

SUNUŞ



Mayıs 2008 yılında kurulan Şırnak Üniversitesi aynı yıl Eylül ayında eğitim-öğretime başlamıştır.

Stratejik ve ticari bakımdan potansiyeli yüksek bir coğrafyada kurulmuş olan Üniversitemiz, önemli bir “Bölge Üniversitesi” olmanın gayreti içerisinde. Gönül coğrafyamızın eğitim-öğretim, kültürel ve ekonomik bakımdan gelişmesine katkıda bulunmak için, güncel bilim ve teknolojinin imkanlarından yararlanmanın yanında, tarihimizin ve kültürümüzün kazanımlarından güç almamızın da son derece önemli olduğunun bilinciyle geleceğe hazırlanıyoruz.

Kültürel değerlerimize bağlı kalarak, birlik-beraberlik içerisinde genç nesilleri geleceğe hazırlamak için üzerine düşen görevleri yerine getirmeye çalışan Stratejik Yönetim anlayışıyla Üniversitemizin 2015 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

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

Üniversitemiz 2015 yılı İdare Faaliyet Raporunun kamuoyunu bilgilendirme amacını en geniş ölçüde karşılamasını diler, saygılar sunarım.

Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS
REKTÖR
Şırnak, Şubat 2016

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon Vizyon ve Temel Değerler	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Örgüt Yapısı	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4. İnsan Kaynakları	16
5. Sunulan Hizmetler	24
Misyon ve Vizyon	28
Mevzuat	28
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	29
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	35
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	36
II. AMAÇ ve HEDEFLER	73
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	73
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	73
C. Diğer Hususlar	73
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	74
A. Mali Bilgiler	74
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	74
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	75
3. Mali Denetim Sonuçları	84
B. Performans Bilgileri	86
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	86
2. Performans Sonuçları Tablosu	88
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	88
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	88
5. Diğer Hususlar	88
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	89
A. Değerlendirme	90
B. Öneri ve Tedbirler	90
V. EKLER	92

Tablolar Listesi

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler	5
Tablo 2. Yemekhane Kapasitesi	6
Tablo 3. Lojmanlar	7
Tablo 4. Toplantı ve Konferans Salonları	7
Tablo 5. Akademik Personel Hizmet Alanları.....	8
Tablo 6. İdari Personel Hizmet Alanları.....	9
Tablo 7. Şırnak Üniversitesi Birimleri	9
Tablo 8. Şırnak Üniversitesi Senatosu.....	13
Tablo 9. Şırnak Üniversitesi Yönetim Kurulu.....	13
Tablo 10. Şırnak Üniversitesi Merkezi Birimleri	14
Tablo 11. Yazılımlar.....	15
Tablo 12. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
Tablo 13. Akademik Personel	17
Tablo 14. Yabancı Uruklu Akademik Personel.....	17
Tablo 15. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	18
Tablo 16. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel	21
Tablo 17. Sözleşmeli Akademik Personel.....	21
Tablo 18. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	22
Tablo 19. 2015 Yılında Ayrılan Akademik Personelin Dağılımı.....	22
Tablo 20. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	23
Tablo 21. İdari Personel (Döner Sermaye).....	23
Tablo 22. İdari Personelin Eğitim Durumu	23
Tablo 23. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	24
Tablo 24. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
Tablo 25. İşçilerin Çalışma Pozisyonları.....	24
Tablo 26. Öğrenci Sayıları.....	25
Tablo 27. Yabancı Dil Eğitimi Gören Öğrenci Sayıları	25
Tablo 28. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı	25
Tablo 29. Enstitülerdeki Programlarına Göre Öğrencilerin Dağılımı	26
Tablo 30. Faaliyet ve Proje Bilgileri	43
Tablo 31. 2015 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu.....	55
Tablo 32. Şırnak Üniversitesi 2015 Mali Yılı Bütçe Giderleri.....	74
Tablo 33. Şırnak Üniversitesi 2015 Mali Yılı Bütçe Gelirleri	75

<u>Tablo 34. Ş. Üniversitesi 2015 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri ...</u>	<u>76</u>
<u>Tablo 35. Şırnak Üniversitesi 2015 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı</u>	<u>78</u>
<u>Tablo.36. Şırnak Üniversitesi 2015 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali</u>	<u>83</u>
<u>Tablo 37. Şırnak Üniversitesi 2015 Yılı Faaliyet Bilgileri.....</u>	<u>86</u>
<u>Tablo 38. Şırnak Üniversitesi 2015 Yayınları</u>	<u>87</u>
<u>Tablo 39. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar</u>	<u>87</u>
<u>Tablo 40. Proje Bilgileri</u>	<u>88</u>

I. GENEL BİLGİLER

Şırnak Üniversitesi 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun ek 101. Maddesine göre 15.09.2008 tarihinde kurulmuştur. 2015 yılı sonu itibarıyla, Şırnak il merkezinde bulunan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Şırnak Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Cizre İlçesinde bulunan Cizre Meslek Yüksekokulu ve Silopi ilçesinde bulunan Silopi Meslek Yüksekokulu, İdil ilçesinde bulunan İdil Meslek Yüksekokulu ve Ziraat Fakültesi ile eğitim öğretim vermektedir. Ayrıca, Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve spor Yüksekokulu açılmış, ancak eğitim hizmeti verilmemektedir.

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

Üniversitemizde 31.12.2015 tarihi itibarıyla 12 akademik birimde 25 lisans programı, 21 önlisans programı ve 2 yüksek lisans programında eğitim ve öğretim verilmiştir.

Üniversitemizde 31.12.2015 tarihi sonu itibarı ile öğrenci sayımız sırasıyla önlisans 1620, lisans 1695 ve yüksek lisans 96 öğrencidir. Üniversitemizin toplam öğrenci sayısı 3426'dır.

31.12.2015 tarihi itibarıyla Üniversitemizde 7 Profesör, 4 Doçent, 43 Yardımcı Doçent olmak üzere 54 öğretim üyesi görev almıştır. Buna ek olarak 68 Öğretim Görevlisi, 10 Okutman, 118 Araştırma Görevlisi ve 6 Uzman görev, 1 Eğitim- Öğretim Planlamacısı, 4 yabancı uyruklu personel olup, toplam akademik personel sayısı 257 olmuştur.

31.12.2015 tarihi itibarıyla Üniversitemizin personel sayısı 257 Akademik (178 kişi aktif çalışan 79 kişi 35. Madde ile giden), 230 İdari personeli olmak üzere toplamda 487 kişiden oluşmaktadır.

2015 yılı içerisinde 27 adet uluslararası makale, 18 adet ulusal makale, 62 adet uluslararası bildiri, 16 adet ulusal bildiri, 12 adet kitap, 7 adet SCI ya da SSCI'li yayınlar olmak üzere toplamda 142 adet makale ve dergi yayınlanmıştır.

A. Misyon Vizyon ve Temel Değerler

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

Temel Değerler

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

Bir yükseköğretim kurumu olarak, 12. Madde'ye göre **Şırnak Üniversitesi'nin görevleri:**

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

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

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

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

Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

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

Üniversite Senatosu

a. Kuruluş ve İşleyişi

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

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

Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

b. Görevleri

Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

Genel Sekreter

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

Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

a) Eğitim Alanları Derslikler

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler

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

b) Sosyal Alanlar

(1) Kantinler ve Kafeteryalar

Üniversitemizde 4 adet kantin bulunmaktadır.

1. Şırnak Meslek Yüksekokulu Binası
2. İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Binası
3. Cizre Meslek Yüksekokulu Binası
4. Silopi Meslek Yüksekokulu Binası

Kantin Sayısı: 4 Adet, Kantin Alanı: 289 m²

(2) Yemekhaneler

Yeni yerleşkedeki yemekhane ve mutfakın hizmete açılması önem arz etmektedir.

Tablo 2. Yemekhanelerin Kapasitesi

BAŞKANLIĞIMIZA BAĞLI YEMEKHANELERİN KAPASİTESİ	Öğrenci Kapasitesi	Personel Kapasitesi	TOPLAM
1 - Rektörlük Yemekhanesi	-	25	25
2 - Şırnak MYO- Mühendislik Fakültesi Yemekhanesi	100	50	150
3 - İ.İ.B.F- İlahiyat Fakültesi Yemekhanesi	200	50	250
4 - Cizre MYO Yemekhanesi	50	15	65
5 - Silopi MYO Yemekhanesi	50	15	65
6 - İdil MYO- Ziraat Mühendisliği Fakültesi Yemekhanesi	100	100	100

(3) Misafirhaneler

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

Misafirhanemizde şuan 7 adet süit, 7 adet 1 kişilik Özel Oda, 7 adet 2 kişilik Oda ve 6 adet 3 kişilik Oda olmak üzere 27 oda ile 46 yatak kapasitesine sahiptir. Oda tiplerine göre çeşitli özellikler ile donatılmış odalarımızın sağlık bilgisi kurallarına uygun olarak temizlikleri yapılmaktadır. Ayrıca oda tiplerine göre sürekli sıcak su, TV, mini buzdolabı ile rahat bir konaklama mekânı sağlayabilmek amacıyla hizmet verilmektedir.

Misafirhanemizde durumlarını belgeledikleri takdirde 2015 itibariyle Üniversitemiz görevlilerine % 20, diğer üniversite görevlilerine %10 kamu indirimi uygulanmaktadır. Diğer kamu görevlilerine ise normal tarife uygulanmaktadır.

(4) Öğrenci Yurtları

Üniversitemizde öğrenci yurtları bulunmamaktadır.

(5) Lojmanlar

Üniversitemizde 213 adet lojman bulunmaktadır.

Tablo 3. Lojmanlar

	Sayı	Alan (m ²)	Toplam Alan(m ²)
Merkez Lojman	174	148	25752
İlçe Lojman	60	156	5010
Toplam	234	304	30762 (m ²)

(6) Spor Tesisleri

Silopi Meslek Yüksekokulunda yerleşkesi açık alanı içerisinde; çevresi 4,80 m. yüksekliğinde örgülü telle (fens teli) kapatılmış 40x20 metre boyutlarında 800 m² üstü açık spor alanı (Basketbol ve Voleybol) bulunmaktadır, İdil Meslek Yüksekokulunda 1 adet voleybol ve 1 adet basketbol sahası bulunmaktadır.

(7) Toplantı - Konferans Salonları

Şırnak Meslek Yüksekokulu binasında 101-150 kişilik, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binasında 101-150 kişi kapasiteli Silopi Meslek Yüksekokulunda 101-150 kişilik konferans salonumuz mevcuttur. Ayrıca yapılacak kampus alanımızda iki adet 750 kişilik konferans salonumuz olacaktır.

Tablo 4. Toplantı ve Konferans Salonları

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

(8) Sinema Salonu

Üniversitemizde sinema salonu bulunmamaktadır.

(9) Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Üniversitemizde eğitim ve dinlenme tesisleri bulunmamaktadır.

(10) Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Yönergemiz 2011 yılı içerisinde hazırlanmış olup Senato kararları ile kabul edilmiştir. 2015 yılı öğrenci kulüpleri sayısı 13 tanedir. Kulüp isimleri aşağıda belirtilmiştir:

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

(11) Mezun Öğrenciler Derneği

Üniversitemizin mezun öğrenciler derneği bulunmamaktadır.

(12) Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Üniversitemizde okul öncesi ve ilköğretim okulu alanları bulunmamaktadır.

c) Hizmet Alanları

(1) Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 5. Akademik Personel Hizmet Alanları

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

(2) İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 6. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	45	6
Çalışma Odası	81	2461	174
Toplam	82	2506	180

d) Ambar Alanları

Üniversitemizde 14 adet ambar bulunmaktadır. Ambar Alanı: 448 m²'dir.

e) Arşiv Alanları

Üniversitemizde 10 adet arşiv alanı bulunmaktadır. Arşiv Alanı: 141 m²'dir.

f) Atölyeler

Üniversitemizde 2 adet atölye bulunmaktadır. Atölye Alanı: 140 m²'dir.

g) Hastane Alanları

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

2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz idari ve akademik birimleri 31.12.2015 tarihi itibarı ile aşağıdaki tabloda gruplar halinde gösterilmiştir.

Tablo 7. Şırnak Üniversitesi Birimleri

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

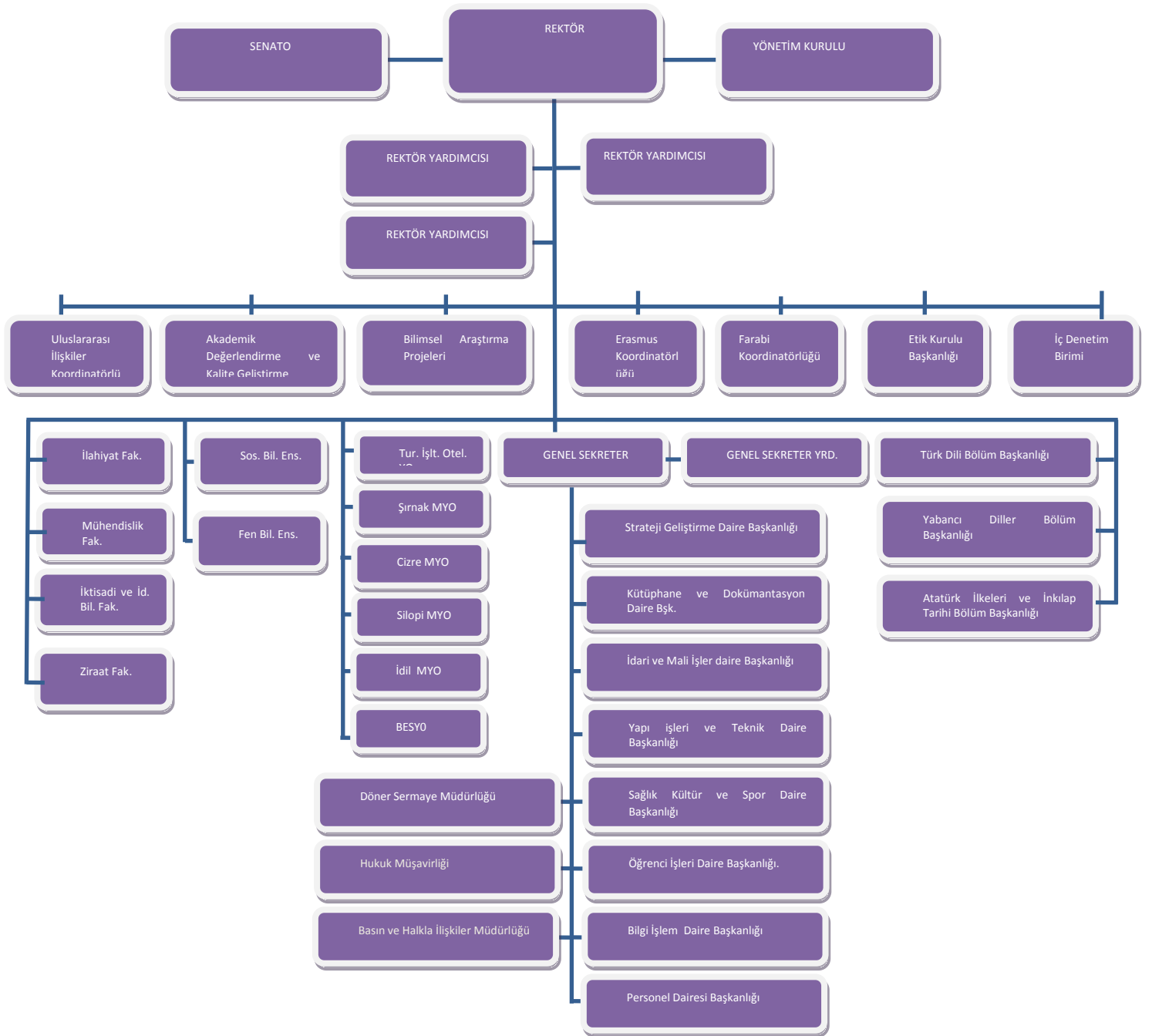
F3.4		Makine Mühendisliği Bölümü
F3.5		Maden Mühendisliği Bölümü
F3.6		Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü
F4	Ziraat Fakültesi	
F4.1		Bahçe Bitkileri Bölümü
F4.2		Zootekni Bölümü
F4.3		Bitki Koruma Bölümü
F4.4		Biyosistem Mühendisliği Bölümü
F4.5		Gıda Mühendisliği Bölümü
F4.6		Peyzaj Mimarlığı Bölümü
F4.7		Su Ürünleri Mühendisliği Bölümü
F4.8		Tarım Ekonomisi Bölümü
F4.9		Tarımsal Biyoteknoloji Bölümü
F4.10		Tarla Bitkileri Bölümü
F4.11		Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü
E	Enstitüler	
E1	Fen Bilimleri Enstitüsü	
E1.1		Bahçe Bitkileri
E1.2		İnşaat Mühendisliği
E1.3		İktisat
E2	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
E2.1		Tefsir
E2.2		İslam Hukuku
E2.3		Tasavvuf
E2.4		Kelam
E2.5		Arap Dili ve Edebiyatı
E2.6		Hadis
E2.7		İslam Mezhepleri
M	Meslek Yüksekokulları	
M1	Cizre Meslek Yüksekokulu	
		İktisadi İdari Programlar Bölümü
		Sağlık Programları Bölümü
		Teknik Programlar Bölümü
M2	Şırnak Meslek Yüksekokulu	
		İktisadi İdari Programlar Bölümü
		Sağlık Programları Bölümü
		Teknik Programlar Bölümü
M3	Silopi Meslek Yüksekokulu	
		Pazarlama ve Dış Ticaret Bölümü
		Yönetim ve Organizasyon Bölümü
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü
		Finans Bankacılık ve Sigortalı Bölümü
M4	İdil Meslek Yüksekokulu	
		Elektrikli Cihaz Teknolojisi
		Çocuk Gelişimi

		Sosyal Hizmetler
		Arazi Muhafaza ve Islah
		Laborant ve Veteriner Sağlık
		Ev ve Deney Hayvanları Yetiştiriciliği
Y	Yüksekokullar	
Y1	Turizm ve Otel İşletmeciliği Y.	
		Konaklama İşletmeciliği Bölümü
		Seyahat İşletmeciliği Bölümü
Y2	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	
MB	Merkezi Birimler	
GS	Genel Sekreterlik	
DB	Daire Başkanlıkları	
DB1		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
DB2		Hukuk Müşavirliği
DB3		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
DB4		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
DB5		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
DB6		Personel Daire Başkanlığı
DB7		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
DB8		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
DB9		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

TEŞKİLAT YAPISI

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

ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Şırnak Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu Üye listeleri 31.12.2015 tarihi itibarı ile aşağıda verilmiştir. Bu tablolarda aynı zamanda Üniversitemizin akademik üst yöneticileri listelenmiştir.

Tablo 8. Şırnak Üniversitesi Senatosu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Rektör	Başkan
Prof. Dr. Gürol OKAY	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Murat ŞEKER	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Şevki ÖZBİLEN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Yakup BASMACI	İlahiyat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Ziraat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Gürol OKAY	Mühendislik Fakültesi Dekan	Üye
Doç. Dr. Hüseyin GÜNEŞ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
Prof. Dr. Murat ŞEKER	Fen Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. İbrahim BAZ	Turizm Otel İşl. Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. M. Nurullah AKTAŞ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürü	Üye
Prof. Dr. Hüseyin MISIRDALI	Şırnak Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Öğr.Gör. Ramazan Vedat SÖNMEZ	Cizre Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Öğr. Gör. Hasan OSMANOĞLU	Silopi Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Yrd. Doç. Dr. Serbest BİLİCİ	İdil Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Arslan TEKİNSOY		Üye
Yrd. Doç. Dr. M. Nurullah AGİTOĞLU		Üye
Yrd.Doç. Dr. Sedat ERDOĞAN		Üye
Yrd.Doç. Dr. M. Nurullah AKTAŞ	Genel Sekreter V.	Raportör

Tablo 9. Şırnak Üniversitesi Yönetim Kurulu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Rektör	Başkan
Prof. Dr. Yakup BASMACI	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Gürol OKAY	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Murat ŞEKER	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Gürol OKAY	Mühendislik Fakültesi Dekan	Üye
Prof. Dr. Şevki ÖZBİLEN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Yakup BASMACI	İlahiyat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Ziraat Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Hüseyin MISIRDALI		Üye
Prof. Dr. Yakup BASMACI		Üye
Prof. Dr. Murat ŞEKER		Üye
Yrd.Doç. Dr. M. Nurullah AKTAŞ		Raportör

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

Tablo 10. Şırnak Üniversitesi Merkezi Birimleri

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz bilgi ve teknolojik kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2015 tarihi itibarı ile verilmiştir.

a) Yazılımlar

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

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

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

Tablo 11. Yazılımlar

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

b) Bilgisayarlar

Toplam 642 adet bilgisayarımız bulunmaktadır. Masa üstü bilgisayar Sayısı: 602 adet, Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 40 adettir.

c) Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 42.720 adettir. Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 38 adettir.

d) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**Tablo 12. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	18	65		
Barkot Okuyucu	4	1		
Baskı makinesi (yazıcı dahil)	34	3		
Fotokopi makinesi	15	1		
Faks	8			
Fotoğraf makinesi	10	2		
Kameralar	77	4		
Televizyonlar	16			

Ziraat Fakültesi Laboratuvar Malzemesi		9		
İdil MYO Laboratuvar Malzemesi		11		
Amfi Sıra		924		
Sıra		740		
Yüksek Öğretim Kanunu Cep Kitabı		100		
Tarayıcılar	10	1		
Öğretmen Masası		150		
Sabit Telefon		-		
Askılık		150		
DVD ler				
Yemek Masası		300		
Yemek Sandalyesi		1200		
VİP Yemek Sandalyesi		165		
Arşiv Dolabı		70		
Yazıcılar	47	4		
Akıllı Tahta	-	-		
Mikroskoplar	-	17		
Profesyonel ses sistemi	-	-		
Telefon	8			
Bilgisayar Tarama Terminali	3			
Plotter Çizici	1			
GPS Cihazı	1			

4. İnsan Kaynakları

Üniversitemiz insan kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2015 tarihi itibarı ile verilmiştir. Kadrolu personel verileri Personel Daire Başkanlığı tarafından sağlanmıştır.

Üniversitemizin 257 öğretim elemanı tam zamanlı statüde yılsonu itibarı ile görev almıştır.

a) Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile tam zamanlı 257 kadrolu akademik personel görev almıştır.

Tablo 13. Akademik Personel

Kadro	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	7	31	38	38	0
Doçent	4	51	55	55	0
Yrd. Doçent	43	57	100	100	0
Öğretim Görevlisi	68	54	122	122	0
Okutman	10	14	24	24	0
Uzman	6	12	18	18	0
Çevirici	0	1	1	1	0
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	1	0	1	1	0
Araştırma Görevlisi	118	93	211	211	0
Toplam	257	313	570	570	0

b) Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile 4 yabancı uyruklu akademik personel bulunmaktadır.

Tablo 14.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Adı Soyadı	Birimi	Geldiği Ülke
Yrd. Doç. Dr.	Elçin NECİYEYEV	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Azerbaycan
Öğretim Görevlisi	Ahmet Seyyid HÜSEYİN	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Suriye
Okutman	M.Rachid ALDERSHAWİ	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye
Öğretim Görevlisi	Aişe NAHHAS	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

c) Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi uyarınca toplam 79 Araştırma Görevlisi, ülkemizin 27 farklı üniversitesinde görevlendirilmiştir.

Tablo 15. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevli Öğretim Elemanları			
Adı Soyadı	Unvanı	Anabilim Dalı	Gittiği Üniversite
ABDULLAH TURAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
ABDÜRREZZAK SEVİNDİK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
ALİ KOÇAK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ALİ TAŞKIRAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ASAF TOLGA ÜLGEN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ	İZZET BAYSAL ÜNİ.
AZİZE BİNGÖL	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BAHAR ÖZDEMİR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BAYRAM TÜRK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BEDRİYE BİLİR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TOPRAK BİLİMİ VE BİTKİ BESLEME	K. SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
BEFRİN NEVAL BİNGÖL	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BEGÜM DİLARA EMİROĞLU	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
BEREKET KÖSE	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BURAK İYİEKİCİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
EDİP TAŞKESEN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
EMİN CENGİZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	BOZOK ÜNİVERSİTESİ
EMRE ESAT TOPALOĞLU	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İŞLETME	MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GÖKHAN GELEGEN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İKTİSAT	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÖRKEM ERTUĞRUL	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MADEN MÜHENDİSLİĞİ	S.DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GÜLSÜM PALACIOĞLU	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİTKİ KORUMA	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HALİM YAR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İSLAM TARİHİ VE SANATLARI	ANKARA ÜNİVERSİTESİ

HALUK KURTULUŞ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HARUN TAKCI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
HAYATİ ÜNLÜ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HİKMET SALAHADDİN GEZİCİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KEMALEDDİN ERYEŞİL	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İŞLETME	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MAHMUT DİRİK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
MEHMET YİYİT	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İKTİSAT	S.DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MELİKE ADA	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BAHÇE BİTKİLERİ	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MİHRİBAN NAMLI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BAHÇE BİTKİLERİ	K. SÜTCÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
MUSTAFA BURAK ÇELEBİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
NAZAN KORKUNÇ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
RECEP ELMAS	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAİT DEMİR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SERDAL DAMARSEÇKİN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YUSUF EMRE	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZEYNELABİDİN HÜSEYİNİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ZEYNEP SEVGİ BALIK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İŞLETME	MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ABDURRAHİM AYĞAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İSLAM TARİHİ VE SANATLARI	MİMAR SİNAN ÜNİVERSİTESİ
AHMET ÖZALP	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
ALPER ADAK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ZİRAAT FAKÜLTESİ	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
BİRSEN ÇEVİK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
BURCU ABACI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İKTİSAT	EGE ÜNİVERSİTESİ
CEREN AVCI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
CÜNEYT YAVUZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	ODTÜ
DİLEK ÇELİK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
EMRULLAH GAZİOĞLU	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ENGİN ARAS	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İKTİSAT	GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
EREN DEMİR	ARAŞTIRMA	ELEKTRİK -	EGE

	GÖREVLİSİ	ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ	ÜNİVERSİTESİ
ERHAN KIRTEPE	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	EGE ÜNİVERSİTESİ
ESENGÜL ÖZDEMİR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİTKİ KORUMA	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ESRA ULAŞAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İKTİSAT	EGE ÜNİVERSİTESİ
ESRA NUR KARAKUŞ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
FIRAT ÖZDEMİR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	EGE ÜNİVERSİTESİ
GÜRKAN PAMUKÇU	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ
HASAN CANSIZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HİKMET NAZIM EKİCİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
HÜSEYİN AGGÜMÜŞ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
HÜSEYİN GÜRBÜZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İLHAN EHSANİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MADEN MÜHENDİSLİĞİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İSMAİL YILDIZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MEHMET BEŞKİRLİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
MEHMET HASKUL	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
MEHMET ŞEFİK ÜNEY	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
METE HAN BOZTEPE	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MUHAMMED KABAK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İŞLETME	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MUHAMMED MUHDİ GÜNDÜZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MURAT ASLAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
OSMAN HANSU	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
OSMAN ÖZDEMİR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İŞLETME	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
RASİM ÇEKİK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SEDAT ÖZCANAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SELÇUK ASLAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİDDİKA AKDENİZ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İKTİSAT	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
SONER SÖYLER	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	SEYAHAT İŞLETMECİLİĞİ	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

SULTAN ERDEMLİ GÜNASLAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	DİCLE ÜNİVERSİTESİ
AYŞE ÖZER	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İŞLETME	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MUSA ÖZTÜRK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	İKTİSAT	S.DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
YUNUS İBRAHİMOĞLU	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
M. TAYYİP DURCEYLAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
FIRAT ÇAPAN	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KAMU YÖNETİMİ	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İSLAM BATUR	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
CAFER UYANIK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ -	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

d) Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Üniversitemizde 2015 yılında başka üniversitelerden 1 öğretim üyesi görevlendirilmiştir.

Tablo 16. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

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

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

e) Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 17. Sözleşmeli Akademik Personel

Unvan	Adı Soyadı	Birimi	Geldiği Ülke
Yrd. Doç. Dr.	Elçin NECİYEYEV	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Azerbaycan
Öğretim Görevlisi	Ahmet Seyyid HÜSEYİN	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Suriye
Okutman	M.Rachid ALDERSHAWİ	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye
Öğretim Görevlisi	Aişe NAHHAS	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

f) Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik personelimizin 57'si 36 yaş ve üzeri dağılım göstermiştir.

Tablo 18. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Yaş ve altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	45	76	28	16	13
Yüzde	0	25,28	42,70	15,73	8,99	7,30

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

Tablo 19. 2015 Yılında Ayrılan Akademik Personelin Dağılımı

Unvanı	Adı Soyadı	Birimi	Nedeni
Yardımcı Doçent	TEYSER ZİYADAAT	İlahiyat Fakültesi	İSTİFA
Yardımcı Doçent	Mehmet Ata AZ	İlahiyat Fakültesi	İSTİFA
Yardımcı Doçent	Muhammed ERSÖZ	İlahiyat Fakültesi	İSTİFA
Öğretim Görevlisi	Ahmet ATEŞ	Silopi MYO	KURUM DIŞI NAKİL
Yardımcı Doçent	Semira KARUKO	İlahiyat Fakültesi	İSTİFA
Yardımcı Doçent	Mustafa KOCAER	Mühendislik Fakültesi	EMEKLİ
Yardımcı Doçent	Şehabeddin KIRDAR	İlahiyat Fakültesi	İSTİFA
Öğretim Görevlisi	Mehmet Şah GÜLTEKİN	Şırnak MYO	İSTİFA
Araştırma Görevlisi	Mehmet Vahit EREN	İ.İ.B.Fakültesi	İSTİFA
Profesör	Yakup BASMACI	Mühendislik Fakültesi	EMEKLİ
Yardımcı Doçent	Cengiz MÜRSELOV	İlahiyat Fakültesi	Sözleşme Yenilemedi
Okutman	Berivan RAMADAN	İlahiyat Fakültesi	Sözleşme Yenilemedi

g) İdari Personel

2015 yılı sonu itibarı ile üniversitemizde kadrolu olarak 230 idari personel çalışmıştır. Buna ek olarak 657/4B maddesi ile görev yapan personelimiz olmamıştır. Personelimizden 152'si Genel İdari Hizmetler, 33'u Teknik Hizmetler, 1'i Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, 2'si Sağlık Hizmeti Sınıfı ve 42'si Yardımcı Hizmetler Sınıflarında görev almıştır.

Tablo 20. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	152	110	262
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	8	10
Teknik Hizmetleri Sınıfı	33	30	63
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Yardımcı Hizmetli	42	10	52
Toplam	230	159	389

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

Tablo 21. İdari Personel (Döner Sermaye)

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

h) İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari personelimizin 126'sı lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim almıştır.

Tablo 22. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	On Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	38	29	37	119	7
Yüzde	16,50	12,60	16,10	51,70	3,10

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

i) İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 23. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	123	56	14	9	14	14
Yüzde	53,50	24,30	6,10	3,90	6,10	6,10

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

j) İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelimizin 61'i 36 yaş ve üzeri dağılım göstermiştir.

Tablo 24. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Yaş ve Altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	14	103	52	28	30	3
Yüzde	6,10	44,80	22,60	12,20	13	1,30

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

k) İşçiler

Üniversitemizde güvenlik ve temizlik kalemlerinde 97 personel hizmet alımı yolu ile çalıştırılmıştır. İşçi statüsünde elemanımız yoktur.

Tablo 25. İşçilerin Çalışma Pozisyonları

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Temizlik Personeli	55	-	55
Güvenlik Personeli	42	-	42
Toplam	97	-	97

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

5. Sunulan Hizmetler

a) Eğitim Hizmetleri

31.12.2015 tarihi itibarı ile Üniversitemizde toplam 3426 öğrenci eğitim görmüştür. Bunlardan 1695'i Fakültelerimizde lisans eğitimi ve 1620'si meslek yüksekokullarımızda ön lisans eğitimi almıştır. Ayrıca 96 öğrencimiz Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri enstitülerinde yüksek lisans eğitimi almıştır.

(1) Öğrenci Sayıları

Tablo 26. Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	T	E	K	T	E	K	
Fakülteler	832	380	1212	369	114	483	1201	749	1695
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	81	30	111	-	-	-	81	30	111
Meslek Yüksekokulları	767	420	1187	271	162	433	1038	582	1620
Toplam	1680	830	2510	640	276	916	2320	1106	3426

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(2) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Fakültelerde öğrenim gören öğrencilerimizden 126'sı 31.12.2015 tarihi itibarı ile hazırlık eğitimi almıştır.

Tablo 27. Yabancı Dil Eğitimi Gören Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı
	E	K	T	E	K	T	
Fakülteler	70	35	105	19	2	21	126
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(3) Öğrenci Kontenjanları

Üniversitemiz programlarında doluluk oranı %86 oranında gerçekleşmiştir.(2015 yılı ÖSS verileri)

Tablo 28. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	304	210	94	%69
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	457	447	10	%98
Toplam	761	657	104	%86

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(4) Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitülerinde 96 öğrencimiz 31.12.2015 tarihi itibarı ile tezli yüksek lisans eğitimine devam etmiştir.

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

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tefsir	12		-	12
	İslam Hukuku	9		-	9
	Tasavvuf	7		-	7
	Kelam	7		-	7
	Arap Dili ve Edebiyatı	9		-	9
	Hadis	12		-	12
	İslam Mezhepleri	6		-	6
Fen Bilimler Enstitüsü	Bahçe bitkileri	6			6
	İnşaat Mühendisliği	8			8
İktisat Ana Bilim Dalı	İktisat	20			20
Toplam		96		-	96

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(5) Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Üniversitemizde yabancı uyruklu öğrenci eğitim görmemiştir.

b) Sağlık Hizmetleri

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

c) İdari Hizmetler

Bu kısımda Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet gösteren Daire Başkanlıklarının hazırlamış oldukları 2015 yılı Birim Faaliyet Raporu çıktılarında yıl içerisinde sunmuş oldukları idari hizmetlere ilişkin özet bilgiler yer almıştır.

Daha ayrıntılı hizmet bilgileri için akademik ve idari birimlerimizin 2015 yılı birim faaliyet raporlarına başvurulabilir. (<http://strateji.sirnak.edu.tr>)

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

Genel Sekreterlik

Misyon

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

Vizyon

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

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

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

- ✓ Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazımı, dağıtımı ve saklanmasını sağlamak
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararını üniversiteye bağlı birimlere iletme
- ✓ Rektörlük yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

- ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- ✓ Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören hizmetlerini düzenlemek, koordine etmek,
- ✓ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Misyon ve Vizyon

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

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

Mevzuat

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

Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetlerle ilgili genel mevzuatlar aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ ULAKNET Kullanım Politikası,
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında 5651 Sayılı Kanun,
- ✓ Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26680 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik (26687 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26716 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu ile İlgili 2007/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- ✓ Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- ✓ Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- ✓ Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- ✓ Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- ✓ Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- ✓ Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Ayrıca, Daire Başkanı Bütçe harcamalarında Harcama yetkilisi olarak;

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

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

Genel olarak Birimlerin görevleri şunlardır:

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

İdari Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
- ✓ Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,
- ✓ 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,

- ✓ Eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamına bağlı başta Eğitim İstatistik Birimi olmak üzere diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrenci alıp, birimimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
- ✓ Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek,
- ✓ Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yazılım ve Web Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak,
- ✓ Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- ✓ Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- ✓ Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
- ✓ Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
- ✓ Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
- ✓ İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
- ✓ Üniversitede düzenlenen her türlü duyuru ve etkinliği web sitesi yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,
- ✓ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,
- ✓ Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Ağ ve Sistem Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversiteye transfer edilen ve bilgi-işlem ağ altyapısını doğrudan etkileyen teknolojilerin seçiminde merkezi bir yer edinmek, verimli bir teknoloji politikasının tüm üniversiteye yayılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ✓ Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- ✓ Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- ✓ Projeleri takip ederek, proje akışı hakkında doküman oluşturmak ve üst yönetime sunmak,
- ✓ Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlenmek ve yönetmek,
- ✓ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- ✓ Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- ✓ Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek,
- ✓ Üniversitede kullanılan ağa ait bilgi akışı kayıtlarını mevzuatlara uygun olarak tutmak,
- ✓ Üniversite ve bağlı birimlerince ihtiyaç duyulan internet ağı hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmaları duyurmak,
- ✓ Kampus Ağ Topolojisinin çıkartılması, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,
- ✓ İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- ✓ Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak; performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak,

- ✓ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Kampuslara yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,
- ✓ Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Teknik İşler Biriminin görevleri şunlardır:

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

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

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

- ✓ Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır:

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

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

Hukuk Müşavirliği

Misyon

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

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

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

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

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

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

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Hukuk Müşavirliği;

1. Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler ile taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hâsıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
2. Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
3. Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
4. Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,

5. Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
6. Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
7. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
8. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,
9. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Sunulan Hizmetler

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

Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçlarından,

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

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

Satın Alma Şube Müdürlüğü

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

- ✓ Üniversitemizin yapım, hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi
- ✓ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü
- ✓ İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması
- ✓ İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması
- ✓ İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi
- ✓ İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması
- ✓ Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi
- ✓ Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması
- ✓ Rektörlük Makamının talimatı veya talebi doğrultusunda kiralanan taşınmazların kayıtlarının tutulması
- ✓ Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması
- ✓ Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi
- ✓ Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi
- ✓ Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması
- ✓ Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması

- ✓ Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan ödenek doğrultusunda mevcut ihale kanunu çerçevesinde mal ve malzeme alımlarının gerçekleştirilmesi
- ✓ İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü
- ✓ Birim personeline ait her türlü ödeme ve tahsilât işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlayarak, işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

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

Döner Sermaye Müdürlüğü

- 1) Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda bilimsel görüş vermek, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak; seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak,
- 2) Danışmanlık, deney, model deneyleri, bilgi işlem organizasyonu, iş değerlendirilmesi, analiz, ölçme, muayene, teknik kontrol, kalite kontrolü, standartlara uygunluğun tahkiki, teknik bakım, ekspertiz, ölçü ayarı yapmak ve bu hizmetlere ilişkin raporları düzenlemek,
- 3) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak,
- 4) Kültür, sanat, tarım ve sağlık ile diğer bilimsel konularda araştırma, tetkik ve uygulama hizmetleri yapmak, bu araştırma ve uygulamaları teşvik etmek amacıyla seminer, kurs, konferans, çevre kampları ve incelemeleri düzenlemek, alınacak bilimsel sonuçların uygulanmasını yapmak,
- 5) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayın hizmetlerini yerine getirmek,
- 6) Kimyasal, biyolojik ve benzeri tahlil ve tetkikler yapmak ve bunlarla ilgili araştırma ve uygulamaları yürütmek.

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

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

- ✓ 2014 yılında hizmet satın alma yolu ile 2015-2017 yılları için (36 ay) 1'i şef toplam 42 güvenlik personeli alınmıştır. Ödemeler yıl içerisinde aylık hakedişler olarak düzenlenmektedir. Personel yeterli gelmediği takdirde Maliye Bakanlığının onayı ve ek ödenek aktarması koşuluyla mevzuat dâhilinde %20 iş artışına gidilebilir.
- ✓ 2015 yılı içerisinde Elektrik Alımı için açık ihaleye ve davetiye usulü ile 2 kere ihaleye çıkılmıştır. Ancak ihalelere katılım olmadığından ihaleler iptal edilmiştir. Dicle EPSAŞ ile serbest piyasadan elektrik alım için %12 indirimli protokol imzalanmıştır. Elektrik ödemeleri aylık faturalar halinde ödenmektedir.
- ✓ Büro malzemeleri ve eğitim malzemeleri alımı mevcut depomuz olmadığından dolayı DMO'dan e-sipariş kanalı ile satın alınmaktadır. İhtiyaç duyulan diğer malzemeler doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirilmektedir.
- ✓ Birimimizde gerçekleştirilen ihalelere ilave olarak diğer birimlerin ihtiyacı olduğu takdirde ihale konusunda teknik destek verilmektedir.
- ✓ Üniversitemize ait lojmanların 14 adedi Sosyal Tesis olarak kullanılmakta olup, toplam 188 adet lojman bulunmaktadır. Lojmanların tahsis ve çıkış işlemleri Lojman Dağıtım Komisyonu tarafından karara bağlanmakta olup, işlemleri Birimimizce gerçekleştirilmektedir.
- ✓ Başbakanlık Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığının 13.05.2014 tarih ve 1294 sayılı yazısı gereği Rektörlük Makamının 22.10.2014 tarih ve 6258 sayılı oluru ile 45 adet lojmanın kiralınması uygun görülmüştür. Buna istinaden Şırnak ili; Silopi ilçesinde 11 adet lojman, Cizre ilçesinde 10 adet lojman, İdil ilçesinde 18 adet lojmana olmak üzere toplam 39 adet kiralınmıştır.
- ✓ Lojmanlarımızın giriş-çıkış işlemleri Birimimizce yürütülmeye devam edilecektir. İhtiyaç duyulduğu takdirde mevcut onaya istinaden ilçelerimizde lojman kiralama işlemleri devam edecektir.
- ✓ Mehmet Emin ACAR Kampüsü Rektörlük Hizmeti Binası için 9 adet motorlu kumandalı perde ve 400 m² perde alınmıştır.
- ✓ Yeni kampüs binalarımız için mobilyalar ve çelik arşiv dolabı DMO aracılığıyla alımı yapılmıştır.
- ✓ Yeni eğitim binaları için öğretmen masalarının DMO aracılığıyla alımı yapılmıştır.
- ✓ Yeni kampüsteki yemekhane için DMO aracılığıyla 1200 sandalye ve 300 adet masa alınmıştır.
- ✓ Renault Fluence marka 1 adet otomobil alımı DMO aracılığıyla yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemize (500 ton İthal Kömür, 250 ton Yerli Kömür, 30 ton Odun) açık ihale usulüyle alımı yapılmıştır.
- ✓ İdil MYO için 21/f (Pazarlık usulü) ile Laboratuvar Malzemeleri alımı yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük makamı hizmetinde kullanılmak üzere 1 adet AUDİ A6 marka araç kiralınmıştır.

- ✓ Üniversitemiz araçlarında kullanılmak üzere 2016 yılı için 75.000L motorin, 1.000L benzin açık ihale usulüyle alımı yapılmıştır. Ödemeler her ayın sonunda harcama miktarına göre aylık hakedişler düzenlenerek ödenmektedir.
- ✓ Ziraat Fakültesine Laboratuvar malzemesi ve deney seti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddeleri usulünce alınmıştır.
- ✓ Yeni yapılan kampüste bulunan tüm derslik ve konferans salonlarına sıra masa ve sandalye DMO aracılığıyla alınmıştır.
- ✓ Yeni kampüste Rektörlükte kullanılmak üzere alınan 92 adet mobilya için toplam KDV dahil 1.103.268,87TL harcanmıştır.
- ✓ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına her ay personel yemek yardımı ödemesi yapılmaktadır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Daire Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

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

1. İstatistikî bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
2. Yatay Geçiş kontenjanlarını YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlüklerine bildirmek.
3. Yüksek Lisans ve Doktora ilanlarını Basın ilan kurumuna göndermek ve ilanını sağlamak.
4. Özel yetenek Sınavı İlanlarını Basın ilan kurumuna göndermek ve ilanını sağlamak

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

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

Misyon

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

Vizyon

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

Teknik Hizmetler

Kütüphaneye sağlanan bir materyalin sağlanmasından hizmete sunuluncaya kadar devam eden sürecini kapsayan; sağlama, kataloglama-sınıflama ve barkodlama işlemlerinin yapıldığı servistir. Kullanıcılarımızın daha etkili yararlanabilmeleri için kütüphanemiz her tür basılı, yazılı ve elektronik kaynakları bünyesinde bulunduran güncel ve zengin bir koleksiyona sahip olmayı amaç edinerek bu doğrultuda Fakültelerin ve Meslek Yüksekokullarının öncelikli istekleri doğrultusunda danışma kaynakları, yerli- yabancı basılı yaklaşık **6306** (ALTIBİNÜÇYÜZALTI) adet kitap satın alınmıştır. Kütüphaneye gerek satın alma gerekse bağış yoluyla gelen ve demirbaş, barkod işlemleri tamamlanan yayınların sınıflaması “Dewey Onlu Sınıflama Sistemi” ne göre yapılarak; Marc formatındaki “YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı”na “Anglo- Amerikan Cataloging Rules II” kataloglama kuralları doğrultusunda kitapların bibliyografik künyeleri girilerek kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. 2014 yılı içerisinde kataloglama ve sınıflama işlemi biten ortalama **4103** (dörbinyüzüç) kitabın sırt etiketleri, damgalama ve barkod işlemleri yapılarak okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raflarda yerini almıştır.

Kütüphane kullanıcıları

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

Ödünç Verme

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

Sunulan Hizmetler

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

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

- 1- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- 2- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına kısa sürede yanıt vermek,
- 3- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- 4- Ödünç verme işlemini yapmak,
- 5- Birim arşivi oluşturmak,

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

Tablo 30. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Eğitim Faaliyetleri, Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
KAM ÇALIŞTAYI (Antalya)	11-14 Mart 2015	2
ANKOS (ANTALYA)	09-11 Nisan 2015	1
ATLİM ÜNV:(Ankara)	14-18 Haziran 2015	1
AKADEMİK YAY (Mardin)	04-05 Mayıs 2015	1
AÇIK ERİŞİM (Ankara)	19-21 Ekim 2015	1

Kaynak: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Basılı Kitaplar



Sürelî Yayınlar



KAM Çalıştayı 2015 (Antalya)



Ankos (Antalya)



Atılım Üniversitesi (Ankara)



Akademik Yayınlar (Mardin)



Açık Erişim (Ankara)



Personel Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Aşağıda 2015 yılında yapılan işlerin bir dökümü verilmiştir:

1. İdari Personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
2. Akademik ve idari personel kimliklerin çıkarılması.
3. İdari personelin izin işlemleri.(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler).
4. Yurt içi geçici görevle görevlendirme işlemleri.
5. İdari personelin SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.
6. Açıktan atama izni ve atama işlemleri.
7. KPSS Sonuçlarına göre atama işlemleri.
8. Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışmalar.
9. Görevde Yükselme ve Unvan Değ. Eğitim ve/veya sınavlarının yapılması.
10. İdari personelin Öğrenim, sigortalı hizmet değerlendirmeleri ve terfiler.
11. İdari kadro listelerinin hazırlanması.
12. İdari personelle ilgili yazışmalar.
13. İdari personelin emeklilik işlemleri.
14. İstatistikî bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi

15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemleri,
16. İdari personelin emekli sicil numaralarının takibi,
17. 657 S.D.M.K.'nın 64. ve 68. maddeleri gereğince Olumlu sicil uygulamaları
18. Akademik personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
19. Akademik kadro listelerinin hazırlanması.
20. YÖK ve ÜAK ile yapılan yazışmalar.
21. Akademik personelin izin işlemleri.(Yıllık, Mazeret, Ücretsiz izinler).
22. Akademik personelin yeniden atanma işlemleri.
23. Akademik personelin terfi işlemleri.
24. Akademik personelin hizmet değerlendirmeleri.
25. Yurt dışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları
26. Yurt içi geçici görevle görevlendirmeler.
27. SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile olan yazışmalar.
28. Akademik personelin dosyalarının takibi.
29. Akademik personelin görevlendirilmeleri.
30. Emeklilik işlemleri.
31. 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
32. Sınavı kazananların atama işlemleri.
33. 2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi Yardımcı Doçent, 25. Maddesi Doçent, 26. Maddesi Profesör, 31.Maddesi Öğretim Görevlisi, 32. Maddesi Okutman, 33. Mad. Uzman, 50-d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
34. Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
35. Akademik personelin emekli sicil numaralarının takibi,
36. Kanunun 35. Maddesine göre Bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
37. 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
38. Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
39. Diğer üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listeleri.
40. Lisansüstü öğrenim görenlerden, Öğretim Üyeliği Yardımcı kadrolarına atanacakların hak ve yükümlülükleri ile Tıpta Uzmanlık Öğrencileri'nin Giriş Sınavları hakkında yürütmelik doğrultusunda; ilişik kesme işlemleri ile görev sürelerinin uzatılması işlemleri.
41. Kadro iptal ve ihdas işlemleri.
42. Kadroların aktarılması.
43. Kadroların izin işlemleri (YÖK ve Maliye Bakanlığından).
44. Kadro ilan işlemleri.
45. Sınavların yapılması.
46. Sınav jüri yazışmaları.
47. Doçentlik başvuruları ve yayınların jüri üyelerine ulaştırılması.
48. Kadro pozisyonlarının takibi ve uygulanması

49. Akademik ve idari personel sicil kayıtlarının tutulması.
50. Adli Mercilerle yapılan yazışmalar.
51. Sicil Raporlarının takip edilmesi,
52. Disiplin ve ceza soruşturması takibi,
53. Kılık Kıyafet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
54. İrticai Faaliyet Disiplin ve Ceza Soruşturmaları takibi,
55. 3628 sayılı Kanun gereğince Mal Bildirimi takibi,
56. YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'na disiplin ve ceza işlemlerinin bildirilmesi
57. İl dışından gelen Üniversite personeline hasta sevk kâğıdı düzenleme işlemleri.
58. Gelen ve giden evrakların kayıtları.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

- Öğrencilerin, personelin sağlık ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,

- Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- Öğrencilerin ve personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,

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

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

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

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri

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

- a) Yeni kayıt yaptıran öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- c) Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- d) Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş

imkânlarından haberdar etmek. Özel kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak, mezunlara iş bulmaya yardımcı olmak ve işe yerleştirilen mezunları imkânları ölçüsünde izlemek, e) Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak, f) Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.

Sosyal Hizmetler

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

Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak ve yurt kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,

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

Kültür Hizmetleri

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

1. Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
2. Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları

yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

Spor Hizmetleri

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

1. Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
2. Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.
3. Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

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

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

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

Aşağıda belirtilen görevler strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülmesi gereken görevlerdir:

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

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
4. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
5. İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
6. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
7. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
9. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
10. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
11. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
13. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
14. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
15. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
16. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
17. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
18. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
19. Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülmesi gereken görevler şunlardır:

1. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
2. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
3. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
4. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
6. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
7. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
8. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
9. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
10. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

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

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

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülmesi gereken görevler şunlardır:

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

Tablo 31. 2015 Yılı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu

SIRA	FAALİYET ADI	TARİH	AÇIKLAMA
1	Bütçe Dağılımı	Ocak	Kabul edilen Kurum Bütçesinin tertipler bazında birimlere dağıtılması
2	İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı Raporu	Ocak - Temmuz	İç kontrol Uyum ve Eylem Planı Raporu bir önceki yılın ikinci altı aylık dilimi için hazırlanır.
3	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP)	Ocak - Şubat	Bütçe ödeneklerinin hangi ayda ne kadar harcanacağını gösteren rapordur. Yayınlanan tebliğe göre ocak veya şubat ayında düzenlenir.
4	%10 Harcama Dilimi Tablosu Hazırlanmış olup, ayrıca takip programı kuruldu.	Şubat	Kamu İhale Kanunun 62'inci maddesi gereğince uygulanan tablo
5	Yönetim Dönemi	Şubat	Bir önceki mali yıla ilişkin tüm mali tablo,defter ve belgelerin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.
6	İdare Faaliyet Raporu	Ocak -Şubat	Mart ayı sonuna kadar birimlerden Birim Faaliyet Raporları istenir. Nisan ayı sonuna kadar İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay, Bumko ve Muhasebat'a gönderilip, Ayrıca; Kamu oyuna duyurulur.
7	Kamu Yatırımları Harcama Tablosu	Mart-Haziran-Eylül-Aralık sonu	Yatırım projeleri ile ilgili yapılan çalışma ve harcamalar 3'er aylık dönemler halinde Kalkınma Bakanlığı ve YÖK'e gönderilir.
8	Kefalet Aidatı Bordrosu (3'er Aylık)	Mart-Haziran-Eylül-Aralık	Kurumuzda Görevli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri, Veznedar, Döner Sermaye Mutemetleri vb. Kişilerden Kesilen Kefalet Aidatları 3'er Aylık Dönemlerde Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına Bildirilir.

9	Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mart ayı	5018 sayılı Kanunun 25. maddesine istinaden mart ayının sonuna kadar Sayıştay ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
10	Kesin Hesap	Nisan-Mayıs-Ekim	15 Nisan'a kadar Mutabakat için Muhasebata gönderilir. 15 Mayıs'ta 4 Nüsha Muhasebata, Ekimin ilk haftası 25 adet Meclis Plan ve Bütçe Komisyonuna, 5 adet Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
11	Taşınır Kesin Hesap Cetveli (16 ve 17 nolu cetveller)	Nisan - Mayıs	Üniversitemizin tüm taşınırlarının Konsolide edilerek, muhasebe kayıtlarıyla sağlanması ve rapor haline getirilip, 15 Nisana kadar Sayıştay'a gönderilir.
13	Bütçe Hazırlama	Haziran-Temmuz	Haziran ayı içerisinde birimlerinden bütçe teklifleri istenir. Temmuz ayı sonuna kadar sisteme girilir.
14	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz	İlk 6 aylık dönem gerçekleşme bilgileri ile yılsonu gerçekleşme tahminlerinin hazırlandığı rapor, Kamu oyuna açıklanır.
15	Bütçe Görüşmeleri	Ağustos-Eylül	Maliye ve Kalkınma Bakanlığının çağrısı üzerine Bütçe tekliflerinin kabulü için yapılan görüşmelerdir.
16	Bütçe Tasarısı	Eylül	Maliye ve Kalkınma Bakanlığı tarafında Kabul Edilen Bütçe tasarıları TBMM ve Maliye Bakanlığına gönderir.
17	Yıl Sonu İşlemleri	Ekim-Kasım-Aralık	Gerekli TİF ler ve kuruş farkları girildikten sonra KBS sistemi ile Say2000i sistemindeki taşınır hesaplarının birbiriyle tutması ve Tüm Muhasebe kayıtlarının kuruşu kuruşuna tutturulması.
18	Nakit Talep Formu	Her Ay	Her ay Ayrıntılı Finansman Programına (AFP) göre Hazine'den Nakit talebinde bulunur. Aylık olarak sisteme girilir.
19	Erasmus Değerleme işlemi	Her Ay	Her ayın son iş günü say 2000i otomasyon sistemi üzerinden yapılır.

20	Aylık Sayıştay Raporları	Her ay	Her ayın sonu itibarıyla Büyük Defter, Kasa Defteri, Yevmiye Defteri ve Mizan Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
21	Ödenek Gönderme	3'er aylık dönemde	3'er aylık dönemler halinde birimlerin ödeneklerinin serbest bırakılması
22	Ödeme Emirleri	Her Mesai Günü	Birimlerden gelen ödeme emirleri kontrol edilir ve say2000i otomasyon sistemine girilerek ödemelerin yapılması için bankaya gönderilir.
23	Eğitim Programı Hesapları	Her ay	Farabi, Erasmus, Sodes vb. programlara ait paralarının emanete alınması, ödemelerin takibi ve geri iade işlemleri.
24	Mizan (Vergiler)	Her Ayın Son Günü	O Ay İçerisinde Yapılan Ödemelerden Kesilen Vergilerin Dökümü Her Ayın Sonunda Alınır.
25	Muhtasar Beyanname ve Katma Değer Vergilerinin Ödenmesi	Her Ayın 5'i ile 10'u Arasında	Her Ayın 5'i ile 10'u Arasında Vergi Programında Yapılan Harcamalardan Kesilen Vergiler Girilir ve İnternet Vergi Dairesi İnternet Sitesinden Gönderilir ve Say2000i'den Ödemesi Yapılır.
26	Emanet Hesaplarına Alınan Kesintilerin Ödenmesi	Her Ayın 15'i ile 20'si	Ayın 15'inde Ödenen Maaşlardan Kesilen Emekli Kesenekleri, Sendika, Kefalet Aidatı ve İcraların Kurumlara Ödemesi Yapılır.
27	Banka Promosyonu	Bankayla Yapılan Sözleşme Gereği Göreve Başlayan Personel Sayısı 25'e Ulaştıncaya	Birimlerimizde Göreve Başlayan Personellerin Listesi Hazırlanarak Ödeme Yapılması İçin Bankaya Gönderilir.
28	Maaş İşlemleri	Her Ayın 5'i ile 15'i Arasında Kurumun Maaş İşlemleri Yapılır	Birimlerimizden Gelen Evraklar Nedeniyle Her Ay Personelimizin Maaşları Güncellenir, Sisteme Aktarılarak Maaş Hesaplaması Yapılır ve her ay en geç ayın 12'sine kadar bankaya gönderilir.
29	Yevmiye Sayısı		4014 (Her ödeme emri ve MİF için sistem tarafından otomatik olarak verilen numaralardır.)

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

İdari Hizmetler

- 2015 yılında birimimizin yerine getirmiş olduğu başlıca faaliyetler özet olarak aşağıda gösterilmiştir. Diğer faaliyetler Proje ve Faaliyet Bilgileri bölümünde belirtilmiştir.
- Kampus alanı yapım işi
- Silopi MYO Bakım Onarım İşİ
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Y.O. Yapım İşİ
- Ziraat Fak. İdil Kampus Alanı ve Üniversite Lojmanları Bahçesine Sondaj Yapım İşİ
- Ziraat Fak. Olarak Kullanılacak Binanın Bakım ve Onarım İşİ
- Şırnak MYO ,İlahiyat Fak., İ.İ.B.F. Asansörlerinin Periyodik Bakım ve Onarımı
- 9 Adet Jeneratörün Periyodik Bakımı
- 6 Adet Telefon Santralinin Bakım ve Onarımı
- 4 Adet UPS Bakım ve Onarımı
- TOKİ Lojmanları Muhtelif İşler
- İ.İ.B.F. ve İlahiyat Fak. Kamera Tesisat İşİ
- Şırnak MYO Dersliklerinin Boyanması İşİ
- Silopi MYO Bahçesine Kamelya Yapımı İşİ
- Kırtasiye Malzemesi Alımı
- Elektrik, İnşaat ve Diğer Tüketim Malzemelerinin Alımı
- İlahiyat Fakültesi İç Cephesinin Boyanması İşİ
- İdil Kampus Alanı İçin Su Arama İşİ
- Üniversite Kampus Alanı için içme ve kullanma suyu temini işİ
- Kampus Alanı su sondaj faaliyeti
- Üniversite binalarının bakım, onarım ve boyama işİ

Genel Görünüm



Nizamiye



Rektörlük Binası



Merkezi Laboratuar Binası



Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokul Binası



İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası



İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Giriş



İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İç Mekan



İ.İ.B.F. Ve Mühendislik Fakültesi



Şırnak MYO Binası



Kültür Merkezi



Merkezi Kütüphane



Yardımcı Hizmetliler Binaları



Atölye ve Güç Merkezi



Misafirhane ve Sosyal Tesis



Asfalt ve Hizmet Binaları



Futbol Sahası ve Kortlar



Kapalı Spor Salonu



Kafeterya



Ziraat Fakültesi Çevre Düzenleme ve Kalorifer Tesisatı Yenilenmesi İşi



Ziraat Fakóltesi Tahsisli Arazinin 100 Dekarlık Kısımının Taşlardan Temizlenmesi ve Güvenlik Kulübesi Yapım İşı



Ş.Ü. Kampüs Alanında Yapılan 2 Adet Teçhizli Su Sondajı Yapım İşi



II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Şırnak Üniversitesi 2015 yılı itibari ile bir stratejik plan hedeflerini uygulamayı planlamaktadır.

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

C. Diğer Hususlar

2008 yılı sonunda kurulmuş olup 2015 yılı sonu itibarı ile kuruluşunun sekizinci yılında olan yeni bir üniversite olarak Rektörümüzün önderliğinde büyük bir kararlılıkla birimlerimizin ilgili çıktılarının harmanlanması sureti ile iş bu faaliyet raporunu hazırlama başarısını göstermiştir.

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu kısımda Üniversitemizin 2015 mali yılına ait bütçe uygulama sonuçları, temel mali tabloları ve mali denetim sonuçlarının yanı sıra faaliyet ve proje bilgilerine yer verilmiştir.

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

A. Mali Bilgiler

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

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bu kısımda Üniversitemizin 2015 mali yılı bütçe giderleri ve özetleri ilgili şablon tabloların doldurulması sureti ile verilmiştir.

Aşağıdaki tabloda bütçe giderleri tablosu verilmiştir.

a) Bütçe Giderleri

Tablo 32. Şırnak Üniversitesi 2015 Mali Yılı Bütçe Giderleri

	2015 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2015 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Giderleri Toplamı	53.885.000,00	65.043.917,00	120,71
01-Personel Giderleri	17.537.000,00	21.156.780,00	120,64
02-SGK Devlet Prim Giderleri	2.292.000,00	2.510.508,00	109,53
03-Mal ve Hizmet Alımları	6.378.000,00	6.967.289,00	109,24
05-Cari Transferler	668.000,00	494.884,00	74,08
06-Sermaye Giderleri	27.010.000,00	33.914.456,00	125,56
07-Sermaye Transferleri	0	0	0

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri:

Üniversitemiz 2015 yılı gider bütçesi 53.885.000,00 TL olarak kanunlaşmış, daha sonradan yedek ödenekten ve finansman fazlasından eklemelerle 65.043.917,00 TL'ye ulaşmıştır. Bunun 17.537.000,00 TL'lik kısmı Personel Giderleri, 2.292.000,00 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 6.378.000,00 TL'lik kısmı Mal ve Hizmet Alımları Giderleri 668.000,00 TL'lik kısmı Cari Transferler ve 27.010.000,00 TL'lik kısmı Sermaye Giderleri olarak harcanması hedeflenmiştir. Bu hedeflerden Personel Giderleri 21.156.780,00 TL. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primim Giderleri 2.510.508,00 TL.

Mal ve Hizmet Alımları Giderleri 6.967.289,00 TL. Cari Transferler 494.884,00 TL ve Sermaye Giderleri ise 33.914.456,00 TL harcama olarak gerçekleşmiş ve toplamda 2015 yılı gider bütçesi 65.043.917,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

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

Aşağıdaki tabloda Üniversitemizin 2015 mali yılı bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler verilmiştir.

b) Bütçe Gelirleri

Tablo 33. Şırnak Üniversitesi 2015 Mali Yılı Bütçe Gelirleri

	2015 Bütçe Tahmini (TL)	2015 Gerçekleşme Toplamı(TL)	Gerçekleşme Oranı(%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	53.885.000,00	65.345.378,00	121
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	605.000,00	1.696.342,00	280
04- Alınan Bağış Ve Yardımlar	52.872.000,00	62.426.313,00	118
05- Diğer Gelirler	408.000,00	1.222.323,00	300
06- Sermaye Gelirleri	0	400,00	400

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısımda Üniversitemizin 2015 mali yılına ait temel mali tablolar sunulmuştur. Bunlar arasında ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gelirleri tablosu, kurum kesin mizanı tablosu, fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmal tablosu ile kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmal tablosu yer almıştır.

İlk olarak aşağıda Üniversitemizin 2015 mali yılına ait ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gelirleri tablosu verilmiştir. Bu tablo ışığında, 2015 yılı Bütçe Gelirleri toplamı 53.885.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Aşağıda Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları Tablosunda ayrıntısı gösterilen bu gelirlerin 605.000,00 TL'si Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 52.872.000,00 TL'si Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, 408.000,00 TL'si Diğer Gelirleri olarak gerçekleşmiştir. Aynı şekilde ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe geliri gerçekleşme oranları sırasıyla Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 1.696.342,00, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler 62.426.313,00, Diğer Gelirler 1.222.323,00 ve Sermaye Gelirleri 400,00 ve Toplamda 65.345.378,00 TL Bütçe Geliri gerçekleşmiştir.

Tablo 34. Şırnak Üniversitesi 2015 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri

Ekonomik Kodlar				AÇIKLAMA	Bütçe Gelir Tahmini	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
I	II	III	IV				
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	605.000,00	1.696.342,29	121
	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	599.000,00	1.234.962,00	203,42
		1		Mal Satış Gelirleri	5.000,00	3.675,00	229,6
			1	Şartname. Basılı Evrak. Form Satış Gelir	5.000,00	3.675,00	229,6
		2		Hizmet Gelirleri	594.000,00	1.231.287,00	203,19
			3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0	112,45	112,45
			29	Örgün ve Yayg. Öğret. Elde Edilen Gelirler	50.000,00	33.813,50	0
			31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	544.000,00	830.182,80	57,74
			99	Diğer Hizmet Gelirleri	0	367.179,25	367.179,25
	6			Kira Gelirleri	6.000,00	461.380,29	7.186,25
		1		Taşınmaz Kiraları	6.000,00	461.380,29	7.186,25
			1	Lojman Kira Gelirleri	6.000,00	428.739,29	6.330,84
			99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0	32.641,00	32.641,00
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	52.872.000,00	62.426.312,50	100,56
	2			Merkezi Yön. Büt. Dahil İd. Al. Bağış ve Yard.	52.872.000,00	62.392.250,00	100,17
		1		Cari	25.862.000,00	29.318.000,00	107,24
			1	Hazine Yardımı	25.862.000,00	29.318.000,00	107,24
		2		Sermaye	27.010.000,00	33.074.250,00	94,86
			1	Hazine Yardımı	27.010.000,00	33.074.250,00	94,86
	5			PROJE YARDIMLARI	0	34.062,50	59.417,11
		1		Cari	0	34.062,50	59.417,11
			10	YÖK Yurtdışı Destekleri	0	34.062,50	59.417,11
5				Diğer Gelirler	408.000,00	1.222.323,45	344,14
	1			Faiz Gelirleri	0	571.196,87	571.196,87
		9		Diğer Faizler	0	571.196,87	571.196,87

		1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	129,10	129,10
		3	Mevduat Faizleri	0	571.067,77	571.067,77
		99	Diğer Faizler	0	0	0
9			Diğer Çeşitli Gelirler	408.000,00	651.126,58	173,43
	1		Diğer Çeşitli Gelirler	408.000,00	651.126,58	173,43
		6	Kişilerden Alacaklar	0	55.565,12	55.565,12
		19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gel	408.000,00	558.894,00	144,26
		99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğ.	0	36.667,46	36.667,46
€			Sermaye Gelirleri	0	400,00	400
2			Taşınır Satış Gelirleri	0	400,00	400
	9		Diğer Taşınır Satış Gelirleri	0	400,00	400
		99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	0	400,00	400
GENEL TOPLAM				53.885.000,00	65.345.378,00	2.497.137,01

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Aşağıdaki Kurum Kesin Mizanına bakıldığında hesapların aktif ve pasif hesaplar olarak iki ana grupta yer aldığı görülmektedir. Aktif hesaplardaki dönen varlıklar hesabının borcu 338.435.645,18 TL, alacağı 308.253.680,81 TL olarak gerçekleşmiştir. Dönen varlıklarda borç bakiyesi 30.181.964,37 TL olarak gerçekleşmiştir. 2015 yılında toplam 66.221.362,00 TL Hazine yardımı tahakkuku verilmiş, Maliye Bakanlığından 62.424.584,00 TL Hazine yardımı gelmiş, kalan 3.796.778,00 TL Tahakkuk 2016 yılına devretmiştir.

Duran varlıklar hesap grubunun borç tutarı 126.010.618,04 TL, alacak toplamı 11.390.609,87 TL olarak gerçekleşmiştir. Duran varlıkların borç bakiyesi 124.093.866,79 TL amortisman tutarını göstermektedir.

Pasif hesaplardaki kısa vadeli yabancı kaynakların alacak tutarı 34.151.025,44 TL kısa vadeli borç tutarını, borç tutarı olan 30.961.908,87 TL ödenen borç miktarını, kalan 3.189.116,57 TL 2015 yılı sonu itibariyle toplam kısa vadeli borcu göstermektedir. Öz Kaynaklar ana hesap grubunun alacak bakiyesi olan 276.563.364,74 TL'dir. Borç bakiyesi ise 134.950.508,77 TL'dir. Kalan 141.612.855,97 TL'dir.

Tablo 35. Şırnak Üniversitesi 2015 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı

HESAPLARIN		TUTARI		KALAN	
KOD U	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	464.446.263,22	319.644.290,68	154.275.831,16	9.473.858,62
1	DÖNEN VARLIKLAR	338.435.645,18	308.253.680,81	30.181.964,37	0
10	HAZIR DEĞERLER	247.828.020,38	236.433.270,37	11.394.750,01	0
102	BANKA HESABI	183.908525,71	172.620.513,52	11.288.012,19	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	63.477.391,32	63.477.391,32	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	282.955,59	176.217,77	106.737,82	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESA	159.147,76	159.147,76	0	0
12	FAALİYET ALACAKLARI	66.256.165,16	62.446.140,00	3.810.025,16	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	66.221.362,00	62.424.584,00	3.796.778,00	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	32.334,00	21.556,00	10.778,00	0
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	2.469,16	0	2.469,16	0
14	DİĞER ALACAKLAR	55.708,03	55.694,22	13,81	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	55.708,03	55.694,22	13,81	0
15	STOKLAR	1.140.351,12	437.049,97	703.301,15	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	1.140.351,12	437.049,97	703.301,15	0
16	ÖN ÖDEMELER	23.155.400,49	8.881.526,25	14.273.874,24	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	4.687.583,52	4.687.583,52	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	35.492,92	35.492,92	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HES.	18.415.460,60	4.141.586,36	14.273.874,24	0
165	MAHSUP DÖNEMİNE	16.863,45	16.863,45	0	0

	AKTARILAN AVANS				
2	DURAN VARLIKLAR	126.010.618,04	11.390.609,87	124.093.866,79	9.473.858,62
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	124.697.715,78	11.240.700,89	122.780.964,53	9.323.949,64
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.734.698,35	0	5.734.698,35	0
252	BİNALAR HESABI	27.389.097,36	0	27.389.097,36	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	3.365.131,53	266.163,46	3.098.968,07	0
254	TAŞITLAR HESABI	1.203.404,46	0	1.203.404,46	0
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	13.703.743,45	1.568.953,88	12.134.789,57	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	81.633,91	9.405.583,55	0	9.323.949,64
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	73.220.006,72	0	73.220.006,72	0
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	1.191.787,02	35.218,60	1.191.787,02	35.218,60
260	HAKLAR HESABI	876.491,02	0	876.491,02	0
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	315.296,00	0	315.296,00	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	0	35.218,60	0	35.218,60
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	121.115,24	114.690,38	121.115,24	114.690,38
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	121.115,24	0	121.115,24	0
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	0	114.690,38	0	114.690,38
	PASİF HESAPLAR	165.912.417,64	310.714.390,18	0	144.801.972,54
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	30.961.908,87	34.151.025,44	0	3.189.116,57
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	24.789.908,86	27.738.594,18	0	2.948.685,32
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	241.293,00	330.987,50	0	89.694,50
333	EMANETLER HESABI	24.548.615,86	27.407.606,68	0	2.858.990,82
36	ÖDENECEK DİĞER	6.172.000,01	6.412.431,26	0	240.431,25

	YÜKÜMLÜLÜKLER				
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	2.040.880,99	2.281.312,24	0	240.431,25
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	4.111.970,30	4.111.970,30	0	0
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	19.148,72	19.148,72	0	0
5	ÖZ KAYNAKLAR	134.950.508,77	276.563.364,74	0	141.612.855,97
50	NET DEĞER	0	24.074.917,76	0	24.074.917,76
500	NET DEĞER HESABI	0	24.074.917,76	0	24.074.917,76
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	106.509.417,74	197.594.241,26	0	91.084.823,52
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	106.509.417,74	197.594.241,26	0	91.084.823,52
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	28.441.091,03	54.894.205,72	0	26.453.114,69
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	28.441.091,03	54.894.205,72	0	26.453.114,69
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	1.084.525.194,24	1.084.525.194,24	61.048.090,76	61.048.090,76
6	FAALİYET HESAPLARI	154.149.824,36	154.149.824,36	0	0
60	GELİR HESAPLARI	60.193.642,15	60.193.642,15	0	0
600	GELİRLER HESABI	60.193.642,15	60.193.642,15	0	0
63	GİDER HESAPLARI	33.762.540,06	33.762.540,06	0	0
630	GİDERLER HESABI	33.762.540,06	33.762.540,06	0	0
69	FAALİYET SONUÇLARI	60.193.642,15	60.193.642,15	0	0
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	60.193.642,15	60.193.642,15	0	0
8	BÜTÇE HESAPLARI	392.674.004,74	392.674.004,74	0	0
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	130.690.756,48	130.690.756,48	0	0
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	65.345.378,24	65.345.378,24	0	0
805	GELİR YANSITMA HESABI	65.345.378,24	65.345.378,24	0	0
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE	17.584,20	17.584,20	0	0

810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE	17.584,20	17.584,20	0	0
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI	131.576.368,36	131.576.368,36	0	0
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	65.771.320,73	65.771.320,73	0	0
834	GEÇEN YIL BÜTÇE MAHSUPLARI HESABI	16.863,45	16.863,45	0	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	65.788.184,18	65.788.184,18	0	0
89	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	130.389.295,70	130.389.295,70	0	0
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HES	130.389.295,70	130.389.295,70	0	0
9	NAZIM HESAPLAR	537.701.365,14	537.701.365,14	61.048.090,76	61.048.090,76
90	ÖDENEK HESAPLARI	419.165.100,89	419.165.100,89	0	0
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	73.195.076,71	73.195.076,71	0	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	72.517.453,00	72.517.453,00	0	0
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESA	69.458.308,94	69.458.308,94	0	0
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	69.458.308,94	69.458.308,94	0	0
904	ÖDENEKLER HESABI	69.458.308,94	69.458.308,94	0	0
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	65.043.917,46	65.043.917,46	0	0
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER	16.863,45	16.863,45	0	0
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER	16.863,45	16.863,45	0	0
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE	2.229.996,74	2.229.996,74	1.055.174,84	1.055.174,84
910	TEMİNAT MEKTUPLARI	1.642.585,79	587.410,95	1.055.174,84	0

	HESABI				
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ	587.410,95	1.642.585,79	0	1.055.174,84
92	TAAHHÜT HESAPLARI	113.818.990,10	113.818.990,10	57.528.431,31	57.528.431,31
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	85.677.386,88	28.148.955,57	57.528.431,31	0
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	28.141.603,22	85.670.034,53	0	57.528.431,31
94	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK	34.427,65	34.427,65	11.634,85	11.634,85
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	23.031,25	11.396,40	11.634,85	0
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	11.396,40	23.031,25	0	11.634,85
96	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	1.084.525.194,24	1.084.525.194,24	61.048.090,76	61.048.090,76
962	BİLİMSEL PROJELER HESABI	2.452.849,76		2.452.849,76	0
963	BİLİMSEL PROJELER KARŞILIĞI HESABI	2.452.849,76		2.452.849,76	
	GENEL TOPLAM	1.714.883.875,10	1.714.883.875,10	215.323.921,92	215.323.921,92

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Tablo. 36. Şırnak Üniversitesi 2015 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali

Fonk. Kodu	Açıklama	Ekonomik Kodu									
		01		02		03		04		05	
		Personel Giderleri		Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri		Mal ve Hizmet Giderleri		Faiz Giderleri		Cari Transferler	
		Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider
01	Genel Kamu Hizmetleri	3.582.016,00	3.579.272,28	501.590,00	499.381,84	3.286.930,00	2.668.828,35	0,00	0,00	668.000,00	494.884,41
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	1.120.000,00	1.078.023,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	449.000,00	448.157,08	67.000,00	66.053,52	35.400,00	35.290,22	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Eğitim Hizmetleri	17.325.677,25	17.129.350,44	2.010.850,00	1.945.073,06	4.087.969,72	3.004.518,13	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		21.356.693,25	21.156.779,80	2.579.440,00	2.510.508,42	8.530.299,72	6.786.659,70	0,00	0,00	668.000,00	494.884,41
Fonk. Kodu	Açıklama	Ekonomik Kodu									
		06		07		08		09			
		Sermaye Giderleri		Sermaye Transferleri		Borç Verme		Yedek Ödenekler		Genel Toplam	
		Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider	Ödenek Toplamı	Gider
01	Genel Kamu Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.038.536,00	7.242.366,88
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.295.000,00	1.258.652,31
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	551.400,00	549.500,82
09	Eğitim Hizmetleri	34.912.117,26	33.914.455,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58.336.614,23	55.993.397,45
Toplam		34.912.117,26	33.914.455,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68.221.550,23	65.043.917,46

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

3. Mali Denetim Sonuçları

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: İç Kontrol Sistemi Oluşturma Sürecinin Tamamlanmaması

Kurumda, iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi yönünde, yürürlükteki iç kontrol mevzuatı gereklerinin tam olarak yerine getirilmediği tespit edilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “İç Kontrolün Amacı” başlıklı 56’ncı maddesinde: Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesinin, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesinin, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesinin, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesinin, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasının iç kontrolün amacı olduğu belirtilmektedir.

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

Kurum Strateji Geliştirme birimi ise, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesinden, iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sistemi işleyişinin (Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarını) yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlamasından, sorumludur.

Kurumun İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlandığı ancak 2014 yılı sonu itibarıyla eylem planı doğrultusunda yapılması gereken çalışmaların tamamlanmadığı tespit edilmiştir.

Kurumda iç kontrol standartlarının hayata geçirilmemesi sonucu; Kurumda yürütülen/yürütülmesi gereken iç kontrol faaliyetleri iç kontrol standartlarına uygun şekilde yürütülmemekte, iç kontrol sistemi istenen seviyeye ulaşamayarak 5018 sayılı yasanın “iç kontrolün amacı” başlıklı 56’ncı maddesinde belirtilen amaçları yerine getirememektedir.

Kamu idaresi cevabında; 2009 yılında eğitim öğretime başlayan Şırnak Üniversitesi 25.01.2012 yılında 3. yılının bitiminde çok yeni bir Üniversite olmasına rağmen İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlayıp, yürürlüğe koymuştur. Gerçekleştirilmeyen eylemlerin küçük bir kısmı kalmıştır ve en önemli sebebi yeni bir Üniversite olduğumuz için sürekli gelişmekte ve yeni bölümler açmaktayız. Bu yeni açılan bölümlerde doğal olarak geriden başladıkları için tüm eylemler bitirilememiştir. Ayrıca; 12.03.2014 tarih ve 1388 sayılı üst yöneticiden alınan onayda eylemlerin tamamlanma tarihi 31.12.2015 olarak değiştirilmiştir. 2015 yılı içinde birimlerimiz tarafından gerçekleştirilmeyen eylemlerin üzerinde titizlikle durulacak olup, tüm eylemlerimiz gerçekleştirilecek, ayrıca iç kontrol sistemi ve işleyişi düzenli ve sürekli olarak izlenip geliştirilecektir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, **BULGU**da tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli düzeltmelerin yapılacağı belirtilmiştir.

İrınak Üniversitesi, kamu idaresi olarak 5018 sayılı Kanun ve bu Kanunla getirilen düzenlemelere uymak ve gereğini yerine getirmekle yükümlü olup, mevzuat hükümlerinin öngördüğü biçimde Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını revize ederek uygulanmasına yönelik yeni bir takvim belirlemeli ve eylem planı doğrultusunda yapılması gereken çalışmalara başlayarak kısa zamanda tamamlamalıdır.

BULGU 2: 962 Bilimsel Projeler Hesabı ile 963 Bilimsel Projeler Karşılığı Hesaplarının Çalıştırılmaması

Üniversitelerde araştırma projelerinden desteklenen projelerin izlenmesi için kullanılan nazım hesaplardan 962 Bilimsel Projeler Hesabı ile 963 Bilimsel Projeler Karşılığı Hesaplarının çalıştırılmadığı tespit edilmiştir.

Yükseköğretim kurumları detaylı hesap plana göre üniversitelerde araştırma projelerinden desteklenen projelerin, her biri için ayrılan ödenek tutarlarının proje bazında açılan alt hesaplarda, desteklenen proje bütçesi ve ilgili kurullardan verilen ek ödenekler ile bu projeler için yapılan harcamaların, izlenmesi için 962 ve 963 nolu nazım hesapların kullanılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Bundan sonra söz konusu Bilimsel Araştırma Projeleri hesabından yapılacak bir harcama da 962-Bilimsel Projeler Hesabı ile 963-Bilimsel Projeler Karşılığı Nazım Hesapları çalıştırılacaktır.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli düzeltmelerin yapılacağı belirtilmiştir.

Araştırma projelerinden desteklenen projelerin izlenmesi için kullanılan nazım hesaplardan 962 Bilimsel Projeler Hesabı ile 963 Bilimsel Projeler Karşılığı Hesapları çalıştırılmaktadır.

B. Performans Bilgileri

Bu bölümde sadece 2015 yılı faaliyet bilgileri sunulmaktadır. Bu veriler birimlerimizin hazırlamış oldukları 2015 yılı idare faaliyet raporu çıktılarından alınmıştır.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Faaliyet Bilgileri

Üniversitemizin ilk yılında idari teşkilatlanma çalışmalarına ağırlık verildiğinden azami sayıda gerçekleştirilen bilimsel ve eğitsel faaliyetler 2015 yılı ile birlikte ivme kazanmıştır. 2015 yılı Faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 37. Şırnak Üniversitesi 2015 Yılı Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Adet
Sempozyum ve Kongre	30
Konferans	9
Panel	9
Seminer	6
Açık Oturum	
Söyleşi	31
Tiyatro	1
Konser	2
Sergi	2
Turnuva	8
Teknik Gezi	
Eğitim Seminer	11
Toplam	109

Kaynak: Birim 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

b) Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

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

Tablo 38. Şırnak Üniversitesi 2015 Yayınları

Yayın Türü	Sayısı
Uluslar arası Makale	27
Ulusal Makale	18
Uluslar arası Bildiri	62
Ulusal Bildiri	16
Kitap	12
Editörlü Kitapta Yayımlanmış Makale	
SCI ya da SSCI'li Yayınlar	7

Kaynak: Birim 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu Çıktıları.

Tablo 39. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Selçuk Üniversitesi	Farabi
Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi	Farabi
Dicle Üniversitesi	Farabi
Fırat Üniversitesi	Farabi
İstanbul Üniversitesi	Farabi
İnönü Üniversitesi	Farabi
Karadeniz Teknik Üniversitesi	Farabi
Gazi Üniversitesi	Farabi
Marmara Üniversitesi	Farabi
Harran Üniversitesi	Farabi
Uludağ Üniversitesi	Farabi
Macaristan-College of Dunaujvaros	Erasmus
Yunanistan-Technogiko Ekpodeftiko Idryma-Pirea	Erasmus
Slovakya-Technika Univerzita V Kosicah	Erasmus
Polonya-Politechnika Gdanska	Erasmus

Kaynak: Birim 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

c) Şırnak Üniversitesi 2015 Proje Bilgileri

Tablo 40. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2015				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	1	-	-	-	0
TÜBİTAK		2	-	-	0
A.B.	-	-	-	-	0
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		-		-	-
DİĞER	-	1		-	-
TOPLAM	1	3			-

Kaynak: Birim 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici

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

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici

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

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici

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

5. Diğer Hususlar

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

Güçlü Yönler:

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

Zayıf Yönler:

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

Fırsatlar:

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

Tehditler:

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

A. Değerlendirme

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

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

B. Öneri ve Tedbirler

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

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

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

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

V. EKLER

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Şırnak- Şubat 2016)

Abdurrahman URAT
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

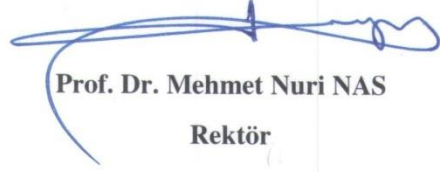
Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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. (Şırnak- Şubat 2016)



Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS
Rektör