



**T.C.**  
**BATMAN**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**2013 YILI İDARE**  
**FAALİYET**  
**RAPORU**



“Çalışmadan, yorulmadan, öğrenmeden rahat yaşama yollarını itiyat haline getiren milletler; önce haysiyetlerini, sonra istikballerinin daha sonra da hürriyetlerini kaybetmeye mahkûmdurlar.”

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	4
I-GENEL BİLGİLER .....	5
A-MİSYON VE VİZYON .....	5
B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1-FİZİKSEL YAPI.....	8
1.1.Eğitim Alanları ve Derslikler .....	12
1.2.Sosyal Alanlar .....	14
1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar.....	19
1.2.2.Yemekhaneler.....	21
1.2.3.Lojmanlar .....	22
1.2.4.Sosyal Tesisler .....	23
1.2.5.Öğrenci Toplulukları.....	23
1.2.6.Toplantı ve Konferans Salonları .....	25
1.3.Hizmet Alanları.....	27
1.3.1.Akademik Personel Hizmet Alanları .....	27
1.3.2.İdari Personel Hizmet Alanları.....	28
1.4.Ambar Alanları.....	29
1.5.Arşiv Alanları.....	29
1.6.Atölyeler.....	29
1.7.Örgüt Yapısı .....	31
1.8.Üniversite Organları.....	32
1.9.Akademik Birimler.....	39
1.10.İdari Birimler .....	40
2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	48
3-İnsan Kaynakları .....	51
4-Sunulan Hizmetler .....	56
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	57
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	73
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	75
A-MALİ BİLGİLER.....	75
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	75
2-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	110
3-Üst Yönetici İç Kontrol Beyanı .....	115
4-Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi Beyanı.....	116



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Dördüncü yılını dolduran üniversitemizde,2013 yılı sonu itibariyle; 7 Fakülte,3 Yüksekokul,4 Meslek Yüksekokulu, 3 Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bulunmaktadır.2013-2014 eğitim-öğretim yılında üniversitemizde 6262 öğrenci öğrenim görmektedir. Aynı dönemde üniversitemizde 323 akademik personel ve 235 idari personel görev yapmaktadır.

Üniversitemizin 2013 yılı faaliyet sonuçları tüm yönleriyle ayrıntılı olarak raporlanmış, mali saydamlık ve hesap verebilirlik sorumluluğu çerçevesinde doğru, güvenilir, açık, anlaşılır ve sade bir şekilde kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Üniversitemiz Stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine varma yolunda Batı Raman Kampüsündeki faaliyetlerin ve hizmetlerin artmasıyla birlikte önümüzdeki yıllarda da ülkemize, Bölgemize ve Batman ilimize daha fazla katkı sunacağı 2013 yılı idare faaliyet raporundan da görüldüğü gibi anlaşılacaktır.

2013 Yılı İdari Faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen tüm akademik ve idari personele teşekkür ederim.

Prof. Dr. Abdüsselam ULUÇAM  
Rektör

## GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON, VİZYON ve TARİHÇE-İ HAYATI

#### 1. MİSYONUMUZ

Evrensel boyutta bilgi üretmek, bilim ufkunu genişletmek, çağdaş, bilimsel, teknolojik ve kültürel birikimin egemen olmasını sağlayacak toplumun gelişmesine katkıda bulunmayı hedef edinen üretken bireyleri yetiştirmek, toplumsal gelişimin sürdürülebilirliğinde etkin ve belirleyici rol oynamaktır.

#### 2. VİZYONUMUZ

Batman Üniversitesi, bilimsel araştırma yapan; öğretim hizmetleriyle toplumla güçlü ilişkiler kuran, yükseköğretimde lider pozisyonunda olmaya yönelik adımlar atan ve evrensel değerleri özümseyen dünyadaki kaliteli üniversiteler arasında gösterilen bir yükseköğrenim kurumu olmaktadır.

#### 3. TARİHÇE

Batman Üniversitesi, 29 Mayıs 2007 tarihinde 5662 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun Ek 88. Maddesi ile kurulmuştur.

İnönü Üniversitesi Rektörünce tedviren yürütülen Üniversitemiz, 09.09.2008 tarihinde Batman Üniversitesi Rektörünün atanmasıyla öz yönetimine kavuşmuştur.

## **B. YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Anayasamızın 130 ve 131 Maddeleri gereğince; yükseköğretimle ilgili amaç ve İlkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görevi yetki ve sorumlulukları ile eğitim öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemek için 04.11.1981 tarihli 2547 sayılı kanun yürürlüğe konulmuştur.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

Bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

a) Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim. Bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunun aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak.

d) Örgün, yaygın sürekli ve açık eğitim yolu ile toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e) Ülkenin bilimsel kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını

toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmalarını sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek.

- f)** Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak.
- g)** Yörelilerindeki 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 arlısı 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.
- ı)** Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktadır.



## **BATMAN ÜNİVERSİTESİ / FİZİKİ YAPI**

### **Merkez Kampüsünde;**

- 2 bina, 4 atölye ve 7 prefabrik yapıda toplam 26.059 m2 kapalı alan,

### **Batı Raman Kampüsünde;**

- 2.248.602 m2'den 2013 yılında 7.353.857 m2'ye çıkarılan alan,
- Tamamlanan 7 binada 59.810 m2 kapalı alan,
- Yapımı devam eden 6 inşaatta 37.443 m2 kapalı alan,
- İhale aşamasında olan Tribün, Sentetik Atletizm Pisti ve Futbol Sahasından oluşan Stadyum Projesi,
- Yapımı devam eden, yol, kanalizasyon, yağmur suyu ve paket arıtma sisteminden oluşan ve % 65 fiziki gerçeğe ulaşılan 1. Etap Altyapı inşaatı,
- Enerji Nakil Hattı ve Galerisi sisteminden oluşan ve 2013 yılı sonunda tamamlanması planlanan 2. Etap Altyapı inşaatı,

### **Kozluk Kampüsünde;**

- Yapımı devam eden bir binada 7.500 m2 kapalı alan,
- Yapımı devam eden açık spor tesisleri,

### **Hasankeyf Kampüsünde;**

- Yapımı devam eden 2 binada 17.730 m2 kapalı alan bulunmaktadır

## **MERKEZ KAMPÜSÜ**



## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ**







### BATI RAMAN KAMPÜSÜ / YERLEŞİM PLANI

- 1-Rektörlük Hizmet BinasıI-2. Etap Yerleşke alanı
- 2-Misafirhane ve Sosyal Merkezi (Araştırma Merkezi Bölgesi )
- 3-Giriş Meydanı ve Tören AlanıIII - Lojman Bölgesi Gelişim alanı
- 4-Kültür Merkezi III - Yerleşke Gelişim Alanı
- 5-Merkezi Kütüphane Teknopark Bölgesi
- 6-Bilgi İşlem MerkeziIV- Yerleşke Gelişim Alanı
- 7-Merkezi YemekhaneV-Yurtlar Bölgesi Gelişim Alanı
- 8-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- 9-Fen Edebiyat Fakültesi
- 10-Merkezi Kafeterya
- 11-Mühendislik- Mimarlık Fakültesi
- 12-Mühendislik - Mimarlık Fak. Lab.
- 13-Güneş Saati - Alt Meydan
- 14-Güzel Sanatlar Fakültesi
- 15-Merkezi Laboratuar
- 16-Enstitüler
- 17-Cami
- 18-Teknik Eğitim Fakültesi
- 19-Sosyal Bina
- 20-Teknik Servis Atölyeler
- 21-Seralar
- 22-Kır Kahvesi
- 23-Amfi Tiyatro
- 24-Kapalı Spor Salonu
- 25-Sağlık Merkezi
- 26-Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- 27-Sağlık Yüksekokulu
- 28-Seyir Terası - Sosyal Tesis
- 29-Lojman Bölgesi
- 30-Yurtlar bölgesi

## 2013 YILI PROJE UYGULAMALARI

Üniversitemizin 2013 yılında toplam 7 adet yatırım projesi mevcuttur. Bunlardan 5 adeti eğitim sektörüne, 1 adeti spor sektörüne, 1 adeti de teknolojik araştırma sektörüne ait olup projelerle ilgili bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

### a) EĞİTİM SEKTÖRÜ

**a.1) 2013H031200 Çeşitli Ünitelerin Etüt Projeleri:** Söz konusu proje kapsamında üniversitemizin çeşitli birimlerine ait projeler çizdirilmiştir. Başlangıç ödeneği 100.000 TL olup Projeden yıl içerisinde 22.225,30 TL si harcanmıştır. Projenin gerçekleştirme oranı %22,22olarak sonuçlanmıştır.

**a.2) 2009H030490 Kampüs Alt Yapısı:** Projenin 2013 yılı başlangıç ödeneği 4.000.000 TL olup yıl içerisinde yedek ödenek aktarımı yoluyla 10.000.000 TL ödenek eklenmiştir. 14.000.000 TL olan ödenekten 9.520.310,00TL harcama yapılmıştır. Projenin fiziki gerçekleştirme oranı % 68 olarak sonuçlanmıştır. Kampüs alt yapı işi kapsamında 2013 yılında Batı Raman Kampüsü çevre çiti, 3000 tonluk su deposu, Batı Raman Kampüsü nizamiye kapısı, Batı Raman Kampüsü Bilgi İşlem Sistem Odası, 2 Adet İçme Suyu Sondaj Kuyusu, Merkez Kampüs Doğalgaz Dönüşümü ve Batı Raman Kampüsü Elektrik Entegre işlerinin yapımı tamamlanmıştır. Kampüs ihale aşamasında olup, Batı Raman Kampüsü Enerji Nakil Hattı ve Galeri Sistemi (2. Etap Altyapı) ve İçme Suyu Şebeke Hattı İşlerinin yapımı devam etmektedir. Ayrıca Batı Raman Kampüs Altyapı İşinin sözleşmesi fesih edilmiş olup Batı Raman Kampüsü Genel Peyzaj İşleri de projelendirme aşamasındadır.



*Batı Raman Kampüs Altyapı (1.Etap)*



*Batı Raman Kampüsü çevre çiti*



*Batı Raman Kampüsü Nizamiye Kapısı*





### *Enerji Nakil Hattı*

#### **a.3) 2009H030500 Derslik ve Merkezi Birimler:**

Projenin 2013 yılı bütçe başlangıç ödeneği 10.000.000 TL olup yıl içerisinde net finansmandan ödenek aktarımı yoluyla 8.000.000 TL ödenek eklenmiştir. 18.000.000 TL olan ödenekten 8.158.329,35 TL harcama yapılmıştır. Projenin gerçekleşme oranı % 45 olarak sonuçlanmıştır. Derslik ve Merkezi Birimler projesi kapsamında Batı Raman Kampüsünde Merkezi Yemekhane, Kampüs Jandarma Karakolu, ÖSYM Sınav Merkezi Binası tamamlanmıştır. Kozluk Meslek Yüksekokulu, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Merkezi Kafeterya inşaatı işleri TOKİ tarafından ihale edilmiş olup yapımı devam etmektedir.



*Merkezi Kafeterya*



*İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi*

**a.4) 2009H030510Lojman ve Sosyal Tesis(GAP):** Projenin 2013 yılı bütçe başlangıç ödeneği 2.500.000 TL olup yıl içerisinde net finansmandan ödenek aktarımı yoluyla 4.000.000 TL ödenek eklenmiştir. 6.500.000 TL olan ödenekten 5.803.753,64TL harcama yapılmıştır. Projenin fiziki gerçekleşme oranı % 89 olarak sonuçlanmıştır. Lojman ve Sosyal Tesisler projesi kapsamında 100 Daireli Lojman inşaatı işi TOKİ tarafından ihale edilmiş olup yapımı devam etmektedir.



## MERKEZ KAMPÜSÜ

### Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						1
Sınıf	44					
Bilgisayar Lab.	3					
Diğer lab .	10					
Toplam	57					

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ

### Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	4					
Sınıf	77					
Bilgisayar Lab.	6					
Diğer lab .	40					
Toplam	127					





**NECAT NASIROĞLU**

**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**

Batmanlı iş adamı Necat Nasiroğlu tarafından yaptırılan 15.000 m2 kapalı alana sahip Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Binası, Eylül2012'de tamamlanmıştır. 2013-2014 Akademik yılında bu binada eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanacaktır.

## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ (FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ)**

Batman Valiliğininöncülüğünde halkınve TPAO'nın katkıları ile yaptırılan 21.000 m2 kapalı alan sahip Fen-Edebiyat Fakültesi Binası tamamlanmıştır. 2012-2013 akademikyılında, eğitim öğretim hizmetlerine açılmıştır.

## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ KÜTÜPHANE**





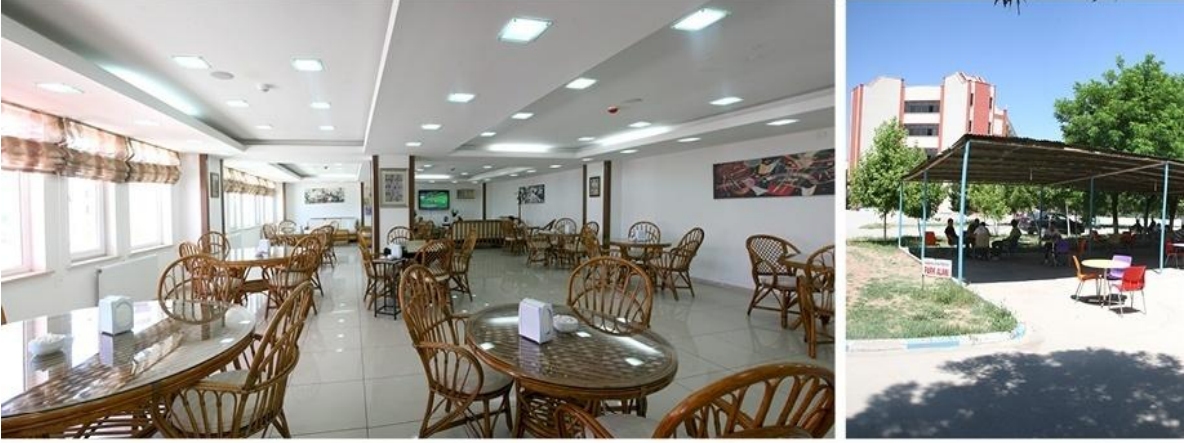
2011 yılında yapımına başlanan 8.186 m<sup>2</sup> kapalı alan sahip Merkezi Kütüphane Binası, Şubat 2013'te faaliyete geçmiştir.

## **MERKEZ KAMPÜSÜ FAKÜLTELER EK BİNASI**





## MERKEZ KAMPÜSÜ



### **KantinlerveKafeteryalar**

Kantin Sayısı: 2 Adet

Kantin Alanı: 544 m<sup>2</sup>

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ

### **Kantinler ve Kafeteryalar**

Kantin Sayısı: 3 Adet

Kantin Alanı:405 m<sup>2</sup>

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ MERKEZİ YEMEKHANE



2011 yılında yapımına başlanan 1.750 kişi kapasiteli 4.879 m2 kapalı alana sahip Merkezi Yemekhane Binası, Eylül 2013'te faaliyete geçmiştir.

## **MERKEZ KAMPÜSÜ**

### **YEMEKHANELER**

ÖğrenciyemekhaneSayısı: 1 Adet

ÖğrenciyemekhaneAlanı: 726,30m<sup>2</sup>

Öğrenciyemekhane Kapasitesi:600Kişi

PersonelyemekhaneSayısı: 1Adet

PersonelyemekhaneAlanı: 328,75 m<sup>2</sup>

Personelyemekhane Kapasitesi:300Kişi

## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ**

### **YEMEKHANELER**

Öğrenci yemekhane sayısı: 2 Adet

Öğrenci yemekhane alanı: 930 m<sup>2</sup>

Öğrenci yemekhane kapasite: 672 kişi

Personel yemekhane sayısı: 2 Adet

Personel yemekhane alanı: 728 m<sup>2</sup>

Personel yemekhane kapasite: 792 kişi

Özel Salon sayısı: 1 Adet

Özel Salon alanı: 315 m<sup>2</sup>

Özel Salon kapasite: 264 kişi

Özel Salon sayısı: 1 Adet

Özel Salon alanı: 76 m<sup>2</sup>

Özel Salon kapasite: 32 kişi

## **MERKEZ KAMPÜSÜ**

### **Lojmanlar**

Lojman Sayısı: 13 Adet

Lojman Brüt Alanı: 1350 m<sup>2</sup>(10 Daire)+360 m<sup>2</sup>(Rektör 3 daire)

Dolu Lojman Sayısı: 13 Adet

Boş Lojman Sayısı: 0

## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ**

### **Lojmanlar**

Lojman sayısı: 100 Adet

Lojman brüt alanı: 14375 m<sup>2</sup>

Dolu Lojman Sayısı: 0 Adet

Boş Lojman Sayısı: 100Adet



## **MERKEZ KAMPÜS**

### **1.2- SOSYAL ALANLAR**

#### **MERKEZ KAMPUS HALI SAHA ALANI**



#### **Spor Tesisleri**

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 547 m<sup>2</sup>

#### **Öğrenci Toplulukları**

Spor Takımları ve Temsil Grupları Sayısı: 17 Adet

Öğrenci Toplulukları Alanı: 350 m<sup>2</sup>

## Batı Raman Kampüsü 500 Kişilik Kapalı Spor Salonu Tesisleri



### Dış Görünüm



### İç Görünüm

2011 yılında yapımına başlanan 500 kişi kapasiteli, 3.841 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip spor salonu 2013 yılında faaliyete geçmiştir.

## MERKEZ KAMPÜSÜ

### Toplantı – Konferans Salonları

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

## BATI RAMAN KAMPÜSÜ

### Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	18					
Konferans Salonu					2	2
Çok amaçlı Salon	8					
toplam	26				2	2

**BATI RAMAN KAMPÜSÜ**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Bölüm Başkanı</b>	26	1870,15	
<b>Labaratuvar</b>	21	709,92	
<b>Derslik</b>	28	1540	
<b>Bilgisayar Labaratuvarı</b>	3	205	
<b>Sınav Salonu</b>	4	304	
<b>Kantin</b>	1	251	
<b>Kütüphane</b>	1	127	
<b>Zemin Kat Alanı</b>		8434	
<b>Sekreter</b>	14	147,71	
<b>Çalışma Odası</b>	58	1,095	
<b>Öğrenci İşleri</b>	14	240	
<b>Depo/Arşiv</b>	3	160	
<b>Akademisyen Odası</b>	81	811,380,1	
<b>Dekan</b>	2	151	
<b>Dekan Yardımcısı</b>	3	106,42	
<b>Özel Kalem</b>	2	53,17	

Fakülte Sekreteri	2	66,23	
Dekan Özel Kalem	1	21,17	
Birinci Kat Alanı		8434	
Bölüm Sekreteri	9	111,15	
Dekan Yrd. Sekr.	1	N 17,16	
Öğrenci Kulupleri	4	166	

## MERKEZ KAMPÜSÜ

### Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	137	2508,63	123
<b>Toplam</b>	<b>137</b>	<b>2508,63</b>	<b>123</b>

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	80	6
Çalışma Odası	36	626	136
<b>Toplam</b>	<b>37</b>	<b>706</b>	<b>142</b>



**BATI RAMAN KAMPÜSÜ REKTÖRLÜK HİZMET BİNASI**





## **MERKEZ KAMPÜSÜ REKTÖRLÜK HİZMET BİNASI**

### **MERKEZ KAMPÜSÜ**

#### **Ambar Alanları**

Ambar sayısı: 1 Adet

Ambar alanı: 300 m<sup>2</sup>

#### **Arşiv Alanları**

Arşiv sayısı: 4 Adet

Arşiv alanı: 350 m<sup>2</sup>

#### **Atölyeler**

Atölye sayısı: 4 Adet

Atölye alanı: 2600 m<sup>2</sup>



## **BATI RAMAN KAMPÜSÜ**

### **Ambar Alanları**

Ambar sayısı: 1 Adet

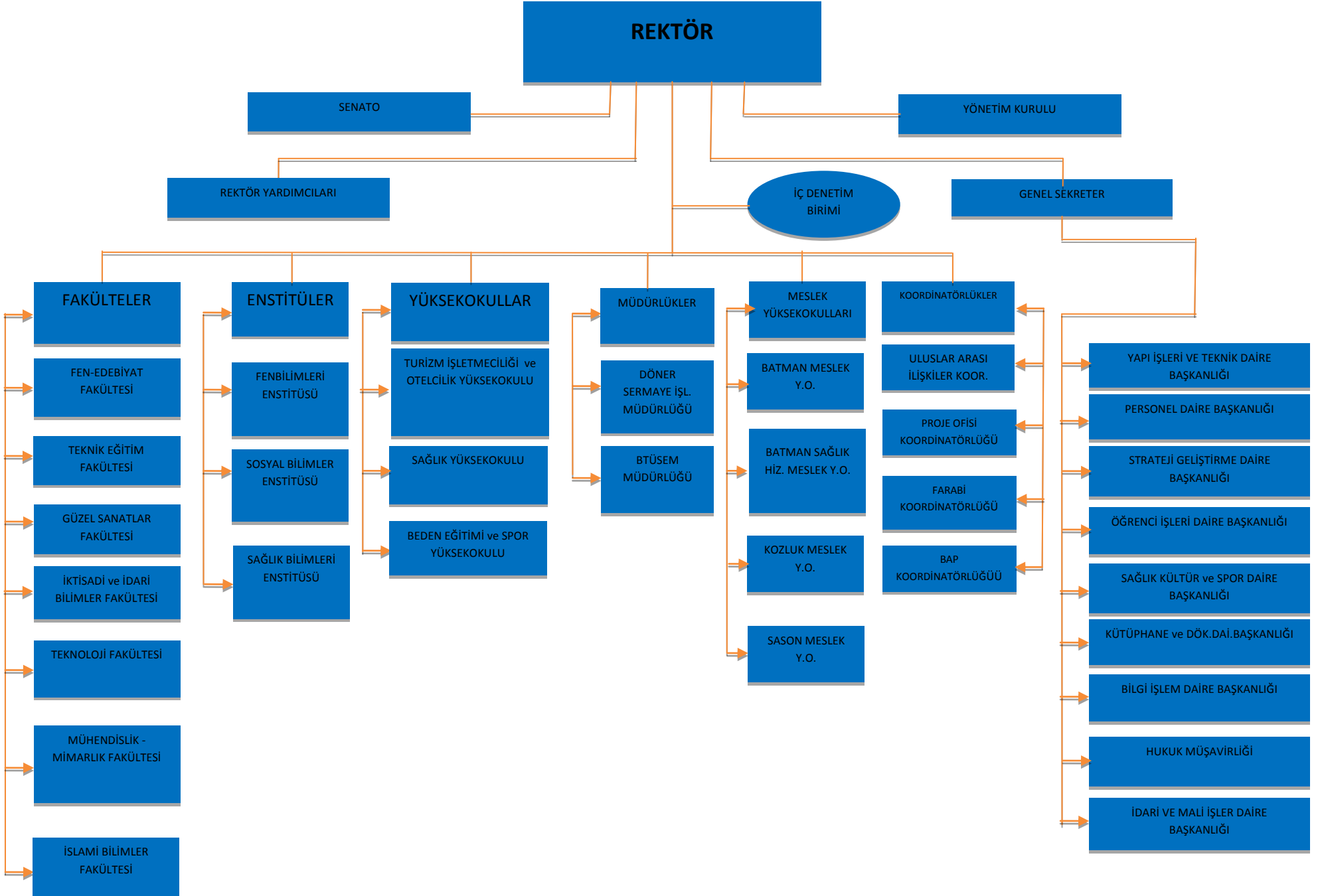
Ambar alanı: 2000 m<sup>2</sup>

### **Arşiv Alanları**

Arşiv sayısı: 8 Adet

Arşiv alanı: 180m<sup>2</sup>

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



## Üniversite Organları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca üniversitelerin organları; Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu olarak belirlenmiştir.

**Rektör**, profesör unvanına sahip kişiler arasından görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilen altı aday arasından YÖK Kurulunda belirlenen üç aday içinden Cumhurbaşkanınca dört yıl süre ile atanır. iki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder ve üniversitenin en üst yöneticisidir. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer.

### **Rektörün görev, yetki ve sorumlulukları:**

- ◆ Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ◆ Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- ◆ Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- ◆ Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- ◆ Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ◆ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,

gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur. Ayrıca, 5018 sayılı Kanun gereği üniversitelerde rektörler üst yönetici konumunda olup, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludurlar ve bu sorumluluğın gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

- ◆ Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülleden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:
- ◆ Üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- ◆ Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- ◆ Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- ◆ Üniversitenin yıllık eğitim - öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- ◆ Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- ◆ Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- ◆ Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- ◆ Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

- ◆ **Üniversite Yönetim Kurulu**, rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafından dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar,
- ◆ Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- ◆ Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe, vakıf üniversitelerinde ise mütevelli heyetine sunmak,
- ◆ Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- ◆ Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- ◆ Bu kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Organları** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca fakültelerin organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

- ◆ **Dekan** Fakültenin ve bağlı birimlerinin temsilcisi olup aşağıdaki görevleri yapar:
- ◆ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ◆ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ◆ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ◆ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ◆ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını 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** Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ◆ Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ◆ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Yönetim Kurulu** İdari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ◆ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- ◆ Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ◆ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ◆ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ◆ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Enstitüler** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19/a maddesi uyarınca enstitülerin organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.

**Enstitü Müdürü** 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

- ◆ Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ◆ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

- ◆ Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ◆ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü müdürü, enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Enstitü Kurulu** 2547 sayılı Kanun ile fakülte kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

- ◆ Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ◆ Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



**Enstitü Yönetim Kurulu** 2547 sayılı Kanun ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

- ◆ Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında enstitü müdürüne yardım etmek,
- ◆ Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ◆ Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ◆ Enstitü müdürünün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ◆ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Yüksekokullar** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/a maddesi uyarınca yüksekokulların organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

**Yüksekokul Müdürü** 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- ◆ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ◆ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ◆ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ◆ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul müdürü, yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Yüksekokul Kurulu** 2547 sayılı Kanun ile fakülte kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

- ◆ Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ◆ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Yüksekokul Yönetim Kurulu** 2547 sayılı Kanun ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

- ◆ Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yüksekokul müdürüne yardım etmek,
- ◆ Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ◆ Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ◆ Yüksekokul müdürünün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ◆ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ◆ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **AKADEMİK BİRİMLER**

Üniversitemizde 7 Fakülte, 3 Yüksekokul, 4 Meslek Yüksekokulu, 3 Enstitü bulunmaktadır.

### **MEVCUT FAKÜLTELER**

- Fen Edebiyat Fakültesi
- Mühendislik – Mimarlık Fakültesi
- Teknik Eğitim Fakülte
- Güzel Sanatlar Fakültesi
- Teknoloji Fakültesi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- İslami İlimler Fakültesi

### **MEVCUT YÜKSEKOKULLAR**

- Sağlık Yüksekokulu
- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
- Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu

### **MEVCUT MESLEK YÜKSEKOKULLAR**

- Meslek Yüksekokulu
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- Kozluk Meslek Yüksekokulu
- Sason Meslek Yüksekokulu

### **MEVCUT ENSTİTÜLER**

- Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü

## **İDARİ BİRİMLER**

İdari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve daire başkanlıkları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır Her fakülte dekanına bağlı ve fakülle yönelim örgütünün başında fakülte sekreteri, enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur.

### **Genel Sekreterlik**

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

### **Görevleri**

- ◆ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- ◆ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ◆ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme,
- ◆ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- ◆ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ◆ Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- ◆ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ◆ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

## **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı. 5018 sayılı Kanunun "Mali Hizmetler Birimi" başlıklı 60. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak Üniversitemiz bünyesinde kurulmuştur.

### **Görevleri:**

- ◆ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ◆ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ◆ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ◆ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ◆ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- ◆ İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ◆ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ◆ 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.
- ◆ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

- ◆ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ◆ Genel bütçe kapsamı dışında kalan İdarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ◆ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ◆ İdarenin mülkiyeliinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ◆ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ◆ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ◆ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ◆ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ◆ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin İç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıktan yapmak.
- ◆ Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı**

### **Görevleri:**

- ◆ Bina ve tesisleri denetlemek,
- ◆ İhale dosyalarını hazırlamak,
- ◆ İhaleleri yürütmek,
- ◆ İnşaatları kontrol etmek ve bitenleri teslim almak,
- ◆ Bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- ◆ Kalorifer, kazan dairesi, jeneratör ile telefon santrali bakım ve onarımları yapmak.
- ◆ Çevre düzenlemesi yapmak,
- ◆ Mali yıl içinde yatırımları, ihalelerin kesin hesaplarını yürütmek ve bir yıl sonraki yatırım bütçesini hazırlamak.



- ◆ İhale komisyonlarında Özellikle yapım işlerinde daireyi temsilen teknik elemanlar bulundurmak ve İhale komisyonlarında görev almak,
- ◆ Sevk ve idaresi Genel Sekreterlik tarafından yürütülen Üniversitemize ait araçların bakım, onarım ve yakıt giderleri ile yapılacak olan ödemeleri takip etmek.

### **Personel Daire Başkanlığı**

#### **Görevleri:**

- ◆ Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- ◆ Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili İşlemleri yapmak.
- ◆ İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- ◆ Atama, tayin, terfi, özlük hakları askerlik sicil özetleri disiplin soruşturma ve cezai işlemleri kadro işleri ilan izin işlemlerini yapmakla yükümlüdür.
- ◆ Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler, rotasyon işlemlerini yapar.
- ◆ Yurt dışında yüksek lisans ve doktora yapan araştırmacıların görevlilerinin tüm işlemlerini yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

#### **Görevleri:**

- ◆ Taşınır ve Taşınmaz mal yönetmeliği kapsamında Başkanlığımız tarafından yapılacak tüm alımların gerekli işlemlerini yapmak.
- ◆ Çevre düzenlemesi ve yeşil alanlarının gerek yeni yapılmasında, gerekse bakımı sırasında ihtiyaç duyulan mal, malzemeleri ile gerekli makine ve teçhizatların alımını gerçekleştirmek.
- ◆ Üniversitemize ait lojmanların tahsisi ve diğer işlemlerini yürütmek.
- ◆ Üniversitemize ait taşınmaz malların kiralanması ve kiralama ile ilgili gerekli tahsilat işlemlerini yürütmek,

- ◆ Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- ◆ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işleri yapmak.

## **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

### **Görevleri:**

- ◆ ÖSYM'den gelen kontenjan tablosunu doldurulmak üzere üst yazı ile öğretim birimlerine gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Öğretim birimlerinden gelen kontenjanların tabloya işlenmesini sağlamak.
- ◆ Kontenjanların ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Öğretim birimlerinin kayıt tarihleri ve yerlerinin ÖSYM'den gelen tabloya işlenerek ÖSYM'ye geri gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Üniversitemizi kazanan öğrencilerin otomasyon sistemine otomatik olarak kaydetmek
- ◆ Kayıta görevlendirilecek personelin belirlenmesini sağlamak.
- ◆ Öğretim Birimlerine doldurulmak üzere yatay geçiş kontenjanları tablosunun gönderilmesini sağlamak ve gelen kontenjanları Üniversite Senatosuna sunmak.
- ◆ Yatay geçiş koşullarının hazırlanmasını sağlamak ve Üniversite Senatosuna sunmak.
- ◆ Yatay geçiş kontenjan ve koşullarının ilan edilmesini sağlamak.
- ◆ Öğretim Birimlerine doldurulmak üzere dikey geçiş kontenjanlar gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Dikey geçiş kontenjan tablosunun ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Yaz Okulu ile ilgili esasların hazırlanıp Üniversite Senatosuna sunulmasını sağlamak.
- ◆ Öğrenci istatistiği bilgilerinin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ◆ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının e-mail adresine gelen mailleri cevaplandırmak.
- ◆ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında iş ve işlemler ile ilgili olarak danışmanlık yapmak.
- ◆ Bakanlar Kurulu Kararına göre katkı payı çizelgesi hazırlamak.
- ◆ Katkı payı paralarının ya da listelerinin ilgili bankaya gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Öğrencilere Kimlik hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ◆ ÖSYM'den gelen İstatistik formlarını ilgili öğretim birimlerine ve ilgili birim sorumlularına göndermek.
- ◆ Birimlerden gönderilen İstatistik formlarını ÖSYM'ye göndermek.
- ◆ Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- ◆ Lisans öğrenimini tamamlayamayan ve ön lisans diplomasını alma hakkı olanlardan, ön lisans diploması isteyenlere ait işlemlerin yapılmasını sağlamak
- ◆ Dikey geçiş sınavıyla Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- ◆ ÖSYM ek kontenjan tablosunu doldurarak ÖSYM'ye göndermek.
- ◆ Üniversitemizi ek kontenjanla kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ◆ Öğrenci Kimliklerini hazırlamak
- ◆ Personel Kimliklerini hazırlamak
- ◆ Üniversitemizden mezun olan öğrencilere Diploma düzenlemek Diploma Ekleri düzenlemek
- ◆ İnternet üzerinden ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak
- ◆ Yaz Okulu ve tek ders notlarını otomasyon sistemine işlemek
- ◆ Otomasyon programının güncelleme işlemlerini yapmak.

### **Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı**

#### **Görevleri:**

- ◆ Yükseköğretim Kurulu'nun yapacağı plan ve programlar gereğince, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması,
- ◆ Beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve bu amaçla bütçe İmkânları nispetinde okuma salonları, yataklı sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve yemekhaneleri açmak.
- ◆ Toplantı, tiyatro ve sinema salonları spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamak ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almak.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

#### **Görevleri:**

- ◆ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikle uygun kadroyu oluşturmak,
- ◆ Kütüphanede yapılması gereken işleri, iş bölümü yaparak görevlilere dağıtmak ve denetlemek,
- ◆ Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçe hazırlamak,

- ◆ Üniversite içinde fakülte dekanları meslek yüksekokul müdürleri, enstitü müdürleri ve bölüm başkanları ile işbirliği yaparak kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- ◆ Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin bilgi teknolojilerindeki gelişme ve yeniliklere bağlı olarak düzenlenmesini sağlamak,
- ◆ Üniversite Kütüphaneleri, Bilgi Merkezleri ve Bilgi Teknolojileri üzerinde çalışmalarda bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırmak,
- ◆ Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli olarak sağlamak.
- ◆ Kütüphane çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporunu ilgililere sunmak.
- ◆ Kalite kayıtların tutmak ve değerlendirme normlarının yazmak.
- ◆ Teknik hizmetler ile okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.

### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

#### **Görevleri:**

- ◆ Ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki bilgisayar destekli bilimsel ve teknolojik araştırmalar için gerekli imkânları yurt içinden ve yurt dışından temin etmek.
- ◆ Enformasyon sistemlerinin kullandığı veri tabanlarını, yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer bilimsel kurum ve kuruluşlarla paylaşmak ve gerektiğinde bilgisayar uygulamalarını gerçekleştirmek.
- ◆ Araştırma, geliştirme ve uygulama için gerekli bilgisayar alt yapısını ve network sistemini hazırlamak, bunun için yurt içinden ve yurt dışından ihtiyaç duyulan elektronik cihazları ve bunların yazılımlarını temin etmek.
- ◆ Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirmek.
- ◆ Üniversite içindeki çeşitli bilgisayar sistemlerinin, bakım, onarım ve teknik hizmetlerini yapmak/yaptırmak.
- ◆ Çalışma alanına giren eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak.

- ◆ Bilgisayarla ilgili konularda kalifiye eleman yetiştirmek için, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bulunmak.
- ◆ Üniversitenin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla bilgi işlem hizmetlerini geliştirme ve işletme çalışmalarını yönetmek, uç kullanıcılarla işbirliği yaparak Üniversitenin çalışmalarının geliştirilmesine destek vermek.
- ◆ Bilgi İşlem kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek kullanıcılara etkin bir hizmet sağlamak.
- ◆ Üniversite içerisinde bulunan ve her bir birimin sorumluluklarına verilen (fakülteler, daire başkanlıkları, şube müdürlükleri v.b. ) bilgisayarların her türlü fiziki ve mantıksal emniyetlerinin sağlanması için birim sorumlularını tayin etmek, birim sorumlularının görev ve sorumluluklarını bildiren iş tariflerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- ◆ Network ortamında bilgisayar kullanımını disiplin altında tutabilmek için network sorumlularını tayin etmek, bunların görev, yetki ve sorumluluklarını bildiren iş tarifelerini hazırlamak.
- ◆ Network ortamında uç kullanıcıların birbirlerinin bilgi dosyalarına erişememelerini disiplin altına almak açısından her bir kullanıcıya/birime ait olmak üzere, Şifre güvenliği Dosya güvenliği gerektiğinde sanal ağ ile güvenlik sağlayan Emniyet Disiplin Talimatı'nı hazırlamak.
- ◆ Üniversite idari personeline bilgisayar işletim sistemleri ve bunların programlarıyla ilgili hizmet içi eğitimi vermek.
- ◆ Bilgi İşlem Merkezine (BİM) başkanlık etmek
- ◆ BİM'de yapılan çalışmaları denetlemek.
- ◆ BİM'de geliştirilen ve üniversitenin planları ve amaçları çerçevesindeki tüm teknolojik gelişmeleri içeren değerlendirmeleri yapmak, ileriye dönük tedbirler almak ve öneriler sunmak.
- ◆ Üniversite yönetim kurulunun kararlarını uygulamak.
- ◆ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yıllık bütçesini hazırlamak.
- ◆ Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve ekipmanın satın alımı ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak.
- ◆ Üniversite bünyesinde bulunan tüm donanımların ve yazılımların tarihleri geldiğinde bakım anlaşmalarını yapmak.

- ◆ Yeni donanım ve yazılım teknolojilerini değerlendirmek ve üniversitenin gereksinmelerine uygunluğunu saptamak, standartlar ve yöntemler geliştirmek, bütünlük içinde uyumu sağlamak, bunları uygulamak.
- ◆ Üniversite web sayfasını hazırlamak ve sayfanın güncelleştirilmesini sağlamak.



## 2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 2.1- Yazılımlar

**Yazılım Program Sayısı: 20 Adet**

- **Hiper V (Sanal Sunucu)**
- **Network İzleme Yazılımı**
- **Web Sayfası**
- **Öğrenci Otomasyonu**
- **Antikor (Firewall)**
- **Personel Otomasyonu**
- **Yordam (Kütüphane)**
- **Sinerji (Hukuk Yazılımı)**
- **Oska (Hakediş Yazılımı)**
- **Acrobat Yazılımları**



- Antivirüs (Eset)
- Auto Cad
- Matlab
- Sistem Odası Takip Sistemi
- Microsoft Acedemik Lisans
- İde Cad
- Dergi Otomasyon Sistemi
- Meteoroloji Veri İşleme Yazılımı
- PDKS Personel ve Yemekhane Takip Sistemi
- Döner Sermaye Otomasyon Yazılımı

## 2.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 665 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı:140 Adet

## - Kütüphane Kaynakları

Kataloglama ve Sınıflama Birimi İstatistikleri:	
Demirbaşa Kayıtlı Toplam Kitap Sayısı	49.258
Yıl İçinde Sınıflandırma İşlemleri Yapılan Kitap Sayısı	22.900
Sürelili Yayın Aboneliği	77

Dillere Göre Kitap Sayısı
---------------------------

<b>Türkçe</b>	<b>46.388</b>
<b>İngilizce</b>	<b>1.120</b>
<b>Diğer Diller</b>	<b>1.750</b>
<b>Toplam</b>	<b>49.258</b>

### 2.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<b>Cinsi</b>	<b>Adet</b>
Projeksiyon	110
Diğer Sunum Cihazları	300
Video	4
Yazıcılar	208
Tarayıcılar	10
Barkot Okuyucu	2
Baskı makinesi	6
Fotokopi makinesi	40
Faks	10
Fotoğraf makinesi	35
Kameralar	20
Televizyonlar	30
İmha Makinesi	5
Mikroskoplar	15

Ses sistemleri	100
Teksir ve oğaltma Makineleri	10

### 3- İnsan Kaynakları

#### 3.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	8	25	33		
Doçent	9	21	30		
Yrd. Doçent	71	72	143		
Öğretim Görevlisi	80	87	167		
Okutman	20	15	35		
Çevirici	-	1	1		
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	1	1		
Araştırma	132	69	201		

Görevlisi					
Uzman	3	12	15		

### 3.2- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Adı ve Soyadı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Prof.Dr.Abdüsselam ULUÇAM	Rektörlük	Selçuk Üniversitesi
Prof.Dr.Tahsin KILIÇOĞLU	Fen-Edebiyat Fakültesi	Dicle Üniversitesi
Prof.Dr.Aydın DURMUŞ	Teknoloji Fakültesi	OndokuzMayıs Üniversitesi

### 3.3-Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan, Adı ve Soyadı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Yrd.Doç.Dr.Anar AZİZOV	Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım
Öğretim Görevlisi Ragsana HASANOVA	Azerbaycan	Fen-Edebiyat Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım

### 3.4-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan, Adı ve Soyadı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Prof.Dr.Ekrem MÜFTÜOĞLU	SHMYO-Patoloji Laboratuvar Teknikleri	Dicle Üniversitesi
Öğ. Gör. Şerife Deniz Us	MYO	Yök
Araş. Gör. Nuri Muhammet Çelik	BESYO	ANKARA (Türkiye Judo Federasyonu)
Prof. Dr. Yakup Basmacı	Mühendislik- Mimarlık Fak.	Şırnak Üniversitesi

### 3.5-Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı(ÖYP)

Yükseköğretim Başkanlığının 2013 Yılı içerisinde değişik tarihlerdeki izinleriyle toplam 29 Araştırma Görevlisi göreve başlamıştır. Göreve başlayanlardan 14 Araştırma Görevlisi dil eğitimi almak üzere başka üniversitelerde görevlendirilmişlerdir. 15 Araştırma Görevlisi yüksek lisans yapmaktadır.

### 3.6- 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	16	90	102	62	30	28
Yüzde	4,87	27,43	31,09	18,09	9,14	8,53

### 3.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	162	147	309
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7	11	18
Teknik Hizmetleri Sınıfı	50	32	82
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	15	4	19
<b>Toplam</b>	<b>235</b>	<b>195</b>	<b>460</b>

### 3.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	17	41	85	103	9
Yüzde	6,66	16,07	37,77	40,09	3,52



### 3.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	3 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	184	12	7	20	12	20
Yüzde	72,15	4,70	2,74	7,84	4,7	7,84

### 3.10- 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	18	80	56	39	45	17
Yüzde	7,06	31,37	22	15,30	17,60	6,66

### 4- Sunulan Hizmetler

## 4.1- Eğitim Hizmetleri

### 4.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Kız	Erkek	
Fakülteler	703	372	1075	542	194	736	566	1245	1811
Yüksekokullar	55	30	85	-	-	-	30	55	85
Enstitüler	209	40	249	-	-	-	40	209	249
Meslek Yüksekokulları	1341	706	2047	1405	665	2070	1371	2746	4117
<b>Toplam</b>	<b>2308</b>	<b>1148</b>	<b>3456</b>	<b>1947</b>	<b>859</b>	<b>2806</b>	<b>2007</b>	<b>4255</b>	<b>6262</b>

### 4.1.2- Öğrenci Kontenjanları

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI				
BİRİMİN ADI	ÖSS KONTENJANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler	903	643	260	71,21
Yüksekokullar	81	81	0	100,00
Meslek Yüksekokulları	1840	1673	167	90,92
<b>Toplam</b>	<b>2824</b>	<b>2397</b>	<b>427</b>	<b>84,88</b>

## 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## İç Kontrol



Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almakta olup, anılan Kanunun **İç Kontrolün Tanımı** başlıklı 55 inci maddesinde yer alan;

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

*“Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise*

*İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.”*

Hükmü gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından “**Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği**” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğde “ Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu iç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” hükmü yer almaktadır.

Ayrıca üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

### **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Çalışma Süreci**

5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde; Strateji Geliştirme Birimleri idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten sorumlu kılınmış olduğundan, sorumluluğun gereklerini yerine getirmek ve Üniversitemizin iç kontrol sisteminin „kamu iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında çalışmalar Haziran 2010 tarihinde çalışma grubu oluşturulmasıyla başlatılmış bulunmaktadır. İç Kontrol Standartları Çalışma Grubu Strateji Geliştirme Daire Başkanı İbrahim Halil KAYA Başkanlığında, Bilgisayar İşletmeni Mustafa OK, Bilgisayar İşletmeni Beşir Arzık ve Tekniker İsmail IŞIK tarafından çalışmalara başlanılmıştır. 5018 sayılı Kanun ve ilgili tebliğ uyarınca kurumsal düzeyde ve birim düzeyinde ilk aşamada yapılması gerekenler yol haritası ile tespit edilmiştir. Kurumsal ve Daire Başkanlığı düzeyinde yapılması gereken faaliyetler olarak aşağıda yer alan tespitler yapılmıştır.

Stratejik planın uygulanmasına yönelik faaliyetler tanımlanmış olmalı, (misyon, vizyon, ilkeler, amaç ve hedefler),

Faaliyetlere iş ve işlemlere ait akış şemaları hazırlanmalı, (temel süreçler, süreçler, alt süreçler, faaliyetler, görevler, görevliler),

Süreçler, süreç sahipleri ve sorumlulukları tanımlanmalı,

Personelin görev yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürleri belirlenmeli,

Kurumun hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde karşılaşılabilecek risklere ilişkin risk yönetimi planlanmalı,

Etkileşimli bir bilgi yönetim sistemi kurulmalı ve bir iletişim ağı ile kontrol listeleri ile kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalıdır.

Yol haritasına ilişkin çalışma sonrasında, üst yöneticinin onayı ile 27/10/2010 tarih ve 342 sayılı yazı ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu çalışmaları yürütmek üzere akademik ve idari personeller görevlendirmesi yapılmıştır. Bu onay tüm birimlere 01.11.2010 tarih ve 349 sayılı yazı ile bildirilmiş olup tüm birimlerin yöneticilerine ve gerçekleştirme görevlilerine Kamu İç Kontrol Mevzuatı bilgilendirme toplantısı yapılmış görüş ve öneriler alınmıştır. Kurumsal düzeyde yapılan çalışmaların yanı sıra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı düzeyinde de; kontrol ortamına ilişkin kriterleri tespit edebilmek, iş ve işlem süreçlerini gözden geçirip, risk olabilecek alanları tespit ederek gerekli faaliyetleri yönlendirebilmek üzere öncelikle görev ve sorumlu olunan alanlardaki iş akış şemaları çıkartılarak, görev ve sorumlulukların bir anlamda resmi çekilmiştir. 01/11/2010 tarih ve 350 sayılı üst yönetici onayıyla İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlama grubu tarafından hazırlanan taslak plan yürürlüğe girmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 01.11.2010 tarih ve 351-1498 sayılı yazı ile Maliye Bakanlığı İç Denetim Merkezi Uyumlaştırma Dairesine bildirilmiştir. Üniversitemizin Web sitesinde yayınlanmıştır.

Mevcut durum ile yapılması gerekenler hakkında bilgi ve doküman temin edilmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının tespiti için yapılması gereken çalışma; iç kontrol standartları ana başlık ile ikincil ve üçüncül başlıklarda belirtilen standartlar esas olmak üzere hiyerarşik ve tebliğde tespit edilen sıralama ve alt sıralamayı takip eden bir biçimde geliştirilmiştir. Öncelikle, iç kontrol standartlarının sağlaması gereken genel koşulları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun analiz edilerek, değerlendirilmesini müteakiben, Üniversitemizin hedefleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere yapılması düşünülen ilave faaliyet/prosedür/süreçler tespit edilerek, bunlardan sorumlu birim ve/veya birimlere ilişkin tespitler yapılmıştır. Yapılan bu tespitler sonrasında, ulaşılmak istenen hedefler doğrultusunda yerine getirilmesi gereken faaliyetler ile sonuçlarına ilişkin muhtemel zaman dilimleri de ayrıca belirlenerek, bu çalışmanın sağlıklı bir biçimde sürdürülüp, sonuçlandırılmasını temin etmek üzere belli aralıklarla kontrol faaliyetinin yürütülmesine karar verilmiştir. Yukarıda belirtilen tespit çerçevesinde çalışma sürecinin, iç kontrol standartlarının ana başlıkları olan beş ana ekseninde sürdürülmesine karar verilerek, organizasyon bu doğrultuda planlanmıştır. Uyum eylem planının tespitine yönelik çalışmada temel alınan başlık ve alt başlıkları içeren matris aşağıda yer almaktadır.

## **Kamu İç Kontrol Standartları Matrisi**

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıdaki gibi de şematik edilebilir:

### **I- Kontrol Ortamı Standartları**

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

### **II-Risk Değerlendirme Standartları**

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

### **III-Kontrol Faaliyetleri Standartları**

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

### **IV- Bilgi ve İletişim Standartları**

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

### **V-İzleme Standartları**

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim şeklindedir.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde yapılan tespitler doğrultusunda ve doğru idari ve mali yönetim ilkeleri temelinde Batman Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına ilişkin Yönergeler, Rehber ve Prosedürler, Talimatlar, Formlar ve Birim dökümanları hazırlanarak; kurum düzeyinde anlatılıp, sahiplenilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanabilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Batman Üniversitesi'nin, iç kontrol standartlarının genel koşulları bakımından değerlendirilmesi sonucunda; Üniversitemizin, stratejik plan ve buna bağlı olarak performans programını ilk hazırlayan kamu kurumları arasında olması nedeniyle, yapılması gerekli tespitlerin (misyon, vizyon, iş akışları, görev tanımları..vs) büyük kısmının katılımcı yöntemlerle yapıldığı;

yapılan bu tespitlerin hem yazılı doküman hem de web sitesi aracılığı ile paylaşılarak şeffaflığın temin edildiği görülmektedir.

## **1. KONTROL ORTAMI STANDARDI**

Kontrol ortamı aşaması sürecine ilişkin çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan dört alt başlık altında yürütülmüştür:

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

### **1.1. Etik Değer ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesinin sağlanması olarak genel anlamda ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde;

Yeni mali sistemin kurumsal uyumlaştırması kapsamında; iç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılarak, bilgi/belge/doküman temin edildiği ve konuyla ilgili çalışmaların geniş katılımı sağlanmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alındığı,

Harcama birimlerinin, üstlendikleri faaliyetlerle ilgili olarak gerekli bilgilendirmelerin, yeni mali yönetim ve kontrol sistemi çerçevesinde düzenlenen raporlar ile kamuoyu ile paylaşıldığı,

Kişisel inisiyatiflerle farklı uygulamalara rastlansa da, doğru yapılanmanın Kurumsallaşmasını sağlamak üzere Etik Kurul teşkil edilerek, düzenlemelerin yazılı ve kurumsal düzeyde yapılmasına karar verilmiştir.

### **1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

İdarelerin, misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulması olarak genel anlamda ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde Üniversitemizin mevcut durumu değerlendirildiğinde;

2012-2016 Stratejik Plan Çalışmaları kapsamında kurumsal ve harcama birimleri düzeyinde misyonun tespit edilip duyurulduğu,

Norm kadro çalışmaları çerçevesinde, birçok birimde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımlamalarının yapılarak ilgili personele duyurulduğu, ancak, kurum genelinde görev tanımlarında bir standardın oluşturulmadığı,



Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmadığı, ancak birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmaların gerçekleştirildiği,

Yöneticiler tarafından, görevlerin kontrolünün, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlandığı, mali faaliyetlerin sonucunun izlenip periyodik aralıklarla raporlandığı tespit edilmiştir.

İç kontrol standartlarına yönelik çalışmalar ile stratejik planın güncelleme çalışmaları esnasında, ilgili standardın genel koşulunun kurumsal düzeyde yaygınlaştırılmasını sağlamak üzere gerekli faaliyetler yürütülecektir.

### **1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı**

İdarelerin, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamaları, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaları olarak genel anlamda ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumu değerlendirildiğinde;

İnsan kaynakları yönetiminin, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak yürütüldüğü tespit edilmiştir.

Ancak, yükseköğretim kurumları insan kaynaklarında nitelik ve nicelik olarak yaşanan eksiklikler nedeniyle, bu standardın genel koşullarının kurumsal düzeyde tam anlamıyla eksiklikleri gidermediği sürece fiilen imkânsız olduğu ve bu nedenle ilgili standardı sağlamaya yönelik faaliyetlerin **mevcut kadro ve bütçe imkânları çerçevesinde** yerine getirilebileceğini belirtmek gerekmektedir.

### **1.4. Yetki Devri**

İdarelerde, yetkiler ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlenmesi ve yazılı olarak bildirilmesi olarak ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde Üniversitemizin mevcut durumu değerlendirildiğinde;

Yetki devirlerinin, yasal mevzuat çerçevesinde ve kadro imkanları dahilinde yürütülmekte olduğu, yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirildiği, devredilen yetkinin önemi ve riskinin dikkate alındığı,

## **2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

Risk değerlendirme aşaması sürecinde yapılacak çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan iki alt başlık altında yürütülmüştür:

- Planlama ve programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

## 2.1. Planlama ve Programlama

İdarelerin, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturup, gerekli bildirimlerde bulunmaları ve yerine getirdikleri faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunun sağlanması olarak tanımlanan iç kontrol standardının Üniversitemiz için değerlendirilmesi neticesinde;

2012-2016 Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmaların tüm harcama birimlerinin katılımıyla yürütüldüğü,

Amaç ve hedeflerin **ölçülebilirliği** konusunda standardın ruhuna uygun yapılanmanın tesisi için gerekli tedbirlerin uyum eylem planı çalışmaları esnasında yerine getirileceği,

Bu standart için belirtilmesi gereken diğer bir husus ise, Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmekte olduğu,

Anılan dökümanların mümkün olduğunca içsel tutarlılık gözetilerek hazırlandığı ve uygulamanın da ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesinde, finansman kaynakları ile yasal düzenlemelerin imkânı çerçevesinde hareket edilmeye azami hassasiyet gösterilmekte olduğu tespit edilmiştir.

Üniversitemizin, kurumsal ve birim performans programındaki hedeflerin tespitinde; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet gösterilmekte ve sürekli geliştirilmeye gayret edilmekle birlikte, sistemin yeni olması nedeniyle kriterlerin tam ve sağlıklı olarak tespiti ile sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi bu aşamada mümkün olmamaktadır.

## 2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdarelerin, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeleri ve alınacak önlemleri belirlemeleri şeklinde genel anlamda tanımlanan standart ile ilgili olarak mevcut durumun değerlendirilmesi neticesinde;

Üniversitemizde, kurumsal düzeyde ve sistemli bir biçimde risklere ilişkin tespitlerin yapılmadığı,

Ayrıca, Üniversitemiz 2012-2016 Stratejik Planının hazırlanması aşamasında SWOT analizi yapılarak, Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditlerin belirlendiği,

## 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan altı alt başlık altında yürütülmüştür:

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,

- Görevler Ayrılığı,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleridir.

### **3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

İdarelerin, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirleyerek uygulamaları olarak tanımlanan standart ile ilgili üniversitemiz mevcut durumu değerlendirildiğinde;

Üniversitemizde mali kontrol faaliyetinin, 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve bunlara dayanılarak hazırlanan Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi ile Mali İşlemler Akış Yönergesi çerçevesinde yerine getirildiği,

İdari faaliyetlere ait kontrolün ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütüldüğü,

Bazı faaliyetler için düzenli gözden geçirme, karşılaştırma, raporlama, doğrulama yöntemlerinin uygulandığı,

Ancak, bazı faaliyetlerde özellikle riskli alanlarda örnekleme yolu ile kontrol, doğrulama, yetkilendirme, gözetim, inceleme ve izleme yöntemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasına dair prosedürlerin geliştirilmekte olduğu,

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkez Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapıldığı,

Mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olan kontrollere yönelik herhangi bir maliyet analizi yapılmamakla birlikte, karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemler kullanıldığından maliyetin beklenen faydayı aşmadığının,

belirtilmesi ve buna ilaveten, standardın genel koşulunu yerine tam anlamıyla yerine getirebilmek üzere yapılması gerekli olan faaliyetlerin tespit edilerek, belirtilen zaman diliminde sonuçlandırılabilmesi için azami hassasiyetin gösterileceğinin de vurgulanması gerekmektedir.

### **3.2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

İdarelerin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürlere ilişkin düzenlemeleri hazırlamaları, güncellemeleri ve ilgili personelin erişimine sunmaları olarak genel bir biçimde tanımlanan standart ile ilgili Üniversitemizin mevcut durumu değerlendirildiğinde;

Mali karar ve işlemler, prosedürlerle ilgili olarak hazırlanması gerekli doküman/talimat/yönergeler, ön mali kontrol yönergeleri ile işlem akış şemaları hazırlanarak duyurulduğu,

Bu prosedürlerin, tüm birimler bazında uygulanması ve güncel kalmasını sağlayacak çalışmaların kapsamlı bir şekilde rutin olarak yapılarak ve harcama birimlerine duyurulduğu,

### **3.3. Görevler Ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin çapraz ve süreç kontrolüne imkan verecek biçimde personel arasında paylaştırılması olarak tanımlanan standart ile ilgili Üniversitemizin mevcut durumu değerlendirildiğinde;

Standart ile ilgili olarak birçok birimin iş akış şemalarının düzenlendiği görülmüştür.

Standart ile ilgili genel koşulların yerine getirilmesinin önündeki en önemli engelin, Üniversitemiz personel sayısının yetersiz ve nitelikli personelin azlığı, yeni kurulan üniversiteler arasında bulunulması, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin aynı kişi tarafından yerine getirilmemesine dikkat edildiği tespit edilmiştir.

Fiili olarak yaşanan bu durum nedeniyle, üstlenilen riskin bilindiği, ancak kadro imkânları nedeniyle geliştirilecek önlemlerin kısıtlı olduğu,

### **3.4. Hiyerarşik Kontroller**

Yöneticilerin, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmeleri olarak tanımlanan standart ile ilgili Üniversitemiz mevcut durumu değerlendirildiğinde;

Üniversitemiz yöneticileri tarafından, mevcut kadro imkânları çerçevesinde belirlenmiş ve belirlenecek prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, oto kontrol faaliyetleri önemsenmekte ve uygulanmaktadır.

Bu durumun sürekli olarak geliştirip kalıcılığını sağlayacak tedbirler alınıp, eylem planında çalışma grubu tarafından kalite belgeleri alınması çalışmaları yapılacaktır.

### **3.5. Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdarelerin, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaları olarak ifade edilen standart ile ilgili olarak yapılan değerlendirme sonucunda;

Personel yetersizliği ve nitelikli personel temini , geçici veya sürekli olarak görevden ayrılımların olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretildiği,

Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidildiği,

Ayrıca, mali konularda yapılan düzenlemeleri harcama birimlerine güncel ve gecikmeksizin iletebilmek amacıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından üniversitenin web sayfasında ve yazı ile mevzuat düzenlemeleri/değişiklikleri ve gerekli duyurular yapıldığı tespit edilmiştir.

### **3.6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

İdarelerin, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmeleri olarak tanımlanan standart çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda;

Bilgi teknolojilerinin günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanıldığı,

Ancak, verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistikî standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmaların ilgili birimler tarafından devam etmekte olup, henüz sonuçlandırılmadığı,

İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimlerinin kullanıcı bazında kayıt altına alındığı,

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programlarının satın alındığı, yetkilendirmelerin, yazılı olarak belirlenip uygulanmadığı,

Maliye Bakanlığı e-bütçe ve Say2000i sistemi ile personel, maaş, ek ders ile öğrenci otomasyonlarına veri girişi ve erişimi konusunda farklı yetkilendirmelerin yapıldığı, güncelliğini sağlamak üzere gözden geçirildiği tespiti yapılmıştır.

Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi konusunda ihtiyaç duyulan otomasyon yazılım talebinde bulunulmuş olup, hazırlanan otomasyon modülleri aracılığı ile talep kısmen karşılanmaktadır.

## **4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

Bilgi ve iletişim standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan dört alt başlık altında yürütülmüştür:

- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

#### **4.1. Bilgi ve İletişim**

İdarelerin, birimler ve çalışanlarının performansını izleyebilmek, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmaları şeklinde ifade edilen standart çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda;

Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ile doğruluğu ve güvenilirliğinin hazırlandığı dönem itibariyle sağlandığı, ancak, mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesinin personel yetersizliği ve nitelikli personel eksikliğinden her zaman yapılamadığı,

Bütçe (E-bütçe) ve Muhasebe (Say2000i) yazılım sistemleri aracılığıyla, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebildiği, ancak performans programı ve performans göstergelerine ait uygulamaların izleme aşamasında olduğundan gerekli değerlendirmelerin henüz yapılamadığı,

Yönetim bilgi sistemlerinin oluşturması için yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları bazı birimlerin oluşturduğu diğer birimlerin ön hazırlıkların tamamlandığı,

Üniversitemizde, bazı anket çalışmaları yapıldığı, dilek-şikâyet kutuları, internet ana sayfası web sitesinin düzenlendiğinin, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmaların oluşturulduğu,

Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları kapsamında, yöneticiler tarafından beklentilerin sistematik/yaygın olmayan kısmi bildirimlerle personele iletilmiş olduğu tespit edilmiştir.

#### **4.2. Raporlama**

İdarenin; amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile bunların sonuçlarını, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlaması olarak ifade edilen standart çerçevesinde Üniversitemiz değerlendirildiğinde;

2012 yılından bu yana her yıl, Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları ve faaliyet raporlarının web ortamında kamuoyuna açıklandığı,

Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun ilgili kurumlara gönderildiği ve web aracılığı ile kamuoyuna açıklandığı, buna ilaveten şeffaflık ve hesap verebilirliği temin üzere yıllık bütçe uygulama sonuçlarının da web aracılığı ile yayınlandığı,

Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığı ile Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili kurumlara bildirildiği ve ayrıca web sayfası yoluyla yapılan faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin kamuoyuna duyurulduğu, ancak,

birimler tarafından faaliyetlerin performans değerlendirilmesi henüz yapılmadığından Faaliyet Raporlarında, performans değerlendirme kısmı yer almadığı,

Harcama Birimleri tarafından, mevzuatın öngördüğü raporların, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlandığı tespit edilmiştir.

#### **4.3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

İdarelerin, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerinin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmaları olarak ifade edilen standart çerçevesinde Üniversitemiz değerlendirildiğinde;

Kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili personel daire başkanlığı tarafından çalışmaların yapıldığı,

Evrak kayıt ve dosyalama sisteminde uygulama birliğini sağlamak üzere personel daire başkanlığı tarafından bilgi işlem daire başkanlığı ile uyumlu olarak çalışmalar başlamıştır.

Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlanması ön görülmüş

Ayrıca, bilgi/belge/dokümanların daha sağlıklı korunmasını sağlamak üzere, standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin altyapı çalışmalarına ağırlık ve hız verilecektir.

#### **4.4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

İdarelerin, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemleri oluşturmaları olarak ifade edilen standart çerçevesinde Üniversitemizin mevcut durumu değerlendirildiğinde;

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin kurumsal düzeyde bir tespitin yapılmadığı, uygulamanın ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde yürütüldüğü,

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemenin yapıp, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alındığı,

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin, kurumsal bir yaklaşım olarak haksız ve ayırıcı bir muameleye maruz kalmadığı tespit edilmiştir.

Anılan standartla ilgili olarak yazılı prosedür ve süreçler hazırlanıp, uygulamanın kurum düzeyinde yaygınlaştırılmasını sağlayacak tedbirler alınıp, eylem planında belirtilen faaliyetler yerine getirilecektir.



## 5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan iki alt başlık altında yürütülmüştür:

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

### 5.1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler tarafından, iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi olarak ifade edilen standart temelde; kurumsal olarak tespit edilen amaç ve hedeflere ulaşmada, mevcut iç kontrol sisteminin ne ölçüde başarılı olduğunun değerlendirmesini, aksayan yönlerinin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınmasına yönelik olup, Üniversitemiz anılan standart çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda;

Yeni mali sistem çerçevesinde iç kontrol çalışmalarını yürütmek ve ön mali kontrol faaliyetini gerçekleştirmek, değerlendirme yapmak, gerekli yasal yönergeleri hazırlayıp, prosedürleri oluşturmak ve kurumsal düzeyde koordinasyon sağlamak için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminin oluşturulduğu,

İç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve diğer mali kontrol süreçlerinin, ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirildiği,

İlgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılan ve/veya yapılacak olan düzenlemelerin uygulanması, değerlendirilmesinde, mümkün olduğunca katılımcı yöntemin izlendiği, ve talep/öneri/şikayetlerin kurumsal yaklaşım olarak dikkate alındığı ve değerlendirilip, ilgisine bilgi verildiği tespit edilmiştir.

İç kontrol standartlarında belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben, sistem değerlendirmeye tabi tutulacak ve değerlendirme sonucunda alınması gerekenlerin ivedilikle yerine getirilmesini sağlayacak bir mekanizma oluşturulacaktır.

### 5.2. İç Denetim

İdarelerin, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti temin etmeleri olarak ifade edilen standart çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda;

Üniversitemiz İç Denetim faaliyetlerinin, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmeye çalışılmasıyla birlikte iç denetçi bulunmadığından iç denetçi temini için ilana çıkıldığı ve iç denetim koordinasyon kuruluna iç denetçi talebi olduğu tespit edilmiştir.

## **SONUÇ:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat uyarınca yapılması gereken “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmaları yukarıda da ifade edildiği üzere kurumsal düzeyde başlatılmış ve devam etmektedir.

Temelde beş ana başlığın çalışma eksenini belirlediği iç kontrol standartları ile bunların detaylarında yer alan alt başlıklar kapsamında, yapılması öngörülen faaliyetlerin sorumlu birimler düzeyinde zamana bağlı kalınarak yerine getirilmesi planlanmaktadır. Mümkün olduğunca katılımcı yöntemler çerçevesinde ve alt çalışma grupları kapsamında yürütülmesi düşünülen süreçte tespit edilen standartlara ilişkin olarak kurum personelinin görüş/öneri ve tekliflerinin alınması ve bunların değerlendirilmesi öngörülmektedir.

Maliye Bakanlığının, işbirliği ve teknik desteğine de ihtiyaç duyulan çalışmalar esnasında ortaya çıkabilecek olan mali kaynak ihtiyacının Üniversitemizin olanakları çerçevesinde karşılanması düşünülmektedir. Üniversitemizin kurumsallaşmasına katkıda bulunmasının yanı sıra, iyi yönetim ve doğru kamu yönetim ilkelerini hayata geçirmek, örnek mevcut uygulamaların yaygınlaşarak kalıcılığını sağlama ve kurumun yapılanmasını baştan aşağı tekrar gözden geçirme hususunda ilave bir fırsat olarak gördüğümüz iç kontrol standartlarının tespiti ve kamu kesimi tarafından içselleştirilmesi sonucunda hizmetlerin daha etkin, verimli ve daha ekonomik olacağı inancıyla, Batman Üniversitesi olarak bu kapsamda yürütülmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet göstermekteyiz.

## **Önmalî kontrol;**

Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir. Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Önmalî kontrol sonucunda uygunsuz görüş verilip verilmemesi,  
danışma ve önleyici niteliği haiz olup,  
malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Malî karar ve

eişlemlerinönmalîkontrolletâbitutulmasıveönmalîkontrolsonucundauygungörüşverilmişolması , harcamayetkilileriivegerçekleştirmegörevlilerininsorumluluğunuortadankaldırmaz. StratejiGeliştirmeDaireBaşkanlığınınönmalîkontrolünetaâbimalîkararveişlemler, kontroledilmeküzereStratejiGeliştirmeDaireBaşkanlığınağönderilir.StratejiGeliştirmeDaireBaşkanlığıncakontroledilenişlemlerhakkındagörüşyazısıdüzenlenirveilgilibirimeğönderilir.Önm alîkontrolsonucundayazılıgörüşdüzenlenmesihalindebuyazılıgörüşlerayrıntılı, açıkvegerekçeliolmakzorundadır.StratejiGeliştirmeDaireBaşkanlığınıngörüşyazısıilgiliişlemd osyasındasaklanırvebirörneği de ödemeemribelgesineeklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır. Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir. 5018 sayılı Kamu Mali

Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve iç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe istinaden hazırlanan “Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esasları’nın 17 nci maddesinde; “Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar, ve konu itibariyle belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.” hükmü yer almaktadır. Buna göre; yeni bir düzenleme yapıncaya kadar 5944 sayılı 2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversitemize tahsis edilen ödeneklerin kullanımına ilişkin olarak yapılacak harcama işlemlerinden;

Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Elektrik ve Su Tüketim Giderleri, Yolluklar, Görev Giderleri, Haberleşme Giderleri ile Tarifeye Bağlı Ödemeler, Tedavi ve Cenaze Giderleri, Cari Transferler ve kamulaştırmaya ilişkin giderler detutarınabakılmaksızın, mal ve hizmet alımlarında teke sözleşme tutarı ve yabek tutarı KDV hariç Birmilyon-TL’ye kadar, Yapılmışlarında KDV hariç kimilyon -TL’ye kadar olanta ahhütvesözleşme tutarları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol tabi olmayacaktır. Yukarıda belirtilenler dışında kalan giderlerden mal ve hizmet alımlarında tutarı Birmilyon - TL.yi, yapılmışlarında ikimilyon.- TL.yi aşan giderlerde, (bututarlara KDV dahil değildir) her türlü taahhütvesözleşme tutarları ön mali kontrol tabi tutulacaktır.

Yukarıda belirtilen parasal limitlere eşit veya üstünde olanta ahhütvesözleşme tutarları ve bunları ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlemler dosyası harcamabirimince Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esasların 10 uncu maddesinde sayılan belgelerle kronolojik sıraya göre fihr listeli olarak tanzim edilip ve harcamaya yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gönderilir.

Ancak,

Üniversitemiz harcamabirimlerince hazırlanan tüm harcama evrakları ödeme aşamasında maliyönden Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uygunluk denetimine tabi tutulacaktır.

Harcamabiriminde ödeme emri belgesi düzenleyiciler tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi üzerine Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine ilişkin Usul ve Esasların 6 ncı maddesine göre “Kontrol edilmiş ve uygundur.” şerhi düşülerek imzalanacaktır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

KONU	AMAÇ	HEDEF
ALTYAPI	1. Eğitim ve araştırmaya yönelik altyapının geliştirilmesi	1. Eğitim-öğretim ve AR-GE' ye yönelik laboratuvarların kurulması ve geliştirilmesi 2. Bilişim alt yapısının iyileştirilmesi 3. Yeni fakülte/bölüm/birimlerin açılması 4. Üniversitenin kampus ağırlıklı yapılanmaya gitmesi
	2. Sosyal ve kültürel alanların geliştirilmesi	4. Barınma imkânlarının artırılması 5. Çevre düzeni ve rekreasyon alanlarının geliştirilmesi ve ağaçlandırma çalışmaları 6. Kafeterya, yemekhane, açık ve kapalı spor tesisleri hizmetlerinin geliştirilmesi 7. TOKİ işbirliği içinde toplu konut proje uygulaması
EĞİTİM	3. Kalitenin geliştirilmesi, kontrolü ve sürekliliğinin sağlanması	8. Kalite değerlendirmelerini Fakülte/ MYO' lara uygulamak 9. Fakülte/bölüm/birimler için öğrenci/akademisyen oranına standart getirmek 10. Başarılı öğrencileri Batman Üniversitesi'ne çekmek 11. Sosyal bilimler, Fen ve Sağlık Bilimleri'nde 2013 yılına kadar bazı lisansüstü programlara işlerlik kazandırmak
	4. Meslek Yüksek Okulları ile ilgili çalışmaların yapılması	12. Bölgesel ve kentsel ihtiyaçları göz önüne alarak yeni meslek yüksekokulları açmak 13. Mevcut meslek yüksekokullarının yeniden yapılanması çalışmalarını yürütmek
ARAŞTIRMA	5. Araştırma Alt yapısını kurmak ve geliştirmek	14. AR-GE koordinatörlüğü ihdas etmek 15. Araştırma için finansal kaynakların artırılması ve kullanılması için çalışmalar yapmak 16. Üniversitenin sanayiye katkısını sağlamak

	6. Araştırmada sayı ve kaliteyi arttırmak	17. Fakülte/Bölüm/Birim/Anabilim dalı stratejilerini belirleyerek o yönde çalışmalar yapmak 18. Yayın kalitesini ve sayısını arttırmak
İNSAN KAYNAKLARI	7. İnsan kaynaklarının geliştirilmesi	19. Atama ve yükseltme kriterlerini çağdaş normlara uygun olacak şekilde tespit etmek 20. Performans değerlendirme sistemini kurmak ve uygulamak
	8. Kurumsallaşmanın sağlanması	21. Kurum kültürünün geliştirilmesi 22. İç denetim Birimlerinin yapılandırılması 23. Yönetime katılımın sağlanması
SOSYAL ETKİNLİKLER	9. Sosyal faaliyetlerle ilgili kurumsal yapının oluşturulması	24. Kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yönelik birimlerin kurulması
	10. Sosyal etkinliklerin yürütülmesi	25. Öğrenci topluluklarının işlevsel faaliyetlerinin desteklenmesi 26. Ulusal ve uluslararası sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklerin desteklenmesi
TOPLUMSAL İLİŞKİLER	11. Bölge halkı ile iletişim ve işbirliğinin artırılması	27. Bölge (özellikle kent) halkına yönelik sağlık ve eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi
	12. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile iletişim ve işbirliğinin geliştirilmesi	28. Kamu kurumları ve özel kurum ve kuruluşlar ile ortak bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetler yapmak 29. Danışmanlık hizmetlerinde bulunmak
	13. Mezunlar ve işverenler ile işbirliğinin artırılması	30. Mezunlar ile yapılabilecek ortak faaliyetler 31. İşverenlerin taleplerine uygun nitelikte kalifiye elemanlar yetiştirmek
ULUSLARARASI İLİŞKİLER	14. Uluslararası ilişkilere yönelik yapılanma	32. Uluslararası ilişkilere yönelik bir koordinatörlük oluşturmak 33. Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerde yer almak ve etkinliklerde bulunmak 34. Üniversiteyi uluslararası düzeye taşıyacak alt yapı çalışmaları yapmak

FINANSAL YAPI	15. Finans kaynaklarının artırılması ve dengeli dağılımı	35. Öz kaynakların artırılması 36. Dış kaynaklardan yararlanma 37. Üniversite fonlarından yararlanma
------------------	--	--



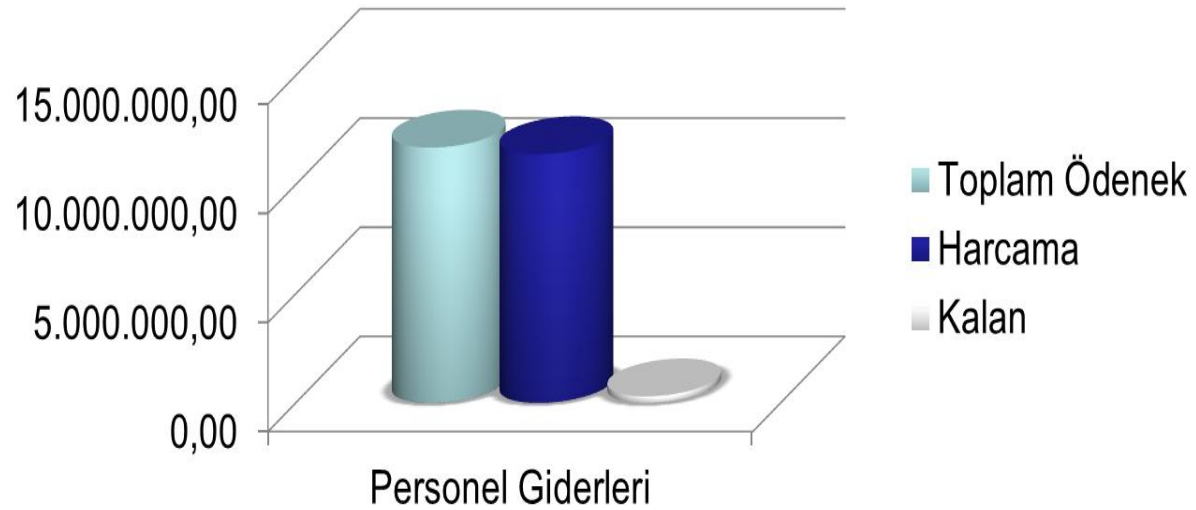
### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

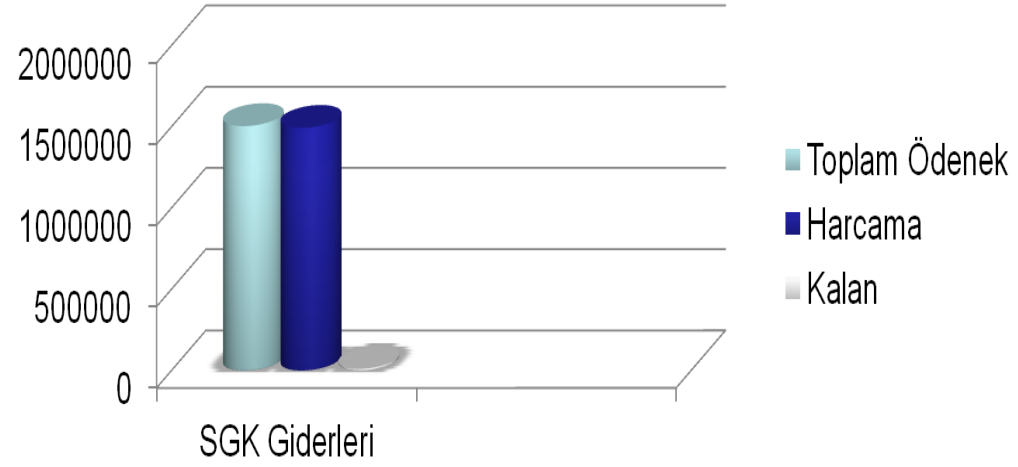
#### PERSONEL GİDERLERİ

	Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%
Personel Giderleri	01	17.251.000,00	3.600.360,00	20.851.360,00	20.440.983,03	410.376,97	98,03



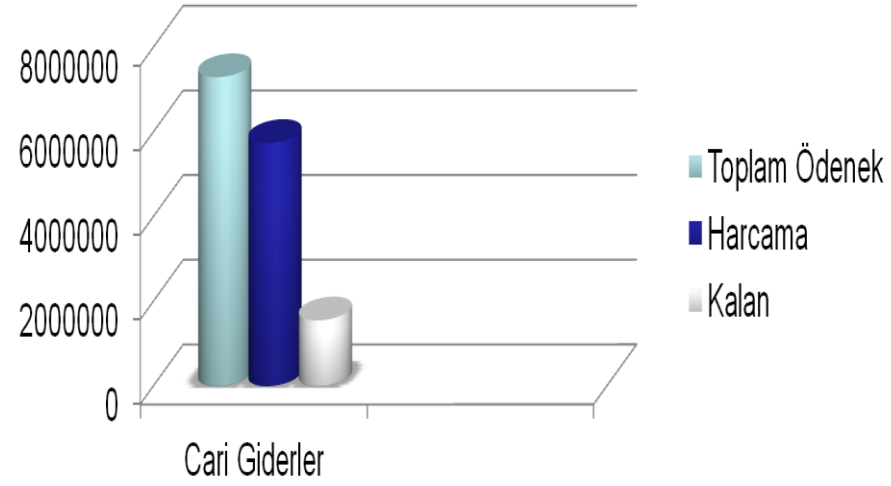
## SGK GİDERLERİ

Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%
SGK Giderleri	02	2.153.000,00	2.649.000,00	2.601.501,77	47.498,23	98,20



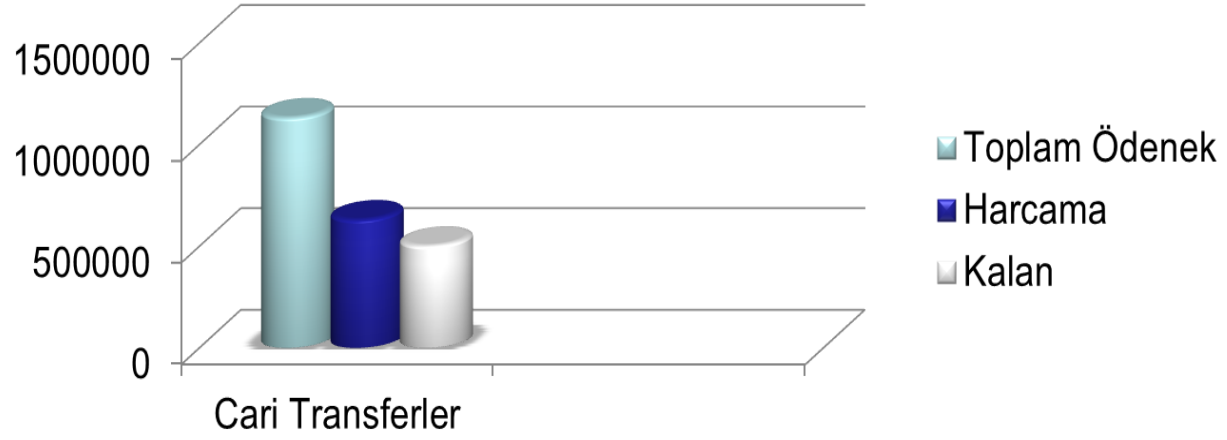
## CARİ GİDERLER

	Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%
Cari Giderler	03	8.238.000,00	5.584.417,32	13.822.417,32	10.635.476,79	3.186.940,53	76,94



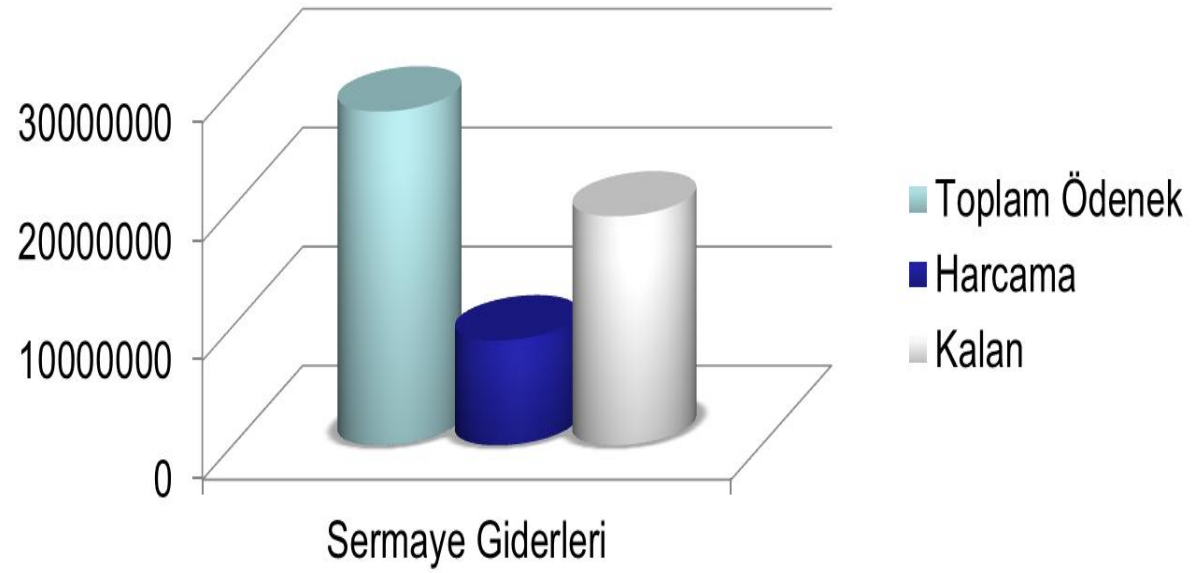
## CARİ TRANSFERLER

	Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%
Cari Transferler	05	928.000,00	0,00	928.000,00	628.526,70	299.473,30	67,72



## SERMAYE GİDERLERİ

	Tertip	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	%
Sermaye Giderleri	06	21.500.000,00	27.028.823,00	48.528.823,00	31.733.262,76	16.795.560,24	65,39



**2013 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI</b>				
<b>EKONOMİK KOD</b>	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
01	Personel Giderleri	20.851.360,00	20.440.983,03	%98,03
02	SGK Giderleri	2.649.000,00	2.601.501,77	%98,20
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	18.822.417,32	10.635.476,79	%56,50
05	Cari Transferler	928.000,00	628.526,70	%67,72
06	Sermaye Giderleri	48.528.823,00	31.733.262,76	%65,39
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>86.779.600,32</b>	<b>66.039.751,05</b>	<b>%76,10</b>

**REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENE N</b>	<b>DÜŞÜLE N</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLAN MA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>740.000,00</b>	<b>196.300,00</b>	<b>365.000,00</b>	<b>571.300,00</b>	<b>562.249,75</b>	<b>9.050,25</b>	<b>98,42</b>
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	<b>101.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>28.000,00</b>	<b>73.000,00</b>	<b>71.517,06</b>	<b>1.482,94</b>	<b>97,97</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>388.800,00</b>	<b>285.432,42</b>	<b>0,00</b>	<b>674.232,42</b>	<b>497.212,27</b>	<b>177.020,15</b>	<b>73,74</b>
<b>06</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100</b>
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.729.800,00</b>	<b>981.732,42</b>	<b>893.000,00</b>	<b>1.818.532,42</b>	<b>1.630.979,08</b>	<b>187.553,34</b>	<b>89,69</b>

**GENEL SEKRETERLİK ÖZEL KALEM****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>297.900,00</b>	<b>45.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>343.100,00</b>	<b>323.031,96</b>	<b>20.068,04</b>	<b>94,15</b>
<b>02 SGK Giderleri</b>	<b>77.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>29.000,00</b>	<b>48.500,00</b>	<b>46.110,62</b>	<b>2.389,38</b>	<b>95,07</b>
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>2.065.800,00</b>	<b>365.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.430.800,00</b>	<b>2.272.196,47</b>	<b>158.603,53</b>	<b>93,48</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.441.200,00</b>	<b>410.200,00</b>	<b>29.000,00</b>	<b>2.822.400,00</b>	<b>2.641.339,05</b>	<b>181.060,95</b>	<b>93,58</b>



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****2013YILI EKONOMİK İDÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>1.144.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>452.000,00</b>	<b>692.300,00</b>	<b>622.078,92</b>	<b>70.221,08</b>	<b>89,86</b>
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	<b>292.400,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>189.000,00</b>	<b>106.900,00</b>	<b>102.880,89</b>	<b>4.019,11</b>	<b>96,24</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>3.817.100,00</b>	<b>1.413.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.230.100,00</b>	<b>4.582.348,31</b>	<b>420.251,69</b>	<b>87,61</b>
<b>05</b>	<b>Cari Transferler</b>	<b>310.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>310.000,00</b>	<b>220.000,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>70,97</b>
<b>06</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>3.100.000,00</b>	<b>678.823,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.778.823,00</b>	<b>3.443.213,48</b>	<b>335.609,52</b>	<b>91,12</b>
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>8.663.800,00</b>	<b>2.095.323,00</b>	<b>641.000,00</b>	<b>10.118.123,00</b>	<b>8.970.521,60</b>	<b>1.147.521,60</b>	<b>88,66</b>

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	316.000,00	176.000,00	0,00	492.000,00	451.738,34	40.261,66	91,82
02 SGK Giderleri	48.000,00	38.000,00	18.000,00	68.000,00	66.068,48	1.931,52	97,16
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	58.000,00	157.091,10	0,00	215.091,10	191.488,99	23.602,11	89,03
03 Şartlı bağış ve yardımlardan hizmet alım giderleri	618.000,00	0,00	0,00	618.000,00	408.526,70	209.473,30	66,10
05 Cari Transferler	1.040.000	371.091,10	18.000	1.393.091,10	1.117.822,51	275.268,59	80,24
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>316.000,00</b>	<b>176.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>492.000,00</b>	<b>451.738,34</b>	<b>40.261,66</b>	<b>91,82</b>

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>186.000,00</b>	<b>92.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>278.000,00</b>	<b>272.070,42</b>	<b>5.929,58</b>	<b>97,87</b>
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	<b>27.000,00</b>	<b>14.400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>41.400,00</b>	<b>40.557,67</b>	<b>842,33</b>	<b>97,97</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>24.500,00</b>	<b>40.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65.000,00</b>	<b>34.344,32</b>	<b>30.655,68</b>	<b>52,84</b>
<b>06</b>	<b>Sermaye giderleri</b>	<b>200.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>550.000,00</b>	<b>396.946,32</b>	<b>153.053,68</b>	<b>72,17</b>
		<b>437.500,00</b>	<b>496.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>934.400,00</b>	<b>743.918,73</b>	<b>190.481,27</b>	<b>79,61</b>
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>186.000,00</b>	<b>92.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>278.000,00</b>	<b>272.070,42</b>	<b>5.929,58</b>	<b>97,87</b>

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	232.500,00	293.000,00	0,00	525.500,00	452.351,54	73.148,46	86,08
02 SGK Giderleri	42.400,00	49.680,00	0,00	92.080,00	84.753,73	7.326,27	92,04
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	465.400,00	1.431.300,00	0,00	1.896.700,00	897.533,13	999.166,87	47,32
<b>GENEL TOPLAM</b>	740.300,00	1.773.980,00	0,00	2.514.280,00	1.434.638,40	1.079.641,60	57,06

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI****2013 YILI EKONOMİK İDÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>304.800,00</b>	<b>58.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>363.600,00</b>	<b>362.569,59</b>	<b>1.030,41</b>	<b>99,72</b>
<b>02 SGK Giderleri</b>	<b>37.200,00</b>	<b>9.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>46.200,00</b>	<b>45.632,62</b>	<b>567,38</b>	<b>98,77</b>
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>137.600,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>222.600,00</b>	<b>167.327,78</b>	<b>55.272,22</b>	<b>75,17</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>479.600,00</b>	<b>152.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>632.400,00</b>	<b>575.529,99</b>	<b>58.870,01</b>	<b>91,01</b>

## YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	640.800,00	745.600,00	0,00	1.386.400,00	1.386.397,95	2,05	100
02 SGK Giderleri	114.100,00	78.000,00	0,00	192.100,00	191.682,61	417,39	99,78
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	260.500,00	924.500,00	0,00	1.185.000,00	1.090.162,46	94.837,54	92
06 Sermaye giderleri	17.700.000,00	26.000.000,00	0,00	43.700.000,00	27.393.102,96	16.306.897,04	62,68
<b>GENEL TOPLAM</b>	18.715.400,00	27.748.100,00	0,00	46.463.500,00	30.061.345,98	16.402.154,02	64,70

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2013 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	147.500,00	55.000,00	0,00	202.500,00	201.389,77	1.110,23	99,45
02 SGK Giderleri	40.600,00	0,00	13.600,00	27.000,00	26.508,62	491,38	98,18
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	20.100,00	33.000,00	0,00	53.100,00	31.604,99	21.495,01	59,52
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>208.200,00</b>	<b>88.000,00</b>	<b>13.600,00</b>	<b>282.600,00</b>	<b>259.503,38</b>	<b>23.096,62</b>	<b>91,83</b>

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>ÜTÇE GİDERLER</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>HARCAMA</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK</b>	
				<b>ÖDENEK (TL)</b>	<b>TUTARI (TL)</b>		<b>KULLANMA</b>	
							<b>ORANI %</b>	
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>299.000,00</b>	<b>131.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>430.000,00</b>	<b>429.117,97</b>	<b>882,03</b>	<b>99,79</b>
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	<b>51.000,00</b>	<b>12.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>63.200,00</b>	<b>62.005,79</b>	<b>1.194,21</b>	<b>98,11</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet</b>	<b>65.000,00</b>	<b>29.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>94.000,00</b>	<b>36.943,06</b>	<b>57.056,94</b>	<b>39,30</b>
	<b>Alımı Giderleri</b>							
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>415.000,00</b>	<b>172.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>587.200,00</b>	<b>528.066,82</b>	<b>59.133,18</b>	<b>89,93</b>



## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

### 2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	104.600,00	68.400,00	0,00	173.000,00	172.966,39	33,61	99,98
02 SGK Giderleri	104.800,00	0,00	78.000,00	26.800,00	25.796,11	1.003,89	96,26
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	27.900,00	1.000,00	10.000,00	18.900,00	7.744,58	11.155,42	40,98
<b>GENEL TOPLAM</b>	237.000,00	69.400,00	88.000,00	218.400,00	206.507,08	12.192,92	94,55

**SAĞLIK YÜKSEKOKULU****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>147.000,00</b>	<b>177.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>324.300,00</b>	<b>323.588,30</b>	<b>711,70</b>	<b>99,78</b>
<b>02 SGK Giderleri</b>	<b>25.900,00</b>	<b>25.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51.400,00</b>	<b>51.315,87</b>	<b>84,13</b>	<b>99,84</b>
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>12.100,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>62.100,00</b>	<b>51.988,32</b>	<b>10.111,68</b>	<b>83,72</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>185.000,00</b>	<b>252.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>437.800,00</b>	<b>426.892,49</b>	<b>10.907,51</b>	<b>97,51</b>

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	1.192.500,00	46.300,00	275.000,00	963.800,00	942.024,19	21.775,81	97,74
02 SGK Giderleri	199.400,00	0,00	75.000,00	124.400,00	122.846,34	1.553,66	98,75
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	230.700,00	1.000,00	15.000,00	216.700,00	100.305,16	116.394,84	46,29
GENEL TOPLAM	1.622.600,00	47.300,00	365.000,00	1.304.900,00	1.165.175,69	139.724,31	89,29

## FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

### 2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	377.400,00	123.000,00	0,00	500.400,00	483.138,43	17.261,57	96,55
02 SGK Giderleri	44.700,00	0,00	30.000,00	14.700,00	14.368,39	331,61	97,74
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	26.800,00	0,00	0,00	26.800,00	9.089,47	17.710,53	33,91
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>448.900,00</b>	<b>123.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>541.900,00</b>	<b>506.596,29</b>	<b>35.303,71</b>	<b>93,48</b>

**FEN - EDEBİYAT FAKÜLTESİ****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	1.461.500,00	2.669.400,00	77.000,00	4.053.900,00	4.001.937,09	51.962,91	98,72
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	140.800,00	387.020,00	19.000,00	508.820,00	500.732,57	8.087,43	98,41
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	77.300,00	152.757,98	0,00	230.057,98	175.634,53	54.423,45	76,34
	<b>GENEL TOPLAM</b>	1.679.600,00	3.209.177,98	96.000,00	4.792.777,98	4.678.304,19	114.473,79	97,61

**MÜHENDİSLİK- MİMARLIK FAKÜLTESİ****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>875.400,00</b>	<b>1.924.450,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.799.850,00</b>	<b>2.793.574,61</b>	<b>6.275,39</b>	<b>99,78</b>
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	<b>101.300,00</b>	<b>210.450,00</b>	<b>0,00</b>	<b>311.750,00</b>	<b>309.705,59</b>	<b>2.044,41</b>	<b>99,34</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>90.000,00</b>	<b>82.635,82</b>	<b>0,00</b>	<b>172.635,82</b>	<b>83.233,53</b>	<b>89.402,29</b>	<b>48,21</b>
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.066.700,00</b>	<b>2.217.535,82</b>	<b>0,00</b>	<b>3.284.235,82</b>	<b>3.186.513,73</b>	<b>97.722,09</b>	<b>97,02</b>

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>169.700,00</b>	<b>391.760,00</b>	<b>0,00</b>	<b>561.460,00</b>	<b>560.495,15</b>	<b>964,85</b>	<b>99,83</b>
<b>02 SGK Giderleri</b>	<b>29.900,00</b>	<b>51.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>81.100,00</b>	<b>80.087,79</b>	<b>1.012,21</b>	<b>98,75</b>
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>12.900,00</b>	<b>22.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>35.600,00</b>	<b>34.714,07</b>	<b>885,93</b>	<b>97,51</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>212.500,00</b>	<b>465.660,00</b>	<b>0,00</b>	<b>678.160,00</b>	<b>675.297,01</b>	<b>2.862,99</b>	<b>99,58</b>

**TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b> Personel Giderleri	2.185.400,00	0,00	1.700.000,00	485.400,00	475.300,89	10.099,11	97,92
<b>02</b> SGK Giderleri	204.700,00	0,00	132.000,00	77.700,00	70.995,52	1.704,48	97,66
<b>03</b> Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	45.000,00	0,00	18.000,00	27.000,00	2.912,91	24.087,09	10,79
<b>GENEL TOPLAM</b>	2.435.100,00	0,00	1.850.000,00	585.100,00	549.209,32	35.890,68	93,86



**MESLEK YÜKSEKOKULU****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>5.406.700,00</b>	<b>117.550,00</b>	<b>1.903.000,00</b>	<b>3.621.250,00</b>	<b>3.565.295,05</b>	<b>55.954,95</b>	<b>98,45</b>
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	<b>270.000,00</b>	<b>169.350,00</b>	<b>0,00</b>	<b>439.350,00</b>	<b>435.330,93</b>	<b>4.019,07</b>	<b>99,09</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>326.800,00</b>	<b>308.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>635.300,00</b>	<b>132.557,46</b>	<b>502.742,54</b>	<b>20,86</b>
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>6.003.500,00</b>	<b>595.400,00</b>	<b>1.903.000,00</b>	<b>4.695.900,00</b>	<b>4.133.183,44</b>	<b>562.716,56</b>	<b>88,02</b>

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>234.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>63.000,00</b>	<b>171.600,00</b>	<b>167.425,51</b>	<b>4.174,49</b>	<b>97,57</b>
<b>02 SGK Giderleri</b>	<b>40.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>13.300,00</b>	<b>12.763,76</b>	<b>536,24</b>	<b>95,97</b>
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>23.700,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>24.200,00</b>	<b>4.764,91</b>	<b>19.435,09</b>	<b>19,69</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>298.600,00</b>	<b>500,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>209.100,00</b>	<b>184.954,18</b>	<b>24.145,82</b>	<b>88,45</b>

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ****2013 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b> Personel Giderleri	169.700,00	302.550,00	0,00	472.250,00	464.149,41	8.100,59	98,28
<b>02</b> SGK Giderleri	29.900,00	33.100,00	0,00	63.000,00	62.403,09	596,91	99,05
<b>03</b> Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	12.900,00	22.500,00	0,00	35.400,00	16.874,72	18.525,28	47,67
<b>GENEL TOPLAM</b>	212.500,00	358.150,00	0,00	570.650,00	543.427,22	27.222,78	95,23

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>170.700,00</b>	<b>647.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>817.700,00</b>	<b>817.213,02</b>	<b>486,98</b>	<b>99,94</b>
<b>02 SGK Giderleri</b>	<b>31.900,00</b>	<b>65.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>97.000,00</b>	<b>96.144,98</b>	<b>855,02</b>	<b>99,12</b>
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>15.600,00</b>	<b>36.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>52.100,00</b>	<b>41.790,93</b>	<b>10.309,07</b>	<b>80,21</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>218.200,00</b>	<b>748.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>966.800,00</b>	<b>955.148,93</b>	<b>11.651,07</b>	<b>98,79</b>

**TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01 Personel Giderleri</b>	<b>172.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>122.200,00</b>	<b>115.518,25</b>	<b>6.681,75</b>	<b>94,53</b>
<b>02 SGK Giderleri</b>	<b>29.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>14.900,00</b>	<b>14.020,96</b>	<b>879,04</b>	<b>94,10</b>
<b>03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>14.500,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16.500,00</b>	<b>7.617,24</b>	<b>8.882,76</b>	<b>46,16</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>216.600,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>65.000,00</b>	<b>153.600,00</b>	<b>137.156,45</b>	<b>16.443,55</b>	<b>89,29</b>

**KOZLUK MESLEK YÜKSEKOKULU****2013YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>KBÖ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>	<b>HARCAMA TUTARI (TL)</b>	<b>KALAN</b>	<b>ÖDENEK KULLANMA ORANI %</b>
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>149.300,00</b>	<b>85.550,00</b>	<b>0,00</b>	<b>234.850,00</b>	<b>230.931,58</b>	<b>3.918,42</b>	<b>98,33</b>
<b>02</b>	<b>SGK Giderleri</b>	<b>37.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>29.000,00</b>	<b>26.905,50</b>	<b>2.094,50</b>	<b>92,78</b>
<b>03</b>	<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>8.100,00</b>	<b>10.400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18.500,00</b>	<b>4.945,66</b>	<b>13.554,34</b>	<b>26,73</b>
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>194.400,00</b>	<b>95.950,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>282.350,00</b>	<b>262.782,74</b>	<b>19.567,26</b>	<b>93,07</b>

**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU****2013 YILI EKONOMİK İDÜZEY ÖDENEK KULLANIMI**

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	125.500,00	128.000,00	0,00	253.500,00	253.246,90	253,10	99,90
02 SGK Giderleri	31.300,00	8.100,00	0,00	39.400,00	38.862,26	537,74	98,64
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	10.900,00	159.000,00	0,00	169.900,00	151.579,91	18.320,09	89,22
GENEL TOPLAM	167.700,00	295.100,00	0,00	462.800,00	443.689,07	19.110,93	95,87

## SASON MESLEK YÜKSEKOKULU

### 2013 YILI EKONOMİK İDÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01 Personel Giderleri	0,00	11.200,00	0,00	11.200,00	11.182,05	17,95	99,84
02 SGK Giderleri	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	1.504,02	1.495,98	50,13
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	0,00	14.100,00	0,00	14.100,00	8.561,61	5.538,39	60,72
GENEL TOPLAM	0,00	28.300,00	0,00	28.300,00	21.247,68	7.052,32	75,08



**2014 YILI BÜTÇESİ EKONOMİK İ.DÜZEY BÜTÇESİ**

<b>EKONOMİK KOD</b>	<b>BÜTÇE GİDERLERİ</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK (TL)</b>
01	Personel Giderleri	22.141.000,00
02	SGK Giderleri	2.990.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	8.485.000,00
05	Cari Transferler	982.000,00
06	Sermaye Giderleri	23.800.000,00
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>58.398.000,00</b>

**2013-2014 YILI EKONOMİK İ. DÜZEY BÜTÇE KARŞILAŞTIRMALARI**

<b>EKONOMİK KOD</b>	<b>BÜTÇE</b>	<b>GİDERLERİ</b>	<b>2013 BÜTÇESİ</b>	<b>2014 BÜTÇESİ</b>	<b>ARTIŞ %</b>
<b>01</b>		<b>Personel Giderleri</b>	<b>17.251.000,00</b>	<b>22.141.000,00</b>	<b>%28,35</b>
<b>02</b>		<b>SGK Giderleri</b>	<b>2.153.000,00</b>	<b>2.990.000,00</b>	<b>%38,88</b>
<b>03</b>		<b>Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>8.238.000,00</b>	<b>8.485.000,00</b>	<b>%3,00</b>
<b>05</b>		<b>Cari Transferler</b>	<b>928.000,00</b>	<b>982.000,00</b>	<b>%5,82</b>
<b>06</b>		<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>21.500.000,00</b>	<b>23.800.000,00</b>	<b>%10,70</b>
		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>50.070.000,00</b>	<b>58.398.000,00</b>	<b>%16,63</b>

## BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ

### 2013 YILI EKONOMİK İ.DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

	BÜTÇE GİDERLERİ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA TUTARI (TL)	KALAN	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	283.000,00	0,00	0,00	283.000,00	283.000,00	0,00	100
06	Sermaye Giderleri	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00	100
	GENEL TOPLAM	783.000,00	0,00	0,00	783.000,00	783.000,00	0,00	100

## 2- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

### 2.1- Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	35
Panel	14
Seminer	3
Çalıştay	1
Tiyatro ve Film Gösterileri	8
Konser	7
Sergi	7
Yarışma ve Turnuvalar	20
Gezi	7
Toplam	103

## 2.2-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (SCI)	85
Ulusal Makale	30
Uluslararası Bildiri	90
Ulusal Bildiri	70
Kitap	19

## 2.3-Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Marie CrueSklodowskaUniversity Polonya	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi
UniversitateaBeiraInterior Portekiz	Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişimi

### İKİLİ İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI

EpokaUniversity Arnavutluk	İkili İşbirliği Anlaşması
-------------------------------	---------------------------

## 2.4-Üniversiteler arası Farabi Değişim Programı

ÜNİVERSİTE ADI	PROTOKOL TÜRÜ
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	Makine Mühendisliği Anabilim Dalı Ortak Tezli Yüksek Lisans Programı açılmıştır.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ	Lisansüstü Programların açılması için Protokol imzalanmıştır.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	Fizik Anabilim Dalı Ortak Tezli Yüksek Lisans Programı açılmıştır.
SİİRT ÜNİVERSİTESİ	Ortak Yüksek Lisans Programı açılması için Protokol yapılmıştır.
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ	Ortak Yüksek Lisans Programı açılması için Protokol yapılmıştır.

2013 YILINDA ERASMUS HAREKETLİLİĞİ İÇİN YAPILAN İKİLİ ANLAŞMALAR		
ÜLKE	ÜNİVERSİTE ADI	BÖLÜM
POLONYA	MARIA CURIE SKLODOWSKA ÜNİ.	MATEMATİK
PORTEKİZ	UNIVERSIDADE DA BERIA INTERIOR	SİNEMA/TV

**FARABİ KAPSAMINDA ANLAŞMALI OLDUĞUMUZ ÜNİVERSİTELER 2013 YILI**

<b>SIRA NO</b>	<b>ANLAŞMALI OLUNAN ÜNİVERSİTELER</b>	<b>PROTOKOL BİTİM TARİHİ</b>	<b>PROTOKOL İMZA TARİHİ</b>
1.	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi	2020	27/12/2013
2.	Bayburt Üniversitesi	2019	03/12/2013
3.	Şırnak Üniversitesi	2017	28/05/2013
4.	Gaziantep Üniversitesi	2018	05/03/2013
5.	Cumhuriyet Üniversitesi	2018	20/03/2013
6.	Çankırı Karatekin Üniversitesi	2018	27/02/2013
7.	Mustafa kemal Üniversitesi	2018	10/06/2013
8.	Gaziosmanpaşa Üniversitesi	2017	23/07/2013
9.	Kırklareli Üniversitesi	2017	26/12/2013
10.	Iğdır Üniversitesi	2017	07/02/2013
11.	Erzincan Üniversitesi	2017	09/07/2013
12.	Fırat Üniversitesi	2017	28/05/2013
13.	İnönü Üniversitesi	2017	29/01/2013
14.	Kastamonu Üniversitesi	2017	25/01/2013
15.	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	2017	29/03/2013
16.	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	2016	29/03/2013

17.	Adnan Menderes Üniversitesi	2017	20/03/2017
18.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	2016	30/01/2013
19.	Gazi Üniversitesi	2017	30/01/2013
20.	Karabük Üniversitesi	2017	20/03/2013
21.	Karadeniz Teknik Üniversitesi	2017	13/06/2013
22.	Selçuk Üniversitesi	2017	28/05/2013
23.	Muş Alparslan Üniversitesi	2017	13/06/2013
24.	Bozok Üniversitesi	2017	28/05/2013
25.	Erciyes Üniversitesi	2017	28/05/2013
26.	Kahraman Maraş Sütçü İmam Üniversitesi	2017	18/06/2013
27.	Giresun Üniversitesi	2017	28/05/2013
28.	Atatürk Üniversitesi	2017	28/05/2013
29.	Adıyaman Üniversitesi	2017	28/05/2013



#### IV-EKLER

EK:1 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı  
2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

EK:1

#### Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı 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. Batman – 2014

**Prof. Dr. Abdüsselam ULUÇAM**

**Rektör**

EK:2

**Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

**İbrahim Halil KAYA**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**