

SUNUŞ



Şırnak Üniversitesi 2008 yılı Mayıs ayında kurulmuş olup, aynı yılın Eylül ayında faaliyete geçen yenilikçi bir üniversitedir.

Bir bölge üniversitesi olmak için büyük çaba gösteren ve hızla gelişen Şırnak Üniversitesinin yönetim anlayışı da çağın gereklerine göre değişmekte ve gelişmektedir. 2008 yılında kurulan, halkımıza hizmet veren üniversitemiz de çağın gereklerine ve modern yönetim anlayışına uygun olarak daha da gelişerek büyümektedir.

Kuruluş tarihimizden itibaren içinde yer aldığımız sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin kazanımları ile üniversitemiz bizlere gurur vermektedir. Cumhuriyetimizin temel değerleri ve bütünlüğü içinde üzerine düşen görevleri yerine getirmekte olan Şırnak Üniversitesinin, 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu, Stratejik Yönetim anlayışının bir parçası olarak 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 2013 yılı İdare Faaliyet Raporunun kamuoyunu bilgilendirme amacını en geniş ölçüde karşılamasını diler, saygılar sunarım.

Prof. Dr. Ali AKMAZ
REKTÖR
Şırnak, Nisan 2014

I. GENEL BİLGİLER

Şırnak Üniversitesi 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun ek 101. Maddesine göre 15.09.2008 tarihinde kurulmuştur. 2013 yılı sonu itibariyle, Şırnak il merkezinde bulunan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Şırnak Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Cizre İlçesinde bulunan Cizre Meslek Yüksekokulu ve Silopi ilçesinde bulunan Silopi Meslek Yüksekokulu ile eğitim öğretimi vermektedir. Ayrıca Ziraat Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu, İdil Meslek 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 31.12.2013 tarihi itibariyle 11 akademik birimde 25 lisans programı, 12 önlisans programı ve 1 yüksek lisans programında eğitim ve öğretilmektedir.

Üniversitemizde 31.12.2013 tarihi itibarı ile önlisans, lisans ve yüksek lisans düzeyinde eğitim alan öğrenci sayıları sırası ile 1.695, 1.390 ve 36 olmuştur. Üniversitemizin toplam öğrenci sayısı 3.121'dir.

31.12.2013 tarihi itibariyle Üniversitemizde 6 Profesör, 3 Doçent, 29 Yardımcı Doçent olmak üzere 38 öğretim üyesi görev almıştır. Buna ek olarak 76 Öğretim Görevlisi, 10 Okutman, 106 Araştırma Görevlisi ve 5 Uzman görev, 1 Eğitim- Öğretim Planlamacısı, 9 yabancı uyruklu personel olup toplam akademik personel sayısı 245 olmuştur.

31.12.2013 tarihi itibariyle Üniversitemizin personel sayısı 245 Akademik (198 kişi aktif çalışan 47 kişi 35. Madde ile giden), 182 İdari personeli olmak üzere toplamda 426'dır.

2013 yılı içerisinde ISI atıf dizinlerinde (SCI, SCIE VE SSCI) dizinlenmiş olan dergilerde 7 makale yayınlanmış olup, ulusal dergilerde 26, uluslararası dergilerde 41 makale türü yayınlanmıştır. Bunlara ek olarak 53 uluslararası bildiri, 10 ulusal bildiri, 9 kitap 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,
- ✓ Paylaşıcılık 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 kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h. Eğitim teknolojilerini 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 saklanmasını sağlamak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
4. Rektörlük yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
5. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

a) Eğitim Alanları Derslikler

Tablo 1. Eğitim Alanları ve Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi	1	3	1	-	-	-
Sınıf	38	9	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	6	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	7	-	-	-	-	-
Toplam	52	12	1	-	-	-

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: 3 Adet, Kantin Alanı: $150+120+120=390$ m²'dir.

(2) Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 4 Adet

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 1900 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 5 Adet

Personel yemekhane Kapasitesi: 500 Kişi

(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 2013 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 188 adet lojmanları bulunmaktadır.

(6) Spor Tesisleri

Üniversitemizde spor tesisleri bulunmamaktadır.

(7) Toplantı - Konferans Salonları

Şırnak Meslek Yüksekokulu binasında 150 kişilik, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binasında 99 kişi kapasiteli konferans salonumuz mevcuttur.

Tablo 2. Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	0	0	0	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	1	1	0	0
Toplam	0	0	1	1	0	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. 2013 yılı öğrenci kulüpleri sayısı 13'tür. Kulüp isimleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Fotoğrafçılık Kulübü
2. Bilimsel Araştırmalar Kulübü
3. Gençlik Kulübü
4. Enerji Kulübü
5. Gezi ve İnceleme Kulübü

6. Spor Kulübü
7. Felsefe Kulübü
8. Girişimcilik ve Kariyer Kulübü
9. Sinema Kulübü
10. Folklor Kulübü
11. Müzik Kulübü
12. Ekonomi Kulübü
13. Avrupa Öğrencileri Formu 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 3. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	89	2.202	187
Toplam	89	2.202	187

(2) İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 4. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	61	1.596,67	129
Toplam	61	1.596,67	129

d) Ambar Alanları

Üniversitemizde 13 adet ambar bulunmaktadır. Ambar Alanı: 367,45 m²'dir.

e) Arşiv Alanları

Üniversitemizde 7 adet arşiv alanı bulunmaktadır. Arşiv Alanı: 91,45 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

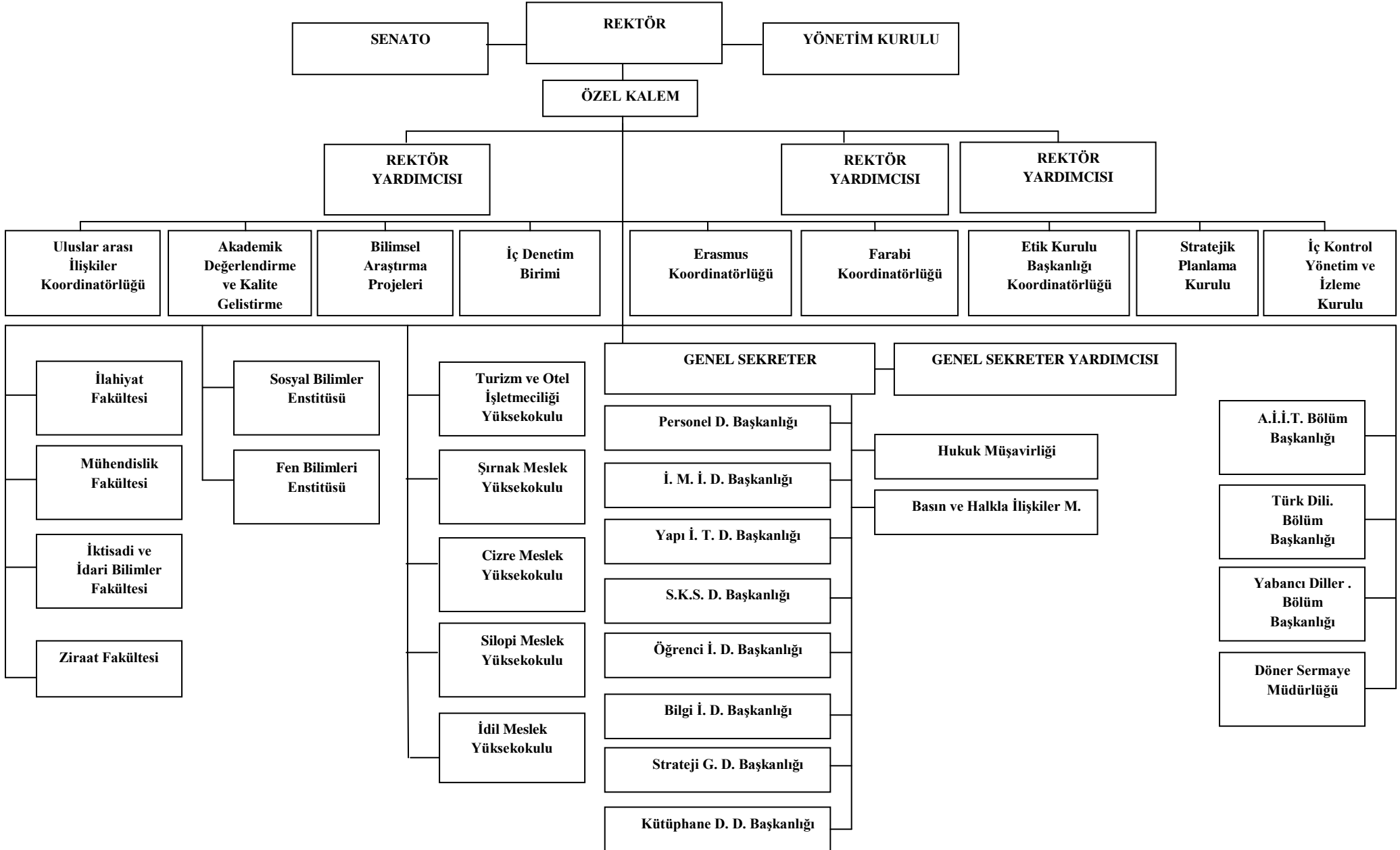
Üniversitemiz idari ve akademik birimleri 31.12.2013 tarihi itibarı ile aşağıdaki tabloda gruplar halinde gösterilmiştir.

Tablo 5. 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	Zootečni 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
E2	Sosyal Bilimler Enstitüsü
	Temel İslam Bilimleri ABD

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
Y	Yüksekokullar	
Y1	Turizm ve Otel İşletmeciliği Y.	
		Konaklama İşletmeciliği Bölümü
		Seyahat İşletmeciliği Bölümü
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

Şekil 1. Şırnak Üniversitesi Organizasyon Şeması



Şırnak Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu Üye listeleri 31.12.2013 tarihi itibarı ile aşağıda verilmiştir. Bu tablolarda aynı zamanda Üniversitemizin akademik üst yöneticileri listelenmiştir.

Tablo 6. Şırnak Üniversitesi Senatosu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Ali AKMAZ	Rektör	Başkan
Prof. Dr. Gürol OKAY	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Yakup BASMACI	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Seyit AVCI	İlahiyat Fakültesi Dekanı	Üye
Prof. Dr. Rafet EVYAPAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Ziraat Fakültesi Dekanı	Üye
Prof. Dr. Gürol OKAY	Mühendislik Fakültesi Dekanı	Üye
Yrd. Doç. Dr. Hamdi GÜNDOĞAR	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
Öğr. Gör. R. Vedat SÖNMEZ	Cizre Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. Mustafa KOCAER	Şırnak Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. Adem AHISKALI	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. İbrahim BAZ	Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. İbrahim HÜSEYİNİ	Silopi Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
Yrd. Doç. Dr. Dilan ALP	Mühendislik Fakültesi Üyesi	Üye
Yrd. Doç. Dr. Bülent DARICI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Üyesi	Üye
Yrd. Doç. Dr. Ahmet AYDIN	İlahiyat Fakültesi Üyesi	Üye
Yrd. Doç. Dr. İbrahim BAZ	Genel Sekreter V.	Raportör

Tablo 7. Şırnak Üniversitesi Yönetim Kurulu

Adı Soyadı	İdari Görev	Görev
Prof. Dr. Ali AKMAZ	Rektör	Başkan
Prof. Dr. Yakup BASMACI	Rektör Yardımcısı	Üye
Prof. Dr. Seyit AVCI	İlahiyat Fakültesi Dekanı	Üye
Prof. Dr. Gürol OKAY	Mühendislik Fakültesi Dekanı	Üye
Prof. Dr. Rafet EVYAPAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye
Prof. Dr. Mehmet Nuri NAS	Ziraat Fakültesi Dekanı	Üye
Yrd. Doç. Dr. İbrahim BAZ	Genel Sekreter V.	Raportör

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

Tablo 8. Şırnak Üniversitesi Merkezi Birimleri

Unvan	Görev
Yrd. Doç. Dr. İbrahim BAZ	Genel Sekreter V.
	<u>Daire Başkanlıkları</u>
Abdurrahman URAT	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yrd. Doç. Dr. Orhan ALDANMAZ	Hukuk Müşaviri V.
Nurettin ERSOY	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Fikret ÜRGEN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Faysal YATMAN	Öğrenci İşler Daire Başkanı
Osman KÖSE	Personel Daire Başkanı

Sait ÇAKIRTAŞ	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı
Süleyman Mustafa KAYAR	Bilgi İşlem Daire Başkan
Ali Osman ÜNLÜ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz bilgi ve teknolojik kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2013 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, Personel Programı, e-Bütçe, Say2000i ve KBS bunlar arasında bulunmaktadır.

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

b) Bilgisayarlar

Toplam 1120 adet bilgisayarımız bulunmaktadır. Masa üstü bilgisayar Sayısı: 950 adet, Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 170 adettir.

c) Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 29.780 adettir. Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 34 adettir.

d) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	6	79	0	85
Barkot Okuyucu	2	1	0	3
Baskı makinesi (yazıcı dahil)	17	1	0	18
Fotokopi makinesi	13	0	0	13
Faks	9	0	0	9
Fotoğraf makinesi	3	1	0	4
Kameralar	43	28	1	72
Televizyonlar	15	1	0	16
Tarayıcılar	4	1	0	5
Müzik Setleri	0	0	0	0
DVD ler	0	1	0	1
Yazıcılar	30	0	0	30
Akıllı Tahta	0	6	0	6

4. İnsan Kaynakları

Üniversitemiz insan kaynaklarına ilişkin tüm veriler 31.12.2013 tarihi itibarı ile verilmiştir. Kadrolu personel verileri Personel Daire Başkanlığı tarafından sağlanmıştır.

Üniversitemizin 245 öğretim elemanı tam zamanlı statüde yılsonu itibarı ile görev almıştır.

a) Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile tam zamanlı 233 kadrolu akademik personel görev almıştır.

Tablo 10. Akademik Personel

Kadro	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	3	52	55	55	0
Doçent	4	80	83	83	0
Yrd. Doçent	29	71	100	100	0
Öğretim Görevlisi	76	52	128	128	0
Okutman	10	14	24	24	0
Uzman	5	13	18	18	0
Çevirici	-	1	1	0	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	1	1	0	0
Eğitim-Öğretim Planlayıcısı	1	-	1	1	
Araştırma Görevlisi	106	54	160	160	0
Toplam	233	337	570	570	0

b) Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Üniversitemizde yılsonu itibarı ile iki yabancı uyruklu akademik personel bulunmaktadır.

Tablo 11. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Adı Soyadı	Birimi	Geldiği Ülke
Yrd. Doç. Dr.	M. Ahmet EZZİYADAT	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Ürdün
Yrd. Doç. Dr.	Elçin NECİYEV	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Azerbaycan
Öğretim Görevlisi	Ahmad Said ALHUSSAİN	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Suriye
Öğretim Görevlisi	Cengiz MURSELUV	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Azerbaycan
Okutman	Jivanhan SELVİBEG	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Avustralya
Okutman	Khloud HAMMOUD	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye
Okutman	Nazir ALLHEİKH	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye
Okutman	M.Rachid ALDERSHAWİ	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye
Okutman	Berivan RAMADAN	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Suriye
Toplam	9	9	9

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 47 Araştırma Görevlisi, ülkemizin 19 farklı üniversitesinde görevlendirilmiştir.

Tablo 12. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi Uyarınca Görevli Öğretim Elemanları			
Adı Soyadı	Unvanı	Anabilim Dalı	Gittiği Üniversite
Mustafa Burak ÇELEBİ	Araştırma Görevlisi	Hukuk Bilimleri	Selçuk Üniv.
Hasan CANSIZ	Araştırma Görevlisi	Kelam	
Mehmet BEŞKİRLİ	Araştırma Görevlisi	Kontrol ve Kumanda Sistemleri	
Mesut KAYA	Araştırma Görevlisi	Tefsir	
Selçuk ASLAN	Araştırma Görevlisi	Yönetim Bilimleri	
Hikmet Salahaddin GEZİCİ	Araştırma Görevlisi	Yönetim Bilimleri	
Esra Nur KARAKUŞ	Araştırma Görevlisi	Yönetim Bilimleri	
Ahmet ÖZALP	Araştırma Görevlisi	Din Eğitimi	Marmara Üniv.
Muhammed Muhdi GÜNDÜZ	Araştırma Görevlisi	Din Eğitimi	
Mehmet Şükrü ÖZKAN	Araştırma Görevlisi	Din Felsefesi	
Abdulrezzak SEVİNDİK	Araştırma Görevlisi	Felsefe Tarihi	
Hikmet Nazım EKİCİ	Araştırma Görevlisi	Makine Mal. Ve İmalat Tek.	
Harun TAKCI	Araştırma Görevlisi	Mantık	İstanbul Teknik Üniv.
Emrullah GAZİOĞLU	Araştırma Görevlisi	Bil. Müh. Kur. Temelleri	
Sedat ÖZCANAN	Araştırma Görevlisi	Ulaştırma	
Befrin Neval BİNGÖL	Araştırma Görevlisi	Yapı	Hacettepe Üniv.
Dilek ÇELİK	Araştırma Görevlisi	Kent ve Çevre Sor.	
Fırat ÇAPAN	Araştırma Görevlisi	Siyaset ve Sosyal Bilimler	Ankara Üniv.
Haluk KURTULUŞ	Araştırma Görevlisi	Kent ve Çevre Sor.	
Hayati ÜNLÜ	Araştırma Görevlisi	Siyaset ve Sosyal Bilimler	Abant İzzet Baysal Üniv.
Burak İYİEKİCİ	Araştırma Görevlisi	Yönetim Bilimleri	
Asaf Tolga ÜLGEN	Araştırma Görevlisi	Elektronik	Anadolu Üniv.
Rasım ÇELİK	Araştırma Görevlisi	Bilgisayar Donanımı	
Recep ELMAS	Araştırma Görevlisi	Siyaset ve Sosyal Bilimler	Uludağ Üniv.
Bilal ÇOLAK	Araştırma Görevlisi	Muhasebe ve Finansman	İnönü Üniv.
Mehmet HASKUL	Araştırma Görevlisi	Otomotiv	
Mahmut DİRİK	Araştırma Görevlisi	Bilgisayar Donanımı	Ege Üniv.
Erhan KIRTEPE	Araştırma Görevlisi	Mak. Malz. ve İmalat Tek.	
Eren DEMİR	Araştırma Görevlisi	Telekomünikasyon	Karabük Üniv.
Şaban BÜLBÜL	Araştırma Görevlisi	Termodinamik ve Isı Tek.	
Emre Esat TOPALOĞLU	Araştırma Görevlisi	Muhasebe ve Finansman	Mersin Üniv.
Adrurrahim AYĞAN	Araştırma Görevlisi	Türk-İslam Sanatları	Mimar Sinan Üniv.

Metehan BOZTEPE	Araştırma Görevlisi	Mak. Malz. ve İmalat Tek.	Çukurova Üniv
SErdal DAMARSEÇKİN	Araştırma Görevlisi	Yenilenebilir Enerji Sis.	
Yusuf EMRE	Araştırma Görevlisi	Din Psikolojisi	
İsmail YILDIZ	Araştırma Görevlisi	Elektromanyetik Alanları ve Mikro Dalga Tek.	
Birsen ÇEVİK	Araştırma Görevlisi	Konaklama İşletmeciliği	Akdeniz Üniv
Cüneyt YAGUZ	Araştırma Görevlisi	Hidrolik	Gaziantep Üniv.
Osman HANSU	Araştırma Görevlisi	Hidrolik	
Ceren AVCI	Araştırma Görevlisi	Konaklama İşletmeciliği	Gazi Üniv.
Abdullah TURAN	Araştırma Görevlisi	Mak. Tek. Ve Dinamiği	Dicle Üniv
Sulan Erdemli GÜNASLAN	Araştırma Görevlisi	Mekanik	
Hüseyin AGGÜMÜŞ	Araştırma Görevlisi	Mak. Tek. Ve Dinamiği	Yıldız Teknik Üniv.
Hüseyin GÜRBÜZ	Araştırma Görevlisi	Mekanik	

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı

d) Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Üniversitemizde 2013 yılında başka üniversitelerden 3 öğretim üyesi görevlendirilmiştir.

Tablo 13. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Görevi	Geldiği Üniversite
Prof. Dr.	Rektör Yardımcısı	Batman Üniversitesi
Prof. Dr.	Rektör Yardımcısı	Kahraman Maraş Üniversitesi
Prof. Dr.	Rektör Yardımcısı	Necmettin Erbakan Üniversitesi

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

e) Sözleşmeli Akademik Personel

Üniversitemizde sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır.

f) Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik personelimizin 45'i 36 yaş ve üzeri dağılım göstermiştir.

Tablo 14. 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	3	106	77	23	11	11
Yüzde	1,30	45,90	33,30	9,90	4,80	4,80

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

g) İdari Personel

2013 yılı sonu itibarı ile üniversitemizde kadrolu olarak 182 idari personel çalışmıştır. Buna ek olarak 657/4B maddesi ile görev yapan personelimiz olmamıştır. Personelimizden 129'si Genel İdari Hizmetler, 32'i Teknik Hizmetler, 1'i Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, 2'si Sağlık Hizmeti Sınıfı ve 11'i Yardımcı Hizmetler Sınıflarında görev almıştır.

Tablo 15. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	129	98	227
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	10	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	32	16	48
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Yardımcı Hizmetli	11	23	34
Toplam	182	154	308

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

h) İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari personelimizin 120'si lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim almıştır.

Tablo 16. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	On Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	12	17	33	114	6
Yüzde	6,60	9,30	8,10	62,60	3,30

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

i) İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	88	50	4	16	12	12
Yüzde	48,20	27,50	2,20	8,20	6,60	6,60

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

j) İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelimizin 42'si 36 yaş ve üzeri dağılım göstermiştir.

Tablo 18. 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	7	95	38	20	21	1
Yüzde	4,80	52,2	20,9	11	11,50	0,5

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı.

k) İşçiler

Üniversitemizde güvenlik ve temizlik kalemlerinde 75 personel hizmet alımı yolu ile çalıştırılmıştır. İşçi statüsünde elemanımız yoktur.

5. Sunulan Hizmetler

a) Eğitim Hizmetleri

31.12.2013 tarihi itibarı ile Üniversitemizde toplam 3121 öğrenci eğitim görmüştür. Bunlardan 1695'i Fakültelerimizde lisans eğitimi ve 1390'ı meslek yüksekokullarımızda ön lisans eğitimi almıştır. Ayrıca 36 öğrencimiz Sosyal Bilimler Enstitüsünde yüksek lisans eğitimi almıştır.

(1) Öğrenci Sayıları

Tablo 19. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	T	E	K	T	K	E	
Fakülteler	765	367	1132	421	142	563	509	1186	1695
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	32	4	36	-	-	-	4	32	36
Meslek Yüksekokulları	539	338	877	288	225	513	563	827	1390
Toplam	1136	709	2045	709	367	1076	1076	2045	3121

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(2) Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Fakültelerde öğrenim gören öğrencilerimizden 214'ü 31.12.2013 tarihi itibarı ile hazırlık eğitimi almıştır.

Tablo 20. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı
	E	K	T	E	K	T	Sayı
Fakülteler	58	47	105	77	32	109	214
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(3) Öğrenci Kontenjanları

Üniversitemiz programlarında doluluk oranı %99 oranında gerçekleşmiştir.(2013 yılı ÖSS verileri)

Tablo 21. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	608	530	78	%87
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	810	586	224	%72
Toplam	1418	1116	302	%78

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

(4) Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Sosyal Bilimler Enstitüsünde 36 öğrencimiz 31.12.2013 tarihi itibarı ile tezli yüksek lisans eğitimine devam etmiştir.

Tablo 22. 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 E.	Tefsir	7	-	-	7
	İslam Hukuku	6	-	-	6
	Tasavvuf	4	-	-	4
	Kelam	4	-	-	4
	Arap Dili ve Edebiyatı	5	-	-	5
	Hadis	6	-	-	6
	İslam Mezhepleri	4	-	-	4
Toplam		36	-	-	36

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 2013 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 2013 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, düzeni ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazımı, dağıtımı ve saklanmasını sağlamak
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararını üniversiteye bağlı birimlere iletmek
- ✓ Rektörlük yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- ✓ Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören hizmetlerini düzenlemek, koordine etmek,
- ✓ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Misyon ve Vizyon

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

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

Mevzuat

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

Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetlerle ilgili genel mevzuatlar aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ ULAKNET Kullanım Politikası,
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında 5651 Sayılı Kanun,
- ✓ Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26680 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik (26687 Sayılı Resmi Gazete),

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversitenin merkez ve taşra birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri ve diğer birimler) işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- ✓ Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- ✓ Rektörlük merkez ve taşra birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak veya uygulatmak,
- ✓ 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 çalışmalarını 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, birimizde 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 çözümlenme 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 personeli, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Kampuslara yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, 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 kanununun 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.

Taahhüt 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,
- ✓ Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taahhüt yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Taahhütlerin 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 buldukları 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 hasıl 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 olmaktadır.

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.

Satınalma 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.

Sivil Savunma Uzmanlığı

Üniversitemizde yapılması gereken topyekûn savunma ve milli seferberlik hizmet, görev ve yükümlülüklerine ait plan ve diğer çalışmaları ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, talimat ve Sivil Olağanüstü hal ve Savaş Hazırlıkları Planlama Direktifine göre hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, kontrol ve koordine etmek.

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:

- ✓ Daire Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.
- ✓ 2013 yılı için hizmet satın alma yolu ile 1'i şef, 6'sı şoför toplam 39 temizlik ve şoför personeli alınmıştır. Ödemeler yıl içerisinde aylık hakkeşler olarak düzenlenmektedir.
- ✓ 2013 yılı için hizmet satın alma yolu ile 1'i şef olmak üzere toplam 36 güvenlik personeli alınmıştır. Ödemeler yıl içerisinde aylık hakkeşler olarak düzenlenmektedir.
- ✓ 2013 yılı için 27 000 L dizel açık ihale yolu ile satın alınmıştır. Ödemeler her ayın sonunda harcama miktarına göre aylık hak keşler düzenlenerek ödenmektedir.
- ✓ 2013 yılında Personel ve Öğrenci Otomasyon Sistemi pazarlık usulü ile satın alınmıştır.
- ✓ 2013 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi pazarlık usulü ile satın alınmıştır.
- ✓ 2013 yılında, 2014 yılı için Lisans ve Yazılım Alımı (İşletim Sistemi) pazarlık usulü ile satın alınmıştır.
- ✓ 2012 yılı içerisinde Elektrik Alımı için açık ihaleye ve davetiye usulü ile 2 kere ihaleye çıkmıştır. Ancak ihalelere katılım olmadığından ihaleler iptal edilmiştir. Elektrik ödemeleri aylık faturalar halinde DEDAŞ veznelerinden gerçekleştirilmektedir.
- ✓ 2013 yılında, 2013-2014 yılında kullanılmak üzere pazarlık usulü ile 550 ton kömür ve 17 ton odun satın alınmıştır.
- ✓ Büro malzemeleri ve eğitim malzemeleri alımı mevcut depomuz olmadığından dolayı DMO'dan e-sipariş kanalı ile satın alınmaktadır. 2013 yılı içerisinde 23 adet 3/e yoluyla Üniversitemiz birimlerinin büro mefruşatı, bilgisayar alımları gibi çeşitli büro ihtiyaçları ve Ziraat Fakültesi laboratuvar malzemesi ile Cizre MYO iklimlendirme malzemesi satın alınmıştır. İhtiyaç duyulan diğer malzemelerin alımı doğrudan temin usulü 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.

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 bildirim 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 Yüksekokulun öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri, kendi bünyelerindeki öğrenci işleri bürolarınca yürütülmekle birlikte Daire aşağıda yazılı bazı görevleri yerine getirir.

1. İstatistiki 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 Senatoya 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 uluslar arası 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 **4571** (dörtbinbeşyüzyetmişbir) 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. 2013 yılı içerisinde kataloglama ve sınıflama işlemi biten ortalama **4393** (dörtbinüçyüzdoksanüç) kitabın sırt etiketleri, damgalama ve barkod işlemleri yapılarak okuyucunun hizmetine sunulmak üzere raflarda yerini almıştır. **Okuyucu Hizmetleri** Bilgi kaynaklarını toplamak, mevcut bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli biçimde faydalanmasını sağlamak amacıyla, belli kurallar dâhilinde hizmet veren birimdir.

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.

Personel Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Aşağıda 2013 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 Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemleri,
16. İdari personelin emekli sicil numaralarının takibi,
17. 657 S.D.M.K.'nun 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 Kanununun 34. Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri.
32. Sınavı kazananların atama işlemleri.
33. 2547 sayılı Kanununun 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. Kanununun 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.
59. Akademik ve idari Pasaport işlemleri
60. Sicil Dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri,
61. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulması (Arşiv Hizmetleri)
62. Verilen diğer hizmetler.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık 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, sempozyum, 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 ödenmesini 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) Buldukları 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 tanınmasına, 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 özendirme,
- 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 çağdaki 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:

- a) 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,
- b) 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 yönere 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 Binasının dördüncü katında hizmet veren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 3 adet çalışma odası ve 1 adet server 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 bilgi sistemi.
4. Malî hizmetler.
 - a- Bütçe ve performans programı.
 - b- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.

c- İç kontrol ve ön mali kontrol

Aşağıda belirtilen görevler strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülmesi gereken görevlerdir:

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

2013 yılında yürütülen çalışmalardan bazıları şunlardır:

2013 YILI STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU			
SIRA	FAALİYET ADI	TARİH	AÇIKLAMA
1	Bütçe Dağılımı	Ocak ayı	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	SGB'den KBS'ye geçiş	1 Ocak	1 Ocak 2013 Tarihinden itibaren SGB otomasyon sisteminden KBS otomasyon sistemine geçilmiştir. Bu bağlamda taşınır mal ve malzemelere ilişkin envanter girişleri yapılmaya başlandı. Nisan ayında taşınır hesapları tutturuldu.
4	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP)	Ocak - Şubat	Bütçe ödeneklerinin hangi ayda ne kadar harcanacağını gösteren rapordur. Yayınlanan tebliğe göre ocak veya şubat ayında düzenlenir.
5	%10 Harcama Dilimi Tablosu Hazırlanmış olup, ayrıca takip programı kuruldu.	Şubat	Kamu İhale Kanununun 62'inci maddesi gereğince uygulanan tablo
6	Yönetim Dönemi	Şubat	Bir önceki mali yıla ilişkin tüm mali tablo,defter ve belgelerin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.
7	İdare Faaliyet Raporu	Mart- Nisan	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.

8	Kamu Yatırımları Harcama Tablosu	Mart-Haziran-Eylül-Aralık sonu	Yatırım projeleri ile ilgili yapılan çalışma ve harcamalar 3'er aylık dönemler halinde Kalkınma Bakanlığı ve YÖK'e gönderilir.
9	Kefalet Aidatı Bordrosu (3'er Aylık)	Mart-Haziran-Eylül-Aralık	Kurumuzda Görevli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri, Veznedar, Döner Sermaye Mutemetleri vb. Kişilerden Kesilen Kefalet Aidatları 3'er Aylık Dönemlerde Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına Bildirilir.
10	Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu	Mart ayı	5018 sayılı Kanununun 25. maddesine istinaden mart ayının sonuna kadar Sayıştay ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
11	2012 yılı Kesin Hesap	Nisan-Mayıs-Ekim	15 Nisan'a kadar Mutabakat için Muhasebata gönderilir. 15 Mayıs'ta 4 Nüsha Muhasebata, Ekimin ilk haftası 25 adet Meclis Plan ve Bütçe Komisyonuna, 5 adet Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
12	Taşınır Kesin Hesap Cetveli (16 ve 17 nolu cetveller)	Nisan - Mayıs	Üniversitemizin tüm taşınırlarının Konsolide edilerek, muhasebe kayıtlarıyla sağlanması ve rapor haline getirilip,15 Nisana kadar Sayıştay'a gönderilir.
13	Banka Promosyon İhalesi	Mayıs	08.05.2013 tarihinde yapıldı.
14	Bütçe Hazırlama	Haziran-Temmuz	Haziran ayı içersinde birimlerinden bütçe teklifleri istenir. Temmuz ayı sonuna kadar sisteme girilir.
15	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz	İlk 6 aylık dönem gerçekleşme bilgileri ile yıl sonu gerçekleşme tahminlerinin hazırlandığı rapor, Kamu oyuna açıklanır.
16	Bütçe Görüşmeleri	Ağustos-Eylül	Maliye ve Kalkınma Bakanlığının çağrısı üzerine Bütçe tekliflerinin kabulü için yapılan görüşmelerdir.

17	Bütçe Tasarısı	Eylül	Maliye ve Kalkınma Bakanlığı tarafında Kabul Edilen Bütçe tasarıları TBMM ve Maliye Bakanlığına gönderir.
18	Yıl Sonu İşlemleri	Ekim-Kasım-Aralık	Gerekli TİF ler ve kuruluş farkları girildikten sonra KBS sitemi ile Say2000i sistemindeki taşınır hesaplarının birbiriyle tutması ve Tüm Muhasebe kayıtlarının kuruluşuna tutturulması.
19	Nakit Talep Formu	Her Ay	Her ay Ayrıntılı Finansman Programına (AFP) göre Hazine'den Nakit talebinde bulunur. Aylık olarak sisteme girilir.
20	Erasmus Değerleme işlemi	Her Ay	Her ayın son iş günü say 2000i otomasyon sistemi üzerinden yapılır.
21	Aylık Sayıştay Raporları	Her ay	Her ayın sonu itibariyle Büyük Defter, Kasa Defteri, Yevmiye Defteri ve Mizan Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
22	Ödenek Gönderme	3'er aylık dönemde	3'er aylık dönemler halinde birimlerin ödeneklerinin serbest bırakılması
23	Ödeme Emirleri	Her Mesai Günü	Birimlerden gelen ödeme emirleri kontrol edilir ve say2000i otomasyon sistemine girilerek ödemelerin yapılması için bankaya gönderilir.
24	Eğitim Programı Hesapları	Her ay	Farabi, Erasmus, Sodes vb. programlara ait paralarının emanete alınması, ödemelerin takibi ve geri iade işlemleri.
25	Mizan (Vergiler)	Her Ayın Son Günü	O Ay İçerisinde Yapılan Ödemelerden Kesilen Vergilerin Dökümü Her Ayın Sonunda Alınır.
26	Muhtasar Beyanname ve Katma Değer Vergilerinin Ödenmesi	Her Ayın 5'i ile 10'u Arasında	Her Ayın 5'i İle 10'u Arasında Vergi Programında Yapılan Harcamalardan Kesilen Vergiler Girilir ve İnternet Vergi Dairesi İnternet Sitesinden Gönderilir ve Say2000i'den Ödemesi Yapılır.
27	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.

28	Banka Promosyonu	Bankayla Yapılan Sözleşme Gereği Göreve Başlayan Personel Sayısı 25'e Ulaşınca	Birimlerimizde Göreve Başlayan Personellerin Listesi Hazırlanarak Ödeme Yapılması İçin Bankaya Gönderilir.
29	Maaş İşlemleri	Her Ayın 5'i İle 15'i Arasında Kurumun Maaş İşlemleri Yapılır	Birimlerimizden Gelen Evraklar Nedeniyle Her Ay Personelimizin Maaşları Güncellenir, Sisteme Aktarılarak Maaş Hesaplaması Yapılır ve her ay en geç ayın 12'sine kadar bankaya gönderilir.
30	Yevmiye Sayısı		3540 (Her ödeme emri ve MİF için sistem tarafından otomatik olarak verilen numaralardır.)
31	Gelen Evrak		3004
32	Giden Evrak		451

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.

D. Diğer Hususlar

Şırnak Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planı hazırlama çalışmaları 31 Mayıs 2011 tarihinde Rektörümüz Prof. Dr. Ali AKMAZ'ın yayınladığı Genelge ile başlatılmıştır. Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu tarafından hazırlanan Şırnak Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planı Taslağı değerlendirilmek üzere 2011 yılı Aralık ayında Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş olup, 2012 yılı Mayıs ayında onaylanmıştır. Stratejik Plan hazırlanırken tüm paydaşların katılımının sağlanmasına önem verilmiştir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Şırnak Üniversitesi 2013 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. Ayrıca, kurum kimliği ve kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek de idarenin en önemli amaçları arasında yer almaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

1. Yükseköğretimdeki okullaşma oranının artırılması yolundaki ulusal politika ışığında öğretim kapasitesini artırmak
2. Tüm kademelerde sunmakta olduğumuz programların kalitesini yükseltmek
3. Araştırma ve geliştirme kapasitemiz artırmak sureti ile bilimsel yayın ve atıf sıralamasındaki yerimizi yükseltmek
4. Topluma ihtiyaçlar doğrultusunda hizmetler sunmak
5. Üniversitemizin yerel, ulusal ve 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 2013 yılı sonu itibarı ile kuruluşunun altıncı 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 dördüncü 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 2013 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 2013 mali yılı bütçe giderleri ve özetleri ilgili şablon tabloların doldurulması sureti ile verilmiştir.

Aşağıdaki tabloda bütçe giderleri tablosu verilmiştir.

a) Bütçe Giderleri

Tablo 23. Şırnak Üniversitesi 2013 Mali Yılı Bütçe Giderleri

	2013 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2013 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Giderleri Toplamı	45.601.000	45.328.298	99,4
01-Personel Giderleri	12.566.000	13.771.396	109,6
02-SGK Devlet Prim Giderleri	1.632.000	1.755.811	107,6
03-Mal ve Hizmet Alımları	5.306.000	5.145.771	97
05-Cari Transferler	597.000	308.000	52
06-Sermaye Giderleri	25.500.000	24.347.320	95
07-Sermaye Transferleri	0	0	0

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri:

Üniversitemiz 2013 yılı gider bütçesi 45.601.000,00 TL olarak kanunlaşmış, daha sonradan yedek ödenekten ve finansman fazlasından eklemelerle 49.720.891,00 TL'ye ulaşmıştır. Bunun 12.566.000,00 TL'lik kısmı Personel Giderleri, 1.632.000,00 TL'lik kısmı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, 5.306.000,00 TL'lik kısmı Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, 597.000,00 TL'lik kısmı Cari Transferler ve 25.500.000,00 TL'lik kısmı Sermaye Giderleri olarak harcanması hedeflenmiştir. Bu hedeflerden Personel Giderleri 13.771.396,00 TL. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 1.755.811,00 TL. Mal ve Hizmet Alımları Giderleri 5.145.771,00 TL. Cari Transferler 308.000,00 TL ve Sermaye Giderleri ise 24.347.320,00 TL harcama olarak gerçekleşmiş ve toplamda 2013 yılı gider bütçesi 45.328.298,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

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

Aşağıdaki tabloda Üniversitemizin 2013 mali yılı bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler verilmiştir.

b) Bütçe Gelirleri

Tablo 24. Şırnak Üniversitesi 2013 Mali Yılı Bütçe Gelirleri

	2013 Bütçe Tahmini (TL)	2013 Gerçekleşme Toplamı(TL)	Gerçekleşme Oranı(%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	45.601.000,00	47.585.243,22	104,36
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	562.000,00	1.492.375,89	266
04- Alınan Bağış Ve Yardımlar	44.710.000,00	44.960.617,14	100,6
05- Diğer Gelirler	329.000,00	1.132.211,55	344,13
06- Sermaye Gelirleri	00,00	00,00	0%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu kısımda Üniversitemizin 2013 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 2013 mali yılına ait ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gelirleri tablosu verilmiştir. Bu tablo ışığında, 2013 yılı Bütçe Gelirleri toplamı 47.585.244,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Aşağıda Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları Tablosunda ayrıntısı gösterilen bu gelirlerin 1.492.375,89 TL'si Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 44.960.617,14 TL'si Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, 1.132.211,55 TL'si Diğer Gelirleri olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 25. Şırnak Üniversitesi 2013 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	562.000,00	1.492.375,89	265,55
	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	557.000,00	1.133.063,34	203,42
		1		Mal Satış Gelirleri	5.000,00	11.480,00	229,6
			1	Şartname. Basılı Evrak. Form Satış Gelir	5.000,00	11.480,00	229,6
		2		Hizmet Gelirleri	552.000,00	1.121.583,34	203,19
			29	Örgün ve Yayg. Öğret. Elde Edilen Gelirler	0	21.489,99	0
			31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	40.000,00	23.097,25	57,74
			36	Sosyal Tesis İşl. Gel.	512.000,00	868.848,80	169,7
			99	Diğer Hizmet Gelirleri	0	208.147,30	0
	6			Kira Gelirleri	5.000,00	359.312,55	7.186,25
		1		Taşınmaz Kiraları	5.000,00	359.312,55	7.186,25
			1	Lojman Kira Gelirleri	5.000,00	316.542,07	6.330,84
			99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0	42.770,48	0
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	44.710.000,00	44.960.617,14	100,56
	2			Merkezi Yön. Büt. Dahil İd. Al. Bağış ve Yard.	44.710.000,00	44.788.195,99	100,17
		1		Cari	19.210.000,00	20.600.000,00	107,24
			1	Hazine Yardımı	19.210.000,00	20.600.000,00	107,24
		2		Sermaye	25.500.000,00	24.188.195,99	94,86
			1	Hazine Yardımı	25.500.000,00	24.188.195,99	94,86
	4			Kurumlar. ve Kişilerden	0	150.760,51	0
		1		Cari	0	150.760,51	0
			3	Kurumlardan Alınan Bağış	0	150.760,51	0
	5			PROJE YARDIMLARI	0	21.660,64	0
		1		Cari	0	21.660,64	0

			11	YÖK Yurtdışı Destekleri	0	21.660,64	0
5				Diğer Gelirler	329.000,00	1.132.211,55	344,14
	1			Faiz Gelirleri	0	561.626,45	0
		9		Diğer Faizler	0	561.626,45	0
			1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	502,28	0
			3	Mevduat Faizleri	0	560.939,65	0
				Diğer Faizler	0	184,52	0
			99				
	9			DIĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	329.000,00	570.585,10	173,43
		1		Diğer Çeşitli Gelirler	329.000,00	570.585,10	173,43
			6	Kişilerden Alacaklar	0	36.279,78	0
			19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gel	329.000,00	474.607,00	144,26
			99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğ.	0	59.698,32	0
				SERMAYE GELİRLERİ	0	38,64	0
	2			TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	0	38,64	0
		9		Diğer Taşınır Satış Gelirler	0	38,64	0
			99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	0	38,64	0
GENEL TOPLAM					45.601.000,00	47.585.243,22	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 260.614.142,25 TL, alacağı 210.101.099,67 TL olarak gerçekleşmiştir. Dönen varlıklarda borç bakiyesi 50.513.042,58 TL olarak gerçekleşmiştir. 2013 yılında toplam 30.165.436,80 TL Hazine yardımı tahakkuku verilmiş, Maliye Bakanlığında 44.788.195,99 TL Hazine yardımı gelmiş, kalan 2.497.137,01 TL Tahakkuk 2014 yılına devretmiştir. 140 Kişilerden Alacaklar hesabında bulunan 36.782,06 TL'lik alacak 2014 yılına devretmiştir.

Duran varlıklar hesap grubunun borç tutarı 48.471.312,67 TL, alacak toplamı 9.428.315,54 TL olarak gerçekleşmiştir. Duran varlıkların borç bakiyesi 46.407.372,50 TL Toplam varlık tutarını gösterirken, alacak bakiyesi 7.364.375,37 TL varlıklar için ayrılan amortisman tutarını göstermektedir.

Pasif hesaplardaki kısa vadeli yabancı kaynakların alacak tutarı olan 26.771.831,16 TL kısa vadeli borç tutarını, borç tutarı olan 22.956.780,33 TL ödenen borç miktarını, kalan 3.815.050,83 TL 2013 yılı sonu itibariyle toplam kısa vadeli borcu göstermektedir. Öz Kaynaklar ana hesap grubunun alacak bakiyesi olan 162.137.528,96 TL'dir. Borç bakiyesi ise 76.396.540,08 TL'dir. Kalan 85.740.988,88 TL'dir.

Tablo 26. Şırnak Üniversitesi 2013 Mali Yılı Kurum Kesin Mizanı

HESAPLARIN		TUTARI		KALAN	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	210.965.697,43	148.011.887,41	70.359.813,48	7.406.003,46
1	DÖNEN VARLIKLAR	260.614.142,25	210.101.099,67	50.513.042,58	0
10	HAZIR DEĞERLER	169.158.539,40	159.915.161,45	9.243.377,95	0
102	BANKA HESABI	122.388.050,24	113.414.495,30	8.973.554,94	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	46.167.151,86	46.167.151,86	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	448.151,58	178.328,57	269.823,01	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESA	155.185,72	155.185,72	0	0
12	FAALİYET ALACAKLARI	47.287.372,98	44.788.195,99	2.499.176,99	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	47.285.333,00	44.788.195,99	2.497.137,01	0
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	2.039,98	0	2.039,98	0
14	DİĞER ALACAKLAR	36.782,06	36.782,06	0	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	36.782,06	36.782,06	0	0
15	STOKLAR	821.980,76	360.614,96	461.365,80	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	821.980,76	360.614,96	461.365,80	0
16	ÖN ÖDEMELER	43.309.467,05	5.000.345,21	38.309.121,84	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	2.533.399,88	2.533.399,88	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.909.622,14	1.909.622,14	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HES.	38.866.445,03	557.323,19	38.309.121,84	0
2	DURAN VARLIKLAR	48.471.312,67	9.428.315,54	46.407.372,50	7.364.375,37
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	47.534.751,28	9.339.221,57	45.470.811,11	7.275.281,40
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.734.698,35	0	5.734.698,35	0
252	BİNALAR HESABI	5.115.826,78	0	5.115.826,78	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	2.083.206,97	122.293,13	1.960.913,84	0
254	TAŞITLAR HESABI	1.066.866,66	0	1.066.866,66	0
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9.134.898,68	1.271.466,26	7.863.432,42	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	670.180,78	7.945.462,18	0	7.275.281,40
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	23.729.073,06	0	23.729.073,06	0
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	882.236,02	34.768,60	882.236,02	34.768,60
260	HAKLAR HESABI	566.940,02	0	566.940,02	0
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	315.296,00	0	315.296,00	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	0	34.768,60	0	34.768,60

29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	54.325,37	54.325,37	54.325,37	54.325,37
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	54.325,37	0	54.325,37	0
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	54.325,37	54.325,37	54.325,37	54.325,37
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	0	54.325,37	0	54.325,37
	PASİF HESAPLAR	99.353.320,41	188.909.360,12	0	89.556.039,71
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	22.956.780,33	26.771.831,16	0	3.815.050,83
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	18.779.735,53	22.395.368,49	0	3.615.632,96
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	62.400,20	122.743,70	0	60.343,50
333	EMANETLER HESABI	18.717.335,33	22.272.624,79	0	3.555.289,46
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	4.177.044,80	4.376.462,67	0	199.417,87
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	1.314.166,69	1.495.022,06	0	180.855,37
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	2.847.023,76	2.864.101,26	0	17.077,50
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	15.854,35	17.339,35	0	1.485,00
5	ÖZ KAYNAKLAR	76.396.540,08	162.137.528,96	0	85.740.988,88
50	NET DEĞER	0	1.990.592,39	0	1.990.592,39
500	NET DEĞER HESABI	0	1.990.592,39	0	1.990.592,39
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	57.797.110,59	115.594.221,18	0	57.797.110,59
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	57.797.110,59	115.594.221,18	0	57.797.110,59
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	18.599.429,49	44.552.715,39	0	25.953.285,90
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	18.599.429,49	44.552.715,39	0	25.953.285,90
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	682.189.458,68	682.189.458,68	632.476,09	632.476,09
6	FAALİYET HESAPLARI	125.247.769,67	125.247.769,67	0	0
60	GELİR HESAPLARI	50.372.308,91	50.372.308,91	0	0
600	GELİRLER HESABI	50.372.308,91	50.372.308,91	0	0
63	GİDER HESAPLARI	24.524.812,49	24.524.812,49	0	0
630	GİDERLER HESABI	24.524.812,49	24.524.812,49	0	0
69	FAALİYET SONUÇLARI	50.350.648,27	50.350.648,27	0	0
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	50.350.648,27	50.350.648,27	0	0
8	BÜTÇE HESAPLARI	223.616.846,30	223.616.846,30	0	0
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	95.237.655,43	95.237.655,43	0	0
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	47.618.825,50	47.618.825,50	0	0
805	GELİR YANSITMA HESABI	47.618.829,93	47.618.829,93	0	0
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE	11.926,07	11.926,07	0	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE	11.926,07	11.926,07	0	0
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI	53.941.801,94	53.941.801,94	0	0

830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	26.970.900,97	26.970.900,97	0	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	26.970.900,97	26.970.900,97	0	0
89	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	74.425.462,86	74.425.462,86	0	0
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HES	74.425.462,86	74.425.462,86	0	0
9	NAZIM HESAPLAR	333.324.842,71	333.324.842,71	632.476,09	632.476,09
90	ÖDENEK HESAPLARI	327.580.290,88	327.580.290,88	0	0
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	74.285.016,96	74.285.016,96	0	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	73.261.043,92	73.261.043,92	0	0
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESA	51.068.644,00	51.068.644,00	0	0
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	51.068.644,00	51.068.644,00	0	0
904	ÖDENEKLER HESABI	51.068.644,00	51.068.644,00	0	0
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	26.828.298,00	26.828.298,00	0	0
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE	1.480.455,95	1.480.455,95	572.595,95	572.595,95
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.026.525,95	453.930,00	572.595,95	0
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ	453.930,00	1.026.525,95	0	572.595,95
92	TAAHHÜT HESAPLARI	4.158.839,05	4.158.839,05	59.880,09	59.880,09
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	2.186.755,49	2.126.875,40	59.880,09	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	1.972.083,56	2.031.963,65		59.880,09
94	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK	105.256,83	105.256,83	0,05	0,05
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	52.628,44	52.628,39	0,05	0
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	52.628,39	52.628,44	0	0,05
	GENEL TOPLAM	1.090.628.234,01	1.090.628.234,01	97.552.891,17	97.552.891,17

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Tablo. 27. Şırnak Üniversitesi 2013 Yılı Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali

		Ekonomik Kodu									
Fonk. Kodu	Açıklama	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	2.552.000,00	2.600.163,00	362.000,00	360.125,00	2.288.000,00	1.892.140,00	0,00	0,00	597.000,00	308.000,00
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	1.000.000,00	1.020.525,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	209.000,00	265.761,00	30.000,00	40.382,00	19.500,00	28.049,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Eğitim Hizmetleri	9.803.000,00	10.905.472,00	1.238.000,00	1.355.303,00	1.998.500,00	2.205.057,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam	12.566.000,00	13.771.396,00	1.632.000,00	1.755.810,00	5.306.000,00	5.145.771,00	0,00	0,00	597.000,00	308.000,00
		Ekonomik Kodu									
Fonk. Kodu	Açıklama	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	8.66.614,00	4.880.350,28
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	805.000,00	731.845,48
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	246.700,00	245.809,64
09	Eğitim Hizmetleri	25.500.000,00	24.347.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.741.910,72	27.611.400,14
	Toplam	25.500.000,00	24.347.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.460.224,72	33.469.405,54

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2013 yılında Sayıştay denetiminden geçmemiştir.

B. Performans Bilgileri

Bu bölümde sadece 2013 yılı faaliyet bilgileri sunulmaktadır. Bu veriler birimlerimizin hazırlamış oldukları 2013 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 2013 yılı ile birlikte ivme kazanmıştır. 2013 yılı Faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 28. Şırnak Üniversitesi 2013 Yılı Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Adet
Sempozyum ve Kongre	12
Konferans	10
Panel	12
Seminer	9
Açık Oturum	1
Söyleşi	28
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	2
Turnuva	2
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	3
Toplam	81

Kaynak: Birim 2013 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 29. Şırnak Üniversitesi 2013 Yayınları

Yayın Türü	Sayısı
Uluslar arası Makale	41
Uluslar Makale	26
Uluslar arası Bildiri	53
Ulusal Bildiri	10
Kitap	9
Editörlü Kitapta Yayınlanmış Makale	-
SCI ya da SSCI'li Yayınlar	7

Kaynak: Birim 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu çıktıları.

c) Şırnak Üniversitesi 2013 Proje Bilgileri

Tablo 30. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2013				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	0
TÜBİTAK	-	-	-	-	0
A.B.	-	-	-	-	0
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	
DİĞER	-	1	1	-	200.000,00
TOPLAM	0	1	1	0	200.000,00

2. Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi uyarınca, yeni kurulan bir üniversite olarak henüz herhangi bir performans programı hazırlanmış olmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi uyarınca, yeni kurulan bir üniversite olarak henüz herhangi bir performans programı hazırlanmış olmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi uyarınca, yeni kurulan bir üniversite olarak henüz herhangi bir performans programı hazırlanmış olmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

5. Diğer Hususlar

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin geçici 2. Maddesi uyarınca, yeni kurulan bir üniversite olarak henüz herhangi bir performans programı hazırlanmış olmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

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:

- ✓ Üniversitemizin 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 Beynamesi'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 Kanununun 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 olarak, 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

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Şırnak- Nisan 2014)

Prof. Dr. Ali AKMAZ

ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2013 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Şırnak- Nisan 2014)

Abdurrahman URAT
Strateji Geliştirme Daire Başkanı