

2016 YILI FAALİYET RAPORU



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
I.GENEL BİLGİLER.....	7
A. Misyon ve Vizyonumuz.....	9
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler	37
1- Fiziksel Yapı.....	38
2-Örgüt Yapısı.....	46
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (İnceleme)	47
4- İnsan Kaynakları.....	58
5- Sunulan Hizmetler	62
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	65
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	66
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	66
B- Temel Politika Ve Öncelikler	73
III.FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	74
A-MALİ BİLGİLER.....	74
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	74
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	75
3-Mali Denetim Sonuçları.....	75
B.Performans Bilgileri.....	76
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	76
2. Performans Sonuçları Tablosu	86
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	90
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	90
A- Üstünlükler	90
B- Zayıflıklar	91
C-Değerlendirme	92
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	92
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI.....	93
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	94



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversiteler eğitim ve öğretim misyonunu yerine getirirken değişen zaman ve gelişen çağın gereksinimleri doğrultusunda, bu misyonu sürekli yenilemek ve kuvvetlendirmek zorunda olan kurumlardır. Bilgi toplumu olma sürecindeki ülkemizde, üniversiteler sürekli olarak değişim ve gelişimin rotasını belirleyen ve bunu görev edinen bir yapıyla eğitim öğretim hizmetini

devam ettirmektedir. Acımasız rekabet koşullarının her alanda hâkim olduğu günümüz toplumlarında, bu rekabet ortamında üniversitemiz de yerini almıştır. Uluslararası rekabet üstünlüğünün bilim ve teknoloji ile ölçüldüğü bir yüzyılda, 21. yüzyılın çağdaş üniversitesini yaratma gayreti içerisindeki Bingöl Üniversitesi, bir yandan çağdaş değerleri yaratma hizmetine girerken; diğer taraftan da hedef kitleleri olan öğrencilerinin iyi bir eğitim alması için tüm imkânlarını seferber etmektedir. 2007 yılında eğitim öğretime başlayan ve ülkemizin üniversitelerinden biri olan Bingöl Üniversitesi, her geçen gün değişen ve büyüyen bir yapıyla öğrencilerine kaliteli bir eğitim vererek, onları Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda yetiştirmeyi gaye edinmiştir. Bingöl Üniversitesinde, 2016 yılsonu itibariyle 8 fakülte, 2 yüksekokul, 5 Meslek Yüksekokulu ve 4 Enstitü ile 33 lisans bölümü, 54 ön lisans ve 1 uzaktan eğitim programı mevcuttur. Toplam 499 akademik ve 292 idari personel ile 7223 lisans, 6395 Ön lisans ve 904 yüksek lisans eğitimi gören öğrencisine hizmet etmektedir.

Tüm çabamız ve gayretimiz, güzel yurdumuzun geleceği olan gençlerimizi, yarının bilgi toplumuna hazırlamaktır. Üniversitelerde verilen hizmetler sadece eğitim- öğretim ile sınırlı değildir. Bingöl Üniversitesi öğrencilerine bir taraftan eğitim ve öğretim hizmetini verirken; diğer taraftan, öğrencilerinin sosyal, kültürel ve sportif alanlarda ihtiyaçlarını karşılama yoluna gitmektedir. Bu kapsamda Bingöl Üniversitesi, öğrencilerinin ilgi duyduğu ve bilgi sahibi olmaları gerektiği konularda panel, bilgi şöleni, kongre, konferans, konser gibi etkinlikler düzenleyerek boş zamanlarını değerlendirmeleri için ortam oluşturmaktadır.

Bingöl Üniversitesi, aklın ve bilimin rehberliğinde ulusal ve evrensel değerleri benimsemiş, aklı hür, vicdanı hür yarınımızın teminatı gençleri Atatürk'ün gösterdiği uygarlık çizgisinde yetiştirmeye devam etmektedir. Kuruluşumuzun üzerinden 9 yıl geçmesine rağmen ilk günkü azim ve şevkle yolumuza devam etmekte ve gençlerimize daha iyi bir ortamı sağlamanın heyecanını yaşamaktayız. Bingöl Üniversitesi, sadece diploma veren bir anlayıştan uzak çok yönlü bir insan profilinde öğrenci yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Prof. Dr. İbrahim ÇAPAK
Rektör



Resim 1-Üniversite Kampüs Girişi



Resim 2-Üniversite Kampüs Girişi



Resim 3-Enstitüler Binası



Resim 4-Rektörlük ve İdari Binası



Resim 5- Fen Edebiyat Fakültesi



Resim 6- İ.İ.B. Fakültesi



Resim 7-Solhan Meslek Yüksekokulu



Resim 8-Genç Meslek Yüksekokulu



Resim 9- Ziraat Fakültesi / Veteriner Fakültesi

1-Genel Bilgiler

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

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

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

A. Misyon ve Vizyonumuz

Misyonumuz, Bingöl Üniversitesi, bilimsel prensipler çerçevesinde, bilim insanı olma düşüncesinden ayrılmadan, sürekli sorgulayan, araştıran, değişime ve gelişime inanmışlık duygusu içerisinde, çevresi ve toplumuyla işbirliği yapan, ideal bir nesil ve ideal bir toplum oluşturma gayreti içinde, gelişimde lider olmayı amaçlamış, olan bir üniversitedir.

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

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversite;

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

Rektör Seçimi ve Atanması;

Görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak öğretim üyeleri tarafından altı rektör adayı seçilerek belirlenir. Belirlenen rektör adaylarından Yükseköğretim Kurulunun seçeceği üç aday atanmak üzere Cumhurbaşkanı'na sunulur.

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

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

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

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

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

görev süresi sona erer.

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

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

Yetki;

Bingöl Üniversitesinin kuruluşu 29 Mayıs 2007 tarih ve 5662 sayılı kanunla gerçekleşmiştir. 2547 sayılı kanunla bugünkü yapısına kavuşmuştur.

Görev ve Sorumluluklar;

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

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 130 uncu maddesinde; Bu görevler;

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

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

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

Üniversitelerin hazırladığı bütçeler; Yükseköğretim Kurulunca tetkik ve onaylandıktan sonra Millî Eğitim Bakanlığına sunulur ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara

uygun olarak işleme tâbi tutularak yürürlüğe konulur ve denetlenir.

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

kuruluşları ve diğer kurumlar ile ilişkileri, öğretim düzeyleri ve süreleri, yükseköğretime giriş, devam ve alınacak harçlar, Devletin yapacağı yardımlar ile ilgili ilkeler, disiplin ve ceza işleri, malî işler, özlük hakları, öğretim elemanlarının uyacakları koşullar, üniversitelerarası ihtiyaçlara göre öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, öğrenimin ve öğretimin hürriyet ve teminat içinde ve çağdaş bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütülmesi, Yükseköğretim Kuruluna ve üniversitelere Devletin sağladığı malî kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.

Vakıflar tarafından kurulan yükseköğretim kurumları, malî ve idarî konuları dışındaki akademik çalışmaları, öğretim elemanlarının sağlanması ve güvenlik yönlerinden, Devlet eliyle kurulan yükseköğretim kurumları için Anayasada belirtilen hükümlere tâbidir denilmektedir.

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

- a) Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f) Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini

üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

- g) Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak, Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Senato;

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 oluşur.

Senato, her 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 yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
2. Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
3. Rektörün onayından sonra Resmi Gazete" de yayımlanarak 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 unvanları 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,
8. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversite Yönetim Kurulu;

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

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

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

Fakülteler;

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

Dekan;

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

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarının biri vekâlet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu;

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

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

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

Fakülte Yönetim Kurulu;

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

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

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

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

Enstitüler;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yüksekokullar;

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

Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Müdüre vekâlet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanunla fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün

oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir. Bir diplomaya yönelik eğitim programı uygulamayan, Türkçe, yabancı diller, inkılâp tarihi, plastik sanatlar, müzik ve beden eğitimi bölümleri rektörlüğe bağlı olarak da kurulabilir.

Bir fakültede veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bir bölümlü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır. Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı taktirde doçentleri, doçent de bulunmadığı taktirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye bağlı yüksekokullar müdürün önerisi üzerine dekanca; rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan atamaları rektörlüğe bildirir.

Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı fakülte veya yüksekokul kuruluna atılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar. Bölüm Kurulu; bölüm başkanının başkanlığında, varsa yardımcıları, o bölümü oluşturan anabilim veya anasaat dalları başkanlarından oluşur. Bölüm kurulu, bölüm ile bölüme bağlı anabilim veya anasaat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri;

Yükseköğretim Kurumlarının idari Teşkilatı ve Görevleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari Teşkilatı Hakkında 07/10/1983 tarih ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yedinci bölümde belirtilmiştir.

Üniversite idari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Genel Sekreterlik,
- b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- c) Personel Daire Başkanlığı,
- d) İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı
- e) Öğrenci işleri Daire Başkanlığı,
- f) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- h) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- i) Hukuk Müşavirliği,
- j) Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı,

Genel Sekreterlik;

1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

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

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

- e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi ile 24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15/c maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde kurulmuştur.

Görevleri;

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

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

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

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

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

6. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

10.İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve

sonuçlandırmak.

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

12. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

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

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı;

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Bina ve tesislerin projelerini yapmak,
- İhale dosyalarını hazırlamak,
- Yapım, bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek,
- Bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Araç işletme, bakım ve onarımı ile ilgili işleri yürütmek,
- Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme işleri ile benzeri işleri yürütmek,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
- Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
- Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
- Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,
- Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve onaylamak,
- Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak, astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, Genel Sekretere iletmek,
- Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.ve onarımla Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santralı, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

Personel Daire Başkanlığı;

Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Başkanlığa bağlı Akademik ve İdari Şube Müdürlükleri bünyesindeki şubelerin başlıca işlevleri aşağıdaki şekilde sıralanmaktadır.

1) İntibak Şubesi tarafından,

- a. Öğrenim değişikliği ile ilgili yazışmalar yapılması,
- b. Askerlik değerlendirilmelerinin yapılması,
- c. Derece kademe ve terfi işlemleri,

- d. Yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlilik vb. değerlendirilmelerin yapılması,
- e. Terfi tarihlerinin belirlenmesi ve takibi,
- f. Sicil not ortalaması ile ilgili kademe ilerleme işlemleri,
- g. İdari personelin Asalet tastağı ile ilgili işlemler .
- h. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel ile ilgili tüm işlemler,
- i. Geçici işçiler ile ilgili tüm işlemler,

2) Kadro Şubesi tarafından,

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

3) Atama Şubesi Tarafından,

- a. Açıktan ve naklen atanacak akademik ve idari personelin atama işlemleri,
- b. Açıktan ve naklen atanacak personelin özlük dosyalarının açılması,
- c. Gizlilik derecesi bulunan yerlere atanmaları yapılan arş
soruşturmalarının yapılması işlemleri,
- d. Birim, unvanı kadro, derece değişikliği ile ilgili atanma işlemleri,
- e. Görevden çekilme ve müstafi addedilen personelin alınacak onayları ve diğer

işlemleri

- f. Profesörlüğe yükseltilerek atanma ile Doçentlik kadrosuna ve Yardımcı Doçent kadrolarına atanma işlemleri,
- g. Personelin göreve başlama ve ayrılış işlemleri,
- h. Görev yeri değişen personelin atanma onaylarının hazırlanması, onaya sunulması,
- i. 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmeler,
- j. Personel alımı ile ilgili diğer işlemler,

4) Sicil Şubesi Tarafından,

- a. Üniversitemizde göreve başlayan akademik ve idari personelin sicil defterine işlenmesi, kurum sicil numarası verilmesi,
- b. Akademik ve idari personelin sicil özetleri ile hizmet belgelerinin gerektiğinde düzenlenmesi,
- c. Üniversitemizde göreve başlayan personelin sicil dosyalarının tanzim edilmesi,
- d. Personel Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi,
- e. Askerlik borçlanmaları ile ilgili işlemler,
- f. Naklen atanacak veya ayrılacak personelle ilgili işlemler,
- g. Disiplin Cezaları ile ilgili işlemler,
- h. Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin dosyalanması,
- i. Üniversite personeli ile ilgili icra takip işlemlerinin yürütülmesi,
- j. Çeşitli nedenlerden dolayı vefat etmiş üniversite personelinin eş, çocuk veya kanuni mirasçılarına dul, yetim ve malullük aylığının bağlanması.

5) Görevlendirme Şubesi Tarafından,

- a. 2547 Sayılı Kanun'un 38. maddesi gereğince diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personelle ilgili iş ve işlemler,
- b. 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi ile ilgili görevlendirilmelere ilişkin işlemler,
- c. Aynı Kanun'un 33. maddesine ilişkin iş ve işlemler,
- d. Üniversite Personelinin izinlerine ilişkin işlemler,
- e. Görev süresi biten personelle ilgili işlemler,
- f. Pasaport talebinde bulunan personelle ilgili işlemler,
- g. Hizmet içi eğitim faaliyetleri,

h. 1416 Sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

- a) İdari ve Mali işler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:
- b) Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine - teçhizat ile ilgili malzemeleri serbest ödenekler nispetinde satın alma işlemlerini yürütmek.
- c) Rektörlük, Genel Sekreterlik ve başkanlığımızın ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yapmak.
- d) Üniversitemize ait elektrik, su ve faturalarının ödenmesi,
- e) Üniversitemize ait telefon faturalarının takibi ve ödenmesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- f) Başkanlığımız personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici- sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
- g) Sürekli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak
- h) Üniversitemiz Özel Güvenlik ve Temizlik Hizmet alım ihalelerini yapmak ve tahakkuka bağlamak,
- i) Üniversitemiz personelinin "Devlet Memurlarına Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği" Hükümlerine göre verilmesi gereken giyim - kuşam Yardımı ile ilgili ihale öncesi hak sahiplerinin tespitini yapmak ve kişi sayısına göre satın alma işlemlerini yapmak.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı;

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” nin 31. Maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul, ders durumları, kimlik ve burs ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.

Bu çerçevede; faaliyet alanları aşağıda belirtilen hizmetler, otomasyon sistemi ile çalışmalarını yürüten Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

- ÖSYM Sınavı ve Ek kontenjan ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Yeni kayıt olan öğrencilerin toplu ders kayıtlarının yapılması ve tüm öğrencilerin derse kayıt ile ilgili işleri yapmak,
- Öğrencilerin muafiyet, intibaklarının yapılması,
- Kesin kayıtlardan sonra öğrenci kütüklerini (kalamoza) hazırlanması,
- Öğrencilerin istekleri doğrultusunda öğrenci belgeleri, askerlik durum belgesi (Ek-C),

transkript (not döküm belgesi), geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi,

- Öğrenim ücretleri ve katkı paylarının takibi,
- Öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve her yıl hologram bastırılarak öğrenci kimlik kartlarının güncellenmesi,
- Öğrenim/katkı kredisi, burs işlemlerinin yapılması ve takibi,
- Öğretim elemanları tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyon Programına girilen notların kontrolü ve kalamoza etiketlerinin hazırlanması,
- Öğrencilerin kayıt dondurma, izin, disiplin/ceza durumları, nüfus ve ikamet değişiklikleri ile ilgili işlemlerinin ve otomasyona aktarılması,
- Öğrenci stajları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili askerlik şubelerine gönderilmesi ve tüm öğrencilerimizin askerlik durumları ile ilgili Askerlik Dairesi /Şubesi Başkanlıklarıyla gerekli yazışmaları yapılması,
 - Yatay geçiş, dikey geçiş, FARABİ, ERESMUS vb. başvuruları ile Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının ve öğrencilikle ilgili işlemlerinin yapılması,
 - Yabancı Uyruklu Öğrenci müracaatlarının alınması, değerlendirilmesi ve kayıtlarının yapılması,
 - Kendi isteği, yatay geçiş vb. durumlarda kayıt silme işlemlerinin yapılması ve gerekli yerlere bildirilmesi,
 - YÖK tarafından her eğitim-öğretim yılı başında istenen ön lisans ve lisans öğrenci ve mezun sayıları ile ilgili istatistiki formların doldurulması ve YÖK e gönderilmesi,
 - ÖSYM kontenjanlarının Öğrenci seçme ve Yerleştirme Başkanlığına bildirilmesi
 - ÖSYM Başkanlığınca istenilen istatistikî formların doldurarak bildirilmesi
 - Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerinin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi
 - Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık kontenjanlarının bildirilmesi,
 - Her türlü istatistiki bilgilerin hazırlanması ve düzenlenmesi,
 - Öğrencilerin pasaport işlemleri ile ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi,
 - Mezuniyet işlemlerini yürütmek ve mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin ve diplomalarının verilmesi,

OİBS: Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi

- Öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan OBİS, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında kullanılmaktadır. OBİS ilgili personel ve danışmanlar için intranet tabanlı, öğrenciler için internet tabanlı uygulamadan oluşmaktadır. Öğrenciler online kayıttan itibaren tüm işlemlerini bu program aracılığıyla yapabilmektedirler.

- Önceden zaman alan öğrenci harçlarının ödenmesi, kontrolü gibi işlemlerin daha hızlı gerçekleştirilmesi için anlaşmalı banka ile karşılıklı olarak çalışma yapılmıştır. Bu sistem sayesinde öğrenciler harç ödemelerini internet bankacılığı, şubeler, ATM'ler ve telefon bankacılığı vasıtasıyla online olarak yapabilmekte ve ödemeyi yaptıktan sonra kayıt yenileme ve ders kaydı gibi işlemlerini yine online olarak gerçekleştirebilmektedirler.

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

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

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

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- ✓ 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,
- ✓ Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk oyunları, 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.
- ✓ Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
- ✓ Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.
- ✓ Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak
- ✓ Yeni kayıt yapan öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak

- ✓ Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
 - ✓ Psikolojik sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak
 - ✓ 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.
 - ✓ 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, kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,
 - ✓ Öğrencilerin ve çalışanların ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - ✓ 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.
 - ✓ Bütçe, ödenek, ihale, alım, tahakkuk, mutemetlik, harcırah, öğrenci harçlığı ve benzeri her türlü malî hizmeti yürütmek,
- Ambar, ayniyat ve demirbaş hizmetlerini yerine getirmek,

Sağlık Hizmetleri;

Sağlık hizmetleri biriminde 2016 yılında 1 psikolog ve 3 hemşire görev yapmakta olup dönem boyunca Üniversitemiz personeli, bakmakla yükümlü oldukları yakınları ve öğrencilerine poliklinik düzeyinde hizmet vermektedir. Ayrıca psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yaparak, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlemeye çalışmaktadır. Öğrenciler gerekli görüldüğü takdirde, ileri tetkik ve tedavileri için, ilgili kurumlara sevk edilerek sağlık hizmetleri verilmiştir. Hizmetlerimiz Merkezi Kantin –Kafeterya ve Rektörlük binasında devam etmektedir

2016 Yılında Aylara göre Psikolojik ve Danışmanlık Hizmeti

Aylar	Öğrenci	İdari	Akademik	Toplam
Ocak 2016	38	2	0	40
Şubat 2016	5	1	0	6
Mart 2016	56	0	0	56
Nisan 2016	63	0	0	63
Mayıs 2016	57	1	0	58
Haziran 2016	9	0	0	9
Temmuz 2016	0	0	0	0
Ağustos 2016	0	0	0	0
Eylül 2016	0	0	0	0
Ekim 2016	61	1	0	62
Kasım 2016	40	0	0	40
Aralık 2016	43	0	0	43
Toplam	372	5	0	377

Bu dönemde yapılan işlemler 372 öğrenci ve 5 personele psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti verilmiştir.

Hizmete sunulan yemeklerin aylık listesi, idaremizce görevlendirilen diyetisyen tarafından hazırlanıp, SKS Daire Başkanı tarafından onaylandıktan sonra üniversitemizin Web sayfasında ilan edilmektedir.

2016 Yılında Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla **280** öğrenciye ücretsiz yemek bursu verilmiştir.

Yemekhanemizde kullanılan sistem kurum içinde ihtiyaç duyulan yemekhane ödeme otomasyonu ve geçiş kontrol fonksiyonlarını yerine getirmektedir. Söz konusu akıllı kart sistemi üniversitemiz bünyesindeki bütün geçiş kontrol sistemlerinde tek bir kart ile yerine getirilmektedir.

Kampüste öğrencilerimize devamlı hizmet veren merkezi kantinin yanında fakülte ve yüksekokullarda öğrenci kantin mevcuttur.

Sosyal Hizmetleri

Sosyal Tesisler ve Konukevimiz birbirine bağlı iki bloktan oluşmaktadır.

Sosyal tesisler bölümünde, bodrum katta, çamaşırhane, ısı merkezi, teknik oda, genel depo, ana mutfak, birinci katta giriş salonu, **100** kişi kapasiteli vip Yemek salonu, **200** kişi kapasiteli genel yemek salonu, servis mutfak, genel kullanım amaçlı bir adet odamız ve ikinci katta vip dinlenme odası, toplantı salonu, şark odası, oyun odası, çay ocağı bulunmaktadır.

Konukevimizde, kahvaltı salonu, mutfak, **38** misafir odamız bulunmakta olup; odalarımız **4** adet süit, **10** adet tek yataklı ve **24** adet çift yataklı misafir ağırlama kapasitesine sahiptir. Konukevi Spor Kompleksi içerisinde, **1** adet yüzme havuzu, **3** adet soyunma odası, elektrik kumanda odası, duşlar, tuvaletler, dinlenme odası, sauna, fitness ön salonu, fitness salonu bulunmaktadır.

2016 Yılına ait Konukevinde Konaklayan Misafir Sayısı (kişi) ve Gelir Dökümü

Aylar	Konaklayan Misafir Sayısı (Kişi)	2016 Yılı Konukevi Gelir Dökümü				
		Misafirhane	Kahvaltı	Çamaşırhane	Spor Salonu	TOPLAM GELİR
Ocak 2016	384	9.789,00	70,00	00	40,00	9.899,00
Şubat 2016	504	10.856,00	120,00	40,00	72,00	11.088,00
Mart 2016	404	19.530,00	100,00	60,00	88,00	19.778,00
Nisan 2016	490	14.795,00	100,00	30,00	128,00	15.053,00
Mayıs 2016	467	13.750,00	65,00	100,00	40,00	13.955,00
Haziran 2016	434	11.425,00	15,00	90,00	00	11.530,00
Temmuz 2016	458	11.655,00	35,00	00	00	11.690,00
Ağustos 2016	571	15.825,00	50,00	00	00	15.875,00
Eylül 2016	556	12.445,00	25,00	00	00	12.470,00
Ekim 2016	753	17.825,00	50,00	20,00	00	17.895,00
Kasım 2016	836	23.175,00	10,00	20,00	70,00	23.275,00
Aralık 2016	812	27.944,00	45,00	40,00	94,00	28.123,00
Toplam	6.669	189.014,00	685,00	400,00	532,00	190.631,00

Sosyal Tesislerimiz, 2016 yılı içerisinde toplantı, yemek davetleri ve çeşitli organizasyonlara ev sahipliği yapmıştır.

2016 Yılına Ait Daire Başkanlığımıza Bağlı Birimlerin Aylık Gelir Dökümü

Aylar	Konukevi	Kuaför		Oyun Salan	Halı Saha	Kütüphane	Toplam
		Bay	Bayan			Fotokopi	
Ocak 2016	9.899,00	685,00	1.918,25	1.097,00	2.915,00	1.005,00	17.519,25
Şubat 2016	11.088,00	591,00	1.628,00	441,00	2.748,00	00	16.496,00
Mart 2016	19.778,00	960,00	2.421,00	1.810,00	9.509,25	330,00	34.808,25
Nisan 2016	15.053,00	957,00	1.979,50	1.339,00	7.952,25	1.200,00	28.480,75
Mayıs 2016	13.955,00	917,00	2.358,00	1.171,25	7.377,00	265,00	26.043,25
Haziran 2016	11.530,00	126,00	698,00	515,75	2.427,00	910,00	16.206,75
Temmuz 2016	11.690,00	892,00	2.642,50	7,00	1.297,25	00	16.528,75
Ağustos 2016	15.875,00	218,00	1.021,00	00	746,50	165,00	18.025,50
Eylül 2016	12.470,00	445,00	1.383,00	290,00	1.426,00	47,00	16.061,00
Ekim 2016	17.895,00	876,00	1.867,00	1.170,00	5.516,00	100,00	27.424,00
Kasım 2016	23.275,00	920,00	2.125,00	1.348,00	3.573,00	20,00	31.261,00
Aralık 2016	28.123,00	909,00	1.851,00	1.199,00	4.285,00	00	36.367,00
Toplam	190.631,00	8.496,00	21.892,25	10.388,00	49.772,25	4.042,00	
G. Toplam							285.221,50

Spor tesislerimiz bünyesinde 1000 seyirci kapasiteli kapalı spor salonu, kapalı halı saha, açık spor kompleksinde basketbol, voleybol ve tenis kortu bulunmakta olup, bu alanlarda öğrenci ve personellerimize sürekli olarak hizmet verilmektedir.

Merkezi Kafeterya binası içinde personel ve öğrencilerimize hizmet veren oyun salonu, bay ve bayan kuaför salonları bulunmaktadır.

Sosyal tesisler bölümünde bulunan genel yemek salonu, Merkezi Kantin-Kafeterya binasının bodrum ve zemin kat yemek salonlarında, Genç Meslek Yüksek Okulu binasında yer alan yemek salonlarında, Solhan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu binasında yer alan yemek salonlarında, Merkezi Kantin-Kafeterya binasında bulunan mutfağımızda hazırlanan yemekler, tüm üniversitemiz öğrenci ve personeline sunulmaktadır.

Merkezi Kantin-Kafeterya binasının 1. katında kantin-kafeterya, fakülte ve yüksekokul binalarında öğrenci kantinleri ve personel çay ocakları mevcuttur

Kültürel Hizmetler

Üniversitemizde, öğrencilerin liderlik vasıflarını, kişiler arası sosyal ilişkilerini ve karar verme becerilerini geliştirmeleri, ders dışı zamanlarını yararlı bir şekilde geçirmeleri amacı ile kültür, sanat, spor, düşünce ve kariyer alanlarında faaliyetlerde bulunmak üzere "Bingöl Üniversitesi Öğrenci Kulüpler Birliği Yönergesi" uyarınca kurulmuş 39 öğrenci topluluğu bulunmaktadır.

Öğrenci toplulukları, amaçlarına uygun gösteri, fotoğraf ve film gösterimi, konser, panel, çalıştay, kongre ve konferans düzenleme, festival ve fuarlarda yer alma, araştırma, inceleme, gezi, gözlem gibi kültürel, sanatsal, bilimsel, sportif ve teknolojik etkinliklerde bulunarak üniversite yaşamına ve eğitim – öğretime katkı sağlamaktadırlar.

Daire Başkanlığımıza ve diğer akademik birimlere bağlı kulüp ve toplulukların sosyal kültürel ve sportif etkinliklerini gerçekleştirmelerinde bütçe olanakları çerçevesinde destek verilmektedir.

2016 Yılında Kongre Merkezinde Yapılan Programlar

SN	Tarih	Faaliyet	Faaliyetin Konusu	Konuşmacı / Katılımcı
1	12.04.2016	Söyleşi/Sohbet	Protokol Öğrencilerle Buluşuyor	Prof. Dr. İbrahim Çapak Vali Yavuz Selim Köşger
2	19.04.2016	Konferans	Hız. Peygamberin Oluşturduğu Vahdet Toplumu	Prof. Dr. İbrahim Çapak Prof. Dr. Mahfuz Söylemez, Prof. Dr. H. İbrahim Bulut, Prof. Dr. Hakan Olgun
3	12.12.2016	Eğitim Programı	Anne Üniversitesi	Doç. Dr. Abdullah Taşkesen Prof. Dr. İbrahim Çapak
4	21.05.2016	Söyleşi/Sohbet	Bingöllü Akademisyenler "Şehir ve Gençlik" toplantısı	Vali Yavuz Selim Köşger Prof. Dr. Mahfuz Söylemez Prof. Dr. Mehmet Barca
5	12.10.2016	Konferans	15 Temmuz Darbe Girişimi ve Sonrası" konferansı	İst.MV. Metin Külünk
6	02.11.2016	Eğitim	Kariyer Günleri	Prof. Dr. Ömer Torlak Yrd. Doç. Dr. M. Güven Ali Arıöz Hamza Günerigök
7	04.11.2016	Kültürel Tanıtım Günleri	Bingöl Kültür Günleri	Cevdet Yılmaz Vali Yavuz Selim Köşger Yücel Barakazi Prof. Dr. İbrahim Çapak Yazar Mustafa Şen Araştırmacı Ömer Yılmaz
8	25.10.2016	Konferans	Hayat, Bilim ve Anlam' konulu konferansı	Prof. Dr. Mehmet BARCA
9	18.11.2016	Çalıştay/Workshop	Cahiliye Araplarının İbadet Hayatı	Prof. Dr. Hakan Olgun Prof. Dr. Mahfuz Söylemez Yrd. Doç. Dr. Şevket Kotan Yrd. Doç. Dr. İsmail Narin
10	04.10.2016	Konferans	Neden Üniversite' konulu konferans	Prof. Dr. İhsan S. Sırma
11	09.11.2016	Konferans	Mezheplerin Stratejik Boyutu Ve Mezhep Çatışması" Konferansı	Prof. Dr. Hasan Onat
12	18.12.2016	Panel-Açık oturum	Engellileri Anlamak' konulu panel	Doç. Dr. Hakan Olgun TOEF Başk. Cemal Merdan
13	15.12.2016	Çalıştay/Workshop	Moleküler Bilim Günü' (Molecular Science Day)	Prof. Dr. İbrahim Çapak Prof. Dr. Victor S. Nedzvetsky Dr. Can Ali Ağca Dr. Artem Tykhomyrow Dr. İkrım Orak Dr. Adnan Ayna Dr. Kamuran Dilsiz

14	16.05.2016	Konferans	Deprem Güvenliği, Japonya-Türkiye İnşaat ve Ekonomik Fırsatlar	Yoshinori Moriwaki
15	17.05.2016	Söyleşi/Sohbet	Kariyer Günleri Etkinliği"	Yrd. Doç. Dr. M. Güven Prof. Dr. Ömer Torlak
16	13.05.2016	Konferans	Kadın-Erkek Fırsat Eşitliği"	Prof. Dr. Suna Başak
17	10.05.2016	Konferans	Mahremiyet Bağlamında Sosyal Medya ve Aile"	Burhan İŞLİYEN Mecit CAN
18	11.05.2016	Şiir Dinletisi	Kent ve Nostalji	
19	18.05.2016	Konferans	Zazalar Tarihi, Kültür ve Kimlik	
20	30.05.2016	Konferans	O'nu (S.A.S) Gerektiği Gibi Sevebilmek" Konferansı	
21	19.04.2016	Konferans	Hız. Peygamberin Oluşturduğu Vahdet Toplumu Konferansı	Prof. Dr. İbrahim Çapak Mecit Can Prof.Dr. Hakan Olgun
22	18.04.2016	Panel-Açık oturum	Hız. Peygamberin Oluşturduğu Vahdet Toplumu" Konulu Panel	Prof. Dr. İbrahim Çapak Mecit Can Prof.Dr. Hakan Olgun
23	20.04.2016	Seminer	Sporda Ahlak; Kötü Alışkanlıklardan Korunma Semineri	
24	31.03.2016	Konferans	Bitmeyen Acı Suriye	
25	30.03.2016	Konferans	Doğu Medreseleri ve Tarihi	Yazar Abdulkadir Turan
26	10.03.2016	Panel-Açık oturum	Denetimli Serbestlik Paneli	C. Başsavcısı Celal Aygöl DS Müd. Orhan Kaykaç
27	02.03.2016	Konferans	Su ve Sulak Alanlar Konulu Konferans	
28	10.03.2016	Konferans	İslam'da Şehitlik ve Şehadet Konferansı	Yazar Faruk Köse
29	08.01.2016	Konferans	İslam ve Toplum Konuşmaları	Doç.Dr. Vahap COŞKUN Prof.Dr.Ahmet GÜRBÜZ Prof. Dr. Hasan ÇİFTÇİ Doç. Dr. Mehmet ÖNAL
30	30.01.2016	Çalıştay/Workshop	Arıcılık Çalıştay	Prof. Dr. İbrahim Çapak Bakan Yrd.Yusuf Coşkun Vali Yavuz Selim Köşger

Sportif Hizmetler

Üniversitemiz spor hizmetlerinin amacı, öğrencilerin ve çalışanların;

- ✓ Beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek,
- ✓ Disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak,
- ✓ Spora ilgi duymalarını sağlamak,
- ✓ Enerjilerini spor faaliyetlerine yöneltmek,
- ✓ Boş zamanlarını ilgi duydukları spor dalında değerlendirmelerini sağlamak,
- ✓ Üniversitenin tüm spor tesis ve malzemelerini tek elden kullanarak elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamaktır.

Bu hizmetler Üniversite içi (Fakülte ve Yüksekokullar arası) ve Üniversiteler arası faaliyetler olarak yürütülmektedir. Üniversiteler arasındaki faaliyetler T.C Başbakanlık Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü, Üniversiteler Spor Federasyonu faaliyet programları dâhilinde yapılmaktadır. Başkanlığımızda faaliyet gösteren spor dalları futbol, basketbol, voleybol, tenis, futsal (salon futbolu), judo, kayak, satranç, bilardodur.

05-08 Aralık 2016 Tarihleri arasında Voleybol Federasyonun düzenlediği Üniversiteler arası Voleybol Ünilig yarışmalarına 11 Sporcu, 1 İdareci, 1 Antrenör ve 1 Şoför olmak üzere toplam 14 kişi katılmıştır

10-17 Aralık 2016 Tarihleri arasında Üniversitemiz Üniversite Sporları Federasyonunun düzenlediği Üniversiteler arası Futsal Üniliğ Yarışmalarına 15 Sporcu, 1 İdareci, 2 Şoför olmak üzere toplam 18 kişi katılmıştır.

18-23 Aralık 2016 Tarihleri arasında Basketbol Federasyonunun düzenlediği Üniversiteler arası Basketbol grup müsabaka yarışmalarına 12 Sporcu, 1 İdareci olmak üzere toplam 13 kişi katılmıştır.

19-25 Aralık 2016 Tarihleri arasında Üniversite Sporları Federasyonunun düzenlediği Üniversiteler arası Voleybol grup müsabaka yarışmalarına 12 Sporcu, 1 İdareci, 1 Antrenör, 2 Şoför olmak üzere toplam 16 kişi katılmıştır.

Yapılan Müsabaka Sonuçları

SN	Takım İsmi	Müsabaka Adı	Görev Yeri	Tarih	Maç Sonuçları
1	Bingöl Üniversitesi Voleybol Takımı	Üniversiteler Arası Üniliğ	Diyarbakır	06.12.2016	Bingöl Üniversitesi: 0/3:Siirt Üniversitesi Bingöl Üniversitesi: 3/1:Bitlis Eren Üniv. Bingöl Üniversitesi: 3/0:Artuklu Üniv.
1	Bingöl Üniversitesi Voleybol Takımı	Üniversiteler Arası Grup Müsabaka.	Ordu	20.12.2016	Bingöl Üniversitesi: 1/3:Gümüşhane Üniv. Bingöl Üniversitesi: 3/0:Bayburt Üniv. Bingöl Üniversitesi: 1/3:Kafkas Üniv. Bingöl Üniversitesi: 3/0:Ardahan Üniv. Bingöl Üniversitesi: 0/3:Ordu Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kendisine tahsis edilen bütçe ile kurumun ihtiyaçları doğrultusunda elektronik ya da basılı ortamlardaki bilgiyi sağlamak, organize etmek ve bunu sunmak, çeşitli kurumlardan bilgi kaynakları sağlamak, kurumun bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okur-yazarlığı eğitimi (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak, hem kullanıcıların hem de çalışan personelin ergonomik şartlarda performansını arttırıcı mekansal düzenlemeler yapmak gibi misyonları yerine getirmeye çalışmaktır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Merkez Kütüphanemiz bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşımı hızlandırmak ve fakülte, yükseköğretim birim kütüphanelerimize de bilgi hizmetlerini ulaştırmak amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web sitemiz aracılığı ile verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) tam metin online veri tabanlarına ve online

bilimsel dergilere abone olunarak bunları kullanıcılarımıza sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veri tabanlarına abonelik sağlanmış ve bunların yanı sıra çok sayıda deneme amaçlı veri tabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfamızdan erişime açılmıştır. Bu veri tabanları;

Abone olunan : JSTOR, Wiley Online, ACS, HiperKitap,

Ücretsiz (Ankos, Ekual) : [BMJ Best Practice](#), [BMJ Clinical Evidence](#), [BMJ Online Journals](#), CAB, IEEE, Scopus, [ScienceDirect](#), [Taylor&Francis](#), [UpToDate](#), [Web of Science](#).

Online danışma kaynakları, Bingöl Üniversitesi yurtdışı dergilerde yayınlanmış bilimsel yayın kataloğu, yurtiçi bilgi merkezlerinin bağlantıları, e-duyuru listesi, online istek formları, YORDAM katalog sorgulama ekranı ile merkez kütüphane koleksiyonuna erişim, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

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

Üniversitemiz bünyesinde basılı yayınlara ISBN (Uluslar Arası Standart Kitap Numarası) ve ISSN (Uluslar Arası Süreli Yayın Standart Numarası) sağlama hizmetleri yürütülmektedir.

Üniversitelerin Bilgi ve Bilge Yönetimi bölümlerinde öğrenimlerine devam eden lisans öğrencileri mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmek üzere Merkez Kütüphanemizin çeşitli birimlerinde 1 ay süre ile stajlarına olanak sağlanmaktadır.

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak,
- Gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- Bütçe ve yatırımların; fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, anabilim dalları itibarıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin dağılımının; üniversitelerin fiziki imkân ve kaynaklarının kayıtlarını tutmak,

Başkanlıkça verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yapmak.

Ayrıca;

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

Bingöl Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (BÜBİDB), 2007 yılında faaliyetine başlamıştır. Bingöl Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı genelde çözümlerini açık kod ile üretilen projeler (Open Source Projects) ile çözmektedir.

Kullanılan tüm sunucu yazılımları bu yöntem ile sadece donanım maliyeti verilerek kullanılabilir. Başkanlığımız çalışmalarını, Bingöl Üniversitesini iyi yönetilen bir e -

üniversite haline getirecek projeler üretmek üzere planlamaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek e-üniversite projesi genişletilmektedir.

Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 14522 öğrenci ve 791 personelle en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır. Başkanlığımız sorumluluğunda sunulan İnternet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı en olgun düzeyde sağlanmakta gerçekleştirdiğimiz yazılım, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, İdari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Hizmet sunumunda kaliteyi ve verimi arttırmak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır; Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek

- a. Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması
- b. Akademik ve idari işlemlerde yazılımlar aracılığıyla ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumu
- c. Üniversitemiz ve öğrenci ile personelin dış dünyaya açılımı anlamında web sayfaları tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek
- d. Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak
- e. Akademik birimlere gerekli olduğunda konumuzla ilgili teknik ve idari destek sağlamak
- f. Teknoloji ve uygulamada örnek birim olarak gerek üniversiteler gerek birimler arasında ilkleri uygulamak.
- g. Üniversite işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak
- h. Öğrenci ve personele yerleşke hayatını kolaylaştıracak önlemler almak bu amaçla proje ve uygulamalar gerçekleştirmek.
- i. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek.

FAALİYETLERİMİZ

1. Kurumsal web sayfalarının Stratejik Plan çerçevesinde yeni şablona uyarlanması işlemleri tamamlanmıştır.
2. Senato ve Yönetim Kurulu Kararları düzenli olarak veri tabanına aktarılmıştır.
3. Üniversitemiz Kurumsal web sayfalarının oluşturulması, güncellenmesi ve sürekliliği sağlanmıştır.
4. Web sayfalarında kullanılan veri tabanlarının yönetimi gerçekleştirilmiştir.
5. Üniversitenin tüm birimlerinin, personel ve öğrencilerinin e-posta hesapları yenide Office 365 bulut sistem ile tanımlanmış, Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilen personel hareketleri doğrultusunda ilgili hesaplar ve B.Ü. Rehber'i güncellenmiştir.
6. Üniversitemiz kampüs kablosuz ağ alt yapısı oluşturulmuş,18 adet iç ortam 7 adet dış ortam kablosuz ağ cihazı ile öğrenci,personel ve misafir kullanıcılarına kablosuz internet erişim hizmeti belli noktalarda verilmeye başlanmıştır.
7. Her birimde; Ulakbim Kullanım Politikası, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun doğrultusunda ve teknik imkanlar ölçüsünde akademik ve idari tüm kullanıcılara internet erişimi sağlanmıştır.
8. Sanallaştırma ve Harici Veri Depolama Sistemleri satın alınarak kurulması ve işletilmesi sağlanmıştır.
9. Tüm fiziki sunucular Sanallaştırma projesi kapsamında sanallaştırılmıştır.
10. 5651 sayılı yasa gereği log kayıt ünitemiz yeterli gelmediğinden yeni yazılım alınmıştır.
11. Personel ve Öğrenci Kimlik Basım ve sisteme tanıtılması faaliyetleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.
12. Üniversitemiz genelinde virüs saldırılarından en az düzeyde etkilenmek için Trend Micro programı tüm kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.
13. Üniversitemizin tüm birimlerinde meydana gelen internet ve network arızaları giderilmiş, birimlerimizden gelen yeni internet bağlantı talepleri hızlıca değerlendirilerek sonuçlandırılması sağlanmıştır.
14. Personel Takip Sistemi, Kartlı Geçiş Sistemi
15. Güvenlik İzleme Sistemi
16. Santral Kontrol-Konfigürasyon ve Raporlama
17. Bingöl Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulup tüm birim ve personellere bilgilendirme teknik destek sağlanmıştır.

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

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

Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri;

Bir yerleşke yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür.

Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

a) Fakülte idari Teşkilatı ve Görevleri;

1. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

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

3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

b) Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri;

1. Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

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

3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

c) Enstitü İdari Teşkilatı Görevleri;

1. Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

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

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

A. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz, hazine adına tapulu ve Üniversitemize tahsisli 605.133,30 m² yüzölçümündeki alanlar üzerine kurulmuştur. Üniversitemizde akademik ve idari personelimiz için toplam 147 daireden oluşan lojmanları bulunmaktadır. Mevcut lojmanlar; Rektörlük Kampüsündedir.

1- Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ FİZİKİ GERÇEKLEŞME TABLOSU				
S.N.	TANIMI	M2	DERSLİK SAYISI	İDARİ ODA VE LOJMAN SAYISI
1	Fen Edebiyat Fakültesi	24.000	86	155
2	Ziraat Fakültesi	24.800	50	97
3	İ.İ.B. Fakültesi, M.M. Fakültesi Ve İlahiyat	24.250	77	150
4	Genç Meslek Yüksekokulu	8.000	12	
5	Lojmanlar	34.256,36		144
6	Misafirhane Ve Sosyal Tesisler	5.160,24		
7	Kütüphane Binası	3.200		
8	Merkezi Araştırma Lab.	2.976		
9	Merkezi Kafeterya Ve Yemekhane	4.271		
10	İdari ve Akademik Bina	24.500		298
11	Rektörlük Konutu Ve Çevre Düzenlemesi	750		
12	Spor Sahaları Soyunma Odası	178		
13	Spor Sahaları	2.388		
14	Kapalı Spor Salonu	2.000		
15	Enstitüler	5.000		
16	Ilıcalar Termal Tesisi ve Uygulama Oteli	5.840		
17	Hayvan Çiftliği	2.327		
18	Kongre Merkezi	5.200		
19	Gençlik Evi	250		
20	Isı Merkezi	887		
21	Solhan Meslek Yüksekokulu	8200	19	
22	Meslek Yüksekokulu	28580	89	
23	40 Daireli Lojman	8600		40
TOPLAM		2256613,6	333	884

1.2. Sosyal Alanlar



Resim 5:Merkezi Yemekhane ve Kafeterya

AÇIKLAMALAR	Adet	Kapasite (Kişi)	Alanı (m ²)
KANTİNLER			
Bingöl MYO Kantini	1		1.064,93 m ²
İktisat Fakültesi Kantini	1		27,3 m ²
Fen Edebiyat Fakültesi B Blok Kantini	1		83 m ²
Fen Edebiyat Fakültesi C Blok Kantini	1		300 m ²
Ziraat Fakültesi Kantini	1		160 m ²
Genç MYO Kantini	1		253 m ²
Solhan MYO Kantini	1		253 m ²
Fen Edebiyat Fakültesi Çay ocağı	1		23 m ²
İktisat Fakültesi	1		9,6 m ²
TOPLAM			2.173,83
KAFETERYALAR			
Merkezi Kantin - Kafeterya	1		1.210 m ²
TOPLAM	10		1.210 m²
GENEL TOPLAM	10		3.383,97 m²

Konukevi	Oda Sayısı	Yatak Sayısı	Kapasitesi	Alanı (m ²)
Süit Oda	4x48.50m ²	4	8	194 m ²
Tek Kişilik Oda	10x23.50m ²	10	10	235 m ²
Çift Kişilik Oda	24x23.50m ²	48	48	564 m ²
TOPLAM	38	62	66	993 m²



Resim6: Konukevi

LOJMANLAR	
Lojman Sayısı (Adet)	147
Dolu Lojman Sayısı (Adet)	145
Boş Lojman Sayısı (Adet)	2



Resim7:Lojmanlar

Tesisin Adı	Adet	Kapasitesi (Kişi)	Alanı (m ²)
Kapalı Spor Salonu (Basketbol, Voleybol, Hentbol)	1	1000	3400 m ²
Kapalı Halı Saha (Futbol)	1		800 m ²
Açık Basketbol Sahası	1		594 m ²
Açık Voleybol Sahası	1		325.7 m ²
Açık Tenis Kortu	1		730 m ²
TOPLAM	5		5.849.7 m²



Resim8-Tenis Kortu



Resim9-Basketbol Sahası



Resim10-Voleybol Sahası



Resim11: Kapalı Futbol Sahası

Uygulamalı Kreş ve Anaokulu

Adı	Sayısı	Alanı (m ²)
Giriş salonu	1	50.24 m ²
Derslikler	2	26x2= 52 m ²
Oyun Salonu	1	24.40 m ²
Toplam	3	126,64 m²



Resim 1: Kreş ve anaokulu



Resim 2: Kreş ve anaokulu uyuma odası.



Resim 3: Kreş ve anaokulu derslikler salonu.



Resim 4: Kreş ve anaokulu Giriş salonu.

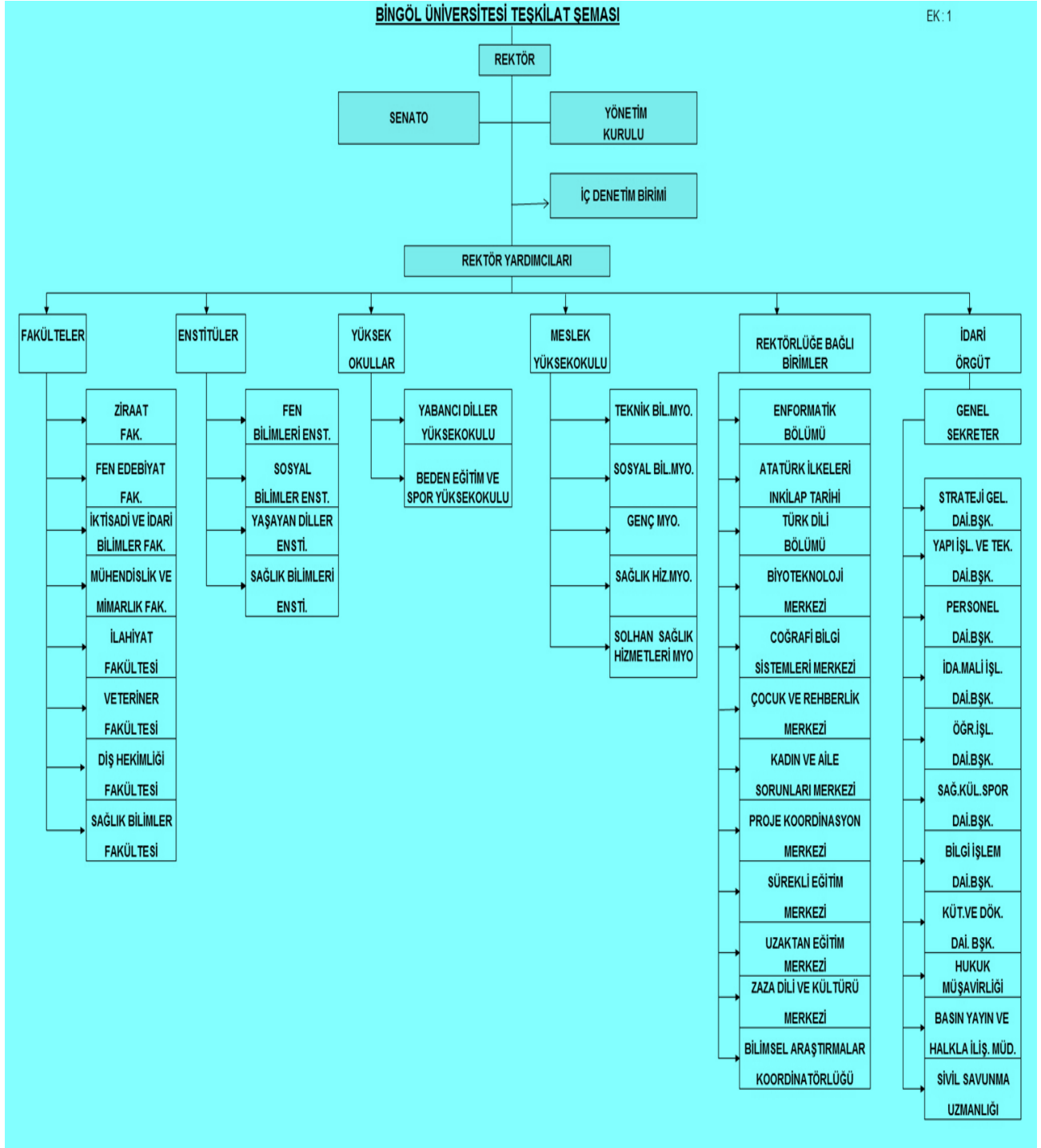
Konferans Salonları	Kapasite					
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
Rektörlük Binası						396
Fen Edebiyat Fakültesi						320
Ziraat Fak. Veterinerlik Fak.					180	
İİBF, İlahiyat Fak. ve Müh. Mimarlık Fakültesi					160	
Sağlık Hizmetleri M.Y.O						300
Teknik Bilimler M.Y.O					160	
Toplam					500	1016

AMBARLAR		
	Adet	M ²
Ambar Sayısı	17	910,77

ARŞİVLER		
	Adet	m ²
Arşiv Sayısı	16	285,62

ATÖLYELER		
	Adet	m ²
Atölye Sayısı	5	225

2-Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Selahaddin-i Eyyubi Kütüphanesinde **59293** basılı kitap ve **4** adet elektronik yayın bulunmaktadır.

Merkez Kütüphanemiz bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşımı hızlandırmak ve fakülte, yükseköğretim birim kütüphanelerimize de bilgi hizmetlerini ulaştırmak amacıyla oluşturduğu web sitesi ile elektronik ortamda da hizmetlerini devam ettirmektedir. Web sitemiz aracılığı ile verilen hizmetler; çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) tam metin online veri tabanlarına ve online bilimsel dergilere abone olunarak bunları kullanıcılarımıza sunmak, günümüzde bilimsel araştırmalar için çok önemli bir kaynak teşkil eden online veri tabanlarına aboneliği sağlanmış ve bunların yanı sıra çok sayıda deneme amaçlı veritabanı ve tam metin bilimsel dergi ve kitap web sayfamızdan erişime açılmıştır. Bu veritabanları;

Abone olunan : JSTOR, Wiley Online, ACS, Oxford Islamic Studies ve HiperKitap

Ücretsiz (Ankos, Ekual) : BMJ Best Practice, BMJ Clinical Evidence, BMJ Online Journals, CAB, IEEE, Scopus, ScienceDirect, Taylor&Francis, UpToDate, Web of Science.

Online danışma kaynakları, Bingöl Üniversitesi yurtdışı dergilerde yayınlanmış bilimsel yayın kataloğu, yurtiçi bilgi merkezlerinin bağlantılar, e-duyuru listesi, online istek formları, YORDAM katalog sorgulama ekranı ile merkez kütüphane koleksiyonuna erişim, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

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

Üniversitemiz bünyesinde basılı yayınlara ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve ISSN (Uluslararası Süreli Yayın Standart Numarası) sağlama hizmetleri yürütülmektedir.

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

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kütüphanenin varlık nedeninin, “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak; çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek. Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanmasını sağlamak, • Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi • Personel ve kullanıcılarla elektronik iletişim yollarının artırılması • Belge sağlama hizmetlerinin elektronik olarak verilmesi • Kütüphane web sayfası üzerinden erişilebilen “kullanıcı eğitimi” ve “görsel kütüphane turu”nun gerçekleştirilmesi • Ödünç verme politikasının yenilenmesi • Gecikme cezaları için politika saptanması • Kütüphanelere “öneri kutuları” konulması • Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak, kütüphane hakkındaki istek ve dileklerinin öğrenilmesi • Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması • Denemeye açılan elektronik veri tabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınabilmesi için elektronik form hazırlanması • Kütüphaneden erişilebilen bibliyografik ve tam metin	• Elektronik kaynaklara yerleşke dışından erişimin yaygınlaştırılması • Engelli öğrenciler için özel bir birim oluşturulması • Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması • Kütüphanelerdeki bilgisayar sayısının arttırılması • Kablosuz ağ sistemi kurulması • Bilgi okur-yazarlığı dersinin Üniversite programında yer alması için çalışmalar yapılması • Üniversitemiz öğretim üye ve görevlilerinin ISI SCI-Expanded ve SSCI yer alan yayınları düzenli olarak web sayfamız üzerinden duyurulması • Yabancı dil eğitimini destekleyici bir film koleksiyonu oluşturulması • Üniversitemizdeki ders programlarına yönelik televizyon, CD, VCD, DVD gibi araçlar satın alınarak hizmete sunulması • Günümüz koşullarına uygun bir bağış ve değişim politikası oluşturulması • Kullanıcılar ve personel için yeterli sayıda masa ve sandalye sağlanması • Gör-ışit/toplantı salonlarının Merkez Kütüphane bünyesinde oluşturulması • Personelin kullandığı ofis mobilyalarının ergonomik olmasının sağlanması • Kullanıcılar için oturma köşeleri hazırlanması

veri tabanlarının kullanımına yönelik tanıtımlarının web sayfamız üzerinden duyurulması • Ücretli bilgi ve belge sağlama projesi • Kütüphane bina girişlerine sıcak/soğuk içecek makinesi konulması • Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik, kullanıcılara özel tanıtım programlarının yapılması	
---	--



Resim9:Kütüphane Binası

Yazılım ve WEB Tasarım Grubu

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

Ağ ve Sistem Yönetim Grubu

- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.
- Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.
- IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması
- Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılması, yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.
- Standartlara ve Kurallara Uygun Ağ Kullanımı/Yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması gibi benzeri görevleri yürütürler.
- Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım, ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.
- Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun

çözümleri sisteme uyarlamak.

- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak.
- Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.
- E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması
- Web serverdatabase'leri ve genel kullanıcı database'leri yönetmek, Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (Alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek
- E-posta hesapları (bingol.edu.tr uzantılı) sağlamak, . Firewall (Güvenlik) politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler.

Teknik Servis Grubu;

- Tüm birimler ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmekle görevlidir.
- Elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virus koruma, büro teknik destek v. b. işlemleri ile sahip olunan imkanlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini de yürütür.
- Ayrıca yeni alınan Bilgisayar, Notebook, Yazıcıların da kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmekte, Ağ yapısı içinde İç IP dağıtımını yapmak ve düzenlemekle görevlidirler.

WEB Hizmetleri

- Bingöl Üniversitesi
- Bilgi İşlem Merkezi
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yaşayan Diller Enstitüsü
- Sosyal Bilimler Enstitüsü

- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Proje Birimi
- ERASMUS/LLP
- FARABİ Değişim Programı
- Özürlü Öğrenci Birimi
- Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi

Otomasyon Hizmetleri

- Personel
- Kütüphane
- SKS
- Ders Programı
- Müfredat Programı

Ağ Sistemleri Kurulumu

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

Laboratuvar Kurulumu

- Bilgisayar Laboratuvarı

Mail Grupları

- Yönetim Kurulu
- Senato
- Akademik Personel
- İdari Personel
- Daire Başkanları
- Ziraat Fakültesi
- İlahiyat Fakültesi
- Fen-Edebiyat Fakültesi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Meslek Yüksek Okulu

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

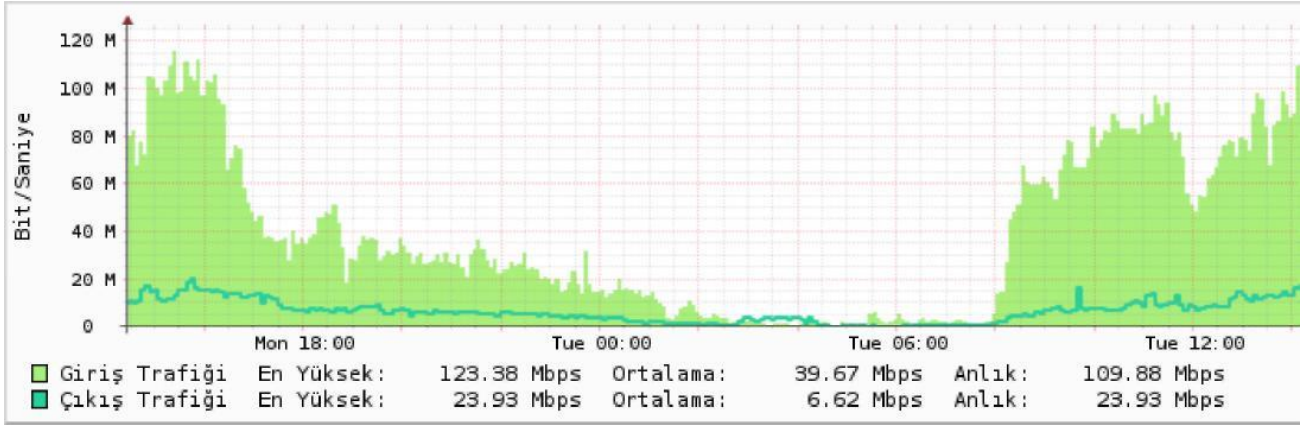
Diğer Hizmetler

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

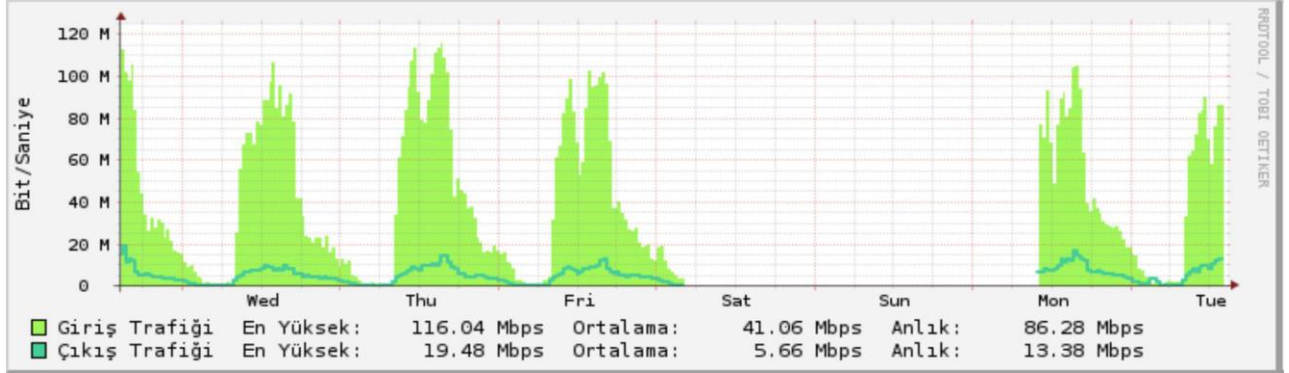
Bingöl Üniversitesi İnternet Kullanım İstatistikleri

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

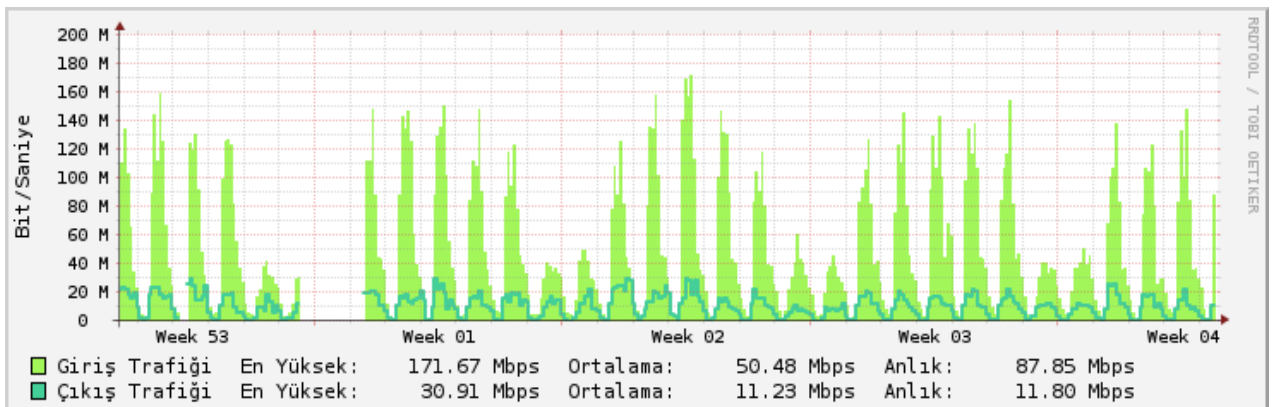
Günlük Grafik



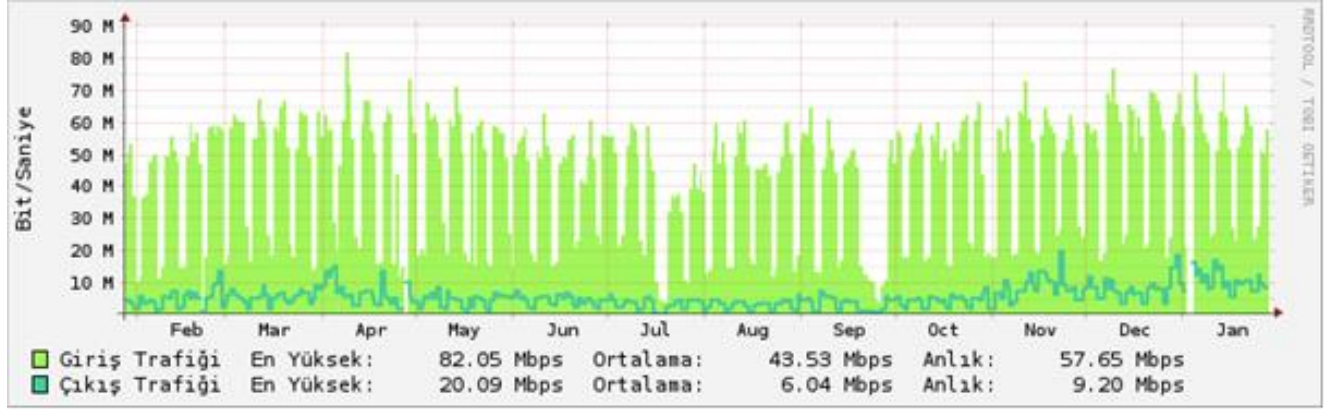
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik



Year: 2016

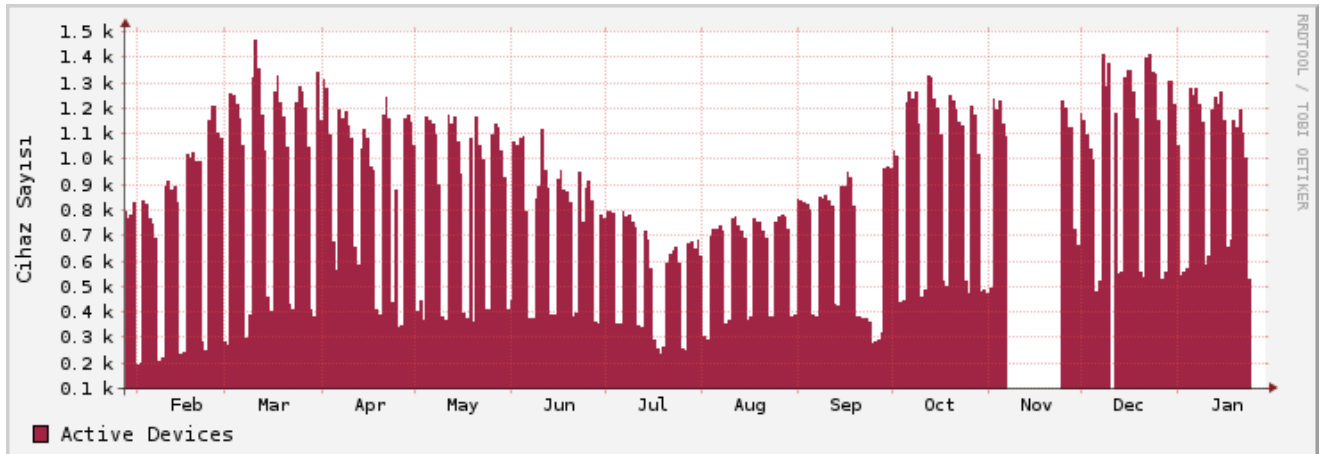
	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	12.23 TB	0 B	0 B	12.23 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	12.23 TB
Out	2.7 TB	0 B	0 B	2.7 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	2.7 TB
Max	12.23 TB	0 B	0 B	12.23 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	12.23 TB
Sum	14.92 TB	0 B	0 B	14.92 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	14.92 TB

Year: 2015

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	10.55 TB	11.12 TB	14.52 TB	36.19 TB	13.61 TB	13.13 TB	12.76 TB	39.5 TB	10.7 TB	12.05 TB	10.08 TB	32.83 TB	12.86 TB	14.01 TB	15.77 TB	42.64 TB	151.16 TB
Out	1.86 TB	1.5 TB	1.85 TB	5.21 TB	2.11 TB	1.54 TB	1.49 TB	5.13 TB	1.13 TB	1.1 TB	1.11 TB	3.34 TB	1.47 TB	2.65 TB	2.64 TB	6.77 TB	20.45 TB
Max	10.55 TB	11.12 TB	14.52 TB	36.19 TB	13.61 TB	13.13 TB	12.76 TB	39.5 TB	10.7 TB	12.05 TB	10.08 TB	32.83 TB	12.86 TB	14.01 TB	15.77 TB	42.64 TB	151.16 TB
Sum	12.41 TB	12.62 TB	16.37 TB	41.4 TB	15.72 TB	14.67 TB	14.25 TB	44.63 TB	11.83 TB	13.15 TB	11.19 TB	36.17 TB	14.34 TB	16.66 TB	18.41 TB	49.41 TB	171.61 TB

Client Sayısı:

2016 yılında Üniversitemizde sunucu hizmeti verilen anlık aktif kullanıcı sayısı yaklaşık günlük 1450 bilgisayardır.

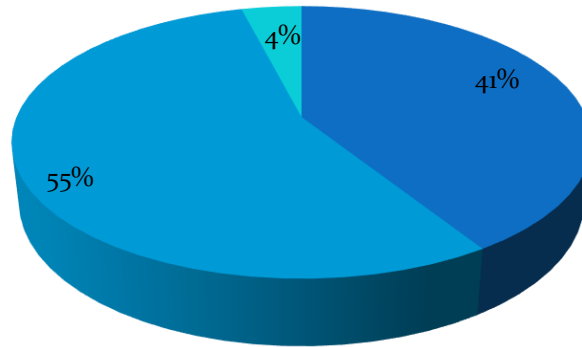


Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI	EĞİTİM AMAÇLI	ARAŞTIRMA AMAÇLI	TOPLAM
Bilgisayar	435	561	55	1051
Diz Üstü Bilgisayar	9	19	12	40
Projeksiyon Cihazı	4	178		182
Yazıcı	97			97
Tarayıcı	34			
Fax Makinesi	17			17
Telefon	50			50
Barkot Okuyucu	5			
Baskı Makinesi	1			1
Televizyon	55			55
Kameralar	17	10		27
Fotokopi Mak.	37	5		42
Tepegöz		14		14
Çok Fok. Yazıcı	23			23
Fotoğraf Makinası	1	3	4	8
Mikroskop		270		270

Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar Kullanım oranı

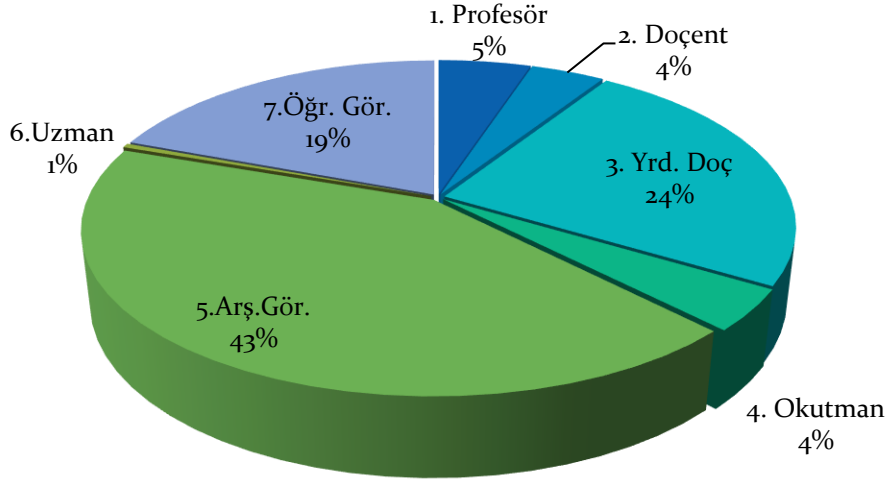
■ 1. İdari Amaçlı ■ 2. Eğitim Amaçlı ■ 3. Araştırma Amaçlı



4- İnsan Kaynakları Akademik Personel

Akademik Personel					
Ünvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	27	24	51	27	-
Doçent	24	59	83	24	-
Yrd. Doçent	119	112	231	119	-
Öğretim Görevlisi	97	46	143	97	-
Okutman	21	33	54	21	-
Çevirici	-	1	1	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	1	1	-	-
Araştırma Görevlisi	209	100	309	209	-
Uzman	2	16	18	2	-

Akademik Personelin Ünvan Dağılımı



Tablo1: Akademik Personelin Ünvan Bazlı Dağılımı

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

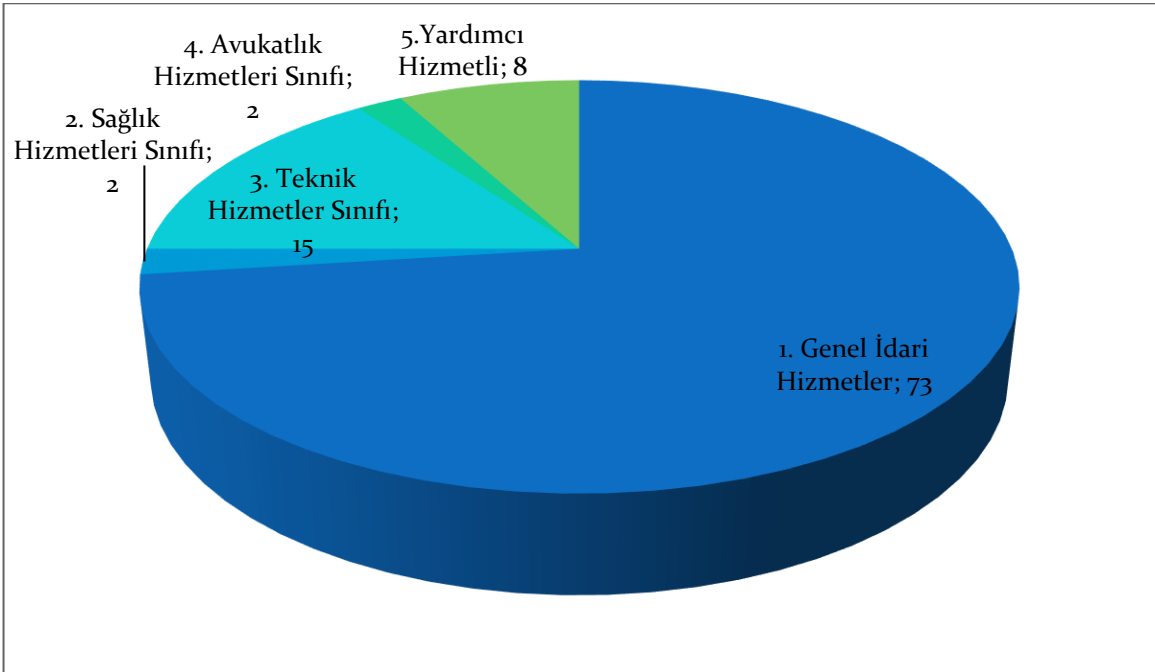
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Ukrayna	Fen Edebiyat Fakültesi
Doçent	Suriye	İlahiyat Fakültesi
Yrd. Doçent	Irak	İlahiyat Fakültesi
	İran	Fen Edebiyat Fakültesi
	Azerbaycan	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
	Suriye	İlahiyat Fakültesi
	Suriye	İlahiyat Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Suriye	İlahiyat Fakültesi
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	8	

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Rektörlük	İstanbul Üniversitesi
	İlahiyat Fakültesi	İstanbul Üniversitesi
Doçent	Fen Edebiyat Fakültesi	Sakarya Üniversitesi
	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Adnan Menderes Üniversitesi
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 Yaş altı	24-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	167	143	92	68	39
Yüzde	0,39	32,68	27,98	17,81	13,30	7,63

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	215	157	372
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	8	16	24
Teknik Hizmetleri Sınıfı	44	38	82
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	24	23	47
Toplam	292	235	527



Tablo2:İdari Personelin Unvan Bazlı Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	13	27	71	163	18
Yüzde	4,45	9,25	24,31	55,82	6,17

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	45	85	71	25	30	36
Yüzde	15,41	29,11	24,32	8,56	10,27	12,33

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	21	83	75	44	58	11
Yüzde	7,19	28,42	25,68	15,07	19,84	3,76

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	28	2	30
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	28	2	30

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	28	-	-	-
Yüzde	-	-	100	-	-	-

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	9	4	12	-
Yüzde	-	10,71	32,14	14,29	42,86	-

5- Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin merkez kampusu ve müstemilatlarının, genel temizliği 76 kişi ile hizmet alımı, güvenlik hizmeti 73 kişi ile hizmet alımı ihalesi yapılarak 2016 yılında ifası sağlanmıştır. Üniversitemiz toplamda 14.522 öğrenciye hizmet edilmiş olup, öğrencilerle ilgili ayrıntılı bilgi aşağıda belirtilmiştir.

Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	2429	2316	4745	1274	1204	2478	3703	3520	7223
Yüksekokullar	241	155	396	198	102	300	439	257	696
Enstitüler	657	169	826	72	6	78	729	175	904
Meslek Yüksekokulları	2186	1553	3739	1271	689	1960	3457	2242	5699
Toplam	5513	4193	9706	2815	2001	4816	8328	6194	14522

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları							
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı
Fakülteler	82	147	229	54	99	153	382
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-

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

Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	1815	1544	271	%85
Meslek Yüksekokulları	1936	1602	334	%83
Toplam	3751	3146	605	%84

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü	Bahçe Bitkileri	20			20
	Biyoloji	60		5	65
	Fizik	19			19
	Fizik(Batman Üni ortak)	9			9
	Kimya	45		8	53
	Makine	23		3	26
	Tarla Bitkileri	33		2	35
	Toprak Bil.ve Bitki Bes.	43			43
	Zootečni	25		3	28
Sosyal Bilimleri Enstitüsü	Arap Dili ve Belagatı				
	Genel İşletme	96	9		105
	Hadis				
	Kelam				
	Sosyoloji	30			30
	Tesfir				
	İslam Hukuku	6			6
	İngiliz Dili ve Edebiyatı	26			26
	İşletme		49	3	52
	Temel İslam Bilimleri	169		17	186
	Türk Dili ve Edebiyatı	15			15
Yaşayan Diller Enstitüsü	Kürt Dili ve Edebiyatı	50	15	7	72
	Zaza Dili ve Edebiyatı	43	12	5	60
Toplam		277	111	53	850

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölüm	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler				
Fen Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	1	2	3
	Moleküller Biyoloji ve Genetik			
	Tarih	1		1
	Psikoloji	1		1
	Sosyoloji		1	1
	Sosyal Hizmet		1	1
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat		5	5
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme		1	1
Sağlık Yüksekokulu	İş Sağlığı ve Güvenliği		1	1
Enstitüler				
Fen Bilimleri Enstitüsü	Bahçe Bitkileri	2	5	7
	Biyoloji	1	14	15
	Fizik	1	5	6
	Kimya	3	10	13
	Makine		1	1
	Tarla Bitkileri	2	3	5
	Toprak Bil.ve Bitki Bes.	5	18	23
	Zootekni	1	4	5
Sosyal Bilimleri Enstitüsü	Arap Dili ve Belagatı			
	Genel İşletme	11	63	74
	Hadis			
	Kelam			
	Sosyoloji	1	11	12
	Tesfir			
	İslam Hukuku			
	Temel İslam Bilimleri (YL)	8	115	123
	Temel İslam Bilimleri (DR)	1	9	10
Yaşayan Diller Enstitüsü	Kürt Dili ve Edebiyatı	5	11	16
Toplam		44	280	324

Yılı içerisinde yapılanlar;

- 2013 yılından itibaren tüm öğrencilere Diploma Eki verilmeye başlanmıştır.
- Üniversitemiz öğrencilerinin belge, askerlik, mezuniyet, yatay geçiş, ilişik kesme, istatistik vb. işlemleri rutin olarak yürütülmektedir.
- 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı için önlisans ve lisans programlarımıza kabul edilecek yurt içi ve yurt dışı öğrenci kontenjanlarımız ve başvuru koşulları belirlenerek ÖSYM ye bildirilmiştir.
- Üniversitemiz Senatosu tarafından eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili değişiklik yapılmasına karar verilen mevzuatlar hakkında gerekli işlemler yürütülmüştür.
- 2016 yılında tüm öğrenci verileri YÖKSİS'ten düzenli olarak güncellenmiştir.
- 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Yatay Geçiş İlave, Kurum İçi ve Yurt Dışı Kontenjanlarının belirlenerek, başvurular arasında hak kazananların kesin kayıtları yapılmıştır.
- Üniversitemizin her türlü yükseköğretim kademesi için (Lisans, Önlisans, yatay geçiş, yabancı uyruklu) gerekli akademik takvim hazırlanmıştır.
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim veya katkı kredisi alan öğrencilerimiz hakkında ilgili kurumla gerekli tüm işlemler yürütülmüştür.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Buna göre, Üniversitemizin yönetim örgütü; Üniversite tüzel kişiliğinin temsilcisi Rektör, Senato, Yönetim Kurulu, Rektöre Bağlı Rektör Yardımcıları, İç Denetçi, Genel Sekreter, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve Genel Sekretere bağlı Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliğinden oluşmaktadır.

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

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

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

Mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri harcama birimlerince yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe işlemleri sırasında 2006 yılı ocak ayında kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

Üniversitemiz 2016 yılı iç kontrol ile ilgili faaliyetler;

- 16.08.2016 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Risk Değerlendirme Kurulu kurulmuş olup yazı ekinde tüm birimlere gönderilmiştir.
- 12.07.2016 tarihinde İç Kontrol Sistemi İç Genelgesi üniversitemizin tüm birimlerine gönderildi.
- 20.06.2016 tarihinde Risk Değerlendirmesi yapılmış olup Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- 16.06.2016 tarihinde İç Kontrol Sistemi Kurulması ile İlgili birimlere yazı yazıldı.

I. AMAÇ VE HEDEFLER

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

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç 1:

Örgütsel Yapının Yüksek Performansla Çalıştırılması Ve Fiziksel Alt Yapının Geliştirilmesi

Hedef 1.Çalışanlar İçin Örgütsel Yapının İyileştirilmesi.

Faaliyet 1: İhtiyaç olan yeni alet ve cihazların alınması

Faaliyet 2: Yeni personelin kuruma kazandırılması

Faaliyet 3: Hizmet içi eğitim ve kurumsal kültürün faaliyetlerinin artırılması

Hedef 2. Fiziksel Altyapının Geliştirilmesi

Faaliyet 1: Yeni binaların veya ofislerin oluşturulması

Faaliyet 2: Yeni imar alanların üniversite bünyesine katılması

Hedef 3. Üniversitenin Hedeflerine Uygun Yeni Fakülte Ve Bölümlerin Açılması

Faaliyet 1: Veteriner Fakültesinin kurulması

Faaliyet 2:Eczacılık fakültesinin kurulması

Faaliyet 3: Sosyal ve turizm ile ilgili bölümlerin açılması

Faaliyet 4: Ilıcaklar fizik tedavi ve rehabilitasyon merkezinin kurulması

Stratejik Amaç 2:

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

Hedef 1. Uzaktan Eğitime İmkân Tanıyan Alt Yapının Oluşturulması

Faaliyet 1: Gerekli bilgisayar ağının oluşturulması

Faaliyet 2: Gerekli eğitim materyallerinin hazırlanması

Faaliyet 3 Hizmet alımının yapılması

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

Faaliyet 5: Ders ile ilgili video çekimlerinin yapılması

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

Faaliyet 1: Elektronik ve basılı her türlü yayın alım faaliyetleri

Faaliyet 2: Uzman elemanların temini

Faaliyet 3: Bilimsel kaynakların kütüphaneye kazandırılabilmesi için gerekli olan finansal kaynakları temine çalışmak

Faaliyet 4: Üniversitemiz veri tabanları sayısını arttırarak, öğretim elemanlarımızın daha fazla yararlanmasına olanak sağlamak

Faaliyet 5: Öğretim elemanları tarafından belirlenen ulusal ve uluslararası yayınların kütüphaneye alımını sağlamak

Stratejik Amaç 3:

Bilimsel Araştırmaları Artırarak, Üniversitenin Ulusal Ve Uluslar Arası Etkinliğini Yükseltilmesi

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

Faaliyet 1: Her yıl ulusal ve uluslararası sempozyumlar düzenlenmesi

Faaliyet 2: Yöresel değerlerin koruma ve geliştirilme faaliyetlerinin yürütülmesi

Faaliyet 3: Bölümlerle iş birliği içinde alanlarında öne çıkmış bilim adamlarının Fakültemize davet edilmesi amacıyla bir komisyon oluşturulması

Faaliyet 4: Üniversitede ve Fakültede yapılan bilimsel ve sosyal faaliyetlerin kamuoyuna iyi anlatılması

Hedef 2. Ulusal Ve Uluslararası Yayımlanan Makale Sayısının Arttırılması

Faaliyet 1: Belirli sayıda makale üreten akademik çalışanların ödüllendirilmesi

Faaliyet 2: Ulusal ve uluslar arası yayınların BÜBAP aracılığı ile desteklenmesi

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

Faaliyet 1: Bilimsel yayınların temelini oluşturan alt yapının sağlanması

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

Stratejik Amaç 4:

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

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

Faaliyet 1: Bölge sanayicisi ve girişimcisine katkısı olacağı düşünülen eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.

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

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

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

Faaliyet 1: Üniversitemiz bünyesindeki halkla ilişkiler biriminin etkinliğini arttırmak

Faaliyet 2: Üniversite-Sanayi işbirliği biriminin kurulması

Faaliyet 3: Teknoparkın oluşturulmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.

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

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

Faaliyet 2: Ziraat ve İ.İ.B. Fakültesi aracılığı ile bölge halkına yönelik ürün/hizmetler sunulması ve bunların nicelik ve nitelik yönünden teşvik edilmesi.

Faaliyet 3: Üreticinin ve girişimcilerin karşılaştığı tarımsal ve işletmecilik sorunların çözümünde sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışılması.

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

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

Faaliyet 2: Halk eğitim merkezleri işbirliği sağlanarak kurslar düzenlemek.

Faaliyet 3: STK'lar birlikte ortak paneller düzenlemek.

Stratejik Amaç 5:

Bölgenin Sosyo-Kültürel Yapısına Uygun Projeler Geliştirmek Ve Araştırmalar Yapmak

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

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

Faaliyet 2: Güzel Sanatlar Günleri düzenlenmesi

Faaliyet 3: Bütün toplum kesimlerini kapsayacak ortak etkinlikler düzenlemek

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

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

Faaliyet 2: Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik bilimsel etkinliklerde bulunulması

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

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

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

Faaliyet 2: Akredite edilmiş laboratuvarlarla üniversite dışı hizmet taleplerinin karşılanması

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

Stratejik Amaç 6:

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

Hedef 1: Ulusal Ve Uluslararası Tanınırlığın Arttırılması

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

Faaliyet 2: Ulusal ve uluslararası bilimsel ve sportif organizasyonlara katılımın sağlanması ve teşvik edilmesi

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

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

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

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

Hedef 3. Norm Kadro Plan Çalışmasının Yapılması

Faaliyet 1: Görev yetki ve sorumlulukların tanımlanması

Faaliyet 2: Kurum içi hizmet eğitimin verilmesi

Hedef 4: Mezun Derneği Kurulması

Faaliyet 1: Mezunlarla ilişkiler sisteminin oluşturulması

Faaliyet 2: Mezunlarla iletişimi kolaylaştırılacak anma toplantıları benzeri etkinliklerin planlanması.

Stratejik Amaç 7:

Tüm Birimlerde Şeffaf Ve Hesap Verebilir Bir Yapının Oluşturulmasını Sağlamak

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

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

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

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

Hedef 2. Akademik Ve İdari Personelin Memnuniyetinin Arttırılması

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

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

Faaliyet 3: Çalışanların günlük yaşamını kolaylaştıracak yerleşke alanı içine özel lokanta, terzi, ayakkabı tamircisi, market ve kırtasiye işletmelerinin açılmasını sağlamak

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

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

Faaliyet 2: Karar alma ve uygulama mekanizmasının şeffaflaşması.

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

Stratejik Amaç 8:

Uluslararası Saygın Üniversiteler Arasında Yer Almasını Sağlamak.

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

Faaliyet 1: İndekse giren dergilerde yayınların yapılmasını teşvik etmek.

Faaliyet 2: Nitelikli ve özgün ulusal yayın sayısını arttırmak

Faaliyet 3: Bölümler için tanıtım dokümanlarının hazırlanması.

Hedef 2. Öğretim Üyesi Ve Öğrenci Değişim Programlarının Etkinliğini Arttırmak

Faaliyet 1: AB ülkeleri ile yeni ortaklıklar kurmak

Faaliyet 2: Öğretim üyesi değişimini teşvik etmek

Faaliyet 3: Öğrenci değişim programlarını desteklemek

Hedef 3. TÜBİTAK Ve Ab Proje Programlarında Yer Almasını Sağlamak

Faaliyet 1: Yurt İçi ve Yurt Dışı proje üretkenliğinin arttırılmasını teşvik etmek

Faaliyet 2: Uluslar arası kongre ve sempozyumlar düzenlenmesini teşvik etmek

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

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

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

Faaliyet 2: Ders programlarının ve içeriklerinin Bologna Süreci dikkate alınarak güncelleştirilmesi.

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

B- Temel Politika Ve Öncelikler

Bingöl Üniversitesi'nin Kalite Politikası;

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

Eğitim Ve Araştırma Politikamız;

Üniversiteyi çağdaş, bilimsel ve özgür bir ortama ulaştırmanın alt yapısını kurarak, bilimsel çalışmaları desteklemek, mesleki ilerlemeleri takip edecekleri bir ortam oluşturmak. Günün şartlarına uygun bilimsel verilerden yararlanarak öğretim üyesi öğrenci ilişkilerini artıracak ortamlar hazırlamak. Bilgi teknolojisi araç ve gereçlerini üniversitede oluşturarak çağdaş ortamlar hazırlamak. Eğitim ortamını modern anlayışa uygun olarak sürekli yenilemek, sunulan eğitimi iş dünyasındaki uygulamalar ile bütünleştirerek mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek. Üniversitenin eğitim müfredatını AB kriterleri çerçevesinde oluşturarak üniversitenin etkinliğini artırmaktır.

İnsan Kaynakları Politikamız;

Üniversitenin amaçlarına misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmaları teşvik etmek daha yaşanabilir bir ortam hazırlamak. Fiziksel alt yapıyı insan sağlığına ve ergonomik bir yapıya kavuşturmaya çalışmak. Çalışanlara kurumsal kültürü ve aidiyet duygusunu güçlendirerek bilinçlendirmek. Üniversitenin yenilikçi, çok boyutlu ve renkli bakış açısının yansıtıcı bir ortam haline getirmek.

Çevre Politikamız;

Çevre bilincinin oluşumuna katkıda bulunmak, doğayı koruyacak politikalar oluşturarak, toplumun önüne açmak. Çevre gönüllüleri oluşturmak. Doğa güzelliklerinin korunmasını ve geliştirmesini sağlamak. Ağaçlandırma çalışmalarında bulunmak yeşili korumak ve kollamak için yüksek bilinci ayakta tutmaktır.

Topluma Yönelik Politikamız;

Üniversitenin toplumun önde gelen kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği güçlendirecek projelere desteklemek ve öncülük etmek. Bölgenin gizli kalmış yer altı ve yer üstü zenginliklerine dikkati çekmek. Toplumun kalkınmasında lokomotif görevi üstlenmek. Toplumsal değerleri güçlendirecek ulusal ve uluslar arası toplantılar düzenleyerek, daha sağlıklı bireyler yetişmesine ve kültürel mirasını gelecek bireylere aktarılmasına öncülük etmektedir.

II. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDERLERİ	2016 TOPLAM ÖDENEK	2016 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	111.345.124,85	87.945.172,72	%78
01 - PERSONEL GİDERLERİ	54.094.239,21	51.367.129,19	%95
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.958.000,00	5.937.340,21	%99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17.253.885,64	15.726.859,36	%91
05 - CARİ TRANSFERLER	1.399.000,00	1.398.825,00	%99
06 - SERMAYE GİDERLERİ	32.640.000,00	13.515.018,16	%41
07-SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	%00

1.2.Bütçe Gelirleri

BÜTÇE GELİRLERİ	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	99.333.000,00	88.343.184,61
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.653.000,00	6.387.051,68
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	96.949.000,00	79.528.621,84
05-DİĞER GELİRLER	731.000,00	2.425.748,57
09-SERMAYE GELİRLERİ	0,00	0,00

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Üniversitemize 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile toplam ödenek 111.345.124,85 TL olmuştur. Bunun 87.945.172,72 TL harcanmıştır. 99.333.000,00 TL gelir hedeflenmiş 88.343.184,61 TL gelir elde edilmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde 2016 yılında Sayıştay Başkanlığınca denetim yapılmıştır.

B-Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 2016 Yılı Yatırım Proje Uygulamaları

1- 2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU YAPIM İŞİ 02.09.2013 (2013/106346) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK ÇANKAYA MÜHENDİSLİK – DİDA İNŞ. İŞ ORTAKLIĞI FİRMASINDA KALMIŞTIR. İŞİN YAPIMI TAMAMLANMIŞTIR.

İHALE TARİHİ	: 02.09.201
SÖZLEŞME TARİHİ	: 17.03.2014
SÖZLEŞME BEDELİ	: 16.444.000,00
2016 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL)	: 2.165.280,46 TL



2-2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ SOLHAN MESLEK YÜKSEKOKULU YAPIM İŞİ 12.11.2014(2014/133856) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK İNŞA İNŞAAT TİC.LTD. ŞTİ. FİRMASINDA KALMIŞTIR. YAPIMI TAMAMLANMIŞTIR.

İHALE TARİHİ	: 12.11.201
SÖZLEŞME TARİHİ	: 15.12.2014
SÖZLEŞME BEDELİ	: 4.882.000,00 TL
2016 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL)	: 1.172.794,93 TL



3-2009H030630 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ TERMAL TESİS ÇEVRE DÜZENLEME YAPIM İŞİ 24.07.2015 (2015/87724) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK YAŞAM MÜHENDİSLİK – AYETULLAH KESKİN UHDESİNDE KALMIŞTIR. İŞ DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ	: 24.07.2015
SÖZLEŞME TARİHİ	: 14.10.2015
SÖZLEŞME BEDELİ	: 482.000,00 TL
2016 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL	: 303.751,57 TL



4- 2009H030650 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ 40 DAİRELİ LOJMAN YAPIM İŞİ 28.09.2015 (2015/114936) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK GÖKKUŞAĞI MAK.İML.OTO.İNŞ.İTH.İHRC.TİC.LTD.ŞTİ. KALMIŞTIR. İŞ DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ	: 28.09.2015
SÖZLEŞME TARİHİ	: 13.11.2015
SÖZLEŞME BEDELİ	: 6.237.000,00 TL
2016 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL)	: 268.473,85 TL
İŞ DEVAM ETMEKTEDİR	



5- BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ GAYT DERESİNDEN KAMPUS VE MYO PEYZAJ ALANINA SULAMA HATTI YAPIM İŞİ 27.10.2016 (2016/410666) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK Kardem Mühendislik'te (Osman BUDAN). KALMIŞTIR.

İŞ DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ : 27.10.2016
SÖZLEŞME TARİHİ : 17.11.2016
SÖZLEŞME BEDELİ : 533.000,00 TL
2016 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL) : - TL
İŞ DEVAM ETMEKTEDİR

6- BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ ÇOK AMAÇLI SPOR SAHALARI MERKEZİ YAPIM İŞİ 21.11.2016 (2016/445277) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK EGEMSOYİNŞ.NAK.TEM.MAD.HAYV.YAK.TİCVE SAN.LTD.ŞTİ' DE KALMIŞTIR.

İŞ DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ : 21.11.2016
SÖZLEŞME TARİHİ : 21.12.2016
SÖZLEŞME BEDELİ : 4.000.000,00 TL
2016 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL) : - TL
İŞ DEVAM ETMEKTEDİR

7- BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ BODRUM KAT DEPO ALAN HAYVAN KLİNİK MERKEZİNE DÖNÜŞTÜRÜLMESİ YAPIM İŞİ 21.11.2016 (2016/463458) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK ABA MÜHENDİSLİK' TE (Sadık ABA) KALMIŞTIR.

İŞ BİTİRİLMİŞTİR.

İHALE TARİHİ : 21.11.2016
SÖZLEŞME TARİHİ : 06.12.2016
SÖZLEŞME BEDELİ : 69.620,00 - TL
2016 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL) : - TL
İŞ BİTİRİLMİŞTİR

8- BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE BİNASI PROJE ve YAKLAŞIK MALİYET HAZIRLAMA HİZMET ALIM İŞİ 21.07.2016 (2016/261664) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK Mimar ARİF YEĞİN'DE KALMIŞTIR. İŞ BİTİRİLMİŞTİR.

İHALE TARİHİ	: 21.07.2016
SÖZLEŞME TARİHİ	: 02.08.2016
SÖZLEŞME BEDELİ	: 129.000,00 TL
2016 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL)	: 152.220,00 TL
HİZMET ALIM İŞİ TAMAMLANMIŞTIR	



9-BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE BİNASI YAPIM İŞİ 17.01.2017 (2016/574537) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK HAS - FIRAT İNŞ. TAAH. VE TİC LT ŞTİ- MTB İNŞ. MAD. YAK. TAR. HAYV. NAK. TİC. SANLTD ŞTİ İŞ ORTAKLIĞINDA KALMIŞTIR.

İŞ DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ	: 17.01.2017
SÖZLEŞME TARİHİ	:
SÖZLEŞME BEDELİ	: 8000.000,00 TL
2017 YILI ÖDENEN(KDV DAHİL)	: - TL



Resim: Kütüphane Binası



Resim: Kütüphane Binası

Öğrenci Kulüpleri Kapsamında 2014 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

Sıra No	Topluluk/Kulüp Adı	Aktivite Tarihi	Aktivite Adı	Konuşmacı / Katılımcı
1	Dil ve Edebiyat Kulübü	16.03.2016	Elma Kokusu Halepçe Anması	-
		12-13.04.2016	Fanzin Dergisi Tanıtımı	-
		22.04.2016	Buz Devri Film Gösterimi	-
		16.05.2016	Dil Bayramı	-
		18.05.2016	Zazalar Tarihi Kültür ve Kimlik	Yrd. Doç.Dr. Ercan Çağlayan
2	Doğa ve Toplum Kulübü	08.03.2016	8 Mart Dünya Kadınlar Günü	-
		14.04.2016	Özgürlüğün Rengi Film Gösterimi	-
		11-12.04.2016	Sur'dan Bingöl'e Göç eden Ailelerle Dayanışma kermesi	-
3	Dağcılık ve Havacılık	6-26.04.2016	Model Uçak Kursu	Arif Kemal Buhara
		18-20.05.2016	Paramotor Uçuşu Yamaç Paraşütü	-
4	Erdemli Gençlik Kulübü	10.03.2016	İslam'da Şehitlik ve Şehadet	-
		30.03.2016	Doğu Medreseleri ve Tarihi	A.Kadir Turan
5	Genç Tema	02.03.2016	Su ve Sulak Alanlar Sunumu	-
		29.02.2016	Üye Kabul Standı	-
		3-6.03.2016	Genç Tema Koordinasyon Toplantısı	-
6	Geleceğin Makine Mühendisleri	31.03.2016	Robot Yarışması	-
		5-7.05.2016	3D Printer Bilgilendirme Afişleri	-
7	Genç İşletmeciler	27-29/2016	Karadeniz Gezisi	-
8	Genç Yaklaşım Kulübü	20-22.05.2016	Karadeniz Gezisi	-
9	Hayırda Yarışanlar	17-20.05.2016	Yetimler Yararına Kermes	-
		16.05.2016 - 16.06.2016	Afrikalılara Yardım Katarak Ameliyatı	-
		20.05.2016	Uçurtma Şenliği	-
10	İş Sağlığı ve Güvenliği	21-22.05.2016	1. Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Öğrenci Konferansı	Doç.Dr. Saim Ocak
11	Kitapların Yaşantısını Öğreniyorum	22.03.2016	Mürekkep Yürek Film Gösterimi	-
12	Logos Felsefe Kulübü	07.01.2016	Logos Felsefe Dergisi Tanıtımı	-
		10.03.2016	Logos Felsefe Dergisi Tanıtımı	-
		18.05.2016	Küresel Operasyonlara karşı Sivil Toplum ve Gençliğin Rolü	Ali Yalçın Memur-Sen Baş.
13	Mavera Fikir ve Medeniyet	31.03.2016	Bitmeyen Acı Suriye	-
		30.05.2016	O'nu (S.A.S) Gerektiği gibi Sevebilmek	Din Hizmetleri Uz. Tahsin Kazan
		25.10.2016	İslam'da Özgürlük	Abdulkaki Çağatay
14	Moleküler Biyoloji ve Genetik Kulübü	11.05.2016	Şiir Dinletisi	-
		25.03.2016	Piyanist Film Gösterimi	-

		15.04.2016	Şahane Hayat Film Gösterimi	-
15	Psikoloji Kulübü	11.03.2016	Zindan Adası Film Gösterimi	-
		08.04.2016	Temple Grandin Film Gösterimi	-
		23-24.05.2016	Halet-i Ruhiye Dergi Tanıtımı	-
16	Satranç Kulübü	19.03.2016	Satranç Turnuvası	-
17	Sosyal Hizmet ve Etkileşim	10.01.2016	Suriyeli Mültecilere Yardım Kam.	-
		01.04.2016	Temple Grandin Film Gösterimi	-
		20.05.2016	Onur Savaşı Film Gösterimi	-
		20.12.2016	Engellileri anlamak	Cemal Merdan İsmail Karagöz Hakan Olgun
18	Sosyoloji Kulübü	18.01.2016	İslam ve Toplum Konuşmaları	-
		10.03.2016	Denetim Serbestlik Paneli	-
		13.05.2016	Kadın-Erkek Fırsat Eşitliği Konf.	Prof.Dr. Suna Başak
19	Turizm ve Gezi	08.10.2016	Bekle Bizi Karadeniz	-
		08-10.05.2016	Doğu Karadeniz - Batum Turu	-

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	268
Ulusal Makale	143
Uluslararası Bildiri	290
Ulusal Bildiri	65
Kitap	47

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	125
Konferans	69
Panel	13
Seminer	20
Açık Oturum	6
Söyleşi	7
Tiyatro	3
Konser	4
Teknik Gezi	12
Turnuva	1
Eğitim Semineri	10
Atıf	34
Editörlük	5
Eğitim Çalıştay	
Sergi	
Toplantı	2

1. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER	2016					
	Önceki Yılda Devreden Proje (A)	Yıl İçinde Eklenen Proje (B)	Toplam (A+B)	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Yıl içinde iptal edilen proje	Devam eden Proje Sayısı
DPT						
TÜBİTAK	6	3	9	2	-	7
A.B.						
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	76	50	126	45	9	72
DİĞER						
TOPLAM	82	53	135	47	9	79

Performans Sonuçları Tablosu

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

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

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

Üniversite'nin Bölge Halkına Sunduğu Hizmetlerinin Niceliğinin Ve Niteliğinin Arttırılarak Toplumla İlişkilerinin Güçlendirilmesini Sağlamak	Özel Kalem (Rektörlük)	
Ulusal Ve Uluslararası Tanınırlığın Arttırılması	Özel Kalem (Rektörlük), İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tamamlanmıştır.
Üniversite Çalışanlarının Sosyal Ve Akademik Çalışmalarını Gerçekleştirebilecek Ortamın Sağlanması	Özel Kalem (Rektörlük)	Sağlanmaktadır.
Norm Kadro Plan Çalışmasının Yapılması	Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yapılmıştır.
Mezun Derneği Kurulması	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Kurulmaktadır.
Çalışan Tüm Akademik Ve İdari Personelin Özlük Haklarının Hiçbir Ayrım Gözetmeksin Verilmesini Sağlamak	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sağlanmaktadır.
Akademik ve İdari Personelin Memnuniyetinin Arttırılması	Özel Kalem (Rektörlük),Özel Kalem (Genel Sekreterlik), Personel Daire Başkanlığı	Artırılmaktadır.
Öğretim Elemanları İçin Bir Şikâyet Kutusu Oluşturularak Öneri Sistemi Kurmak	Özel Kalem (Rektörlük)	Tamamlanmıştır.

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

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemizin 2016 Performans programında ön görülen hedeflerinde büyük bir oranda başarı sağlanmıştır. Ancak Üniversitemiz yıllar itibariyle büyüyen gelişen bir kurum olduğundan merkezi yönetim bütçe kanuni ile verilen ödenekler yetersiz kalmaktadır. Özellikle fiziksel alt yapının geliştirilmesi, kuruma personel kazandırılması, öğrenci ve akademik alanlarda yapılacak çalışmaların oluşturulması için gerekli cihaz ve ortamın sağlanması gerekmektedir.

III.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

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

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

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

B- Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

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

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

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizde görev yapan idari Personel ücretlerinin diğer kamu kurumlarından çok düşük düzeyde olmasından ve üniversitemizin ekonomik ve sosyal yönden geri kalmış bir ilde olması sebebiyle kalifiyeli eleman temin edilememektedir.
- Akademik Personele ödenen Geliştirme Ödeneğinin belli bir oranda veya Yüksek Öğretim Tazminatının idari personele de ödenmesi idari personeli motive edecek ve performansını arttıracaktır.
- Üniversite Bütçe imkânlarının daha esnek kullanılmasının sağlanması, çabuk gelişmeye fayda sağlayacaktır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **Şubat 2017**

Muhammet ÖZCAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin 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. **Şubat 2017**

Prof.Dr. İbrahim ÇAPAK
Rektör