

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

2013 YILI FAALİYET RAPORU



2014 NİSAN

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

İçindekiler

SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	6
A- MİSYON VE VİZYONUMUZ.....	8
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	322
1. Fiziksel Yapı	322
2. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	422
3. İNSAN KAYNAKLARI	544
4. SUNULAN HİZMETLER	622
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	66
II. AMAÇ VE HEDEFLER	68
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	68
B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	75
III. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	79
A-MALİ BİLGİLER	79
1-Bütçe Uygulama sonuçları.....	79
2-Temel mali Tablolara ilişkin açıklamalar	80
3.Mali Denetim Sonuçları	80
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	81
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	81
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	92
A- ÜSTÜNLÜKLER	92
B- ZAYIFLIKLAR	93
C-DEĞERLENDİRME	93
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	94
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	95
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	96

SUNUŞ



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

ve bunu görev edinen bir yapıyla eğitim öğretim hizmetini devam ettirmektedir. Acımasız rekabet koşullarının her alanda hâkim olduğu günümüz toplumlarında, bu rekabet ortamında üniversitemiz de yerini almıştır. Uluslararası rekabet üstünlüğünün bilim ve teknoloji ile ölçüldüğü bir yüzyılda, 21. yüzyılın çağdaş üniversitesini yaratma gayreti içerisindeki Bingöl Üniversitesi, bir yandan çağdaş değerleri yaratma hizmetine girerken; diğer taraftan da hedef kitleleri olan öğrencilerinin iyi bir eğitim alması için tüm imkânlarını seferber etmektedir. 2007 yılında eğitim öğretime başlayan ve ülkemizin üniversitelerinden biri olan Bingöl Üniversitesi, her geçen gün değişen ve büyüyen bir yapıyla öğrencilerine kaliteli bir eğitim vererek, onları Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda yetiştirmeyi gaye edinmiştir. Bingöl Üniversitesinde, 2013 yılsonu itibariyle 7 fakülte, 3 yüksekokul, 5 Meslek Yüksekokulu ve 4 Enstitü ile 20 lisans bölümü, 29 önlisans ve 2 uzaktan eğitim programı mevcuttur. Toplam 415 akademik ve 256 idari personel ile 3475 ön lisans, 5021 lisans ve 466 yüksek lisans eğitimi gören öğrencisine hizmet etmektedir.

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

Bingöl Üniversitesi, aklın ve bilimin rehberliğinde ulusal ve evrensel değerleri benimsemiş, aklı hür, vicdanı hür yarınımızın teminatı gençleri Atatürk'ün gösterdiği uygarlık çizgisinde yetiştirmeye devam etmektedir. Kuruluşumuzun üzerinden 7 yıl geçmesine rağmen ilk günkü azim ve şevkle yolumuza devam etmekte ve gençlerimize daha iyi bir ortamı sağlamanın heyecanını yaşamaktayız. Bingöl Üniversitesi, sadece diploma veren bir anlayıştan uzak çok yönlü bir insan profilinde öğrenci yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Prof.Dr.Gıyasettin BAYDAŞ
Rektör



Resim 1-Üniversite Giriş Kapısı



Resim 2-Rektörlük Binası

I. GENEL BİLGİLER

I.AMAÇ VE HEDEFLER

Bingöl Üniversitesi Tarihçesi

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

Kuruluşu ile birlikte hızla büyümeye çalışan ve ulusal seviyede kendini kabul ettirmek için mücadele içine girmiştir. Ülkemizin ihtiyacı olan insan gücünün yetiştirilmesine ve adı yöremizin gelişimine katkıda bulunmaktadır. Bingöl Üniversitesi, tek yerleşkeli bir sistem içinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Bingöl Üniversitesi, faaliyet göstereceği bütün alanlarda üstün nitelikli eğitim-öğretim ve araştırma yapmayı hedeflemektedir. Mevcut yapı içerisinde sahip olduğu nitelikli öğretim kadrosu ve gelişmekte olan altyapısı ile yoluna devam etmektedir.

Bingöl Üniversitesi önümüzdeki dönemde 7 Fakülte, 3 Yüksekokul, 5 Meslek Yüksekokulu ve 4 Enstitü ile yoluna devam edecektir. Üniversitemizde toplam 3475 ön lisans, 5021 lisans ve 466 yüksek lisans eğitimi verilmektedir.

Fakültelerin Kuruluşu;

1. Ziraat Fakültesi
2. Fen Edebiyat Fakültesi
3. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
4. Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
5. İlahiyat Fakültesi
6. Veteriner Fakültesi
7. Dış Hekimliği Fakültesi

Enstitülerin kuruluşu;

1. Fen Bilimleri Enstitüsü
2. Sosyal Bilimler Enstitüsü
3. Yaşayan Diller Enstitüsü
4. Sağlık Bilimler Enstitüsü

Yüksek Okulların Kuruluşu;

1. Sağlık Yüksek Okulu
2. Yabancı Diller Yüksek Okulu
3. Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

Meslek Yüksek Okullarının Kuruluşu;

1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
2. Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu
3. Genç Meslek Yüksek Okulu
4. Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu
5. Solhan Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu

A- MİSYON VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz, Topluma yararlı, evrensel değerler ışığında, modern, yaratıcı ve pozitif düşünen, katılımcı, üretken ve yarattığı değerlerle ülkesini tüm dünyada temsil eden üstün nitelikli bireyler yetiştirmek, yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, üretimini toplum yararına sunarak bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

Vizyonumuz, Bilimin ışığında, vereceği eğitim-öğretim ve yapacağı bilimsel araştırmalar ile Ülkemizin teknolojik, ekonomik ve sosyal alanda çağdaş uygarlık düzeyine çıkmasına katkıda bulunmaktadır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üniversite

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

Rektör; Seçimi ve Atanması

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

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

Rektör adayı seçimleri gizli oyla yapılır. Oy veren öğretim üyeleri oy pusulasına yalnız bir isim yazabilir. Birinci toplantıda öğretim üyelerinin en az yarısının hazır olması

aranır. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde toplantı kırk sekiz saat ertelenir ve nisap aranmaksızın seçim yapılır. Geçerli oylara göre en çok oy alan altı kişi aday olarak seçilmiş sayılır. Adayların eşit oy almaları halinde öncelik sırası kura çekilmek suretiyle belirlenir. Seçim sonucu bir tutanakla tespit edilerek, tutanak ve aday olarak belirlenen altı kişinin özgeçmişleri rektör tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

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

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

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

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

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

YETKİ

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.

Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tâbi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

Kanun, üniversitelerin ülke sathına dengeli bir biçimde yayılmasını gözetir.

Üniversiteler ile öğretim üyeleri ve yardımcıları serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Ancak, bu yetki, Devletin varlığı ve bağımsızlığı ve milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde faaliyette bulunma serbestliği vermez.

Üniversiteler ve bunlara bağlı birimler, Devletin gözetimi ve denetimi altında olup, güvenlik hizmetleri Devletçe sağlanır.

Kanunun belirlediği usul ve esaslara göre; rektörler Cumhurbaşkanınca, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca seçilir ve atanır.

Üniversite yönetim ve denetim organları ile öğretim elemanları; Yükseköğretim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organlarının dışında kalan makamlarca her ne suretle olursa olsun görevlerinden uzaklaştırılmazlar.

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

Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları üniversiteler üzerinde Devletin gözetim ve denetim hakkını kullanma usulleri, öğretim elemanlarının görevleri, unvanları, atama, yükselme ve emeklilikleri, öğretim elemanı yetiştirme, üniversitelerin ve öğretim elemanlarının kamu kuruluşları ve diğer kurumlar ile ilişkileri, öğretim düzeyleri ve süreleri, yükseköğretime giriş, devam ve alınacak harçlar, Devletin yapacağı yardımlar ile ilgili ilkeler, disiplin ve ceza işleri, malî işler, özlük hakları, öğretim elemanlarının uyacakları koşullar, üniversitelerarası

ihtiyaçlara göre ğretim elemanlarının görevlendirilmesi, öğrenimin ve öğretimin hürriyet ve teminat içinde ve ağdaş bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütülmesi, Yükseköğretim Kuruluna ve niversitelere Devletin sağladığı malı kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.

Vakıflar tarafından kurulan yükseköğretim kurumları, malı ve idarı konuları dışındaki akademik çalışmaları, ğretim elemanlarının sağlanması ve güvenlik yönlerinden, Devlet eliyle kurulan yükseköğretim kurumları için Anayasada belirtilen hükümlere tbidir denilmektedir.

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

- a) ağdaş uygarlık ve eğitim - ğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-ğretim, 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) rgn, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e) lkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle ğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f) Eğitim - ğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g) Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak

çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Senato

a) Kuruluş ve İşleyişi: Senato rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden, fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden oluşur.

Senato, her öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör, gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

b) Görevleri: Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

Üniversite Yönetim Kurulu

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

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

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

Fakülteler

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

Dekan

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

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

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

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

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

Fakülte Kurulu

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

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

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

Fakülte Yönetim Kurulu

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

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

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

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

Enstitüler

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

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

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

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

Müdürün, enstitüde görevli, aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerektiğinde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

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

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

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

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

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

Yüksekokullar

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

Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri

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

Üniversite idari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

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

Genel Sekreterlik

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

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

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

a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

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

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

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

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

Görevleri;

- 1.İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2.İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
6. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
9. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

10. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
11. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
12. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
13. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
14. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

- 1) İntibak Şubesi tarafından,
 - a. Öğrenim değişikliği ile ilgili yazışmalar yapılması,
 - b. Askerlik değerlendirilmelerinin yapılması,
 - c. Derece kademe ve terfi işlemleri,

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

2) Kadro Şubesi tarafından

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

3) Atama Şubesi Tarafından,

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

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

4) Sicil Şubesi Tarafından,

- a. Akademik ve idari personelin sicil raporları ile ilgili işlemler,
- b. Üniversitemizde göreve başlayan akademik ve idari personelin sicil defterine işlenmesi, kurum sicil numarası verilmesi,
- c. Akademik ve idari personelin sicil özetleri ile hizmet belgelerinin gerektiğinde düzenlenmesi,
- d. Üniversitemizde göreve başlayan personelin sicil dosyalarının tanzim edilmesi,
- e. Yeni göreve başlayan personelin isimlerinin Emekli sandığı Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi, emekli sicil numarası istenmesi,
- f. Personel Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi,
- g. Askerlik borçlanmaları ile ilgili işlemler,
- h. Naklen atanacak veya ayrılacak personelle ilgili işlemler,
- i. Disiplin Cezaları ile ilgili işlemler,
- j. Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin dosyalanması,
- k. Üniversitemiz dışında gelen personelle ilgili sağlık (Sevk) belgelerinin düzenlenmesi,
- l. ÖSYM Başkanlığı'ndan gelen akademik personeller için öğretim elemanı bilgi derleme formlarının tanzim edilerek iadesi,
- m. Üniversite personeli ile ilgili icra takip işlemlerinin yürütülmesi,
- n. Çeşitli nedenlerden dolayı vefat etmiş üniversite personelinin eş, çocuk veya kanuni mirasçılarına dul, yetim ve malullük aylığının bağlanması.

5) Görevlendirme Şubesi Tarafından,

- a. 2547 Sayılı Kanun'un 38. maddesi gereğince diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personelle ilgili iş ve işlemler,

- b. 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi ile ilgili görevlendirilmelere ilişkin işlemler,
- c. Aynı Kanun'un 33. maddesine ilişkin iş ve işlemler,
- d. Üniversite Personelinin izinlerine ilişkin işlemler,
- e. Görev süresi biten personelle ilgili işlemler,
- f. Pasaport talebinde bulunan personelle ilgili işlemler,
- g. Hizmet içi eğitim faaliyetleri,
- h. 1416 Sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.
- b) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işleri yapmak.
- d) Basın ve grafik işleri ile evrak, yazı, teksir hizmetlerini yerine getirmek.
- e) Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
- f) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” nin31. Maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri:

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

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

- ÖSYM Sınavı ve Ek kontenjan ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,

- Yeni kayıt olan öğrencilerin toplu ders kayıtlarının yapılması ve tüm öğrencilerin derse kayıt ile ilgili işleri yapmak,
- Öğrencilerin muafiyet, intibaklarının yapılması,
- Kesin kayıtlardan sonra öğrenci kütüklerini (kalamoza) hazırlanması,
- Öğrencilerin istekleri doğrultusunda öğrenci belgeleri, askerlik durum belgesi (Ek-C), transkript (not döküm belgesi), geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi,
- Öğrenim ücretleri ve katkı paylarının takibi,
- Öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve her yıl hologram bastırılarak öğrenci kimlik kartlarının güncellenmesi,
- Öğrenim/katkı kredisi, burs işlemlerinin yapılması ve takibi,
- Öğretim elemanları tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyon Programına girilen notların kontrolü ve kalamoza etiketlerinin hazırlanması,
- Öğrencilerin kayıt dondurma, izin, disiplin/ceza durumları, nüfus ve ikamet değişiklikleri ile ilgili işlemlerinin ve otomasyona aktarılması,
- Öğrenci stajları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili askerlik şubelerine gönderilmesi ve tüm öğrencilerimizin askerlik durumları ile ilgili Askerlik Dairesi /Şubesi Başkanlıklarıyla gerekli yazışmaları yapılması,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, farabi, erasmus vb. başvuruları ile Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının ve öğrencilikle ilgili işlemlerinin yapılması,
- Yabancı Uyruklu Öğrenci müracaatlarının alınması, değerlendirilmesi ve kayıtlarının yapılması,
- Kendi isteği, yatay geçiş vb. durumlarda kayıt silme işlemlerinin yapılması ve gerekli yerlere bildirilmesi,
- YÖK tarafından her eğitim-öğretim yılı başında istenen önlisans ve lisans öğrenci ve mezun sayıları ile ilgili istatistikî formların doldurulması ve YÖK e gönderilmesi,
- ÖSYM kontenjanlarının Öğrenci seçme ve Yerleştirme Başkanlığına bildirilmesi
- ÖSYM Başkanlığınca istenilen istatistikî formların doldurarak bildirilmesi
- Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerinin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi
- Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık kontenjanlarının bildirilmesi

- Her türlü istatistiki bilgilerin hazırlanması ve düzenlenmesi,
- Öğrencilerin pasaport işlemleri ile ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- Mezuniyet işlemlerini yürütmek ve mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin ve diplomalarının verilmesi,

OBİS: Öğrenci Bilgi Sistemi

- Öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan OBİS, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında kullanılmaktadır. OBİS ilgili personel ve danışmanlar için intranet tabanlı, öğrenciler için internet tabanlı uygulamadan oluşmaktadır. Öğrenciler online kayıttan itibaren tüm işlemlerini bu program aracılığıyla yapabilmektedirler.
- Önceden zaman alan öğrenci harçlarının ödenmesi, kontrolü gibi işlemlerin daha hızlı gerçekleştirilmesi için anlaşmalı banka ile karşılıklı olarak çalışma yapılmıştır. Bu sistem sayesinde öğrenciler harç ödemelerini internet bankacılığı, şubeler, ATM'ler ve telefon bankacılığı vasıtasıyla online olarak yapabilmekte ve ödemeyi yaptıktan sonra kayıt yenileme ve ders kaydı gibi işlemlerini yine online olarak gerçekleştirebilmektedirler.
- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgileri ÖSYM den alınarak OBİS e aktarılarak, yatay geçiş, yurt dışı öğrenci kabulü ile üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci bilgileri tarafımızdan girilerek veritabanı oluşturulur. Sistemde yer alan bilgilere dayanılarak; öğrenci belgesi, askerlik durumu belgesi, transkript, gibi gerekli belge ve raporların sistemden alınması sağlanır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde; öğrencilerimizin beden ve

ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından ğrenci/personel odaklı olmak, hizmetleri üstün fiziki ortam ve teknolojik donanımlarla sunmaktır.

Görevleri:

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

Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli olan ğrenci toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahalarının yapılması ile bu amaca yönelik olarak niversitenin diğer birimleri ve niversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.

Yürütülen İşlemler:

- 1- Üniversitemiz personeli ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve yasalarla belirlenmiş koşulları taşıyan öğrencilerin sağlık sorunlarının çözülmesi,
- 2- Öğrencilerin ve personelin ilgi alanlarına göre sanat, kültür ve sporla ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımlarının sağlanması,
- 3- Sanat, kültür ve sporla ilgili faaliyetlerde bulunan kurumlarla işbirliği yaparak organizasyonun sağlanması,
- 4- Öğrenciler ile personelin beslenme hizmetlerinin karşılanması,
- 5-Öğrencilere yönelik geziler düzenlenmesi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması işlemlerini yürütülmesi.

Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığınca yürütülen başlıca hizmetler şunlardır:

Sağlık Hizmetleri:

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

- Yatırılarak inceleme ve tedavisi gereken hastaların, ilgili sağlık kuruluşlarına gönderme işlemleri ile her türlü laboratuvar tahlillerini yapmak veya yaptırmak.
- Öğrencilerin, bütçe imkanları ölçüsünde görevli hekimlerce saptanacak ilaç, gözlük, ortopedik cihaz vb. ihtiyaçlarını sağlamak,
- Tedavi masraflarını Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanan öğrencilerin, bu giderleri ile gözlük ve ortopedik araç masraflarının söz konusu kurumlar tarafından daireye ödenmesini sağlamak,
- Öğrenciler ve çalışanların dış hastalıkları ile ilgili tedavilerini yapmak veya yaptırmak

Sosyal Hizmetler:

- Öğrencilerin ve personelin beslenme ihtiyaçlarının karşılanması
 - İhtiyacı olan öğrencilere yemek bursu verilmesi
 - Engelli öğrencilerin sosyal problemlerinin tespiti ve çözülmesi
- Öğrencilerin beslenme gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmeti sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak, kafeterya hizmetlerinin kalitesini artırmak.

Kültür Hizmetleri:

- Nevruz Kutlamaları
 - Dönem Açılış Programı
 - Önemli Günleri Anma Törenleri
 - Kültür – Sanat Haftası, Bahar Şenlikleri
 - Çeşitli konser,seminer ve söyleşiler
 - Öğrenci Topluluklarının Çeşitli Faaliyetleri
- Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,

Spor Hizmetleri

- Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
- Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak bu alandaki çalışmalarını yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak,

- Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak

Yapılanma:

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı;

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

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Sunulan Hizmetler

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

- Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek
- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması

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

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

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

Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri

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

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

a) Fakülte idari Teşkilatı ve Görevleri

1. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
2. Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

b) Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

1. Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.
2. Bir yüksekokulda, 1`inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Enstitü idari teşkilatı görevleri

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

Bir enstitüde, 1`inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir. Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

1. FizikselYapı

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ FİZİKİ GERÇEKLEŞME TABLOSU					
S.N.	TANIMI	M2	DERSLİK SAYISI	İDARİ ODA VE LOJMAN SAYISI	ÖĞRETİM ÜYESİ OFİS SAYISI
1	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	24000 M2	86 adet derslik	155 adet	
2	ZİRAAT FAKÜLTESİ	24800 M2	50 adet derslik	97 adet	
3	İİBF FAKÜLTESİ	16000M2	54 adet derslik	150 adet	
3	LOJMANLAR	34256,36 M2		144adet lojman	
4	MİSAFİRHANE VE SOSYAL TESİSLER	5160,24 M2			
5	KÜTÜPHANE BİNASI	3200 M2			
6	MERKEZİ ARAŞTIRMA LAB.	2976 M2			
7	MERKEZİ KAFETERYA VE YEMEKHANE	4271 M2			
8	REKTÖRLÜK VE İDARİ BİNA	5000 M2		73 adet	
9	REKTÖRLÜK KONUTU VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ	750 M2			
10	SPOR SAHALARI SOYUNMA ODASI	178 M2			
11	SPOR SAHALARI	2300 M2			

Sosyal Alanlar



Resim 3:Merkezi Yemekhane ve Kafeterya

Kantin, Kafeterya ve Yemekhaneler

1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)	
Öğrenci Yemekhanesi	1	1500 m ²	600	
Personel Yemekhanesi	1	550,25 m ²	100	
Fen Edebiyat Fak. Kantini	1	300 m ²	600	
Merkezi Kafeterya	1	300 m ²	600	
İ.İ.B.F.	1	273 m ²	550	
ZİRAAT FAK.	1	160 m ²	250	
Toplam	7	3.083,25 m²	2700	
Misafirhaneler				
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Kapasitesi (Kişi)	
				Toplam
Misafirhaneler	1	1535.14 m ²	62	62
Toplam	1	1535.14 m ²	62	62



Resim4: Misafirhane

Lojman Alanları



Resim5:Lojmanlar

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

Spor Tesisi

Spor Tesisleri			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri	2	Fitness Salonu(161,06 m ²)-Yüzme Havuzu(58,20 m ²)	Fitness Salonu – Yüzme Havuzu
Açık Spor Tesisleri	3	Halı Saha(926 m ²) -Tenis Kortu(668 m ²) -Basketbol Sahası(420 m ²)Voleybol Sahası(374m ²)	Halı Saha -Tenis Kortu - Basketbol Sahası- Voleybol Sahası



Resim6-Tenis Kortu



Resim7-Basketbol Sahası



Resim8:Futbol Sahası

Toplantı Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu						-
Fen Edebiyat						400
Rektörlük						500
Ziraat						280
İlahiyat					180	
Toplam					180	1180

Ambar Alanları

	Adet	m ²
Ambar Sayısı	10	345

Arşiv Alanları

	Adet	m ²
Arşiv Sayısı	4	112

Atölyeler

	Adet	m ²
Atölye Sayısı	1	110

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (inceleme)

Selahaddin-i Eyyübi Kütüphanesinde **16.616** basılı kitap bulunmaktadır. Yine aynı kütüphaneye bağlı İlahiyat Kütüphanesinde **9263**, Fen Edebiyat Fakültesi Sosyal Bilimler Seminer ve Çalışma Merkezinde **3521** basılı kitap olmak üzere toplam **29.400** basılı kitap bulunmaktadır. Abonesi olduğumuz **2** adet veritabanımız mevcuttur. Bunların yanında Ankos aracılığıyla ücretsiz erişime sahip olduğumuz **10** adet veritabanı ve deneme erişimine açık olan **2** adet veritabanımız daha mevcuttur.

Koleksiyondan da anlaşılacağı gibi bir kütüphane dermesinde çok çeşitli yayınlar bulunmaktadır. Ayrıca, bilimsel yayınlarda elektronik biçimin oranı gittikçe artmaktadır. Diğer taraftan, hiçbir kütüphanenin kendi başına tüm yayınlara sahip olmasının mümkün olmadığı anlaşılmış, sahip olma yerine “erişim” anlayışı ön plana çıkmıştır. Kütüphaneler satın aldıkları yayın maliyetlerini azaltmak için ortaklaşa girişimin önemini kavramış ve birlikte hareket etmeye çalışmaktadırlar. Bingöl Üniversitesi Merkez Kütüphanesi de işbirliği çalışmalarını desteklemektedir.

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

koleksiyonuna erişim, akademik ve resmi kurum bağlantıları, iletişim bilgileri, bu hizmetlerden bazılarıdır.

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

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

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

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

- Üniversitemiz mensuplarına yönelik elektronik danışma hizmeti kapsamının genişletilmesi
- Personel ve kullanıcılarla elektronik iletişim yollarının artırılması
- Belge sağlama hizmetlerinin elektronik olarak verilmesi
- Kütüphane web sayfası üzerinden erişilebilen “kullanıcı eğitimi” ve “görsel kütüphane turu”nun gerçekleştirilmesi
- Elektronik kaynaklara yerleşke dışından erişimin yaygınlaştırılması
- Engelli öğrenciler için özel bir birim oluşturulması
- Ödünç verme politikasının yenilenmesi
- Gecikme cezaları için politika saptanması
- Kütüphanelere “öneri kutuları” konulması
- Üniversitemiz öğrenci temsilcileri ile işbirliği yapılarak, kütüphane hakkındaki istek ve dileklerinin öğrenilmesi
- Elektronik kaynak koleksiyon geliştirme politikası oluşturulması

- Mevcut elektronik kaynakların içerik ve kullanımına yönelik değerlendirme yapılması
- Denemeye açılan elektronik veri tabanları hakkında kullanıcılardan geri bildirim alınabilmesi için elektronik form hazırlanması
- Kütüphanelerdeki bilgisayar sayısının artırılması
- Kablosuz ağ sistemi kurulması
- Bilgi okur-yazarlığı dersinin Üniversite programında yer alması için çalışmalar yapılması
- Üniversitemiz öğretim üye ve görevlilerinin ISI SCI- Expanded ve SSCI yer alan yayımları düzenli olarak web sayfamız üzerinden duyurulması
- Kütüphaneden erişilebilen bibliyografik ve tam metin veri tabanlarının kullanımına yönelik tanıtımlarının web sayfamız üzerinden duyurulması
- Yabancı dil eğitimini destekleyici bir film koleksiyonu oluşturulması
- Üniversitemizdeki ders programlarına yönelik televizyon, CD, VCD, DVD gibi araçlar satın alınarak hizmete sunulması
- Günümüz koşullarına uygun bir bağış ve değişim politikası oluşturulması
- Ücretli bilgi ve belge sağlama projesi
- Kullanıcılar ve personel için yeterli sayıda masa ve sandalye sağlanması
- Gör-ışit/toplantı salonlarının Merkez Kütüphane bünyesinde oluşturulması
- Personelin kullandığı ofis mobilyalarının ergonomik olmasının sağlanması
- Kullanıcılar için oturma köşeleri hazırlanması
- Kütüphane bina girişlerine sıcak/soğuk içecek makinesi konulması
- Kütüphane bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımına yönelik, kullanıcılara özel tanıtım programlarının yapılması



Resim9:Kütüphane Binası

Yazılım ve WEB Tasarım Grubu

- Bilgi sistemleri ve üniversite kapsamında yeni bileşenlerinin tespit edilen ihtiyaçlar ve Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yazılım projelerinin/düzeltilmelerinin /güncellemelerinin analizi, veritabanı tasarımı ve kodlamasını yapmak.
- Program için gerekli veritabanı analizini ve tasarımını standartlara uygun hale getirmek. Programı kullanacak kişilere gerekli eğitimi vermek.
- Kurumun ihtiyacı olan program kodlarını yazmak ihtiyacı olan yazılımları geliştirmek. Kurum bünyesinde kullanılmasını sağlamak.
- Veritabanından istenilen verileri, gerekli istatistikî raporları hazırlamak, sunmak.
- Verilen yazılım projelerinin analizini yapmak, iş akışını çıkarmak, gerekli verileri toplamak, raporunu hazırlamak, sunmak

- Daha yeni teknolojiler kullanan, daha hızlı, daha güvenli yazılımlar için teknolojiyi takip etmek, araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda yazılımları güncellemek
- Üniversite Akademik ve idari birimlerin talepleri ve birim iş planları doğrultusunda web sayfaların tasarlanması ve güncellenmesi. Belirlenen ihtiyaçlara cevap vermek üzere web hizmeti verecek yazılımların tasarlanması, yönetilmesi ve güncellenmesi
- Bingöl Üniversitesi ana sayfa tasarımı ve güncellemelerini yapmak.
- Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği vermek.
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca geliştirilen yazılımların ara yüz tasarımlarını yaparak katkı sağlamaktır.

Ağ ve Sistem Yönetim Grubu

- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.
- Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncelleme.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemler noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.
- IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması
- Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılması, yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.

- Standartlara ve Kurallara Uygun Ağ Kullanımı/Yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması gibi benzeri görevleri yürütürler.
- Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım, ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.
- Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.
- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak.
- Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.
- E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması
- Web serverdatabase'leri ve genel kullanıcı database'leri yönetmek, Web alanları FTP hesaplarının yönetmek, DNS (Alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek
- E-posta hesapları (bingol.edu.tr uzantılı) sağlamak, . Firewall (Güvenlik) politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler.

Teknik Servis Grubu

- Tüm birimler ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmekle görevlidir.

- Elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virus koruma, büro teknik destek v. b. işlemleri ile sahip olunan imkanlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini de yürütür.
- Ayrıca yeni alınan Bilgisayar, Notebook, Yazıcıların da kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmekte, Ağ yapısı içinde İç IP dağıtımını yapmak ve düzenlemekle görevlidirler.

WEB HİZMETLERİ

- Bingöl Üniversitesi
- Bilgi İşlem Merkezi
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yaşayan Diller Enstitüsü
- Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Proje Birimi
- ERASMUS/LLP
- FARABİ Değişim Programı
- Özürlü Öğrenci Birimi
- Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi

OTOMASYON HİZMETLERİ

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

AĞ SİSTEMLERİ KURULUMU

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

LABORATUVAR KURULUMU

- Bilgisayar Laboratuarı
- Uzaktan Eğitim Sınıfı
- Múltimedya Dil Sınıfı

MAİL GRUPLARI

- Yönetim Kurulu
- Senato
- Akademik Personel
- İdari Personel
- Daire Başkanları
- Ziraat Fakültesi
- İlahiyat Fakültesi
- Fen-Edebiyat Fakültesi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Meslek Yüksek Okulu
- Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- Sosyal Bilimler MYO
- Teknik Bilimler MYO
- Genç MYO
- Rektörlüğe Bağlı Birimler

- Yabancı Diller Yüksek Okulu
- Sağlık Yüksek Okulu
- Öğretim Üyeleri
- Araştırma Görevlileri
- Öğretim Görevlileri

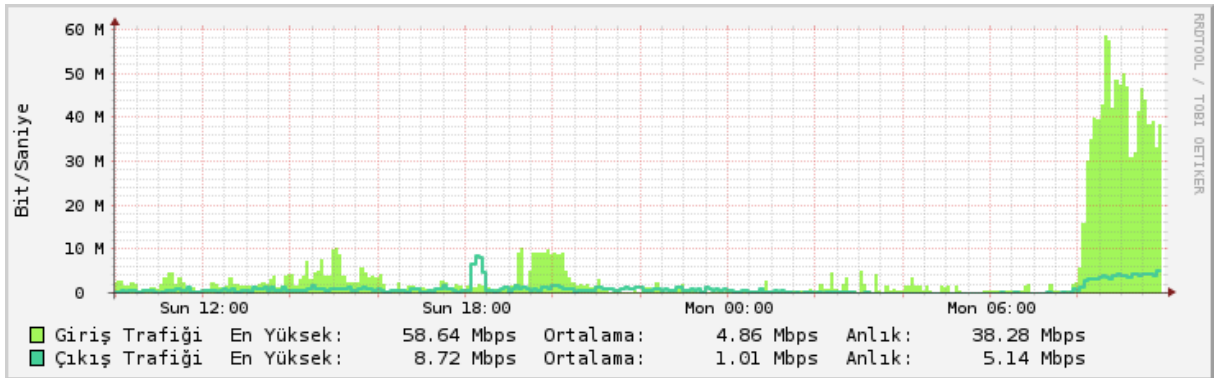
DİĞER HİZMETLER

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

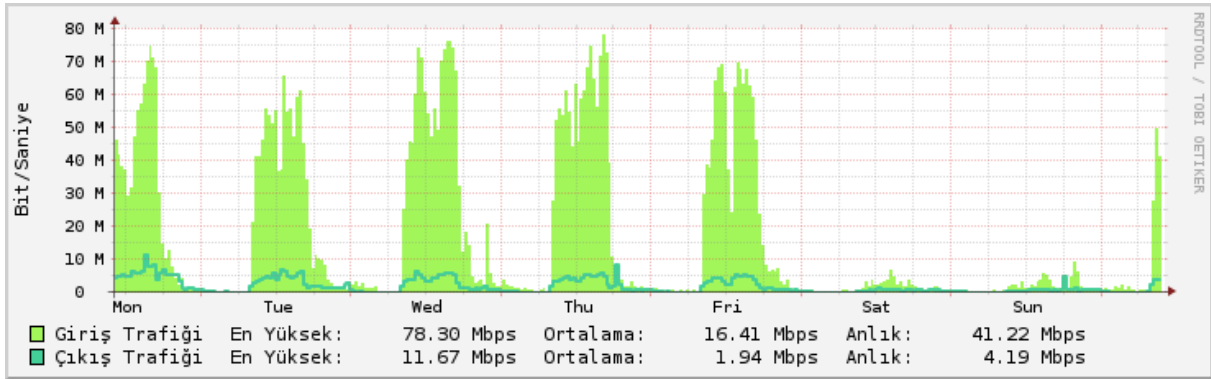
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ İNTERNET KULLANIM İSTATİSTİKLERİ

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

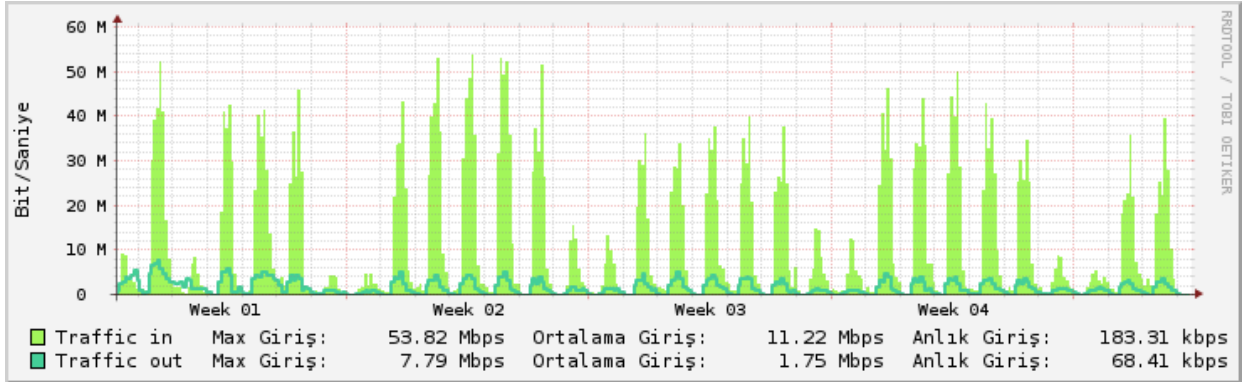
Günlük Grafik



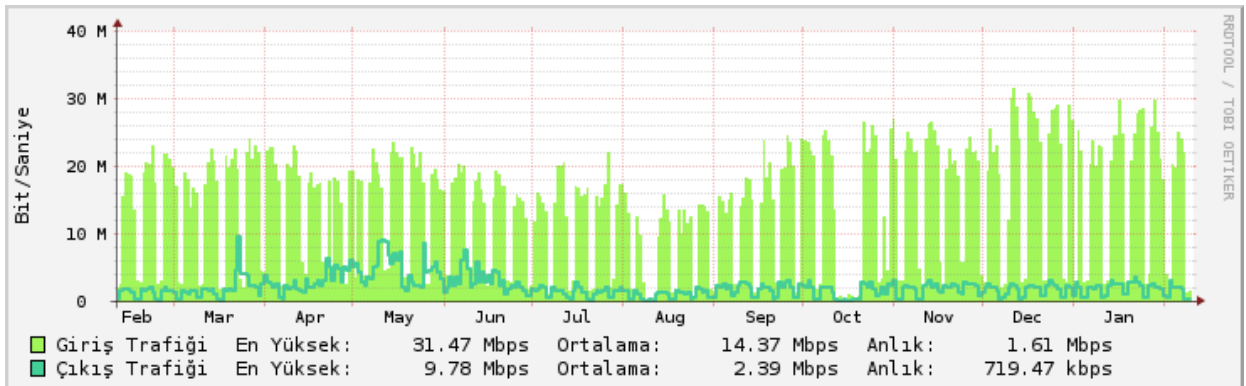
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik

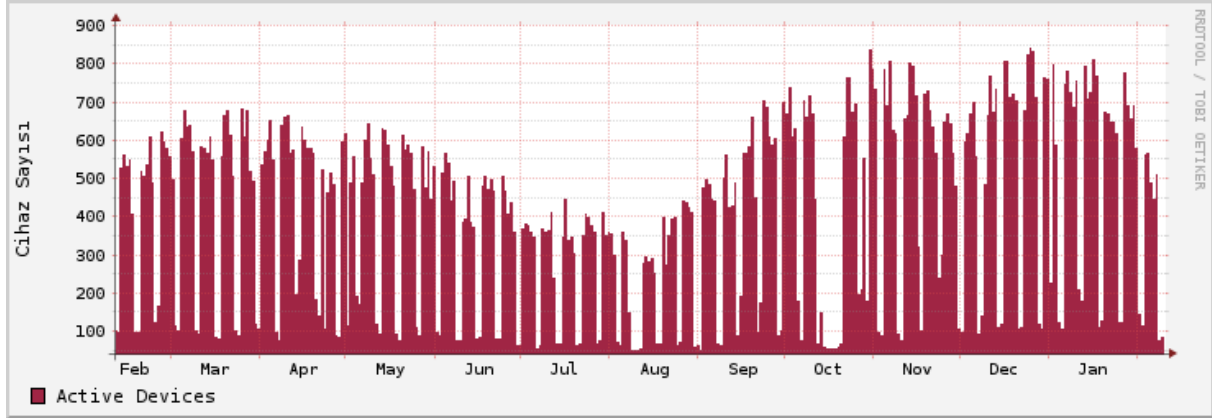


Year: 2013

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	3.47 TB	3.86 TB	4.39 TB	11.72 TB	4.34 TB	4.6 TB	3.65 TB	12.59 TB	3.85 TB	2.45 TB	3.93 TB	10.24 TB	4.03 TB	5.05 TB	5.82 TB	14.91 TB	49.46 TB
Out	511.51 GB	452.28 GB	697.67 GB	1.62 TB	990.61 GB	1.56 TB	987.12 GB	3.49 TB	520.42 GB	377.5 GB	641.1 GB	1.5 TB	529.06 GB	663.93 GB	621.04 GB	1.77 TB	8.39 TB
Max	3.47 TB	3.86 TB	4.39 TB	11.72 TB	4.34 TB	4.6 TB	3.65 TB	12.59 TB	3.85 TB	2.45 TB	3.93 TB	10.24 TB	4.03 TB	5.05 TB	5.82 TB	14.91 TB	49.46 TB
Sum	3.97 TB	4.3 TB	5.07 TB	13.35 TB	5.31 TB	6.16 TB	4.61 TB	16.08 TB	4.36 TB	2.82 TB	4.55 TB	11.74 TB	4.55 TB	5.7 TB	6.43 TB	16.68 TB	57.85 TB

Client Sayısı:

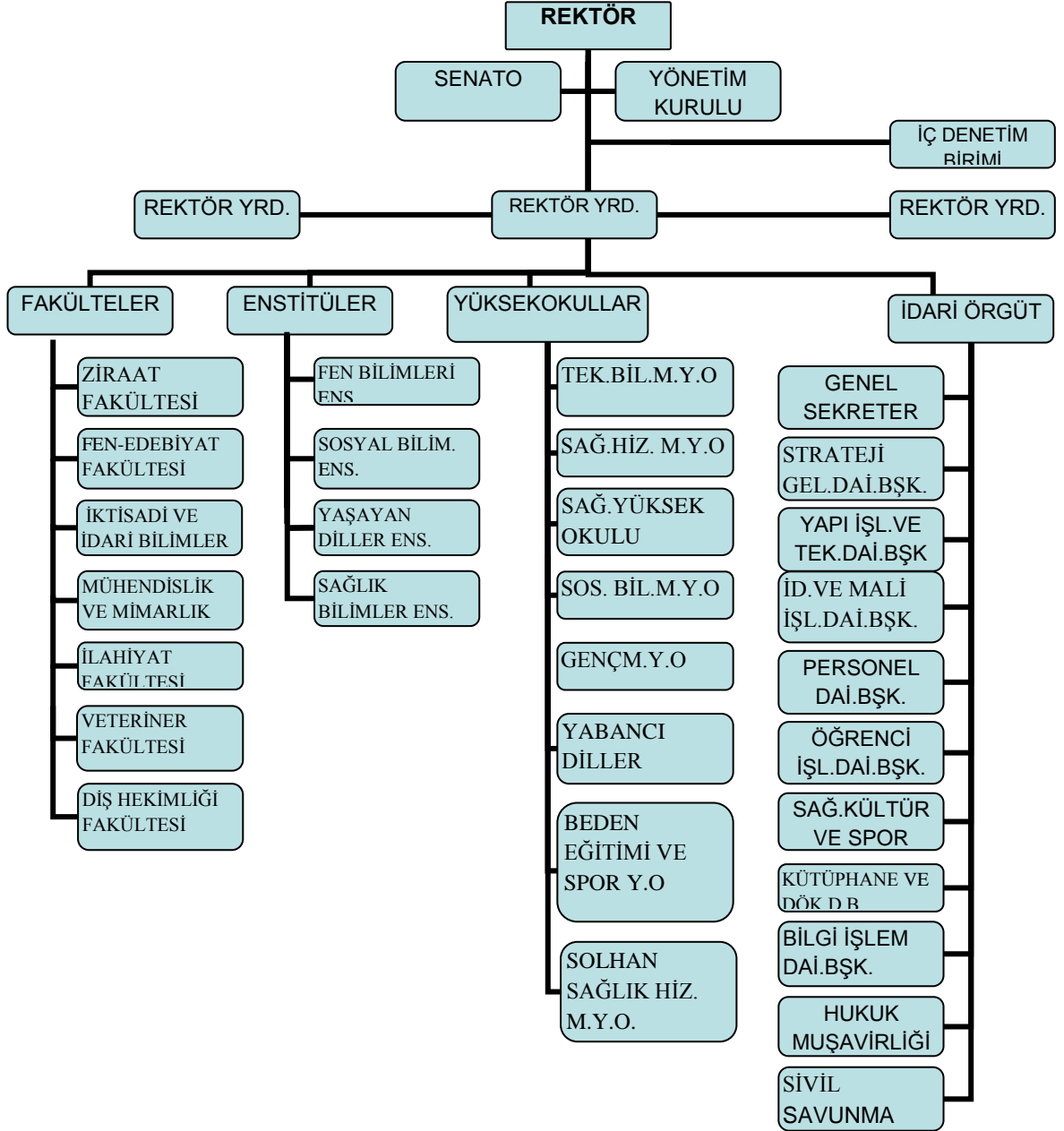
2013 yılında Üniversitemizde sunucu hizmeti verilen anlık aktif kullanıcı sayısı yaklaşık günlük 900 bilgisayardır.



2.11.Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI	EĞİTİM AMAÇLI	ARAŞTIRMA AMAÇLI	TOPLAM
Bilgisayar	644			644 ADET
Diz Üstü Bilgisayar	59			59 ADET
Projeksiyon Cihazı	1	182		183 ADET
Yazıcı	159			159 ADET
Tarayıcı	18			18 ADET
Fax Makinesi	16	2		18 ADET
Barkot Okuyucu	2			2 ADET
Baskı Makinesi		1		1ADET
Televizyon	1			48 ADET
Kameralar		4		4 ADET
Fotokopi Mak.	24	3	1	27 ADET
Binoküler Mikroskop		89	106	195 ADET
Etüv		101		101 ADET
El Arabalar	5			5 ADET
Güç Kaynakları	13			13 ADET
Çim Bıçme Mak.	7			7 ADET
Torna Tezgahları		16		16 ADET
BüroTipi Buzdo.	23			23 ADET
Analitik Terazı		7		7 ADET
Seyyar Tanklar ve Tüpler	16	3		19 ADET
Minibüs	1			1 ADET
Otomobil	1			1 ADET
Otobüs	2			2 ADET

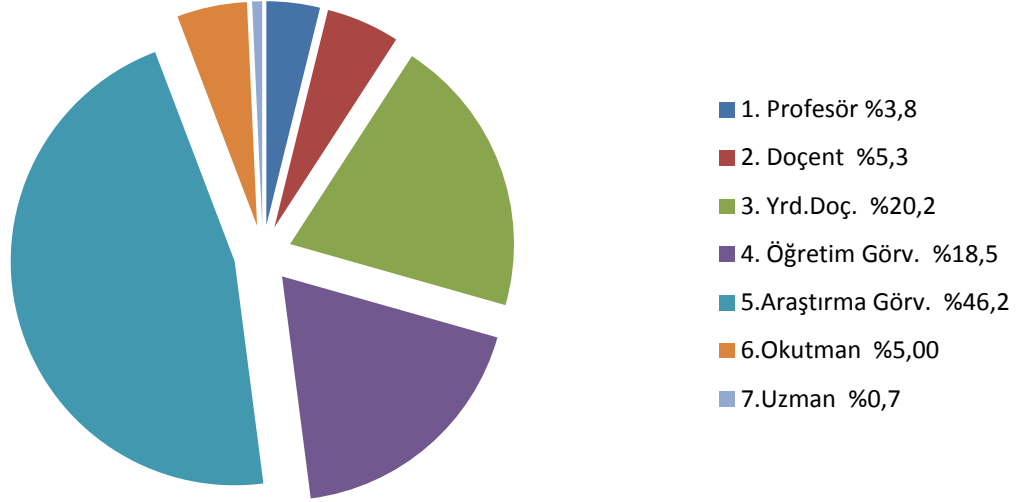
3.İNSAN KAYNAKLARI



3.1.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	16	24	40	16	
Doçent	22	46	68	22	
Yrd. Doçent	84	67	151	84	
Öğretim Görevlisi	77	51	128	77	
Okutman	21	32	53	21	
Çevirici	0	1	1	0	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	1	1	0	
Araştırma Görevlisi	192	33	225	192	
Uzman	3	16	19	3	
Toplam	415	271	686	415	

Akademik personelin unvan bazlı dağılımı



Tablo1: Akademik personelin unvan bazlı dağılımı

3.1.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan		
Profesör		
Doçent	1	
Yrd. Doçent	2	
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	3	

3.1.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan		
Profesör	3	
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

3.1.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan			Sayı
Profesör			3
Toplam			3

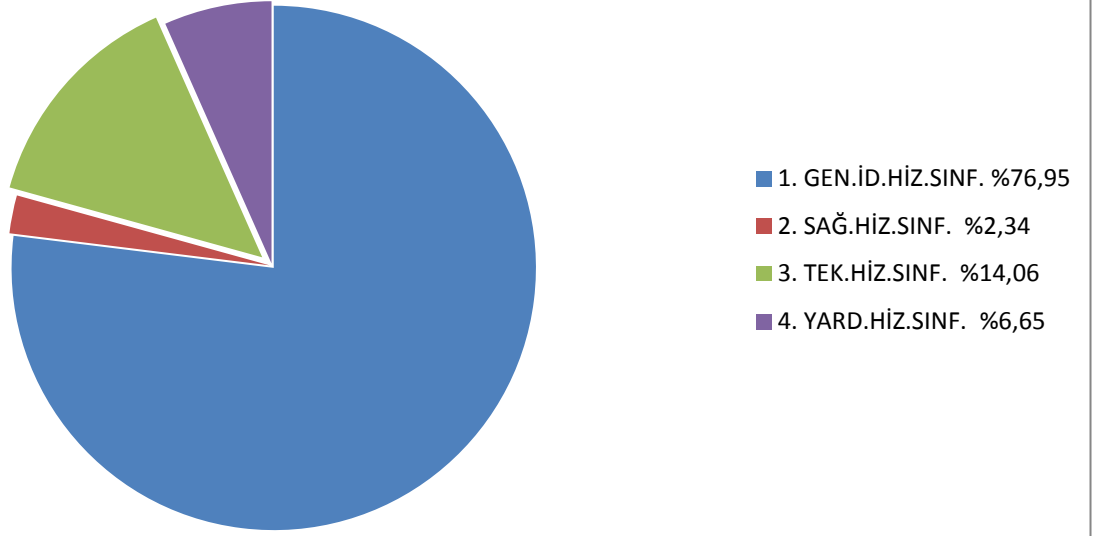
3.1.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	39	151	117	43	49	22
Yüzde	9.2	35.86	27.79	10.21	11.63	5.22

3.2. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	197	147	344
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	6	17	23
Teknik Hizmetleri Sınıfı	36	39	75
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.		2	2
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	17	16	33
Toplam	256	221	477

İdari personelin unvan bazlı dağılımı



Tablo2:İdari personelin unvan bazlı dağılımı

3.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	45	87	116	6
Yüzde	0,77	17,37	33,59	44,79	2,32

3.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	82	72	23	22	30	27
Yüzde	31,7	27,8	8,9	8,5	11,6	10,4

3.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	40	81	58	33	39	5
Yüzde	15,63	31,64	22,66	12,89	15,23	1,95

3.3.Daimi işçi

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	30	-	30
Toplam	30	-	30

Daimi İşçilerin Eğitim Durumu

Eğitim Derecesi				
İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
15	11	4	--	--

Daimi İşçilerin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi					
1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
	30	--	--	--	--

Daimi İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılım

Yaş Aralığı					
21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
2	7	5	12	4	-

3.4. 4/C li Personel**4/C'li Personellerin Eğitim Durumu**

Eğitim Derecesi				
İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
--	1	1	1	--

4/C'li Personellerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı					
21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
--	--	3	--	--	--

3.5. 4/B li Personel

	Dolu	Boş	Toplam
4/B li Personel	3		3

4. SUNULAN HİZMETLER

2013 yılında Üniversitemizin merkez kampusunun çevre ve genel temizliği 65 kişi ile hizmet alımı ihalesi yapılmış ve hizmet işi tamamlanmıştır.

2013 yılında Üniversitemizin güvenlik hizmeti 71 kişi ile hizmet alımı ihalesi yapılmış ve güvenlik hizmet işi tamamlanmıştır.

4.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	1456	1376	2832	1087	929	2016	2543	2305	4848
Yüksekokullar	49	35	84	54	35	89	103	70	173
Enstitüler	366	100	466	0	0	0	366	100	466
Meslek Yüksekokulları	1336	864	2200	783	458	1241	2144	1331	3475
Toplam	3207	2375	5582	1924	1422	3346	5156	3806	8962

4.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	60	90	150	68	96	164	314	6,47
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

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

4.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	1654	1569	85	94,9
Yüksekokullar	206	173	33	84
Meslek Yüksekokulları	1760	1389	371	78,9
Toplam	3620	3131	489	86,5

4.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü	Bahçe Bitkileri	13			13
	Biyoloji	37			37
	Fizik	4			4
	Fizik(Batman Üni ortak)	18			18
	Kimya	28			28
	Makine	11			11
	Tarla Bitkileri	14			14
	Toprak Bil.ve Bitki Bes.	9			9
	Zootečni	24		4	28
Sosyal Bilimleri Enstitüsü	İngiliz Dili ve Edebiyatı	36			36
	İşletme	13	23		36
	Sosyoloji	13			13
	Temel İslam Bilimleri	43		4	47
	Türk Dili ve Edebiyatı	17			17
Yaşayan Diller Enstitüsü	Kürt Dili ve Edebiyatı	45	26		71
	Zaza Dili ve Edebiyatı	55	29		84
Toplam		380	78	8	466

4.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölüm	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler				
Fen Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı		4	4
	Tarih	1		1
	Sosyoloji		1	1
İktisadi ve idari Bil. Fakültesi	İktisat	1	1	2
Yüksekokullar				
Enstitüler				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam		2	6	8

A-EGİTİM HİZMETLERİ

Sunulan Hizmetler	
Bilgi Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik birimlere ve birimler öğrenci işlerine öğrencilerin mevcut durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi verilmesi, • Öğrencilere, kendi durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi verilmesi, • Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili değişik konularda bilgi verilmesi, • Kullanıcılara, bilgi-işlem hizmetlerinin sunumu ile ilgili bilgi verilmesi, • KYK ile yazışmaların yapılması.

Belge Hizmetleri

- Öğrenci Belgesi
- Transkript (Not Belgesi)
- Askerlik Durum Belgesi (EK C)
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Diploma
- Diplomalarını kaybedenlere Mahsus Belge
- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge
- Öğrenci Kimliği
- Pasaport İşlemleri
- İlgili Makama yazılar

Yılı içerisinde yapılanlar;

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

- 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı için önlisans ve lisans programlarımıza kabul edilecek yurt içi ve yurt dışı öğrenci kontenjanlarımız ve başvuru koşulları belirlenerek ÖSYM ye bildirilmiştir.
- Üniversitemizin Önlisans-Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yayınlanmıştır.
- Üniversitemiz Senatosu tarafından eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili değişiklik yapılmasına karar verilen mevzuatlar hakkında gerekli işlemler yürütülmüştür.
- 2013 yılı istatistiki verileri derlenerek ÖSYM sistemine yüklenmiştir.
- 2013 yılı YÖKSİS verileri belirtilen periyotlarda düzenli olarak sisteme yüklenmiştir.
- 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Yatay Geçiş İlave, Kurum İçi ve Yurt Dışı Kontenjanlarının belirlenerek, başvurular arasında hak kazananların kesin kayıtları yapılmıştır.
- Üniversitemizde yeni kurulacak akademik birimleri ve mevcut akademik birimlerde açılacak olan bölüm/programlar hakkında gerekli işlemler yürütülmüştür. Ayrıca gerek genel gerekse de ek yerleştirme ile ilk defa öğrenci alacak programlar için gerekli işlemler yürütülmüştür.
- Üniversitemizin her türlü yükseköğretim kademesi için (Lisans, Önlisans, yatay geçiş, yabancı uyruklu) gerekli akademik takvim hazırlanmıştır.

- Üniversitemiz Akademik Birimlerinin okutacakları dersler Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenmiştir.
- 6111 Sayılı Af kanunu kapsamında Önlisans Programlarına 5 öğrenci hakkında gerekli tüm işlemler yürütülmüştür.
- 2013-2014 Öğretim Yılında Yabancı Uyruklu öğrencilerden alınacak ücretler Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiştir.
- Üniversitemiz akademik birimlerindeki öğrencilerimizin çeşitli dersler kapsamında eğitim-öğretim uygulamaları veya çalışmaları için muhtelif kurumlardan gerekli izinlerin alınması sağlanmıştır.
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim veya katkı kredisi alan öğrencilerimiz hakkında ilgili kurumla gerekli tüm işlemler yürütülmüştür.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

- a) Fakülte Dekanları; Yüksekokul Müdürleri, Meslek yüksekokulu Müdürleri, Enstitü Müdürleri,
- b) Rektörlük örgütünde ise, bütçeyle kendilerine tahsis edilen ödenek ve yürüttükleri hizmetlere göre, Genel Sekreter, Daire Başkanları, harcama yetkilileri olarak görevlendirilmişlerdir.

Ayrıca her harcama yetkilisi kendi biriminde bir veya birden fazla gerçekleştirme görevlisini belirlemiştir.

Mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri harcama birimlerince yapılmaktadır. Aynı şekilde bütçe işlemleri sırasında 2006 yılı ocak ayında kurulan Strateji

Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kurum Amaç ve Hedefleri

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

Yükseköğretimin amacı:

a) Öğrencilerini:

- (1) ATATÜRK inkılâplarını ve ilkeleri doğrultusunda ATATÜRK milliyetçiliğine bağlı,
- (2) Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan, Türk olmanın şeref ve mutluluğunu duyan,
- (3) Toplum yararını kişisel çıkarının üstünde tutan, aile, ülke ve millet sevgisi ile dolu,
- (4) Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren,
- (5) Hür ve bilimsel düşünce gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı,
- (6) Beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş,
- (7) İlgi ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, aynı zamanda

kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip vatandaşlar olarak yetiştirmek,

- ##### **b) Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütün olarak, refah ve mutluluğunu artırmak amacıyla; ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak ve hızlandıracak programlar uygulayarak, çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı ve seçkin bir ortağı haline gelmesini sağlamak,**

c) Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurtiçi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.

Hedefler:

Öğrencilerin akademik gelişimini sağlayacak öğrenme ortamlarının oluşturulması.

Eğitim ve öğretimin yaşam boyu eğitim yaklaşımına göre yeniden yapılandırılması.

Bölgenin ihtiyaç duyduğu bazı fakülte ve enstitülerin üniversiteye kazandırılması.

İlçe Meslek Yüksekokullarına olan talep azlığı nedeninin tespiti ve gerekli önlemlerin alınması.

Öğretim üyesi yetiştirme mekanizmasında görünen bazı aksaklıkların giderilmesi.

Akademik bilim etiğinin iyileştirilmesi.

Akademik atama ve yükseltme standartlarının geliştirilmesi.

Araştırma, eğitim, yayın ve ilişkilerde, bir araç olarak yabancı dil öğretiminin, güncel koşullar değerlendirilerek ve yenilikçi bir anlayışla yeniden yapılandırılması.

Merkezi laboratuvarın kurulması.

Disiplinlerarası çalışmalara öncelik verilmesi.

Ülke sorunlarının çözümü için bilimsel ve teknik çözümler üretilmesi.

AR-GE ve akademik çalışmaların teşvik edilmesi.

Dünya standartlarına uygun araştırma altyapısının oluşturulması.

Akademik ve idari personelin niteliklerinin geliştirilmesi.

Paydaşlarının yüksek performansı için motivasyonun sağlanması.

Performansın artırılması.

Üniversitemiz vizyonuna uygun personelin seçilmesi ve uygun kişilerin uygun yerlerde görevlendirilmesi.

İhtiyaç duyulan akademik alanlarda misafir öğretim üyelerinin getirilmesine yönelik çalışmaların yapılması.

Kurum imajı ve kültürüne katkı sağlayacak faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.

Bazı fakülte ve yüksekokullarda öğretim elemanı eksikliği ve yetersizliğinin giderilmesi.

Ekonomik ve sosyal nedenlerle öğretim üyesi göçünün önlenmesi.

Kurum gelirlerinin artırılması ve giderlerinin azaltılması.

Yurtiçi ve yurtdışındaki bilimsel etkinliklere katılım için finansal güçlüklerin giderilmesi.

Tanıtım için bütçenin sağlanması.

Döner sermaye sisteminin tüm birimlerde geliştirilmesi.

Öğretim materyalleri eksikliğinin giderilmesi.

Faaliyetlerin Stratejik Plan doğrultusunda planlı olarak sürdürülebilmesi ve izlenebilmesi için gerekli kurumsal altyapının geliştirilmesi.

Gelecekteki kampus düzeninin oluşturulması.

Yabancı dil öğretim altyapısının iyileştirilmesi.

Paydaşlarının etkili iletişim ve etkileşim ortamlarının oluşturulması.

Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesi

Paydaşlarının niteliklerini arttırıcı, gelişmelerini sağlayıcı ortamın sağlanması.

Kampus güvenliğinin iyileştirilmesi.

Bölge üniversiteleri arasında işbirliği ve koordinasyonun geliştirilmesi.

Bilişim altyapısını geliştirilmesi.

AB üniversiteleri ile işbirliği fırsatlarının değerlendirilmesi.

Öğrencilerin sosyal gelişimlerinin desteklenmesi.

Lisans programları içerisinde en çok tercih edilen üniversitelerden biri olması.

Ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtım fuarlarında üniversitenin tanıtımının gerçekleştirilmesi.

Üniversite sanayi işbirliğinin geliştirilmesi ve bölge sanayisine katkı sağlanması.

Üniversitenin topluma hizmet işlevinin geliştirilmesi.

Tüm birimlerde Toplam Kalite Yönetimi'nin uygulanması.

Amaç :

Kütüphanenin varlık nedeninin “kullanıcılarımız” olduğu ilkesinin bütün etkinliklerimize yön vermesini sağlamak

Hedefler :

- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak
- Üniversitemiz araştırmacılarının zaman ve mekan engeli olmaksızın bilgi kaynaklarımıza erişimlerini kolaylaştırmak
- Kütüphane olanaklarından yeterince yararlanamayan kullanıcılarımıza sunulan hizmeti arttırmak
- Engelli öğrencilerimizin kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden gerektiği ölçüde yararlanmalarını sağlamak
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileri gibi özel kullanıcı gruplarına verilen ödünç verme hizmetleri ve kaynak iadesi ile ilgili politikanın yeniden belirlenmesi
- Kullanıcılardan düzenli olarak geri bildirim alınması için çalışmalar yapılması

Amaç :

Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel bilgi kaynakları, dengeli bir şekilde sağlanıp, sahip olma yerine erişim felsefesini benimseyen bir anlayışı hayata geçirmek

Hedefler :

- Kullanıcı ihtiyaçlarına ve standartlara uygun, bir “kaynak sağlama politikası” oluşturmak
- Elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik ölçütler oluşturmak, etkin kullanımlarını sağlamak ve kullanıcı eğitim programları geliştirmek
- Türkçe yayın koleksiyonunu sanat, bilim ve kültür ürünleri açısından zenginleştirmek

- Yayın sağlama ve kaynak paylaşımı konularında diğer Üniversite ve araştırma kütüphaneleri/kurumları ile daha sıkı işbirliğine gitmek
- Kütüphane kaynakları ve hizmetlerindeki erişimi kısıtlayan engelleri aşmaya yönelik çalışmalar yapılması

Amaç :

Çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri araştırma olanaklarının sunulduğu bir bilgi merkezi olmak.

Hedefler :

- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek olanakları sağlamak
- Kütüphane tarafından verilen “Kütüphane hizmetleri” programının kapsamı genişletilip, “bilgi okur yazarlığı” eğitimi adı altında yaygınlaştırılarak, Üniversitemizin tüm öğrencilerine ve araştırmacılarına seçimli bir ders olarak verilmesi için çaba göstermek
- Üniversitemizin bilimsel platformdaki yerini belirleyen ürünlerin araştırılması, düzenlenmesi ve sunulması için çalışmalar yapmak
- Görsel-işitsel araç ve gereçlerimizi güncelleyerek Üniversitemizdeki eğitim ve öğretim çalışmalarını desteklemek ve kullanıcılarımızın boş zamanlarını değerlendirmelerine olanak sağlamak

Amaç :

Finansal kaynakların gereken düzeye çıkartılması için çaba göstermek ve bu kaynakların ekonomik bir şekilde harcanması sağlamak

Hedefler :

- Çağdaş standartlara uygun olarak “kütüphane bütçesinin Üniversite bütçesine oranını esas alan” bir yaklaşımı, Üniversite yönetiminin dikkatine sunmak
- Dövizdeki dalgalanmalardan en alt düzeyde etkilenmek için gerekli önlemleri almak

- Maliyeti düşük ve ücretsiz olan bilgi kaynaklarını sağlamaya yönelik araştırmaları arttırmak
- Dış kullanıcılaraya verilen hizmetlerin maliyeti karşılayacak bir düzeyde ücretlendirilmesine çalışmak

Amaç :

Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek

Hedefler :

- Mevcut bina ve hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak
- Yeterli sayıda ve kalitede mobilya (araç-gereç) sağlamak
- Bilgi kaynaklarının daha iyi korunması ve bakımı için gerekli önlemler almak
- Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak
- Kullanıcı ve personel için ergonomik, dinlendirici, iş güvenliği ve görseelliğe hitap eden ortamlar hazırlanması için çalışmak

Amaç :

Kütüphanenin varlık nedenini, ilgililere duyurmak ve tanıtmak için çağdaş iletişim yöntemlerinden yararlanmak.

Hedefler :

- Kütüphane etkinliklerini duyurmak için halkla ilişkiler ve pazarlama tekniklerinden yararlanmak
- Kütüphane web sitesinin geliştirilmesi

Her zaman dürüst davranmak, söylediğini yapmak veya yaptığını söylemek.

İleriyi düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere ve yeni yapılanmalara açık olmak.

Deneyim ve hatalardan ders almak, konusunda kişisel gayret göstererek sürekli gelişmek.

Bütün seviyelerle yapıcı bir biçimde iletişim kurmak,her birey/birimle mükemmelliğe ulaşmak.

Yüksek performansta takdir,düşük performansta harekete geçerek kazanan bir ekip olmak.

İnisiyatif kullanmak, adil, tarafsız ve tutarlı kararlar vermek,

Üniversite ekibinin sadık bir üyesi olmak, diğer birim ve bireylerle işbirliği yapmak.

İnsanlara, olaylara hayata olumlu bir bakış açısıyla bakmak.

- BİDB nin kaynak verimliliği sağlayan bir birim olması. Parasal, zaman ve fiziki (mekan, donanım, sunucu v. b. kullanımı) kaynaklarda optimum kullanım sağlanması.
- Dairemiz sistem salonunda bulunan cihazlarımızın ve salonun teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak.
- Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar yazılımlarını üretmek ve güncellemek.
- Bilişim Güvenliği ile ilgili Kullanıcı Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası hazırlamak,
- "Kişisel Bilişim Güvenliği, Korunma Yöntemleri, TCK' nın Bilişim Güvenliği Yasaları ve Sorumluluklarımız, Kötü Amaçlı Yazılımlar ve Korunma Yöntemleri" içerikli bilinçlendirme etkinlikleri düzenlemek,
- Kampus Genelinde kötü amaçlı yazılımların (virüs, trojen, solucan, turuva atı vb.) bulaşmış olduğu bilgisayarların tespiti.
- Üniversitemiz tüm birimlerine WEB hizmeti sunmak,
- Kurumsal web sayfası şablonlarının tasarım ve alt yapısının kurularak web sayfalarının hazırlanması için kullanıcılara gerekli kolaylığı sağlamak,
- Üniversitede kullanılan bilişim sistemlerinin tespit ve geliştirilmesindeki katkı payımızı arttırmak.
- Mevcut hizmetlerimizin, kullanıcıların değişen ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere göre iyileştirilmesi.
- Hizmetlerimizden yararlanan kullanıcıların servislerimizden yararlanma oranını üst düzeye çıkarmak.
- Açık kaynak kodlu yazılım kullanımını yaygınlaştırmak.

- Başkanlık personelinin mesleki yeterlilik seminer ve eğitimlerine katılımını sağlamak.
- Sürekli gelişen teknolojik, mesleki, sosyal ve çevre koşulları nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizi amaca yönelik seminer ve kurslara göndermek

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Kalite Politikası

Bingöl Üniversitesi'nin Kalite Politikası;

“Uygulanabilir, mükemmeli arayan, katma değer ve kalite sağlayan, öncü hareket edebilen, sosyal sorumluluk ve stratejik kalite yönetim sistemi anlayışı ile sunulan eğitim, araştırma ve hizmetlerde memnuniyeti paydaşlarıyla birlikte yakalamaktır.”

Bingöl Üniversitesi kalite politikasındaki:

“ Uygulanabilirlik” kavramı ile; sürdürülen ve planlanan faaliyetlerin yasal/mevzuat şartlarına uygun olması, paydaşlarının ihtiyaç ve beklentilerini karşılama, kurumsal ve toplumsal faydanın sağlanması, kurumsal kaynaklarının yeterliliği, ileriye dönük stratejileri ve hedefleri desteklemesi gibi koşulları sağlama sonrasında gerçekleştireceğinin,

“Mükemmeli arayan” kavramı ile; sürdürülen ve planlanan tüm faaliyetleri ulusal ve uluslararası standartlar da izlenerek sürekli iyileştirmelerle geliştireceğinin,

Eğitim ve öğretim programlarını sürekli olarak güncelleyeceğinin,

Özgürce düşünebilen, değerlere saygılı, nitelikli meslek elamanlarını yetiştireceğinin,

Akademik bilim etiğini iyileştireceğinin,

Paydaşların temiz bir çevreye yönelik bilinç ve duyarlılığını geliştireceğinin,

Kaynaklara ilişkin performans değerlendirme sistemini sürekli geliştireceğinin,

Paydaş niteliklerini iyileştireceği, geliştireceği ve değerlendireceğinin,

“Katma Değer ve Kalite Sağlayan” kavramı ile; sürdürülen ve planlanan tüm faaliyetler için tahsis edilen/edilecek kaynakların yönetiminde, kurum ve paydaşlarına yönelik fayda ile birlikte faaliyetlerin kalitesini öncelikli olarak dikkate alacağının,

Eğitim ve öğretimin uygulamalarla bütünleştireceğinin,

Bilimsel çalışmalarını destekleyeceğinin,

Halka yönelik ürün ve hizmetlerin kalitesini geliştireceğinin,

Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımına yönelik faaliyetleri düzenleyeceğinin,

“Öncü Hareket Edebilen” kavramını ile; sürdürülen ve planlanan tüm faaliyetleri ve bunları etkileyebilecek tüm iç ve dış faktörleri, izleyip ölçerek ve analiz ederek geliştirme alanlarını ve gelecekte ortaya çıkabilecek olumsuzlukları önceden tespit edip, iyileştirmeler ile önlemeye yönelik çalışacağını ve tüm faaliyetlerinde paydaşlarına önderlik edeceğinin,

Eğitim ve araştırmalarda teknolojiyi etkin kullanacağı ve yaygınlaştıracığının,

Eğitim ve öğretim kalitesini sürekli olarak değerlendireceğinin,

Çevre ve kalkınma ile ilgili veri ve bilgi erişim sistemleri oluşturulacağını,

Çevresel yönetim kapasitesini geliştirerek, çevre yönetim araçları kullanımını etkin hale getireceğinin,

Tanıtım ve kamuoyu oluşturma çalışmalarında önderlik edeceğinin,

Tanıtım fuarlarına sistemli olarak katılacağını,

Organizasyonların iletişim, bilgi sağlama, bilgi üretme ve bilgi yönetim yönlü çabalarını, günün koşullarını da karşılayacak şekilde gerçekleştirmek için teknolojik bilgi ağı altyapısının sürekli geliştirerek yenileneceğinin,

Sürekli yenilenen bilgiyi, ilgili alanlarda kullanabilmek için öğretimi de aynı hızla geniş kitlelere ulaştıracak yeni öğretim yöntemlerini geliştireceğinin,

“Stratejik Bir Kalite Yönetim Sistemi Anlayışı” kavramını ile; günlük koşulların faaliyetlerine yön vermesinin değil, uzun vadeli stratejiler ışığında, ölçülebilir stratejik hedefler belirleyerek, planlı faaliyetler ile koşullara kurum ve paydaşları lehine yön verebileceğinin,

Çevre politikalarının ekonomik ve sosyal politikalarla entegrasyonunda ekonomik araçlardan yararlanacağını,

İnsan sağlığını, ekolojik dengeyi, kültürel, tarihi ve estetik değerleri korumak suretiyle ekonomik ve sosyal gelişmeye katkı sağlayacağını,

Çevre izleme ve ölçüm altyapısını geliştireceğinin,

Çevre envanterleri, istatistikler ve standartlara yönelik ihtiyaç duyulan düzenlemeleri gerçekleştireceğinin,

Üniversiteye ait doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımı teşvik edilerek; çevresel riskleri en aza indireceğinin,

Kurumsal organizasyonun amaçlara yöneltilmesinde, işlerin görevlerin ve faaliyetlerin uyumlu hale getirilmesinde iyi bir iletişim alt yapısının varlığı ve kullanılmasını sağlanarak; bilgiye, haberleşmeye, yetkilendirmeye ve koordinasyona olan ihtiyacı gidereceğinin,

Stratejik planlama fonksiyonunu gerçekleştirmek için, gelecek hakkında doğru bilgiye ulaşılmasını sağlayacağını,

Etkin bir bilgi sağlamayı ve bu bilgileri uygulamayı kolaylaştıran her türlü araç ve yöntemlerin (bilişim sistemlerinin) yönetim faaliyetlerinde kullanılacağını,

Sistem verimliliğinin artırılması ve paydaşlarına daha çağdaş eğitim-öğretim ve hizmet sunulması için bilgi kaynaklı iletişimi geliştireceğinin,

Bilişim teknolojilerinin kullanılmasıyla, yönetim şeklinin daha kolay ve daha sistemli hale getirileceğinin,

Enformasyon ve iletişim altyapısını yaygınlaştırılarak, bilgi temelli topluma dönüşüm sürecini hızlandıracağı ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacağını,

Bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısına sahip olarak, gelişmeleri sürekli izleyerek bilgi temelli gerekli değişiklikleri zamanında gerçekleştireceğinin,

Kurum imajı ve kimliğine katkı sağlayacak faaliyetleri destekleyeceğini,

Sosyal, Kültürel, Sağlık ve sanayi hizmetlerini planlayacağını, hizmet için gerekli ekip ve teçhizatı kuracağını, hizmetlerin planlanarak etkin, verimli ve ekonomik olarak sunulacağını ve sorunların tespiti ile gerekli önlemleri alacağını,

“Memnuniyeti Birlikte Yakalamak” kavramı ile; kurulacak çift yönlü iletişim ortamları ile paydaşların da katılımı ve katkıları ile faaliyetlerinde yapabileceğinin en iyisini yapacağını,

Paydaşların, eğitim ve öğretim alanında ulusal ve uluslar arası düzeydeki gelişmeleri takip edecekleri ve bilimsel çalışmalarını sürdürebilecekleri ortamı oluşturacağını,

Paydaşlar arasında çift yönlü iletişimin sürekli sağlanacağını,

Çevre sorunlarına yönelik çözümlerde toplumsal azlaşma ve katılıma önem verileceğini,

Üniversitesi'ne ait tanıtım amaçlı yazılı ve görsel ortamların geliştirileceğini,

Uluslar arası düzeyde tanınırlığı artıracığını,

Huzurlu ve güvenli çalışma ve kampus ortamının oluşturularak 24 saat aktif hale getirileceğini,

Toplumun öncelikli sorunlarına yönelik faaliyetleri destekleyeceğini,

Kültür, sanat ve spor alanında etkinlik ve başarıları destekleyeceğini,

Paydaşların memnuniyetini, motivasyonunu, katılım, katkı ve performansını artıracığı, diyalog mekanizmalarını yaygınlaştıracığı, yaşam kalitelerini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştireceğini, mükemmeli arayacağını ve mükemmeli ararken değişimin önemini bilerek yenilenecek misyon, vizyon ve yeni değerleri ile faaliyetlerine yön vereceğinin taahhüdünü vermektedir.

III. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDERLERİ	2013	2013	GERÇEK.
	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA TOPLAMI	ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	67.643.912,12	53.779.155,24	%80
01 - PERSONEL GİDERLERİ	28.218.968,07	27.726.866,75	%98
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.560.500,00	3.409.154,15	%96
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.046.444,05	9.451.965,08	%86
05 - CARİ TRANSFERLER	907.000,00	840.865,53	%93
06 - SERMAYE GİDERLERİ	23.911.000,00	12.350.303,73	%61
07-SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	%00

1.2.Bütçe Gelirleri

BÜTÇE GELİRLERİ	2013 BÜTÇE TAHMİNİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	57.880.000,00	68.451.912,52
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.564.000,00	4.931.983,24
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	55.819.000,00	61.589.344,05
05-DİĞER GELİRLER	497.000,00	1.930.585,23
06-SERMAYE GELİRLERİ	0,00	0,00

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Üniversitemize 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile toplam ödenek **67.643.912,12₺** olmuştur. Bunun **53.779.155,24₺** si harcanmıştır. **57.880.000,00₺** gelir hedeflenmiş **68.451.912,52₺** gelir elde edilmiştir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizde 2013 yılı harcamalarına ait bir dış denetim olmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1.Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1.Faaliyet Bilgileri****2013 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN ETKİNLİKLER, FAALİYETLER****A- 2013 YILI PROJE UYGULAMALARI**

1 - 2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ BETONARME KARKAS VE ÇELİK SİSTEMDE KONGRE MERKEZİ YAPIM İŞİ 10.05.2010 (2010/44284) (BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ BETONARME KARKAS VE ÇELİK SİSTEMDE KONGRE MERKEZİ YAPIM İŞİ) YAPIM İŞİ TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK CESURLAR YAPI VE İNŞ. LTD. ŞTİ.FİRMASINDA KALMIŞTIR. YAPIMI DEVAM EDİYOR.

İHALE TARİHİ : 10.05.2010
SÖZLEŞME TARİHİ : 15.06.2010
SÖZLEŞME BEDELİ : 3.878.000,00 TL
TASVİYE GEÇİCİ KABULÜ YAPILDI

2- 2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK OFİS VE İDARİ BİNA YAPIM İŞİ 16.12.2011 (2011/179122) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK OKÇUOĞLU İNŞ. AŞ.- AKF YAPI LTD. ŞTİ. İŞ ORTAKLIĞINDA KALMIŞTIR. 04.12.2013 tarihinde ŞAŞO İNŞ. SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ. – ER-EL İNŞ. İTH.İHR. TİC. SAN.LTD.ŞTİ. İŞ ORTAKLIĞINA DEVREDİLMİŞTİR.

İHALE TARİHİ : 16.12.2011
SÖZLEŞME TARİHİ : 09.02.2012
SÖZLEŞME BEDELİ : 12.088.000,00
DEVİR TARİHİ : 04.12.2013
YAPIMI DEVAM EDİYOR

3- 2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ TERMAL TESİSLERİ YAPIM İŞİ 22.10.2012 (2012/137170) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK İNŞA İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ. KALMIŞTIR. İŞİN YAPIMI DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ : **22.10.2012**
SÖZLEŞME TARİHİ : **07.01.2013**
SÖZLEŞME BEDELİ : **3.794.000,00**
YAPIMI DEVAM EDİYOR

4- 2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ II. ETAP KAMPÜS ALANI ÇEVRE DÜZENLEME YAPIM İŞİ 10.06.2013 (2013/65095) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK GELİŞİM MÜHENDİSLİK(ORHAN GÜNERİGÖK) FİRMASINDA KALMIŞTIR. İŞ TAMAMLANMIŞTIR.

İHALE TARİHİ : **10.06.2013**
SÖZLEŞME TARİHİ : **19.07.2013**
SÖZLEŞME BEDELİ : **802.000,00**
YAPIMI DEVAM EDİYOR

5- 2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ ISI MERKEZİ İLAVE KAZAN DAİRESİ YAPIM İŞİ 20.09.2013(2013/122361) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK ZÜLFÜ LEVENT İNŞ.MÜH.MÜT DE KALMIŞTIR. İŞ DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ : **20.09.2013**
SÖZLEŞME TARİHİ : **21.10.2013**
SÖZLEŞME BEDELİ : **562.400,00**
YAPIMI DEVAM EDİYOR

6- DAP KAPSAMINDA YAPILAN BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ ARDIÇTEPE VE ÇAYAĞZI TAHSİS ALANINA HAYVAN ÇİFTLİĞİ YAPIM İŞİ 16.09.2013(2013/120141) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK ZÜLFÜ LEVENT İNŞ.MÜH.MÜT DE KALMIŞTIR. İŞ DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ : **16.09.2013**

SÖZLEŞME TARİHİ : **21.10.2013**

SÖZLEŞME BEDELİ : **887.000,00**

YAPIMI DEVAM EDİYOR

7-2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ EK DERSLİK YAPIM İŞİ 07.10.2013(2013/125856) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK İNŞA İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ. KALMIŞTIR. İŞİN YAPIMI DEVAM ETMEKTEDİR.

İHALE TARİHİ : **07.10.2013**

SÖZLEŞME TARİHİ : **30.10.2013**

SÖZLEŞME BEDELİ : **5.317.000,00**

YAPIMI DEVAM EDİYOR

8-2009H030630 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ ARDIÇTEPE VE ÇAYAĞZI TAHSİS ALANINA BETON DİREKLERLE EMNİYET TELÖRGÜ YAPIM İŞİ 06.09.2013(2013/114072) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK HAS BARMAN İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. FİRMASINDA KALMIŞTIR. İŞ TAMAMLANMIŞTIR.

İHALE TARİHİ : **06.09.2013**

SÖZLEŞME TARİHİ : **21.10.2013**

SÖZLEŞME BEDELİ : **177.000,00TL**

GEÇİCİ KABUL TARİHİ : **24.12.2013**

9-2009H030640 PROJE NUMARALI BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ LOJMANLARININ ÇEVRE DÜZENLEME YAPIM İŞİ 25.06.2012(2012/72146) TARİHİNDE İHALESİ YAPILARAK AKF YAPI ELEK. SOS. HİZM. SAN VE TİC.LTD.ŞTİ. FİRMASINDA KALMIŞTIR. YAPIMI TAMAMLANMIŞTIR.

İHALE TARİHİ	: 25.06.2012
SÖZLEŞME TARİHİ	: 03.09.2012
SÖZLEŞME BEDELİ	: 496.480,00 TL
GEÇİCİ KABUL TARİHİ	: 10.06.2013

**B-SPOR HİZMETLERİ KAPSAMINDA
2013 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN SPORTİF FAALİYETLER**

Öğrenci Kulüpleri Kapsamında 2013 Yılında Gerçekleştirilen Faaliyetler

TARİH	YAPILAN ETKİNLİK	AÇIKLAMA
10 Ocak 2013	Etkinlik	Köprü Kulübü tarafından Kermes Düzenlendi
26 Ocak 2013	Eğlence	Evliya Çelebi Etkinlikleri düzenlendi.
28.01.2013	Açılış	Yemekhanelerimizde OGS Kart Sistemi açılışı yapıldı.
16 Şubat 2013	Toplantı	Dernek olağan genel kurul toplantısı yapıldı.(Gençlik Spor Kulübü Derneği)
02.03.2013	Eğlence	Ata Demirel Tek Kişilik Dev Kadro gösterimi yapıldı.(İletişim Kulübü)
12.03.2013	Etkinlik	Bingöl Valiliğinin düzenlemiş olduğu Kamu Yönetiminde Kalite ve Verimlilik Konferansına katıldık.
15-16 Nisan 2013	Kampanya	Bingöl Üniversitesi Yaşam Bilimleri Kulübü öğrencilerinin girişimi ve Türk Kızılay Derneği Muş Kan İstasyonu ekiplerinin desteğiyle “Kan Bağışı Kampanyası” gerçekleştirildi
20-23 Mayıs 2013	Şenlik	Üniversitemizde düzenlenen bahar şenlikleri 2011 yılı-1 coşkuyla kutlandı.
20 Mayıs 2013	Eğlence	Bingöl Üniversitesi Bahar Şenliklerinin ilk günü Üniversitemizin Halkoyunları Ekibinin gösterisi.
20 Mayıs 2013	Konser	Türk Halk Müziğinin sevilen sanatçılarından Avni Polat
21 Mayıs 2013	Konser	Bingöllü sanatçılardan oluşan Grup Şenkop ve Türkiye'nin sevilen gruplarından Gece Yolcuları
23 Mayıs 2013	Şiir Dinletisi	Üniversitemiz Öğretim Görevlisi Onur TOKİZ
23 Mayıs 2013	Tiyatro	Bahar şenlikleri kapsamında, Müjdat Gezen'in yazdığı “Salak Oğlum” adlı oyunun gösterimi.
14 Haziran 2013	Tören	Mezuniyet Töreni
17-19 Eylül 2013	Sempozyum	“Bingöl Sempozyumu” yapıldı.
29 Ekim 2013	Balo	Cumhuriyet Balosu

23.11.2013	Açılış	Bingöl Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Tesis İşletmesi resmi olarak açılışı yapıldı.
29.11.2013	Etkinlik	Büksam Üniversitemizdeki Ekonomik durumu iyi olmayan öğrenciler için toplantı yaptı.
29 Kasım 2013	Etkinlik	Sosyal Tesis İşletmesi Çay Salonunda Kadın ve Aile Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müd. için çay ve pasta etkinlik
05 Aralık 2013	Etkinlik	Kadın ve Aile Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yıl İçinde yapılacak faaliyetleri belirleme toplantısı yapıldı.
07 Aralık 2013	Etkinlik	Büksam tarafından Muharrem Ayının Dini Açısından Önemi Toplantısı Çay Oranizasyonu şeklinde yapıldı.
29 Aralık 2013	Etkinlik	Yeterli ve Dengeli Beslenme Hareketli Yaşam Kurulu etkinliklerine personellerimiz katıldı.
30 Aralık 2013	Eğlence	Bingöl Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Genç Girişimciler Kulübü öncülüğünde ve Selva Makarna'nın sponsorluğunda "Makarna Günü" gerçekleştirildi.
13 Aralık 2013	Kısmi Zamanlı öğrenci Alımı	14 Üniversitemiz Öğrencileri Kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız çeşitli birimlerinde çalıştırılmak üzere alındı
-	Üniversitemiz Halı Sahası,Tenis Kortu,Basketbol Sahası,Voleybol Sahası	Bingöl Üniversitesi Halı Sahası,Tenis Kortu,Basketbol Sahası,Voleybol Sahası Öğrencilerimize Üniversite Kampüsü içinde hizmet vermektedir.
	Sosyal Tesis Konukevi	

C- 2013 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	107
Ulusal Makale	84
Uluslar arası Bildiri	64
Ulusal Bildiri	78
Kitap	17

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	70
Konferans	35
Panel	13
Seminer	2
Açık Oturum	1
Söyleşi	14
Tiyatro	2
Konser	1
Teknik Gezi	10
Turnuva	1
Teknik Gezi	6
Eğitim Semineri	1
Uluslar arası Bilimsel Toplantılar	3

Ulusal Bilimsel Toplantılar	9
Ulusal Dergilerde Hakemlikler	11
Uluslararası Dergilerde Hakemlikler	1

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı						
PROJELER	2013					
	Önceki Yıdan Devreden Proje Sayısı (A)	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı (B)	<u>Toplam</u> (A+B)	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Yıl İçinde İptal edilen Proje	Devam Eden Proje Sayıları
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	67	29	96	21	-	75
TÜBİTAK		1	1	1		
A.B.	1	1	2			
DPT						
DİĞER	5	2	7			
TOPLAM	73	33	106	22		84

Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Birimi Olarak Üniversitemizde Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta uzmanlık, Münferit, Altyapı olarak hazırlanan projelerin desteklenmesi ve satın alınma işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmaktadır.

Projeler kapsamında satın alma işlemleri, talepler doğrultusunda harcama yetkilisinin talimatı üzerine, ödenek ve mevzuata uygunluk kontrolü ilgili birim ve gerçekleştirme görevlisi tarafından yapıldıktan sonra harcama yetkilisinin onayı ile gerçekleştirilir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Birimince yapılan işlerin ayrıntısı aşağıda belirtilmiştir.

Bilimsel Araştırma projelerinin finansmanında kullanılmak üzere Döner Sermaye gelirlerinden aktarılan pay ile Tezsiz Yüksek Lisans gelirlerinden aktarılan ödenek takibini yapmak ve talepler doğrultusunda ilgili harcama kalemine özel ödenek kaydı yapılmasını sağlamak.

Birimize gelen proje önerilerini kategorilerine göre değerlendirerek Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bazı projeleri hakemlere göndererek takibini yapmak, Yönetim Kurulu gündemine almak, proje ödenekleri ve süreleri ile ilgili talepleri inceleyerek gündeme almak, yurtdışı seyahat taleplerini inceleyerek Yönetim Kurulunda değerlendirilmesini yapmak, Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Kurulu tarafından desteklenen projelerin ödenek dökümlerini, desteklenmeyen projelerin ise gerekçeleri belirtilerek Yönetim Kurulu kararlarını yazılı olarak ilgili öğretim üyelerine bildirmek.

Projeler kapsamında gelen satın alma taleplerinin ödenek kontrolü ve 2003/6554 sayılı kararname uyarınca hangi ihale usulüne göre harcama yapılacağına tespiti yapılarak harcama yetkilisinin onayına sunmak, onaydan sonra gerekli ihale işlemlerini başlatarak sonuçlandırmak.

Doğrudan temin talepleri incelenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayı alındıktan sonra yönetmelik çerçevesinde incelenerek tahakkuk evraklarının hazırlanması, ödenek kontrolü yapılması.

Alımı yapılacak her alım ile ilgili fatura bilgilerini işlemek ve proje bazında ödenek, harcama ve kalan takibi yapmak,

Proje kapsamında yapılacak alımlar ile ilgili yönetmelik doğrultusunda izlenmesi gereken yol ve doldurulması gereken belgeler hakkında güncel bilgileri öğretim üyelerine aktarmak.

Proje harcamalarını yürürlükteki Kanun ve Kararnamelere uygun olarak yapmak. Bu harcamaları yapılmasında Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı, YÖK ile iletişim halinde çalışmak.

Birimimizde verilen hizmet kalitesini artırarak proje harcamalarının daha hızlı ve düzenli yapılmasını sağlamak.

Proje, niteliğine göre bilime ya da ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlamalı, temel ve uygulamalı bilimlerle ilgili olmalıdır. Makaleleri uluslar arası atif indekslerine kayıtlı yayın organlarında yayınlanmış veya yayını kabul edilmiş öğretim üye ve elemanlarının projelerine öncelik verilir. Komisyon, projeyi, mali portresi ve mevcut olanaklar bakımından değerlendirip, gerekli hallerde proje yöneticileri ile mutabakat sağlayarak, proje

bütçesini yeniden düzenler. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, önerilen projelerde proje uzmanlık gruplarından gelen projeyi bir ay içerisinde değerlendirerek komisyona sunar. Komisyon uzmanlık grubu üyelerinin önerilerini de dikkate alarak oy çokluğu ile her türlü değişikliği yapmaya, kısmen veya tamamen yetkilidir.

Sonuçlanan projelerin bulgularının, öncelikle uluslar arası atıf indekslerine kayıtlı yayın organlarında yayınlanması esastır. Proje yöneticisi proje sonuç raporunda ve proje verileri ile ilgili her türlü yazı, makale ve sunduğu bildirimlerde proje numarası ile birlikte “Bingöl Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından desteklenmiştir” ibaresini belirtmek zorundadır. Devam eden projelerde bu projelerin bulguları uluslar arası kongre ve sempozyumlar da sunulabilir. Kongre ve sempozyum (vb.) harcamalar için projeden destek verilebilir. Her projeden bir bildiri ve bu bildiriye sunacak bir proje elemanı desteklenir. Yukarıda belirtilen uygulamadan yararlanmak için aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi gerekir

- Bildirinin mevcut projenin sonuçlarına dayalı olması
- Projenin son raporunun teslim edilmemiş yani sonuçlandırılmamış olması
- Projenin ilgili faslında yeterli ödeneğin bulunması veya yeterli ödenek yok ise ek ödenek talebinde bulunmuş olması ve bunun da Yönetim Kurulunca kabul edilmiş olması.

Projeler uygulamaya konulduktan itibaren sürekli olarak izlenir. Aksayan yönler giderilmeye çalışılır. Proje, gelişmiş ülkelerdeki benzer uygulamalarla karşılaştırılarak daha rasyonel hale getirilmeye çalışılır.

Birimin Üstün Yanları

-Bilimsel araştırma projelerinin harcamalarının diğer satın alma birimlerince kullanılan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu yerine Bakanlar Kurulu tarafında çıkarılan kararname çerçevesinde yapılması

-Birim personelinin işbirliği ve uyum içinde çalışması,

-Birim olarak çalışırken doğrudan proje yürütücüleriyle işbirliği içinde olmaları

-Alımların kişilere göre değil de belirli bir yönetmeliğe göre yapılması

-Diğer birimlerde satın alma işlerinin farklı bölümler tarafından yapılması birimizde ise bütün satın alma süreçlerinin birim içinde yürütülmesi

-Birim personelinin mevcut satın alma yönetmeliğini bilmesi ve uygulamada gösterilen başarısı,

Birimin Zayıflıkları

-Birimimizin iş yükünün diğer idari birimlere oranla çok fazla olmasına karşılık, Yeterli personelin olmaması

- Diğer satın alma işlerinin Yürütüldüğü birimlerde, dış hat Telefon ve Faks Cihazlarının bulunduğu, Satın Alma Ve Araştırma Gibi Önemli Sorumlulukları bulunan birimizde, İşlerin Daha verimli ve aktif yapıla bilmesi için Dış hat telefon ve Faks cihazına önemle ihtiyaç duyulmakta

Sonuç

-Proje kapsamında oldukça yoğun olan satın alma işlemleri, birim personelinin mevcut satın alma yönetmeliğini bilmesi ve uygulamada gösterdiği başarı ile kısa sürede gerçekleştirilmesi,

-Proje yürütücülerinin satın alma yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması nedeniyle uygulamada karşılaşılan güçlükler

-İş yoğunluğu karşısında birimdeki personel yetersizliği

-Proje yürütücülerin harcamalarını yılın içinde planlı ve programlı bir şekilde yapmamalarından dolayı belirli bir döneme yığılan iş yükü nedeniyle işlemlerde gecikmelere neden olmaktadır.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışanlarına güven veren, performans ve verimliliği arttırmayı amaçlayan bir yönetim anlayışı
- Bölgesinde yenilikte ve gelişimde lider olmayı amaçlayan bir yönetim anlayışı
- Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini destekleyen ve teşvik eden bir yönetim anlayışı
- Bölge üniversiteler içinde deneyimli ve yetişmiş elemanlar için cazibe oluşturmayı amaçlayan bir yönetim anlayışı
- Yönetici-öğrenci ilişkilerinin ve öğrenci geri bildirimini, iyileştirme için dikkate alan bir yönetim anlayışı,
- Yönetimin tüm çalışanlar ile uyum içinde olmayı amaçlayan bir yönetim anlayışı içinde olmasıdır.
- Akademisyenlerin motivasyonları ve kurumsal bağlılıkları üst düzeyde olması
- Hedeflenen fiziksel altyapı ve bina ihtiyaçlarının büyük oranda karşılanacak olması
- Değişim ve gelişimi yönetecek genç ve yetenekli kadronun olması
- Yönetim kadrosunun tecrübeli ve yetişmiş elemanlardan oluşması
- Öğrenci topluluklarımızın aktif olması
- insan ilişkilerinde sevgi, saygı, içtenliğin hakim olması
- Diğer araştırma kuruluşları ve üniversitelerle işbirliğine açık olunması
- Ulusal ve uluslararası akademik çalışmalara ve işbirliğine verilen destek,
- Danışma bilinci ve alışkanlığının olması,
- Üniversitenin huzurlu bir ortama sahip olması,
- İletişim altyapısının ve internet bağlantısının yaygın olması,

-Üniversitemiz, dünyada üretilen bilgi ve teknoloji ile eğitimin yükselen değerlerini transfer etmek için dünya üniversiteleriyle işbirliği yapmaya önem vermektedir.

B- Zayıflıklar

-Fiziki açıdan bazı fakültelerin bağımsız binalarının olmaması,

-Döner sermaye gelirlerinin yetersiz oluşu,

-Psikolojik danışmanlık ve rehberlik servisinin bulunmaması,

-Üniversite personeline yönelik hizmet içi eğitim imkânlarının azlığı

-Üniversitenin mali kaynaklarının yetersizliği

-Üniversitenin geniş topluma ve ilgili kesimlere tüm yönleriyle yeterince tanıtılmamış olması

-Öğrencilerin yabancı dil düzeylerinin düşüklüğü

-Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği

-Üniversitenin dışa açılma anlayışının tüm birimlere yansımamış olması

-Mezunlarla düzenli ve sürekli ilişkilerin bulunmaması

-Araştırma ve kongrelere katılıma yönelik parasal desteklerin yetersizliği

-Paydaşlara yönelik sistematik bir geri bildirim olmaması

-Sanatsal ve kültürel faaliyetlerinin yetersizliği

-Kalifiye eleman sayısının yetersiz oluşu, araç ve ekipmanların yetersiz oluşu, yöremiz mevsim şartlarının elverişsiz oluşu, personelin yeni mevzuat hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olmaması gibi nedenler temel sorunları teşkil etmektedir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizde görev yapan idari Personel ücretlerinin diğer kamu kurumlarından çok düşük düzeyde olmasından ve üniversitemizin mahrumiyet bölgesi denilebilecek bir ilde olması sebebiyle kalifiye eleman temin edilememektedir.

- Akademik Personele ödenen Geliştirme ödeneğinin belli bir oranda idari personele de ödenmesi bir ölçüde de olsa idari personel sıkıntısını giderecektir.

-Üniversite Bütçe imkanlarının daha esnek kullanılmasının sağlanması, çabuk gelişmeye fayda sağlayacaktır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2013 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **Nisan 2014**


Saim AYDIN

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin 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. **Nisan 2014**



Prof. Dr. Gıyasettin BAYDAŞ
Rektör