ Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- ✓ Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- ✓ Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
- ✓ Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
- ✓ Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
- ✓ İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,

- ✓ Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
- ✓ Üniversitede düzenlenen her türlü duyuru ve etkinliği web sitesi yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,
- ✓ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,
- ✓ Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Ağ ve Sistem Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversiteye transfer edilen ve bilgi-işlem ağ altyapısını doğrudan etkileyen teknolojilerin seçiminde merkezi bir yer edinmek, verimli bir teknoloji politikasının tüm üniversiteye yayılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ✓ Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- ✓ Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- ✓ Projeleri takip ederek, proje akışı hakkında doküman oluşturmak ve üst yönetime sunmak,
- ✓ Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlenmek ve yönetmek,
- ✓ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- ✓ Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- ✓ Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek,
- ✓ Üniversitede kullanılan ağa ait bilgi akışı kayıtlarını mevzuatlara uygun olarak tutmak,
- ✓ Üniversite ve bağlı birimlerince ihtiyaç duyulan internet ağı hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmaları duyurmak,
- ✓ Kampus Ağ Topolojisinin çıkartılması, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,

- ✓ İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemlı noktalara operasyon yapılarak dinamikliğı sağlamak,
- ✓ Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak; performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak,
- ✓ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Kampuslara yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,
- ✓ Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Teknik İşler Biriminin görevleri şunlardır:

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

- ✓ Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

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

Hukuk Müşavirliği

Misyon

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

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

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

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

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

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

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Hukuk Müşavirliği;

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Sunulan Hizmetler

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

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarından,

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

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

Satın Alma Şube Müdürlüğü

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

- ✓ Üniversitemizin yapım, hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi
- ✓ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü

- ✓ İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması
- ✓ İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması
- ✓ İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi
- ✓ İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması
- ✓ Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi
- ✓ Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması
- ✓ Rektörlük Makamının talimatı veya talebi doğrultusunda kiralanmış taşınmazların kayıtlarının tutulması
- ✓ Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması
- ✓ Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi
- ✓ Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi
- ✓ Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması
- ✓ Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması
- ✓ Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan ödenek doğrultusunda mevcut ihale kanunu çerçevesinde mal ve malzeme alımlarının gerçekleştirilmesi
- ✓ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü
- ✓ Birim personeline ait her türlü ödeme ve tahsilât işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlayarak, işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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

Döner Sermaye Müdürlüğü

- 1) Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda bilimsel görüş vermek, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak; seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak,
- 2) Danışmanlık, deney, model deneyleri, bilgi işlem organizasyonu, iş değerlendirilmesi, analiz, ölçme, muayene, teknik kontrol, kalite kontrolü,

standartlara uygunluğun tahkiki, teknik bakım, ekspertiz, ölçü ayarı yapmak ve bu hizmetlere ilişkin raporları düzenlemek,

- 3) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak,
- 4) Kültür, sanat, tarım ve sağlık ile diğer bilimsel konularda araştırma, tetkik ve uygulama hizmetleri yapmak, bu araştırma ve uygulamaları teşvik etmek amacıyla seminer, kurs, konferans, çevre kampları ve incelemeleri düzenlemek, alınacak bilimsel sonuçların uygulanmasını yapmak,
- 5) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayın hizmetlerini yerine getirmek,
- 6) Kimyasal, biyolojik ve benzeri tahlil ve tetkikler yapmak ve bunlarla ilgili araştırma ve uygulamaları yürütmek.

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

2014 yılında hizmet satın alma yolu ile 2015-2017 yılı için (36 ay) 55 kişi (1 şef, 2 engelli) temizlik personeli alınmıştır. Ödemeler yıl içerisinde aylık hakedişler olarak düzenlenmektedir. Personel yeterli gelmediği takdirde Maliye Bakanlığının onayı ve ek ödenek aktarması koşuluyla mevzuat dâhilinde %20 artışına gidilebilir.

2014 yılında hizmet satın alma yolu ile 2015-2017 yılları için (36 ay) 1'i şef toplam 42 güvenlik personeli alınmıştır. Ödemeler yıl içerisinde aylık hakedişler olarak düzenlenmektedir. Personel yeterli gelmediği takdirde Maliye Bakanlığının onayı ve ek ödenek aktarması koşuluyla mevzuat dâhilinde %20 artışına gidilebilir.

2012 yılı içerisinde Elektrik Alımı için açık ihaleye ve davetiye usulü ile 2 kere ihaleye çıkılmıştır. Ancak ihalelere katılım olmadığından ihaleler iptal edilmiştir. Dicle EPSAŞ ile serbest piyasadaki elektrik alım için %12 indirimli protokol imzalanmıştır. Elektrik ödemeleri aylık faturalar halinde ödenmektedir.

Büro malzemeleri ve eğitim malzemeleri alımı mevcut depomuz olmadığından dolayı DMO'dan e-sipariş kanalı ile satın alınmaktadır. İhtiyaç duyulan diğer malzemeler doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirilmektedir.

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

Üniversitemize ait lojmanların 21 adedi Sosyal Tesis olarak kullanılmakta olup, toplam 242 adet lojman bulunmaktadır. Lojmanların tahsis ve çıkış işlemleri Lojman Dağıtım Komisyonu tarafından karara bağlanmakta olup, işlemleri Birimimizce gerçekleştirilmektedir.

Başbakanlık Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığının 13.05.2014 tarih ve 1294 sayılı yazısı gereği Rektörlük Makamının 22.10.2014 tarih ve 6258 sayılı oluru ile 45 adet lojmanın kiralanması uygun görülmüştür. Buna istinaden Şırnak ili; Silopi ilçesinde 9

adet lojman, Cizre ilçesinde 9 adet lojman, İdil ilçesinde 14 adet lojmana olmak üzere toplam 32 adet kiralanmıştır.

Lojmanlarımızın giriş-çıkış işlemleri Birimimizce yürütülmeye devam edilecektir. İhtiyaç duyulduğu takdirde mevcut onaya istinaden ilçelerimizde lojman kiralama işlemleri devam edecektir.

Mehmet Emin ACAR Kampüsü Rektörlük Hizmeti Binası için 9 adet motorlu kumandalı perde ve 375 m² perde ve 225 m² halı alınmıştır.

Yeni Kampüs binalarımız için mobilyalar, çelik arşiv dolabı ve kitaplık DMO aracılığıyla alımı yapılmıştır.

Üniversitemize (650 ton İthal Kömür) açık ihale usulüyle alımı yapılmıştır.

Üniversitemiz araçlarında kullanılmak üzere 2017 yılı için 60.000 litre motorin, 1.000 litre 95 oktan kurşunsuz benzin açık ihale usulüyle alımı yapılmıştır. Ödemeler her ayın sonunda harcama miktarına göre aylık hak edişler düzenlenerek ödenmektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

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

1. İstatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
2. Yatay Geçiş kontenjanlarını YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlüklerine bildirmek.

3. Yüksek Lisans ve Doktora ilanlarını Basın ilan kurumuna göndermek ve ilanını sağlamak.
4. Özel yetenek Sınavı İlanlarını Basın ilan kurumuna göndermek ve ilanını sağlamak
5. Öğrencileri ilgilendiren Yönetmelik ve Yönerge değişikliklerini Senato'ya sunup daha sonra yayınlamak.
6. Öğrenci harçlarına ilişkin duyuruları yapmak.
7. Burs ve kredi ile ilgili yazışmaları yapmak.
8. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili staj kontenjanlarını bildirmek.
9. ÖSYM kontenjanları Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına Bildirmek.
10. Dikey Geçiş Kontenjanlarını Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına bildirmek.
11. ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistikî formları doldurularak ÖSYM Başkanlığına bildirmek.
12. Akademik Takvimi yayınlamak.
13. Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek.
14. Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık kontenjanları bildirmek.
15. Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerce hazırlanan diplomaları kontrol edip kayıtlarını tutmak.
16. Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Toplulukları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
17. Verilen diğer görevleri yapmak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

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

Misyon

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

Vizyon

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

Teknik Hizmetler

Kütüphaneye sağlanan bir materyalin sağlanmasından hizmete sunuluncaya kadar devam eden sürecini kapsayan; sağlama, kataloglama-sınıflama ve barkodlama işlemlerinin yapıldığı servistir. Kullanıcılarımızın daha etkili yararlanabilmeleri için kütüphanemiz her tür basılı, yazılı ve elektronik kaynakları bünyesinde bulunduran güncel ve zengin bir koleksiyona sahip olmayı amaç edinerek bu doğrultuda Fakültelerin ve Meslek Yüksekokullarının öncelikli istekleri doğrultusunda danışma kaynakları, yerli- yabancı basılı yaklaşık **4.540** (DÖRTBİNBEŞYÜZKIRK) adet e-kitap satın alınmıştır. Kütüphaneye gerek satın alma gerekse bağış yoluyla gelen ve demirbaş, barkod işlemleri tamamlanan yayınların sınıflaması “DeweyOnluSınıflamaSistemi” ne göre yapılarak; Marc formatındaki “YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı’na “Anglo-Amerikan Cataloging Rules II” kataloglama kuralları doğrultusunda kitapların bibliyografik künyeleri girilerek kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. 2016 yılı içerisinde kataloglama ve sınıflama işlemi biten ortalama **3000** (ÜÇBİN) adet kitabın sırt etiketleri, damgalama ve barkod işlemleri yapılarak okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raflarda yerini almıştır.

Kütüphane kullanıcıları

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

Ödünç Verme

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

Sunulan Hizmetler

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

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

- 1- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- 2- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına kısa sürede yanıt vermek,
- 3- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

- 4- Ödünç verme işlemini yapmak,
- 5- Birim arşivi oluşturmak,
- 6- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- 7- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- 8-Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- 9-Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- 10- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- 11- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- 12- Rafların Dewey Onlu Sınıflama Sistemi' ne göre yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 13- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- 14- Konu başlıklarını Türkçeye uyarlamak.

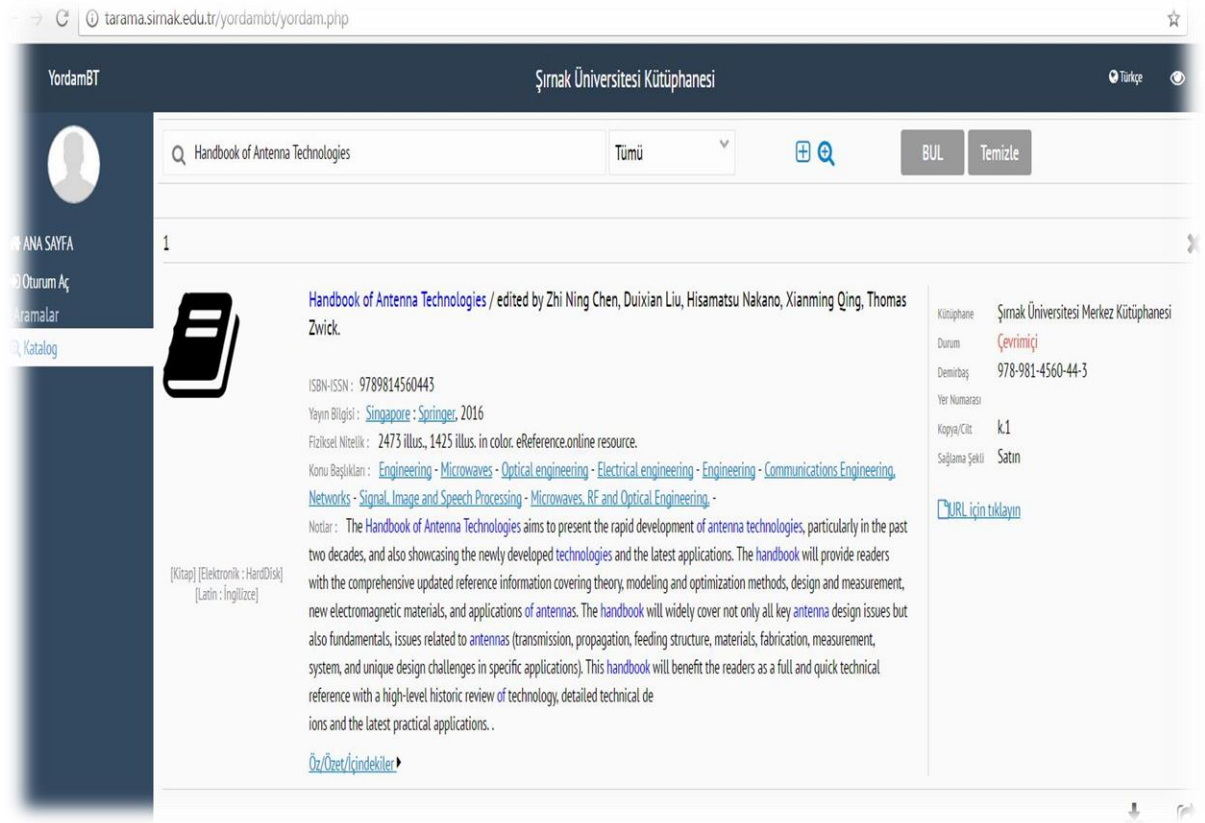
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Şehir merkezinden Kampüs'e taşınma ve yerleşme-düzenleme işleri yapıldı.

Şekil 1 : Kütüphane çalışmaları



4850 e-kitap satın alındı.



Şekil 2 : E Kitap

Personel Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Aşağıda 2016 yılında yapılan işlerin bir dökümü verilmiştir:

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

31. 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
32. Sınavı kazananların atama işlemleri.
33. 2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi Yardımcı Doçent, 25. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31.Maddesi Öğretim Görevlisi, 32. Maddesi Okutman, 33. Mad. Uzman, 50-d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
34. Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
35. Akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi,
36. Kanunun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
37. 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
38. Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
39. Diğer üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listeleri.
40. Lisansüstü öğrenim görenlerden, Öğretim Üyeliği Yardımcı kadrolarına atanacakların hak ve yükümlülükleri ile Tıpta Uzmanlık Öğrencileri'nin Giriş Sınavları hakkında yürütmelik doğrultusunda; ilişik kesme işlemleri ile görev sürelerinin uzatılması işlemleri.
41. Kadro iptal ve ihdas işlemleri.
42. Kadroların aktarılması.
43. Kadroların izin işlemleri (YÖK ve Maliye Bakanlığından).
44. Kadro ilan işlemleri.
45. Sınavların yapılması.
46. Sınav jüri yazışmaları.
47. Doçentlik başvuruları ve yayınların jüri üyelerine ulaştırılması.
48. Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması
49. Akademik ve idari personel sicil kayıtlarının tutulması.
50. Adli Mercilerle yapılan yazışmalar.
51. Sicil Raporlarının takip edilmesi,
52. Disiplin ve ceza soruşturması takibi,
53. Kılık Kıyafet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
54. İrticai Faaliyet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
55. 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
56. YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'na disiplin ve ceza işlemlerinin bildirilmesi
57. İl dışından gelen Üniversite personeline hasta sevk kâğıdı düzenleme işlemleri.
58. Gelen ve giden evrakların kayıtları.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluğu; öğrencilerin sosyal, kültürel, danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

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

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

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

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

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

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri

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

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

Sosyal Hizmetler

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

Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin

daha iyi yürütülmesini sağlamak ve yurt kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,

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

Kültür Hizmetleri

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

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

Spor Hizmetleri

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

1. Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
2. Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu

alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

3. Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

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

Strateji geliştirme birimlerinin **görevleri**, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında sunulmuştur.

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

Aşağıda belirtilen görevler strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülmesi gereken görevlerdir:

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

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğerk görevleri yerine getirmek.
2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
4. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
5. İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

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

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülmesi gereken görevler şunlardır:

1. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
2. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
3. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
4. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
6. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

7. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
8. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
9. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
10. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

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

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

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülmesi gereken görevler şunlardır:

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

Tablo 30. 2016 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyetleri

SIRA	FAALİYET ADI	TARİH	AÇIKLAMA
1	Bütçe Dağılımı	Ocak	Kabul edilen Kurum Bütçesinin tertipler bazında birimlere dağıtılması
2	Performans Programı	Ocak	15 Mart tarihine kadar Kalkınma ve Maliye Bakanlığına Gönderilir.
3	İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı Raporu	Ocak - Temmuz	İç kontrol Uyum ve Eylem Planı Raporu bir önceki yılın ikinci altı aylık dilimi için hazırlanır.
4	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP)	Ocak - Şubat	Bütçe ödeneklerinin hangi ayda ne kadar harcanacağını gösteren rapordur. Yayınlanan tebliğe göre ocak veya şubat ayında düzenlenir.

5	%10 Harcama Dilimi Tablosu Hazırlanmış olup, ayrıca takip programı kuruldu.	Şubat	Kamu İhale Kanunun 62'inci maddesi gereğince uygulanan tablo
6	Dönem Sonu Raporları	Şubat	Bir önceki mali yıla ilişkin tüm mali tablo, defter ve belgelerin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.
7	İdare Faaliyet Raporu	Ocak -Şubat	Ocak ayı sonuna kadar birimlerden Birim Faaliyet Raporları istenir. Şubat ayı sonuna kadar İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay, Bumko ve Muhasebat'a gönderilip, Ayrıca; Kamu oyuna duyurulur.
8	Kamu Yatırımları Harcama Tablosu	Mart-Haziran-Eylül-Aralık sonu	Yatırım projeleri ile ilgili yapılan çalışma ve harcamalar 3'er aylık dönemler halinde Kalkınma Bakanlığı ve YÖK'e gönderilir.
9	Kefalet Aidatı Bordrosu (3'er Aylık)	Mart-Haziran-Eylül-Aralık	Kurumuzda Görevli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri, Veznedar, Döner Sermaye Mutemetleri vb. Kişilerden Kesilen Kefalet Aidatları 3'er Aylık Dönemlerde Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına Bildirilir.
10	Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mart ayı	5018 sayılı Kanunun 25. maddesine istinaden mart ayının sonuna kadar Sayıştay ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
11	Kesin Hesap	Nisan-Mayıs-Ekim	15 Nisan'a kadar Mutabakat için Muhasebata gönderilir. 15 Mayıs'ta 4 Nüsha Muhasebata, Ekimin ilk haftası 25 adet Meclis Plan ve Bütçe Komisyonuna, 5 adet Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

12	Taşınır Kesin Hesap Cetveli (16 ve 17 nolu cetveller)	Nisan - Mayıs	Üniversitemizin tüm taşınırlarının Konsolide edilerek, muhasebe kayıtlarıyla sağlanması ve rapor haline getirilip,15 Nisana kadar Sayıştay'a gönderilir.
13	Bütçe Hazırlama	Haziran-Temmuz	Haziran ayı içerisinde birimlerinden bütçe teklifleri istenir. Temmuz ayı sonuna kadar sisteme girilir.
14	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz	İlk 6 aylık dönem gerçekleşme bilgileri ile yılsonu gerçekleşme tahminlerinin hazırlandığı rapor, Kamu oyuna açıklanır.
15	Bütçe Görüşmeleri	Ağustos-Eylül	Maliye ve Kalkınma Bakanlığının çağrısı üzerine Bütçe tekliflerinin kabulü için yapılan görüşmelerdir.
16	Bütçe Tasarısı	Eylül	Maliye ve Kalkınma Bakanlığı tarafında Kabul Edilen Bütçe tasarıları TBMM ve Maliye Bakanlığına gönderir.
17	Yıl Sonu İşlemleri	Ekim-Kasım-Aralık	Gerekli TİF ler ve kuruş farkları girildikten sonra KBS sistemi ile Say2000i sistemindeki taşınır hesaplarının birbiriyle tutması ve Tüm Muhasebe kayıtlarının kuruşu kuruşuna tutturulması.
18	Nakit Talep Formu	Her Ay	Her ay Ayrıntılı Finansman Programına (AFP) göre Hazine'den Nakit talebinde bulunur. Aylık olarak sisteme girilir.
19	Erasmus Değerleme işlemi	Her Ay	Her ayın son iş günü say 2000i otomasyon sistemi üzerinden yapılır.
20	Aylık Sayıştay Raporları	Her ay	Her ayın sonu itibarıyla Büyük Defter, Kasa Defteri, Yevmiye Defteri ve Mizan Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
21	Ödenek Gönderme	3'er aylık dönemde	3'er aylık dönemler halinde birimlerin ödeneklerinin serbest bırakılması
22	Ödeme Emirleri	Her Mesai Günü	Birimlerden gelen ödeme emirleri kontrol edilir ve say2000i otomasyon sisteminde onaylanarak ödemelerin yapılması için bankaya gönderilir.

23	Eğitim Programı Hesapları	Her ay	Farabi, Erasmus, Sodes vb. programlara ait paralarının emanete alınması, ödemelerin takibi ve geri iade işlemleri.
24	Mizan (Vergiler)	Her Ayın Son Günü	O Ay İçerisinde Yapılan Ödemelerden Kesilen Vergilerin Dökümü Her Ayın Sonunda Alınır.
25	Muhtasar Beyanname ve Katma Değer Vergilerinin Ödenmesi	Her Ayın 5'i ile 10'u Arasında	Her Ayın 5'i İle 10'u Arasında Vergi Programında Yapılan Harcamalardan Kesilen Vergiler Girilir ve İnternet Vergi Dairesi Sitesinden Gönderilir ve Say2000i'den Ödemesi Yapılır.
26	Emanet Hesaplarına Alınan Kesintilerin Ödenmesi	Her Ayın 15'i ile 20'si	Ayın 15'inde Ödenen Maaşlardan Kesilen Emekli Kesenekleri, Sendika, Kefalet Aidatı ve İcraların Kurumlara Ödemesi Yapılır.
27	Banka Promosyonu	Bankayla Yapılan Sözleşme Gereği Göreve Başlayan Personel Sayısı 25'e Ulaşınca	Birimlerimizde Göreve Başlayan Personellerin Listesi Hazırlanarak Ödeme Yapılması İçin Bankaya Gönderilir.
28	Maaş İşlemleri	Her Ayın 5'i İle 15'i Arasında Kurumun Maaş İşlemleri Yapılır	Birimlerimizden Gelen Evraklar Nedeniyle Her Ay Personelimizin Maaşları Güncellenir, Sisteme Aktarılarak Maaş Hesaplaması Yapılır ve her ay en geç ayın 12'sine kadar bankaya gönderilir.
29	Yevmiye Sayısı		3918 (Her ödeme emri ve MİF için sistem tarafından otomatik olarak verilen numaralardır.)
30	Gelen Evrak Giden Evrak	01/01/2016-31/12/2016	Gelen Evrak Sayısı : 2346 Giden Evrak Sayısı : 885 (EBYS sisteminden alınmıştır.)

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak.
- Üniversitemiz yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak.
- Yatırım programlarının hazırlanmasını,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dahil yeni bina ve bloklar yapılmasını,
- Mevcut bina ve blokların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını ve yine arızaların giderilmesini,

- Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, tüm kampüs içi peyzaj çalışmalarını yapmak.
- Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak.
- Kampüs içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil çevre düzenlemesini,
- Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerinin yapılmasını,
- İhalesi yapılan bina inşaatlarını, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırır, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izler ve denetler.
- Başbakanlık, Kamu İhale Kurumu, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yatırımlarla ilgili Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek.
- Tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Üniversitenin yatırım bütçesini hazırlamak.
- Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.
- Yapıların ve tesislerin tekniğine uygun inşa edilmesini sağlamak.
- İş ve işçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek.
- Şantiye düzenini sağlamak kampus düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak.
- Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak, hak edişleri hazırlamak ve hak ediş incelemesini yapmak.
- Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- Birim fiyatı belli olmayan imalatların analizlerini yapmak.
- Süre uzatım kararlarını hazırlamak.
- Keşif artışlarını hazırlamak.
- Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarını hazırlamak.
- Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılması.
- Hak ediş sonrası her iş için tamamlanma yüzdelerini tespit etmek.
- Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak.

İdari Hizmetler

- 2016 yılında birimimizin yerine getirmiş olduğu başlıca faaliyetler özet olarak aşağıda gösterilmiştir. Diğer faaliyetler Proje ve Faaliyet Bilgileri bölümünde belirtilmiştir.
- Kampus Alanı Yapım İşi
- Şırnak Üniversitesine Tahsisli İdil İlçesinde Bulunan Arazide İki Adet Teçhizli Su Sondajı Yapım İşi
- 1 Adet Ekskavatör Ve 1 Adet Damperli Kamyon Kiralama Hizmet İşi
- Güvenlik Kulübesi Nizamiye Ve Personel Daire Başkanlığına Mutfak Tezgahı Mutfak Dolabı Ve Kültür Merkezine Platform İşi
- Üniversitemizin Yeni Kampüs Lojmanlarına Takılan Pencere Kornişleri Ve TOKİ 15.Blok 4.Kat 19 Nolu Daire Kapı Değişimi İşi
- Şırnak Üniversitesi Kampüsündeki Binalarda Bulunan Masa, Dolap Ve Bankoların Demontaj Ve Montaj İşi
- Yardımcı Hizmetliler Binaları(lojmanlar) Elektrik Abone Projeleri Dedaş Elektrik Abone Dosyaları İşi
- Şırnak İl Merkezinde Devam Eden Sokağa Çıkma Yasağı Dolayısı İle Şırnak MYO' nun Telafi Dersleri İçin
- Kumçatı Vali Aydın Arslan YBO'nun Sınıflarına Klima Takılması Ve Bakım Onarım
- Ziraat Fak. Laboratuarlarına Elektrik Tesisatı Çekme ve Genel Bakım İşi
- Ş.Ü. Sistem Odasına Geçici Elektrik Verilmesi İşi
- Ziraat Fakültesi ve İdil Meslek Yüksekokulu Olarak Kullanılan Binasının Bakım, Onarım ve İç Kısımlarına Bölme Duvarı İşi
- Tahliye Ettiğimiz Mühendislik İlahiyat İİBF de Bulunan Klimaların Demontaj ve Bakımlarının Yapılması
- Rektörlük Binamızın Mutfak Mahallerine Tezgah Ve Mutfak Dolabı Yapım İşi
- Şırnak MYO, Mühendislik, İİBF, İlahiyat Fakültelerinde Bulunan Öğrenci Sıraları, portmantolar, platformlar ile
- Konferans Salonunda Bulunan Koltukların Demontaj ve Montaj İşi



Şekil 3 : Genel Görünüm



Şekil 4 : Rektörlük Binası



Şekil 5 : Yüksekokullar



Şekil 7 : Yüksekokullar ve Kampüs Camisi



Şekil 6 : Merkez Laboratuvarı



Şekil 9 : Sondaj Çalışması



Şekil 8 : Sondaj Çalışması



Şekil 10 : İdil Arazi Islahı



Şekil 11 : İdil Arazi Çalışması



Şekil 12 : Kanal Çalışması



Şekil 13 : Yemekhaneler



Şekil 14 : Rektörlük Giriş Düzenlemesi



Şekil 15 : Rektörlük Makam Kapısı Yalıtım Çalışması



Şekil 16 : Fakülteler



Şekil 17 : Kampüs Girişi



Şekil 18 : Sosyal Tesisler



Şekil 19 : Yemekhaneler Dışarıdan Görünüm



Şekil 20 : Kütüphane Dışarıdan Görünüm



Şekil 21 : Kültür Merkezi



Şekil 22 : Havuz çevresi



Şekil 23: Lojmanlar



Şekil 24 : Lojmanlar



Şekil 25 : Kampüs Camisi



Şekil 26 : Genel Görünüm



Şekil 27 : Fakülte içi görünüm



Şekil 28 : Fakülte Girişleri



Şekil 29 : Sınıflar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Şırnak Üniversitesi 2016 yılı itibari ile bir stratejik plan hedeflerini uygulamayı planlamaktadır.

Şırnak Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Plan Taslağında Üniversitemizin amaçları, eğitim öğretim kalitesini sürekli iyileştirilmek, araştırma geliştirme faaliyetlerini artırmak, ilin ve bölgenin sürdürülebilir kalkınmasına katkı sağlamak ve daha fazla kitleye eğitim öğretim imkânı sunabilmek için, bölgesel ihtiyaçları da göz önünde bulundurarak, eğitim öğretim hizmetlerini yaygınlaştırmak, şeklinde sıralanmıştır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

1. Yükseköğretimdeki okullaşma oranının artırılması yolundaki ulusal politika ışığında öğretim kapasitesini artırmak
2. Tüm kademelerde sunmakta olduğumuz programların kalitesini yükseltmek
3. Araştırma ve geliştirme kapasitemiz artırmak sureti ile bilimsel yayın ve atıf sıralamasındaki yerimizi yükseltmek
4. Topluma ihtiyaçlar doğrultusunda hizmetler sunmak
5. Üniversitemizin yerel, ulusal ve uluslararası çevrelerde tanınırlığını ve itibarını yükseltmek
6. Tüm bu amaçları gerçekleştirmek için ana yerleşkeyi kurma çalışmalarına öncelik vermek.

C. Diğer Hususlar

2008 yılı sonunda kurulmuş olup 2016 yılı sonu itibarı ile kuruluşunun dokuzuncu yılında olan yeni bir üniversite olarak Rektörümüzün önderliğinde büyük bir kararlılıkla birimlerimizin ilgili çıktılarının harmanlanması sureti ile işbu faaliyet raporunu hazırlama başarısını göstermiştir.

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu kısımda Üniversitemizin 2016 mali yılına ait bütçe uygulama sonuçları, temel mali tabloları ve mali denetim sonuçlarının yanı sıra faaliyet ve proje bilgilerine yer verilmiştir.

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

A. Mali Bilgiler

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

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bu kısımda Üniversitemizin 2016 mali yılı bütçe giderleri ve özetleri ilgili şablon tabloların doldurulması sureti ile verilmiştir.

Aşağıdaki tabloda bütçe giderleri tablosu verilmiştir.

a) Bütçe Giderleri

Tablo 31. Şırnak Üniversitesi 2016 Mali Yılı Bütçe Giderleri

	2016 Bütçe Ödeneği	2016 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Giderleri Toplamı	70.614.897,00	64.249.110,00	90,98
01-Personel Giderleri	25.629.358,00	22.357.026,00	87,23
02-SGK Devlet Prim Giderleri	3.042.000,00	2.688.035,00	88,36
03-Mal ve Hizmet Alımları	10.367.962,00	8.338.120,00	80,42
05-Cari Transferler	882.300,00	610.573,00	69,20
06-Sermaye Giderleri	30.693.277,00	30.255.356,00	98,57
07-Sermaye Transferleri	0	0	0

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri:

Üniversitemiz 2016 yılı gider bütçesi 64.553.000,00TL olarak kanunlaşmış, daha sonradan yedek ödenekten ve finansman fazlasından eklemelerle 70.614.897,00TL'ye ulaşmıştır. Bunun 25.629.358,00 TL'lik kısmı Personel Giderleri, 3.042.000,00 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 10.367.962,00TL'lik kısmı Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, 882.300,00TL'lik kısmı Cari Transferler ve 30.693.277,00TL'lik kısmı Sermaye Giderleri olarak harcanması hedeflenmiştir. Bu hedeflerden Personel Giderleri 22.357.026,00 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 2.688.035,00TL,

Mal ve Hizmet Alımları Giderleri 8.338.120,00TL, Cari Transferler 610.573,00TL ve Sermaye Giderleri ise 30.255.356,00TL harcama olarak gerçekleşmiş ve toplamda 2016 yılı Gider Bütçesi 64.229.110,00TL olarak gerçekleşmiştir.

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

Aşağıdaki tabloda Üniversitemizin 2016 mali yılı bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler verilmiştir.

b) Bütçe Gelirleri

Tablo 32. Şırnak Üniversitesi 2016Mali Yılı Bütçe Gelirleri

	2016 Bütçe Tahmini (TL)	2016 Gerçekleşme Toplamı(TL)	Gerçekleşme Oranı(%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	64.553.000,00	61.095.323,19	0,9465
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	606.000,00	1.412.498,05	2.3309
04- Alınan Bağış Ve Yardımlar	63.488.000,00	58.522.308,20	0,92218
05- Diğer Gelirler	459.000,00	1.160.514,00	2.5284
06- Sermaye Gelirleri	0	2,86	2,86

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısımda Üniversitemizin 2016 mali yılına ait temel mali tablolar sunulmuştur. Bunlar arasında ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gelirleri tablosu, kurum kesin mizanı tablosu, fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmal tablosu ile kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmal tablosu yer almıştır.

İlk olarak aşağıda Üniversitemizin 2016mali yılına ait ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gelirleri tablosu verilmiştir. Bu tablo ışığında, 2016 yılı Bütçe Gelirleri toplamı 64.553.000,00TL olarak gerçekleşmiştir. Aşağıda Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları Tablosunda ayrıntısı gösterilen bu gelirlerin606.000,00TL'si Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 63.488.000,00TL'si Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, 459.000,00TL'si Diğer Gelirler olarak gerçekleşmiştir. Aynı şekilde ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe geliri gerçekleşme oranları sırasıyla Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri1.412.498,05 TL ve Sermaye Gelirleri 2,86 TL ve Toplamda 61.095.323,19 TL Bütçe Geliri gerçekleşmiştir.

Tablo 33. Şırnak Üniversitesi 2016 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri

Ekonomik Kodlar				AÇIKLAMA	Bütçe Gelir Tahmini	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
I	II	III	IV				
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	606.000,00	1.408.000,00	232,34
	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	600.000,00	897.647,18	149,61
		1		Mal Satış Gelirleri	5.000,00	3.050,00	61,00
			1	Şartname. Basılı Evrak. Form Satış Gelir	5.000,00	3.050,00	61,00
		2		Hizmet Gelirleri	595.000,00	894.597,18	150,35
			3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0	319,63	319,63
			29	Örgün ve Yayg. Öğret. Elde Edilen Gelirler	20.000,00	53.763,00	268,82
			31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	575.000,00	455.814,30	79,27
			99	Diğer Hizmet Gelirleri	0	384.700,25	384.700,25
	6			Kira Gelirleri	6.000,00	514.850,87	8.580,85
		1		Taşınmaz Kiraları	6.000,00	514.850,87	8.580,85
			1	Lojman Kira Gelirleri	6.000,00	495.704,87	8.261,75
			99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0	19,146,00	19.146
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	63.488.000,00	58.522.000,00	92,18
	2			Merkezi Yön. Büt. Dahil İd. Al. Bağış ve Yard.	63.488.000,00	58.522.000,00	92,18
		1		Carı	36.478.000,00	36.400.000,00	99,79
			1	Hazine Yardımı	36.478.000,00	36.400.000,00	99,79
		2		Sermaye	27.010.000,00	22.315.671,00	82,62
			1	Hazine Yardımı	27.010.000,00	22.315.671,00	82,62
	5			PROJE YARDIMLARI	0	1.800,00	1.800
		1		Cari	0	1.800,00	1.800
			13	YÖK Burs Destekleri	0	1.800,00	1.800

5				Diğer Gelirler	459.000,00	1.160.514,08	252,84
	1			Faiz Gelirleri	0	653.161,09	65.3161,09
		9		Diğer Faizler	0	653.161,09	653.161,09
			1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	670,56	670,56
			3	Mevduat Faizleri	0	652.490,53	652.490,53
			99	Diğer Faizler	0	0	0,00
	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	459.000,00	507.352,99	110,53
		1		Diğer Çeşitli Gelirler	459.000,00	507.352,99	110,53
			6	Kişilerden Alacaklar	0	108.502,76	108.502,76
			19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gel	459.000,00	370.337,00	80,68
			99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğ.	0	28.513,23	28.513,23
6				Sermaye Gelirleri	0	2,86	2,86
	2			Taşınır Satış Gelirleri	0	2,86	2,86
		9		Diğer Taşınır Satış Gelirleri	0	2,86	2,86
			99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	0	2,86	2,86
GENEL TOPLAM					64.553.000,00	61.091.000,00	94,64

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Tablo 34. Şırnak Üniversitesi 2016 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı

HESAPLARIN		TUTARI		KALAN	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	521.456.735,96	354.061.581,09	177.966.683,98	10.571.529,11
1	DÖNEN VARLIKLAR	362.872.791,58	333.320.354,57	29.552.437,01	0
10	HAZIR DEĞERLER	278.945.296,24	266.330.685,76	12.614.610,48	0
102	BANKA HESABI	197.557.267,93	185.072.468,48	12.484.799,45	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	70.547.528,47	70.547.528,47	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	257.152,81	127.341,78	129.811,03	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESA	83.347,03	83.347,03	0	0
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	10.500.000,00	10.500.000,00	0	0
12	FAALİYET ALACAKLARI	64.079.998,66	58.550.509,70	5.529.488,96	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	64.027.278,50	58.532.571,20	5.494.707,30	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	22.841,00	17.938,50	4.902,50	0
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	29.879,16	0	29.879,16	0
14	DİĞER ALACAKLAR	120.462,47	112.196,62	8.265,85	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	120.462,47	112.196,62	8.265,85	0
15	STOKLAR	2.013.868,95	787.335,98	1.226.532,97	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.013.868,95	787.335,98	1.226.532,97	0
16	ÖN ÖDEMELER	17.713.165,26	7.539.626,51	10.173.538,75	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	994.334,07	994.334,07	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.574.317,50	1.574.317,50	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HE	15.144.513,69	4.970.974,94	10.173.538,75	0
2	DURAN VARLIKLAR	158.583.944,38	20.741.226,52	148.414.246,97	10.571.529,11
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	156.001.611,62	19.339.038,58	146.988.482,63	10.325.909,59
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.734.698,35	0	5.734.698,35	0
252	BİNALAR HESABI	27.389.097,36	5.115.826,78	22.273.270,58	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	3.180.165,82	41.375,45	3.138.790,37	0
254	TAŞITLAR HESABI	1.203.404,46	0	1.203.404,46	0
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	15.908.936,99	3.237.642,18	12.671.294,81	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	618.284,58	10.944.194,17		10.325.909,59
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	101.967.024,06	0	101.967.024,06	0
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.348.355,44	1.191.787,02	1.191.787,02	35.218,60
260	HAKLAR HESABI	876.491,02	0	876.491,02	0
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	315.296,00	0	315.296,00	0

268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	1.156.568,42	1.191.787,02		35.218,60
	AKTİF HESAPLAR	521.456.735,96	354.061.581,09	177.966.683,98	10.571.529,11
2	DURAN VARLIKLAR	158.583.944,38	20.741.226,52	148.414.246,97	10.571.529,11
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	233.977,32	210.400,92	233.977,32	210.400,92
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	233.977,32	0	233.977,32	0
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0	210.400,92	0	210.400,92
	PASİF HESAPLAR	189.150.405,39	356.545.560,26	0	167.395.154,87
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	40.043.525,71	40.784.425,78	0	740.900,07
33	DİĞER BORÇLAR	33.632.486,98	34.110.728,71	0	478.241,73
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	138.592,00	254.176,17	0	115.584,17
333	EMANETLER HESABI	33.493.894,98	33.856.552,54	0	362.657,56
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	6.411.038,73	6.673.697,07	0	262.658,34
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	1.991.532,91	2.249.128,75	0	257.595,84
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	4.410.200,46	4.414.857,96	0	4.657,50
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	9.305,36	9.710,36	0	405
5	ÖZ KAYNAKLAR	149.106.879,68	315.761.134,48	0	166.654.254,80
50	NET DEĞER	5.115.826,78	43.705.620,19	0	38.589.793,41
500	NET DEĞER HESABI	5.115.826,78	43.705.620,19	0	38.589.793,41
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	117.537.938,21	216.984.859,32	0	99.446.921,11
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	117.537.938,21	216.984.859,32	0	99.446.921,11
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	26.453.114,69	55.070.654,97	0	28.617.540,28
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	26.453.114,69	55.070.654,97	0	28.617.540,28
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	1.130.567.987,56	1.130.567.987,56	35.047.229,91	35.047.229,91
6	FAALİYET HESAPLARI	168.233.087,62	168.233.087,62	0	0
60	GELİR HESAPLARI	65.638.277,30	65.638.277,30	0	0
600	GELİRLER HESABI	65.638.277,30	65.638.277,30	0	0
61	İNDİRİM, İADE VE İSKONTO HESA	3.849,11	3.849,11	0	0
610	İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HE	3.849,11	3.849,11	0	0
63	GİDER HESAPLARI	36.996.802,41	36.996.802,41	0	0
630	GİDERLER HESABI	36.996.802,41	36.996.802,41	0	0
69	FAALİYET SONUÇLARI	65.594.158,80	65.594.158,80	0	0
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	65.594.158,80	65.594.158,80	0	0
8	BÜTÇE HESAPLARI	376.026.061,73	376.026.061,73	0	
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	1.130.567.987,56	1.130.567.987,56	35.047.229,91	35.047.229,91

8	BÜTÇE HESAPLARI	376.026.061,73	376.026.061,73	0	0
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	122.190.646,38	122.190.646,38	0	0
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	61.095.323,19	61.095.323,19	0	0
805	GELİR YANSITMA HESABI	61.095.323,19	61.095.323,19	0	0
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET	4.696,61	4.696,61	0	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET	4.696,61	4.696,61	0	0
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI	128.506.285,70	128.506.285,70	0	0
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	64.253.142,85	64.253.142,85	0	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	64.253.142,85	64.253.142,85	0	0
89	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	125.324.433,04	125.324.433,04	0	0
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESA	125.324.433,04	125.324.433,04	0	0
9	NAZIM HESAPLAR	586.308.838,21	586.308.838,21	35.047.229,91	35.047.229,91
90	ÖDENEK HESAPLARI	486.587.370,46	486.587.370,46	0	0
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	102.117.979,34	102.117.979,34	0	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	99.826.599,31	99.826.599,31	0	0
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESA	73.471.227,32	73.471.227,32	0	0
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	73.471.227,32	73.471.227,32	0	0
904	ÖDENEKLER HESABI	73.471.227,32	73.471.227,32	0	0
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	64.229.109,85	64.229.109,85	0	0
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE	1.210.161,84	1.210.161,84	1.049.161,84	1.049.161,84
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESA	1.129.661,84	80.500,00	1.049.161,84	
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMAN	80.500,00	1.129.661,84		1.049.161,84
92	TAAHHÜT HESAPLARI	85.523.119,49	85.523.119,49	31.286.555,99	31.286.555,99
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	58.406.264,09	27.119.708,10	31.286.555,99	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	27.116.855,40	58.403.411,39		31.286.555,99
94	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK	73.308,93	73.308,93	28.288,15	28.288,15
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	50.798,54	22.510,39	28.288,15	
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	22.510,39	50.798,54		28.288,15
96	DİĞER NAZIM HESAPLAR	12.914.877,49	12.914.877,49	2.683.223,93	2.683.223,93
962	BİLİMSEL PROJELER HESABI	2.683.223,93	0	2.683.223,93	
963	BİLİMSEL PROJELER KARŞILIĞI HES	0	2.683.223,93		2.683.223,93
964	KAMU İDARELERİNE TAHSİSLİ BİN	5.115.826,78	5.115.826,78	0	0
965	KAMU İDARELERİNE TAHSİSLİ BİN	5.115.826,78	5.115.826,78	0	0
	GENEL TOPLAM	1.841.175.128,91	1.841.175.128,91	213.013.913,89	213.013.913,89

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Tablo. 35. Şırnak Üniversitesi 2016 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali

Fonk. Kodu	Açıklama	Ekonomik Kodu									
		1		2		3		4		5	
		Personel Giderleri		Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri		Mal ve Hizmet Giderleri		Faiz Giderleri		Cari Transferler	
		Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider
1	Genel Kamu Hizmetleri	5.151.000,00	4.246.815,66	670.000,00	591.450,95	4.131.000,00	3.870.532,01	0	0	880.500,00	608.772,91
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	6.000,00	0	3.000,00	0	1.581.000,00	1.504.648,61	0	0	0	0
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	637.200,00	636.139,53	90.000,00	89.429,65	28.000,00	22.397,27	0	0	0	0
9	Eğitim Hizmetleri	19.835.158,00	17.474.070,45	2.279.000,00	1.987.154,65	4.627.962,00	2.940.542,18	0	0	1.800,00	1.800,00
Toplam		25.629.358,00	22.357.025,64	3.042.000,00	2.668.035,25	10.367.962,00	8.338.120,07	0	0	882.300,00	610.572,91
Fonk. Kodu	Açıklama	Ekonomik Kodu									
		6		7		8		9			
		Sermaye Giderleri		Sermaye Transferleri		Borç Verme		Yedek Ödenekler		Genel Toplam	
		Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider
1	Genel Kamu Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	10.832.500,00	9.317.571,53
3	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	1.590.000,00	1.504.646,61
8	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0	0	0	0	0	0	0	0	755.200,00	747.966,45
9	Eğitim Hizmetleri	30.693.277,29	30.255.355,98	0	0	0	0	0	0	57.437.197,29	52.658.923,26
Toplam		30.693.277,29	30.255.355,98	0	0	0	0	0	0	70.614.897,29	64.229.109,85

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

3. Mali Denetim Sonuçları

SAYIŞTAY 2015 YILI DENETİM RAPORU

1. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: Elde Edilen Faiz Gelirlerinden Bankalar Tarafından Yapılan Vergi Kesintisinin Muhasebe Kayıtlarına Yansıtılmaması

Üniversiteye ait vadeli mevduat hesabına tahakkuk eden faiz tutarlarından banka tarafından yapılan vergi tevkifatının muhasebeleştirme işleminin hatalı yapıldığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 19'uncu maddesinin 8'inci fıkrasında faiz gelirine ilişkin yapılması gereken muhasebe kaydı düzenlenmiştir. İlgili hükme göre bankalarca tahakkuk ettirilerek banka hesabına aktarılan faiz tutarlarının 102 Banka Hesabına, tevkifat tutarlarının 630 Giderler Hesabına borç, brüt faiz tutarı 600 Gelirler Hesabına alacak (181 Gelir tahakkukları hesabı yönetmelik gereği 2016 da kullanılacaktır), banka hesabına aktarılan tutarın tamamının ise aynı zamanda 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde; net faiz geliri tutarının 600 Gelirler Hesabı ve Bütçe Gelirleri hesaplarına kaydedilmiş olduğu, tevkifat yapılan 100.776,39 TL'lik vergi tutarının ise 630-Giderler Hesabına kaydedilmeyerek yukarıya alınan mezkûr yönetmelik hükümlerine aykırı olarak hatalı muhasebeleştirme işlemi yapıldığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine aykırı olarak üniversite tarafından yapılan söz konusu muhasebe kaydı sonucunda 630 Giderler Hesabına kaydedilmeyen (aynı zamanda 600 Gelirler Hesabına eksik kaydedilen brüt faiz geliri tutarı olan) 100.776,39TL'lik tevkifat tutarı kadar 2015 yılı Faaliyet Sonuçları Tablosunda hataya neden olunmuştur.

Kamu idaresi cevabında; “Nakit paramızın vadeli hesaplarda değerlendirilmesinde banka tarafından gelir vergisi resen kesilmekte ve kesilen gelir vergisi tutarı bankaca beyan edilip, Vergi dairesine ödenmektedir. Bizim cari hesaplarımıza vade sonunda net tutar aktarılmakta ve aktarılan net tutara göre muhasebe kaydı yapılmaktadır. Dolayısıyla tevkifata ilişkin tüm işlemlerin bankaca yapılması neticesinde bizim tevkifata ilişkin herhangi bir muhasebe kaydının yapılmasına gerek olmadığı kanaatindeyiz.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, tevkifata ilişkin tüm işlemlerin bankaca yapıldığından tevkifata ilişkin herhangi bir muhasebe kaydının yapılmasına gerek olmadığı belirtilmişse de, bulguda belirtildiği üzere Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 19’uncu maddesinin 8’inci fıkrası hükmü uyarınca tahakkuk eden faiz gelirlerinden bankaca yapılan vergi kesintisinin muhasebe kayıtlarına alınması gerekmektedir.

Bu itibarla, 630 Giderler Hesabına kaydedilmeyen (aynı zamanda 600 Gelirler Hesabına eksik kaydedilen brüt faiz geliri tutarı olan) 100.776,39TL’lik tevkifat tutarı kadar 2015 yılı Faaliyet Sonuçları Tablosunda hataya neden olunmuştur.

BULGU 2: 104 Proje Özel Hesabının Fiili Durumu Yansıtması

104 Proje Özel Hesabında kayıtlı tutar ile yürütülen projelere ilişkin banka bakiyelerinin birbirine eşit olmadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 23, 24, 25’inci maddelerinde 104 Proje Özel Hesabının nasıl kullanılacağı ayrıntılı biçimde açıklanmıştır. Mezkur Yönetmelikteki hükümlerde belirtildiği üzere yürütülen projelere ilişkin banka bakiyeleri ile 104 Proje Özel Hesabında kayıtlı tutarların birbirine eşit olması gerekmektedir. 31.12.2015 tarihi itibarıyla kurum bilançosunda 104 Proje Özel Hesabında kayıtlı tutar 106.737,82 TL, banka bakiyesi 78.554,67TL, aradaki fark ise $(106.737,82 \text{ TL} - 78.554,67 \text{ TL}) = 28.183,15 \text{ TL}$ ’dir. 104 Proje Özel Hesabının banka bakiyesine uymaması mali tablolarda 28.183,15 TL hataya neden olmaktadır.

Kamu idaresi cevabında; “

104 HESAP KODU							
Proje No	DÖVİZ			TL			
	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALANI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
2011	40.556,00	40.524,20	31,80	104.014,48	104.050,82	0,00	36,34
2012	97.813,00	90.416,49	7.396,51	295.573,79	287.354,29	8.219,50	0,00
2013	57.868,00	57.811,07	56,93	183.437,76	190.358,62	0,00	6.920,86
2014	40.800,00	40.800,00	0,00	139.288,38	140.510,33	0,00	1.221,95
2015	29.400,00	18.309,00	11.091,00	97.710,08	62.130,16	35.579,92	0,00
TOPLAM	266.437,00	247.860,76	18.576,24	820.024,49	784.404,22	43.799,42	8.179,15

104 HES.

820.024,49

784.404,22

BORÇ KALANI

35.620,27

104 Hes. Anapara kaydı yapıldığı zaman alınan döviz kuru ileriki zamanda arttığı için sistemde ilk giriş yapılan TL tutarından daha fazla ödeme yapılmış olduğu için 104 hesabı alacak kalanı vermiş. Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere döviz girişleri ve çıkışlarında bir hata gözükmemekte ve fazla ödemede olmamıştır. Ancak TL tutarları döviz kurundaki değişimlerden dolayı artmıştır ve giriş yapılan tutar sabit kalmış ancak çıkış tutarları artmıştır. TL bölümündeki borç sütunu toplamından alacak sütunu toplamı çıkarıldığı zaman 104 Hes. Mizanda görünen tutarı 35.620,27 TL bulunacaktır.

2015 yılı içerisinde kur güncellemeleri zamanında yapılacak ve 31 Aralık 2016 itibarıyla kur farkı hatalarına yer verilmeyecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli düzeltmelerin yapılacağı belirtilmiş olup, 104 nolu hesabın fiili durumu yansıtmamasının kur farklarından kaynaklandığı ifade edilmiştir.

104 Proje Özel Hesabının banka bakiyesine uymaması mali tablolarda 28.183,15 TL tutarında hataya neden olmaktadır.

BULGU 3: Tahsisli Taşınmazların Varlık Hesaplarına Kaydedilmemesi

Kurumun maddi duran varlıklarına ilişkin olarak yapılan incelemede; kuruma tahsis edilen yeraltı ve yerüstü düzenleri, arsa ve araziler ile binalara ilişkin muhasebe kayıtlarının bilanço hesapları itibariyle yapılmadığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde 250 Arazi ve Arsalar Hesabının kamu idarelerine ait her türlü arazi ve arsalarının izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiş ve hesabın nasıl çalıştırılacağı ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.

Öte yandan Yönetmeliğin 172'nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının a bendinin (5) numaralı alt bendinde;

“Tahsise konu edilen arazi ve arsalar tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değer üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir.” *denilmektedir.*

Ayrıca, Yönetmeliğin „251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı’ başlıklı 174. maddesinin maddesinin (1) numaralı fıkrasının a bendinin (6) numaralı fıkrasında,

“Tahsise konu edilen yeraltı ve yerüstü düzenleri tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değer üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı 500-Net Değer Hesabına borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilir.” *hükmü yer almaktadır.*

Yönetmeliğin „252 Binalar Hesabı’ başlıklı 176. maddesinin (1) numaralı fıkrasının a bendinin (7) numaralı fıkrasında ise,

“Tahsise konu edilen binalar tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değer üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin amortisman tutarı 500-Net Değer Hesabına borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilir.” *hükmü yer almaktadır.*

Yukarıda yer verilen mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Kesin Mizan ve Bilançosunun incelenmesi sonucunda söz konusu muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmediği tespit edilmiştir.

Tahsisli taşınmazların anılan Yönetmelik gereği envanter işlemi akabinde kayıtlı değerleri ile 250.03 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251.03 Yeraltı ve Yer sütün Düzenleri Hesabı, 252.03 Binalar Hesabı ile 500.12 Net Değer Hesabına, binaya ve yeraltı ve yerüstü düzenlerine ilişkin envanteri yapılan amortisman tutarının ise 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı ile 500.13 Net Değer Hesabına kaydedilmesi gerekirken kaydedilmemesi sonucunda 2015 yılı Bilançosunda kaydedilmeyen değerleri itibariyle hataya neden olunmuştur.

Kamu idaresi cevabında; “İlgili birimimiz olan Yapı ve Teknik İşleri Daire başkanlığımız Kurumumuza hazine mülkiyetinde olan Tahsisli Taşınmazların değer tespiti yapılmak üzere, Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü ile yazışmalara geçmiş olup, değer tespitinden sonra Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesine müteakip ilgili muhasebe kaydı yapılacaktır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevaptan, kuruma tahsis edilen, yeraltı ve yerüstü düzenleri, arsa ve araziler ile binaların ilgili hesaplarda muhasebeleştirilmesine yönelik çalışmaların başlatılmış olduğu anlaşılmaktadır.

Ancak, bulgu konusu hususa yönelik öneri doğrultusunda 2016 yılında kayıtların yapılmaya başlanacağı beyan edilmişse de, yapılacak bu kayıtların 2015 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 4: Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri İle Ayrılmış Amortisman Tutarı Arasındaki Farkın Yıl Sonunda Amorti Edilmemesi

Diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki farka yıl sonunda amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir.

2015 yılı kesin mizanına göre; 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının borç bakiyesi 121.115,24 TL iken, buna denk olması gereken 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabının alacak bakiyesi ise 114.690,38 TL olarak görülmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 219'uncu maddesinin a-2 bendine göre; elden çıkarılacak amortismanlara tabi duran varlıkların kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki fark, bu hesap grubuna aktarma işleminin yapıldığı dönem sonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

İlgili hükme göre, dönem sonunda 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı ile 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı arasındaki fark giderilecek şekilde amortisman ayrılması dolayısıyla bu hesaplarının eşitlenmesi gerekmektedir.

Yukarıda yapılan açıklamalara göre hatalı yapılan işlemler sonucunda anılan iki hesap arasında oluşan 6.424,86 TL'lik fark, 299 nolu hesabın Bilançoda olması gerekenden bu tutar kadar az görünmesine, diğer taraftan yıl sonunda amortisman ayrıldığında faaliyet gideri yapılacağından Faaliyet Sonuçları Tablosunda da giderlerin yine bu tutar kadar olması gerekenden düşük gösterilmesine neden olunmuştur.

Kamu idaresi cevabında; “Ziraat Fakültemize ait 294 Elden çıkarılacak Stoklardaki bir taşınır kayıttan meydana geldiği anlaşılan eksik amortisman tutarı, Bir nüshası ekte sunulan Muhasebe İşlem Fişi Maliye Bakanlığı say2000i otomasyon sisteminin 04.05.2016 tarih ve 20160000742 yevmiye numarası ile tutarın düzeltme kaydı yapılarak eksik olan 6.284,86 TL amortisman tutarı ayrılmıştır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta, 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki farka amortisman ayrıldığı belirtilmiştir.

Ancak, bulgu konusu hususa yönelik öneri doğrultusunda düzeltme kayıtlarının yapıldığı beyan edilmişse de 2016 yılında yapılan düzeltme kayıtlarının, 2015 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 5: Maddi Olmayan Duran Varlıklar için Hatalı Amortisman Ayrılması

Üniversite kesin mizan kayıtlarının incelenmesi sonucu maddi olmayan duran varlıkların hesaplara alındığı yılın sonunda tamamen amorti edilmediği tespit edilmiştir.

04.11.2015 yılında yayımlanan Amortisman ve Tükenme Payları başlıklı 47 sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinin “Amortisman ve tükenme payı süre ve oranları” başlıklı 6'ncı maddesinin 2'nci fıkrasında;

“Ancak, maliyet bedeli, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin eki listede yer alan dayanıklı taşınırın her biri için 14.000 TL'yi, 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte yer alan taşınmazlar için 34.000 TL 'yi aşmayan duran varlıklar ile tutarına bakılmaksızın Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı % 100 olarak belirlenmiştir. Diğer bir ifadeyle maliyet bedeli bu tutarlara kadar olan duran varlıklar, hesaplara alındığı yılın sonunda tamamen amorti edilir.” *denilmektedir.*

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre satın alınan maddi duran varlıkların mali yıl sonunda % 100 amortismanına tabi tutularak tamamen giderleştirilmesi gerekmektedir. Üniversitenin 2015 yılı bilançosu incelediğinde, 260 Haklar Hesabının 876.491,02TL, 264 Özel Maliyetler Hesabının 315.296,00TL, 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının 35.218,60TL olduğu yıl sonunda $[(876.491,02\text{TL} + 315.296,00\text{TL}) - 35.218,60\text{TL}] = 1.156.568,42\text{TL}$ tutarında amortisman ayrılmadığı görülmüştür. Maddi olmayan duran varlıklar için hatalı amortisman ayrılması sonucu Bilanço ve Faaliyet Sonuçları Tablosunda 1.156.568,42TL tutarında hataya neden olunmuştur.

Kamu idaresi cevabında; “Maddi duran varlıklarda say2000 i sistemindeki taşınır kayıtlarının ilgili raporlarında 14.000,00 TL' lik tutarlara her yıl sonunda mutlaka amortisman ayrılmaktadır. Ancak bunun üzerindeki tutarlarda say2000i sistemi tarafından otomatik olarak amortisman ayrılmaktaydı. Söz konusu Maddi olmayan duran varlıklarda bu tutarların üzerinde olduğu için sehven dikkat edilmemiş olup, Birer nüshaları ekte sunulan Muhasebe İşlem Fişleri, Maliye Bakanlığı say2000i otomasyon sisteminin

04.05.2016 tarih ve 20160000740-20160000741 yevmiye numaraları ile düzeltme kayıtları yapılarak amortisman tutarları ayrılmıştır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta, maddi olmayan duran varlıklar için bulguda konu edilen amortisman tutarının ayrıldığı belirtilmiştir.

Ancak, bulgu konusu hususa yönelik öneri doğrultusunda düzeltme kayıtlarının yapıldığı beyan edilmişse de 2016 yılında yapılan düzeltme kayıtlarının, 2015 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

2. DENETİM GÖRÜŞÜ

Şırnak Üniversitesi 2015 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı Hazır Değerler (104 Proje Özel Hesabı), Maddi Duran Varlıklar (250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252 Binalar Hesabı), Maddi Olmayan Duran Varlıklar (268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı), Diğer Duran Varlıklar (299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı), Giderler (630 Giderler Hesabı) hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

3. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Banka Hesapları Arası Aktarmaların Hatalı Muhasebeleştirilmesi

Yapılan incelemede Üniversite banka hesapları arasındaki aktarmalarda mevzuatı gereği kullanılması gereken 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı ile 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 21'inci ve 37'nci maddelerine göre, muhasebe birimlerine ait ulusal para birimi cinsinden banka hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatların, 108 Diğer Hazır Değerler Hesabına borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilmesi, bu talimatlardan yerine getirilenlerin ise 108 Diğer Hazır Değerler Hesabına ve 102 Banka Hesabına alacak, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına ve 102 Banka Hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, 102 nolu hesabın alacak toplamının 172.620.513,52 TL, 103 nolu hesabın borç toplamının 63.477.391,32TL, 108 nolu hesabın ise hiç kullanılmadığı, banka hesapları arası aktarmaların 102 borç ve 102 alacak şeklinde kaydedildiği görülmüştür. Netice itibariyle, mali tablodaki rakamlar ve muhasebe işlemleri incelendiğinde banka hesapları arasındaki para aktarımlarında 108 ve 103 nolu hesapların kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi cevabında; “Üniversitemiz kasa işlemlerinin az olması ve bugüne kadar kampüsümüzün olmaması sebebiyle 3 ayrı binada hizmet verilmesi ile fiziki olarak yer olmaması nedeniyle vezne kurulmamış olup, işlemler direk banka aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Bu nedenle 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 36. Maddesinin hesaba ilişkin işlemlerin 3 fıkrasında “ *Kasa fazlası paraların bankaya gönderilmesi ve bu tutarların bankaca tahsil edildiğinin anlaşılması üzerine bu hesap kullanılır.*”denilmektedir. Dolayısıyla kasadan bankaya herhangi bir nakit akışı olmadığı için kullanılmamıştır. 102 ile 103 hesaplarının eşit olmaması sebebi ise bugüne kadar yapılan işlemlerde vadesiz hesaptan vadeli hesaba veya vadeliden vadesiz hesaba para aktarımlarında bankaya resmi yazı yazılıp, işlemin gerçekleşmesi akabinde 102-102 hesap kullanılmaktaydı. Bundan sonraki işlemlerimizde 102-103 hesabı kullanılacaktır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, bulgu konusu hususa yönelik öneri doğrultusunda banka hesapları arasındaki aktarımlarda 103 nolu hesabın kullanılacağı belirtilmiş olup, 108 no.lu hesabın kullanılmaması ile ilgili olarak ise; Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 36. maddesinin 3'üncü fıkrası dayanak gösterilerek kasadan bankaya herhangi bir nakit akışının olmaması nedeniyle 108 nolu hesabın kullanılmadığı belirtilmiştir.

Ancak, 108 nolu hesap aynı zamanda adı geçen Yönetmeliğin 37. maddesinin 4'üncü fıkrasında belirtilen “*Muhasebe birimlerine ait ulusal para birimi cinsinden banka hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlar bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilir.*”hükmüne istinaden banka hesapları arasındaki ulusal para cinsinden para aktarımlarda da kullanılması gerekmektedir.

Bu itibarla, banka hesapları arasındaki aktarımlarda 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı ile 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının kullanılması gerekmektedir. Bu gerekliliğe uyulmaması Üniversite Bilançosunun eksik bilgi üretmesine neden olmaktadır.

BULGU 2: İç Kontrol Sistemi Oluşturma Sürecinin Tamamlanmaması

a) Kurumda, iç kontrol sisteminin yapılandırılmasına yönelik çalışmaların tamamlanmadığı tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığınca düzenlenen İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda; üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Kurum, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamış ve üst yöneticinin onayı ile uygulamaya koymuştur. Eylem planı kapsamında iç kontrol sisteminin yapılandırılmasında Risk Değerlendirilmesi unsuru kapsamında iş tanımlarının ve iş süreçlerinin çıkarılması, bu iş süreçlerinde çalışan personel tarafından risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kontroller geliştirilmesine yönelik olarak çalışmalar henüz yapılmamıştır. Bu hususlar, iç kontrollerin belirlenmesindeki temel çalışmalardır.

Hazırlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan hususlar dikkate alınarak uygulanması ve özellikle Risk Değerlendirme çalışmasının bulguda belirtildiği gibi tamamlanması gerekmektedir.

b) Üniversite bünyesinde iç kontrol sistemine yönelik inceleme, değerlendirme, öneride bulunma ve danışmanlık hizmeti verme fonksiyonu olan iç denetim biriminin kurulmadığı ve norm kadroda yer alan boş 3 iç denetçi kadrosuna atama yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun “Üst Yöneticiler” başlıklı 11’inci maddesinde;

“Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.”

“İç kontrolün tanımı” başlıklı 55’inci maddesinde;

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

“İç Denetim” başlıklı 63’üncü maddesinde;

“İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.” *denilmektedir.*

Buna göre, iç denetim, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin önemli bir unsuru olup, iç kontrol sistemine yönelik inceleme, değerlendirme, öneride bulunma ve

danışmanlık hizmeti verme fonksiyonu bulunmaktadır. Üniversitede iç denetim biriminin kurulmadığı, Üniversiteye 3 adet iç denetçi kadrosu ihdas edildiği, ancak 2015 yılı itibariyle söz konusu iç denetçi kadrolarına atama yapılmadığı tespit edilmiştir. Bu durum Üniversitenin iç kontrol sisteminde zafiyete yol açmaktadır.

Kamu idaresi cevabında; “Üniversitemiz 25.01.2012 yılında İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlayıp, yürürlüğe koymuştur. 31 Aralık 2015 sonu itibariyle birimlerimizden alınan ve 6 ayda bir üst yöneticiye sunulan raporlarda süreklilik arz eden eylemlerin haricinde ve iç denetim birimi tarafından yapılacak denetim, kontrol vb. eylemlerin haricinde diğer tüm eylemlerin gerçekleşmiş olduğu görülmekte, bulguda bahsi geçen risk değerlendirmesinde ise eylem planında ön görülen risk envanteri her birimizce birim bazında hazırlanmıştır.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü’nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum genelgesinin 5. maddesinde “Kamu İdarelerinin eylem planlarında öngördükleri eylemlerin tamamının gerçekleştirilmiş olması Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun tam olarak sağlandığı anlamına gelmemektedir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, İç Kontrol Sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesini ve geliştirilmesini öngörmektedir.”

İç denetçimizin olmaması nedeniyle kurulamayan İç denetim birimi kurulana kadar İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından düzenli ve sürekli izlenip geliştirilecektir.

Üniversiteye 3 adet iç denetçi kadrosu ihdas edildiği, ancak 2015 yılı itibariyle söz konusu iç denetçi kadrolarına atama yapılmadığı sorulmaktadır. Personel Daire Başkanlığımızca 2015 yılı dâhil 3 ayrı defa ilana çıkıldığına ilişkin yazışma ve ilan metinlerinin birer nüshaları ekte sunulmuştur. Ancak bu 3 ayrı ilanda da iç denetçi şartlarını taşıyan herhangi bir başvuru olmamıştır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli çalışmaların devam ettiği, İç Denetim Biriminin kurulması için İç Denetçilerin atanmasının beklenildiği belirtilmektedir.

Kamu idaresi tarafından yapılan çalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.

B. Performans Bilgileri

EK:5 2016 Yılı Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

İdare Adı	38.93 - ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
-----------	-----------------------------

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1		Yeni Programlar Açmak			
	1	Açılacak Bölüm/Program Sayısı/Sayı	5,00	0,00	Makul
	2	Kampüs Alanı İnşaatının Fiziki Gerçekleşme Oranı/Yüzde	100,00	90,00	Makul
	3	TOKİ Tarafından Yapılması Planlanan Kampüs Alanı İnşaatının Nakdi Gerçekleşme Oranı/Yüzde	60,00	75,00	Makul
	4	TOKİ Tarafından Yapılan Lojman Binalarının Fiziki Tamamlanma Sayısı/Sayı	188,00	242,00	Makul
	5	TOKİ Tarafından Yapılan Lojman Binalarının Fiziki Tamamlanma Oranı/Yüzde	100,00	100,00	Makul
	6	Yapımı Planlanan ve/veya Kurumumuza Tahsisi Yapılan Bina Adedi/Adet	27,00	20,00	Makul
	7	Yapımı Planlanan Eğitim ve Hizmet Binalarının Fiziki Gerçekleşme Alanı/Metrekare	129.614,00	146.663,00	Başarılı
	8	Yapımı Planlanan Eğitim ve Hizmet Binalarının Fiziki Gerçekleşme Oranı/Yüzde	100,00	80,00	Başarılı
	9	Bilgisayar, Donanım, Ders Malzemesi ve Teçhizatlarının Tamamlanma Oranı/Yüzde	100,00	80,00	Başarılı
	10	Hizmet Aracı Sayısı/Sayı	15,00	18,00	Başarılı
	11	Temizlik Personeli Sayısı/Sayı	65,00	55,00	Makul
	12	Güvenlik Personeli Sayısı/Sayı	65,00	41,00	Makul
	13	Fiziki Alt Yapının ve İnşaatların Engellilere Uygunluk Oranı/Yüzde	100,00	80,00	Makul
2		Öğrenci Sayısını Arttırmak			
	14	Yeni Programlara Alınan Öğrenci Sayısı/Sayı	150,00	80,00	Makul
	15	Örgün Öğretim Öğrenci Sayısındaki Artış Oranı/Yüzde	20,00	20,00	Makul
	16	İkinci Öğretim Öğrenci Sayısındaki Artış Oranı/Yüzde	0,00	0,00	Makul

3		Norm Kadro Sayıları Belirlenerek, Akademik ve İdari Hizmetlerin Sağlıklı Bir Şekilde Yürütebilecek Düzeyde Personel Sayısı Arttırmak			
	17	İhtiyaç Duyulan Akademik (Kadrolar İtibari İle) Kadro Sayısı/Sayı	320,00	246,00	İyileştirilmeli
	18	İhtiyaç Duyulan İdari (Kadrolar İtibari İle) Kadro Sayısı/Sayı	202,00	235,00	İyileştirilmeli
	19	Norm Kadro Çalışması Tamamlanan Birim Sayısı (Akademik % lik Dilim)/Yüzde	60,00	45,00	İyileştirilmeli
	20	Norm Kadro Çalışması Tamamlanan Birim Sayısı (İdari % lik Dilim)/Yüzde	75,00	23,00	İyileştirilmeli
4		Lisansüstü Programlar İçin Gerekli Çalışmaları Yaparak, Lisansüstü Program Sayısını Arttırmak			
	21	Plan Dönemi Sonunda Lisansüstü Program Sayısı/Sayı	9,00	2,00	İyileştirilmeli
	22	Plan Dönemi Sonunda Üniversite Disiplinler Arası Lisansüstü Program Sayı/Sayı	2,00	0,00	İyileştirilmeli
	23	Yabancı Öğrenci Sayısı/Sayı	20,00	0,00	İyileştirilmeli
5		Uygulamaları Akreditasyon Sistemine Uygun Hale Getirmek			
	24	Akredite Olan Bölüm/Program Sayısı/Sayı	2,00	0,00	İyileştirilmeli
6		Yüksek Öğretim Kurumları Arasında, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı olan Farabi Değişim Programı ile Avrupalı Yüksek Öğretim Kurumlarının Birbirleri İle İşbirliği Yapmalarını Teşvik Etmeye Yönelik Bir Avrupa Birliği Programı Olan Erasmus Programı Çerçevesinde Kontenjanların Arttırılması Hedeflenmektedir			
	25	Yurt Dışındaki Üniversitelerle Yapılan Anlaşma Sayısı/Sayı	20,00	0,00	İyileştirilmeli
	26	Yurt İçindeki Üniversitelerle Yapılan Anlaşma Sayısı/Sayı	70,00	0,00	İyileştirilmeli
	27	Yapılan Toplantı Sayısı/Sayı	15,00	0,00	İyileştirilmeli
	28	Yurt Dışına Gönderilen ve Gelen Öğrenci Sayıları/Sayı	15,00	0,00	İyileştirilmeli
	29	Yurt İçine Gönderilen ve Gelen Öğrenci Sayıları/Sayı	30,00	0,00	İyileştirilmeli
	30	Yurtdışına Gönderilen ve Gelen Personel Sayısı/Sayı	20,00	0,00	İyileştirilmeli
	31	Tanıtımına Yönelik Yayımlanan Dergi, Broşür vb. Materyal Sayı/Sayı	1.000,00	0,00	İyileştirilmeli
7		Fiziksel Olanakların Yeterliğinin Arttırılması			
	32	Teklifte Bulunacak Lisans ve Lisansüstü Program Sayısı/Sayı	3,00	0,00	İyileştirilmeli
8		Teknik Araç ve Gereç Eksikliklerini Tamamlamak			
	33	Yeterli Donanıma Sahip Uygulama Alan Sayısı/Sayı	100,00	80,00	İyileştirilmeli
	34	Laboratuvar Sayısı/Sayı	5,00	3,00	İyileştirilmeli
	35	İnternet Erişimli Bilgisayar Sayısı/Sayı	700,00	500,00	Makul

	36	Oluşturulan Veri Bankası Sayısı/Sayı	4,00	4,00	Makul
	37	Online Bağlantı Sayısı/Sayı	600,00	500,00	Makul
	38	Geliştirilen Bilgisayar, İnternet, Laboratuar Donanımları Sayısı/Sayı	3,00	3,00	Makul
9		Uluslararası Alanda Eğitimin Niteliğini Arttırmak			
	39	Akredite Olmuş Lisansüstü Program Sayısı/Sayı	2,00	2,00	İyileştirilmeli
	40	Alınan Kalite Belgesi Sayısı/Sayı	1,00	0,00	İyileştirilmeli
10		Dünyanın Her Yerinde Çalışılabilecek Mesleki Yeterliğe Sahip, İletişim Becerisi Gelişmiş, Özgür Düşünebilen, Ekip Çalışması Yapabilen, Kendini Sürekli Geliştirmeyi Öğrenmiş, Sorgulama ve Araştırma Yönü Gelişmiş, Çağdaş İnsanlar Yetiştirilmesi Amaçlanmaktadır			
	41	İhtiyaçlarını Belirten ve Bilgi Alışverişinde Bulunulan Sanayi ve Ticari Kuruluş Sayısı/Sayı	3,00	0,00	İyileştirilmeli
	42	Sanayi ve Ticaret Kuruluşlarının Talepleri Doğrultusunda Yeni İhdas Edilen Ders Sayısı İle İçeriğe Güncellenen Ders Sayısı/Sayı	3,00	0,00	İyileştirilmeli
	43	Uygulama Eğitimi Yapmak Amacıyla Meslek Yüksekokulları İle İşbirliği Anlaşması Yapmış Sanayi Temsilcileri Sayısı/Sayı	5,00	0,00	İyileştirilmeli
	45	Akademik Yıl İçinde Sanayi Kuruluşlarında Uygulama İmkânı Bulmuş Öğrenci Sayısı/Sayı	60,00	0,00	İyileştirilmeli
	46	Sanayi ve Ticaret Kuruluşlarına Yapılan Eğitim, Seminer vb. Sayısı/Sayı	4,00	0,00	İyileştirilmeli
	47	Sanayi ve Ticaret Kuruluşları Tarafından Yapılan Katkıların Oranı/Yüzde	40,00	0,00	İyileştirilmeli
11		Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı ve Kalitesini Arttırmak			
	48	Uluslararası İndeks Kapsamındaki Dergilerdeki Yayın Sayısı/Sayı	110,00	0,00	İyileştirilmeli
	49	Uluslararası İndeks Kapsamı Dışında Kalan Dergilerdeki Yayın Sayısı/Sayı	17,00	0,00	İyileştirilmeli
	50	Uluslararası İndekslerde Taranan Dergilerde Yayın Yapan Akademik Personel Sayısı/Sayı	33,00	0,00	İyileştirilmeli
	51	Uluslararası İndekslerde Taranan Dergilerdeki Yayınların Tüm Bilimsel Araştırma Faaliyetleri İçindeki Oranı/Yüzde	60,00	0,00	İyileştirilmeli
12		Öğretim Üyesi Başına Düşen AB, TUBİTAK, KALKINMA BAKANLIĞI, SANTEZ VE UNICEF Gibi Diğer Kamu Finanslı Projelerin Sayısını Arttırmak			
	53	Lisans, Lisansüstü ve Münferit BAP Projesi Sayısı/Sayı	5,00	1,00	İyileştirilmeli
	54	AB, TUBİTAK, Kalkınma Bakanlığı vb. Ulusal ve Uluslararası Proje Sayısı/Sayı	2,00	2,00	Makul
13		Bilimsel Toplantı Düzenlemek ve Bilimsel Toplantılara Katılımı Desteklemek			
	55	Düzenlenen Bilimsel Kongre, Sempozyum, Panel, Konferans ve Seminer Sayısı/Sayı	60,00	0,00	İyileştirilmeli
14		Toplumunun Yaşam Düzeyini Yükseltici ve Kamuoyunu Aydınlatıcı Bilim Verilerini Söz, Yazı			

		ve Diğer Araçlarla Yaymak			
	56	Yıl İçinde Gönüllü Faaliyetlerde Bulunanlara Verilen Teşekkür, Takdir vb. Sayısı/Sayı	5,00	0,00	İyileştirilmeli
	57	Düzenlenen Kurs/Toplantı/Seminer Sayısı/Sayı	30,00	0,00	İyileştirilmeli
	58	Döner Sermaye Olarak Yapılan Faaliyet Sayısı/Sayı	1,00	0,00	İyileştirilmeli
15		İdari Personelin Gelişimini sağlamaya ve memnuniyetine artırmaya yönelik faaliyet sayısını artırma			
	59	Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programı Sayısı/Sayı	15,00	0,00	İyileştirilmeli
	60	Yapılan Anket Sayısı/Sayı	7,00	0,00	İyileştirilmeli
	61	Çalışanların Memnuniyet Oranı/Yüzde	60,00	60,00	İyileştirilmeli
	62	Çalışanların Performans Odaklı Çalışma Kültürünün Geliştirilmesi İçin Yapılan Faaliyet Sayısı/Sayı	5,00	0,00	İyileştirilmeli
16		Program döneminde Üniversitemizi tanıtıcı konularda ulusal medya araçlarında çıkan olumlu haberleri artırmak ve web sitesinin popülerliğini arttırmak			
	63	Sitenin Popülerlik(Page rank) oranı/Yüzde	13,00	0,00	İyileştirilmeli
	64	Sitenin tıklanma (Hit) oranı/Yüzde	140.000,00	76.000,00	Makul
	65	Dağıtılmış olan CD ve Broşür sayısı/Sayı	4.000,00	0,00	İyileştirilmeli
	66	Yerel Basında Yer Alan Üniversite ile ilgili haber sayısı/Sayı	600,00	0,00	İyileştirilmeli
	67	Ulusal Basında yer alan Üniversite ile ilgili haber sayısı/Sayı	70,00	0,00	İyileştirilmeli
17		İl ve bölge halkına açık sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerin sayısını arttırmak			
	68	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için gerekli salon/alan sayısı/Sayı	9,00	0,00	İyileştirilmeli
	69	Yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin sayısı/Sayı	9,00	0,00	İyileştirilmeli
	70	Ortaöğretim öğrencileri ile yapılan birebir ve/veya toplantı ve görüşme sayısı/Sayı	6,00	0,00	İyileştirilmeli
	71	Düzenlenen kariyer günleri sayısı/Sayı	9,00	0,00	İyileştirilmeli
18		Öğrenci bilim, kültür ve sanat topluluklarının yeterliliğinin artırılması			
	72	Öğrenci kulüp sayısı/Sayı	19,00	13,00	Makul
	73	Öğrenci kulüplerinin toplam üye sayısı/Sayı	790,00	0,00	Makul
	74	Topluluk ve kulüplerinin yaptıkları toplam faaliyet sayısı/Sayı	15,00	0,00	İyileştirilmeli
	75	Başarılı öğrenci kulüplerine ve çalışanlarına yıl içinde verilen ödül sayısı/Sayı	8,00	0,00	İyileştirilmeli

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Faaliyet Bilgileri

Üniversitemizin ilk yılında idari teşkilatlanma çalışmalarına ağırlık verildiğinden azami sayıda gerçekleştirilen bilimsel ve eğitsel faaliyetler 2016 yılı ile birlikte ivme kazanmıştır. 2016 yılı Faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 36.Şırnak Üniversitesi 2016Yılı Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Adet
Sempozyum ve Kongre	5
Konferans	2
Panel	-
Seminer	1
Açık Oturum	-
Söyleşi	5
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	1
Turnuva	1
Teknik Gezi	3
Eğitim Seminer	4
Toplam	22

Kaynak: Birim 2016Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

b) Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

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

Tablo 37. Şırnak Üniversitesi 2016 Yayınları

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	43
Ulusal Makale	37
Uluslararası Bildiri	42
Ulusal Bildiri	18
Kitap	7
Editörlü Kitapta Yayınlanmış Makale	-
SCI ya da SSCI'li Yayınlar	7

Kaynak: Birim 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu Çıktıları.

Tablo 38.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

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

Kaynak: Birim 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

c) Şırnak Üniversitesi 2016 Proje Bilgileri

Tablo 39. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2016				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	0
TÜBİTAK	-	1	-	-	257.152,81
A.B.	-	1	-	-	0
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	1	-	-	0
DİĞER	-	1	-	-	0
TOPLAM	-	4	-	-	-

Kaynak: Birim 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici

2. Maddesi uyarınca, hazırlanan Performans Programı Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici

2. Maddesi uyarınca, hazırlanan Performans Programı Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici

2. Maddesi uyarınca, hazırlanan Performans Programı Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

5. Diğer Hususlar

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici

2. Maddesi uyarınca, hazırlanan Performans Programı Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanmıştır. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Kalkınma Bakanlığı tarafından 2013 yılı Mayıs ayında onaylanan Şırnak Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planı Taslağında, Üniversitemizin kabiliyet ve kapasitesine ışık tutabileceğini düşündüğümüz hususlar, Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler başlıkları altında aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

Güçlü Yönler:

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

Zayıf Yönler:

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

Fırsatlar:

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

Tehditler:

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

A. Değerlendirme

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

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

B. Öneri ve Tedbirler

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

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

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

Bu çerçevede birim düzeyinde de kapasite geliştirilmesi amacı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim mali işler sorumlularına ve akademik birimlerde mali ve idari işlerden sorumlu amir yardımcılara yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesinde yarar olacaktır.

V. EKLER

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Şırnak- Şubat 2017)

Abdurrahman URAT
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

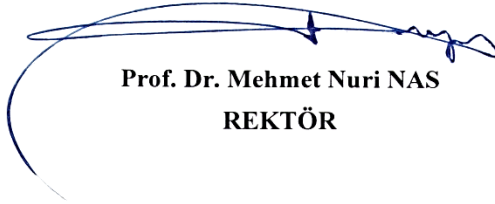
Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şırnak- Şubat 2017)



Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS
REKTÖR