

T.C. MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ



2011 YILI FAALİYET RAPORU

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Nisan - 2012



Gözlerimizi kapayıp tek başımıza yaşadığımızı düşünemeyiz. Memleketimizi bir çember içine alıp dünya ile alakasız yaşayamayız... Aksine yükselmiş, ilerlemiş medeni bir millet olarak medeniyet düzeyinin üzerinde yaşayacağız. Bu hayat ancak ilim ve fen ile olur. İlim ve fen nerede ise oradan alacağız ve her millet ferdinin kafasına koyacağız. İlim ve fen için kayıt ve şart yoktur.

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
1- GENEL BİLGİLER.....	2
1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	6
1.1.1 Görev (Misyon).....	6
1.1.2 Hedef (Vizyon).....	6
1.1.3 Temel Değerler.....	6
1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar	7
1.2.1 Rektör	7
1.2.1.1 Seçimi ve Atanması	7
1.2.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	7
1.2.1.3 Rektör Yardımcıları	7
1.2.1.4 Senato.....	8
1.2.1.4.1 Görevleri.....	8
1.2.1.5 Üniversite Yönetim Kurulu	9
1.2.1.5.1 Görevleri.....	9
1.2.2 Fakülte Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	10
1.2.2.1 Dekan	10
1.2.2.1.1 Atanması.....	10
1.2.2.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11
1.2.2.2 Fakülte Kurulu	11
1.2.2.2.1 Görevleri	11
1.2.2.3 Fakülte Yönetim Kurulu	12
1.2.2.3.1 Görevleri.....	12
1.2.3 Enstitü Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	12
1.2.3.1 Enstitü Müdürü	12
1.2.3.1.1 Atanması.....	12
1.2.3.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları	13
1.2.3.2 Enstitü Kurulu.....	13
1.2.3.2.1 Görevleri	13
1.2.3.3 Enstitü Yönetim Kurulu.....	13
1.2.3.3.1 Görevleri.....	13
1.2.4 Yüksekokul Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	14
1.2.4.1 Yüksekokul Müdürü	14
1.2.4.1.1 Atanması.....	14
1.2.4.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları	14
1.2.4.2 Yüksekokul Kurulu.....	15
1.2.4.2.1 Görevleri.....	15
1.2.4.3 Yüksekokul Yönetim Kurulu	15
1.2.4.3.1 Görevleri	15
1.2.5 Meslek Yüksekokulu Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	15
1.2.5.1 Meslek Yüksekokulu Müdürü	16
1.2.5.1.1 Atanması.....	16
1.2.5.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları	16
1.2.5.2 Meslek Yüksekokulu Kurulu	16
1.2.5.2.1 Görevleri.....	16
1.2.5.3 Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	17
1.2.5.3.1 Görevleri.....	17

1.2.6 Üniversite İdari Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	17
1.2.6.1 Genel Sekreterlik	17
1.2.6.1.1 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	18
1.2.6.1.2 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	19
1.2.6.1.3 Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	19
1.2.6.1.4 Personel Dairesi Başkanlığı	20
1.2.6.1.5 Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	20
1.2.6.1.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	21
1.2.6.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	21
1.2.6.1.8 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	21
1.2.6.1.9 Hukuk Müşavirliği.....	22
1.2.7 Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri	22
1.2.7.1 Muhasebe Yetkilisi, Yetki ve Sorumlulukları	22
1.2.7.1.1 Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması	22
1.2.7.2 Harcama Yetkilisi	23
1.2.7.3 Gerçekleştirme Görevlileri	23
1.2.8 Taşınır Konsolide Görevlileri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri.....	24
1.2.8.1 Taşınır Konsolide Görevlileri	24
1.2.8.2 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri.....	25
1.3 İdareye İlişkin Bilgiler.....	27
1.3.1 Fiziksel Yapılar	27
1.3.1.1 Eğitim Alanları	27
1.3.1.2 Sosyal Alanlar	30
1.3.1.3 Hizmet Alanları.....	31
1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar.....	31
1.3.2 Organizasyon Şeması	33
1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	34
1.3.4 İnsan Kaynakları	35
1.3.4.1 Akademik Personel Durumu	35
1.3.4.2 İdari Personel Durumu	40
1.3.5 Sunulan Hizmetler	46
1.3.5.1 Genel Sekreterliğin Sunduğu Hizmetler.....	46
1.3.5.1.1 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler.....	47
1.3.5.1.2 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler	48
1.3.5.1.3 Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler.....	48
1.3.5.1.4 Personel Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler	49
1.3.5.1.5 Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler.....	49
1.3.5.1.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler..	50
1.3.5.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler.....	51
1.3.5.1.8 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler	53
1.3.5.1.8.1 Verilen Hizmetlerin Akış Şeması	54
1.3.5.1.8.2 Yazılım Projelerinin Akış Şeması.....	55
1.3.5.1.9 Hukuk Müşavirliğinin Sunduğu Hizmetler	56
1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri	56
2- AMAÇ VE HEDEFLER.....	61
2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri	61
2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler.....	61

2.2.1 Temel Politikalar	61
2.2.2 Öncelikler	61
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	62
3.1 Mali Bilgiler	62
3.1.1 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	67
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları	67
3.1.3 2011 Yılı Gelirleri	68
3.2 Performans Bilgileri	68
3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri	68
3.2.1.1 Yatırımlar	68
3.2.1.1.1 2007H031580 Eğitim Fakültesi	69
3.2.1.1.2 2009H031940 Kampus Altyapısı	70
3.2.1.1.3 2009H031950 Derslik ve Merkezi Birimler	70
3.2.1.1.4 2009H031960 Lojman ve Sosyal Tesisler	70
3.2.1.1.5 2011H034390 Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi	70
3.2.1.1.6 2011H034400 Muhtelif İşler	70
3.2.1.1.7 2010H050190 Açık ve Kapalı Spor Tesisleri.....	71
3.2.1.1.8 2010K121230 Merkezi Araştırma Laboratuvarı	71
3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri	71
3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler	71
3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler	72
3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar	74
4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	74
4.1 Güçlü Yönlerimiz	74
4.2 Zayıf Yönlerimiz	75
4.3 Fırsatlarımız	75
4.4 Tehditlerimiz	75
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	75
Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	76
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	77

TABLULAR

Tablo 1. Üniversite Senatosu.....	9
Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu.....	10
Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri.....	24
Tablo 4. Taşınır Konsolide Görevlileri ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri.....	26
Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi.....	27
Tablo 6. Sosyal Alanlar.....	30
Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları.....	31
Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları.....	32
Tablo 9. Taşıtlar.....	32
Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar.....	34
Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar.....	34
Tablo 12. Kütüphane Kaynakları.....	35
Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı.....	36
Tablo 14. Başka Üniversitelerden Gelen Akademik Personel Sayısı.....	37
Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı.....	37
Tablo 16. 2011 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı.....	37
Tablo 17. Başka Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı.....	38
Tablo 18. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı.....	38
Tablo 19. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	39
Tablo 20. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı.....	40
Tablo 21. İdari Personel Atama Durumu.....	40
Tablo 22. 2011 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri.....	41
Tablo 23. 2011 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel.....	42
Tablo 24. İdari Personel Sayıları.....	42
Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel.....	43
Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı.....	44
Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı.....	45
Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı.....	45
Tablo 29. 2011 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar.....	48
Tablo 30. Basılı Yayın Alımları.....	50
Tablo 31. 2011 Yılı Proje Harcamaları.....	52
Tablo 32. Öğrenci Sayıları.....	56
Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı.....	57
Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı.....	58
Tablo 35. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı.....	59
Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı.....	60
Tablo 37. 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı.....	60
Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	62
Tablo 39. Ekonomik ve Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri.....	64
Tablo 40. 2011 Yılı Gelir Tablosu.....	68
Tablo 41. 2011 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları.....	69
Tablo 42. Projeler.....	69
Tablo 43. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı.....	71
Tablo 44. Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler.....	72
Tablo 45. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler.....	73
Tablo 46. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar.....	74

GRAFİKLER

Grafik 1. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı	36
Grafik 2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı	39
Grafik 3. Akademik Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı	39
Grafik 4. İdari Personelin Dolu ve Boş Kadro Durumu.....	43
Grafik 5. İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı	45
Grafik 6. İdari Personelin Hizmet Süreleri	46
Grafik 7. 2011 Yılı Yatırım Harcamaları	53
Grafik 8. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Oranı	57
Grafik 9. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Oranı	58
Grafik 10. 2011 Yılı Kurum Başlangıç Ödeneği	63
Grafik 11. 2011 Yıl Sonu İtibariyle Harcanan Ödenek.....	63



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Muş Alparslan Üniversitesi; 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” 29/05/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur.

Mevcut haliyle 6 ayrı yerleşkesi bulunan ve sadece rektörlük binasının yeni yerleşkesinde bulunduğu Muş Alparslan Üniversitesi’nin; 2012 yılı içerisinde, yeni yerleşkesine taşınacak şekilde yapılandırılarak, “Kampüs Üniversitesi” kimliğine kavuşması hedeflenmektedir.

Bu bağlamda; yapımı süren üniversite kampüsündeki projelerin en kısa sürede tamamlanması için çalışmalar devam etmektedir. Diğer taraftan, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme çalışmaları ile bilimsel yayın hazırlamada uluslararası standartlara ulaşarak, Türkiye ve dünyanın hatırı sayılır üniversiteleri arasındaki yerini alarak; öğrenciye, bilgiye ulaşmanın yollarını öğretmek temel hedeflerdendir.

Amaç; özgür üniversiteden medeni bir dünyaya açılan, toplumun tüm kesimleri ile bütünleşerek ülkenin ve yörenin bilim, teknoloji ve kültür hayatına katkıda bulunan, toplum işbirliğini güçlendiren, evrensel değerlere sahip, küreselleşen dünya koşullarına uygun fiziksel mekan, teçhizat, beyin gücü, bilgi ve birikimiyle çağdaş bir üniversite olmaktır.

Prof. Dr. Nihat İNANÇ
Rektör

1. GENEL BİLGİLER

Muş Alparslan Üniversitesi; 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 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan, 17 yeni üniversiteden biridir.

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde; altı fakülte (Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İletişim Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi ile İlahiyat Fakültesi), iki enstitü (Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü), bir yüksekokul (Sağlık Yüksekokulu) ve iki meslek yüksekokulu (Meslek Yüksekokulu ve Malazgirt Meslek Yüksekokulu) yer almaktadır.

1) Eğitim Fakültesi: 2809 sayılı Kanunun Ek 30 uncu maddesine istinaden, Bakanlar Kurulunun 06/08/1998 tarih ve 98/1462 sayılı kararı ile Fırat Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş ve Üniversitenin kuruluş kanunu ile Üniversite bünyesine dahil edilmiştir. Eğitim Fakültesi 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Türkçe Eğitimi Bölümü I. öğretim, İlköğretim Bölümünün Sınıf Öğretmenliği, Okul Öncesi Öğretmenliği ve Matematik Öğretmenliği anabilim dallarının I. öğretim, Fen Bilgisi Öğretmenliği ve Sosyal Bilgiler Öğretmenliği anabilim dallarının ise I. ve II. öğretimleri ile İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü I. ve II. öğretim olmak üzere toplam 7 programda 1.602 öğrenci, 19 öğretim üyesi, 33 araştırma görevlisi, 4 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Ülkemizin gelişmiş ülkeler arasındaki yerini alabilmesi için ihtiyacı olan demokratik ve etik değerlere saygılı, çevre, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, bilimsel ve teknolojik açıdan yeni nesilleri eğitmenin verdiği sorumluluğun farkında, çağın gereklerine göre kendini yenileyebilen, değişime ve gelişime açık, bilimi yaşam biçimi olarak algılayan, kendine güvenen, uluslararası gelişmeleri izleyen, uygulayan akademisyen ve öğretmenler yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca fen ve sosyal alanda ülkemizin ihtiyacı olan profesyonel eğitimcilerin yetiştirilmesi, öğretim programının niteliğinin ulusal ve uluslararası gruplar, topluluklar ve araştırmacıların katkılarıyla daha ileriye taşınması amaçlanmaktadır.

2) Fen Edebiyat Fakültesi: 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” 29/05/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü I. öğretim, Biyoloji Bölümü I. ve II. öğretim, Kimya Bölümü I. ve II. öğretim, Felsefe Bölümü I. ve II. öğretim, Sosyoloji Bölümü I. ve II. öğretim, Matematik Bölümü I. ve II. öğretim, Tarih Bölümü I. ve II. öğretim olmak üzere toplam 7 bölümde 833 öğrenci, 20 öğretim üyesi, 52 araştırma görevlisi ve 7 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Fen Edebiyat Fakültesinin kuruluş amacı; gerekli alt yapıyı oluşturup, üniversitelerin ihtiyacı olan bilim adamlarını ve bu alanda ihtiyaç duyulan öğretmen adaylarını yetiştirmektir.

3) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi: 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” 29/05/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Kamu Yönetimi Bölümü I. ve II. öğretim, İktisat Bölümü I. ve II. öğretim olmak üzere toplam 2 bölümde, 231 öğrenci, 8 öğretim üyesi, 24 araştırma görevlisi ve 4 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

4) İletişim Fakültesi: Üniversite Senatosunun 14/01/2010 tarihli ve 12 sayılı kararı doğrultusunda, Milli Eğitim Bakanlığının 28/04/2010 tarihli ve 7273 sayılı yazısına istinaden, 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun Ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunun 04/05/2010 tarihli kararının 30/06/2010 tarih, 27627 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. İletişim Fakültesi’nde 1 öğretim üyesi, 3 araştırma görevlisi ve 4 idari personel görev yapmaktadır.

5) Mühendislik-Mimarlık Fakültesi: Üniversite Senatosunun 24/05/2010 tarihli ve 7 sayılı kararı doğrultusunda, Milli Eğitim Bakanlığının 05/10/2010 tarihli ve 18036 sayılı yazısına istinaden, 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun Ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunun 25/10/2010 tarihli kararının 13/11/2010 tarih, 27758 sayılı Resmi

Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi’nde 2 öğretim üyesi, 6 araştırma görevlisi görev yapmaktadır.

6) İlahiyat Fakültesi: Üniversite Senatosunun 13/10/2010 tarih ve 14 sayılı kararı doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığının 08/03/2011 tarih ve 4683 sayılı yazısına istinaden, 28/03/1983 tarih ve 2809 sayılı Kanunun Ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunun 14/03/2011 tarihli kararının, 08/04/2011 tarih ve 27899 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. İlahiyat Fakültesi; 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; I. ve II. öğretim olmak üzere toplam 123 öğrenci, 8 öğretim üyesi, 1 araştırma görevlisi ve 2 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

7) Fen Bilimleri Enstitüsü: 5662 sayılı Kanun ile Fen Bilimleri alanında lisansüstü eğitim vermek amacıyla kurulmuş olup, 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alımına başlamıştır. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Fizik, Biyoloji ve Fen Bilgisi Öğretmenliği Anabilim Dallarında toplam 25 öğrenci ile yüksek lisans eğitimi sürdürülmektedir. Enstitü bünyesinde 2 idari personel görev yapmaktadır.

8) Sosyal Bilimler Enstitüsü: 5662 sayılı Kanun ile Sosyal Bilimler alanında lisansüstü eğitim vermek amacıyla kurulmuş olup, 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılında Kamu Yönetimi Anabilim Dalında 6 öğrenci ile yüksek lisans eğitimine başlamıştır. Enstitü bünyesinde 2 idari personel görev yapmaktadır.

9) Sağlık Yüksekokulu: I. Ulusal Sağlık Kongresi’nde alınan karar gereğince, sağlık hizmetlerinin verimliliğini yükseltmek amacıyla, “Sağlık Eğitiminin Yeniden Yapılandırılması Projesi” kapsamında, Sağlık Şurasının 174, 184 ve 185 sayılı kararları doğrultusunda, 10/10/1996 tarih ve 96/8655 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yüzüncü Yıl Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş ve Üniversitenin kuruluş kanunu ile Üniversite bünyesine dahil edilmiştir. 1997-1998 Eğitim-Öğretim Yılında lisans düzeyinde eğitim faaliyetlerine başlanmış ve 2000-2001 Eğitim-Öğretim Yılı sonunda ilk mezunlarını vermiştir.

Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında eğitim işbirliğine ilişkin protokolün 22/11/1996 tarihinde yürürlüğe girmesiyle, Muş Sağlık Yüksekokulu lisans düzeyinde “Hemşirelik Programı” açarak 1997-1998 Eğitim-Öğretim Yılında faaliyetine başlamıştır. Yüksekokulun amacı; alanında temel bilgi ve beceriler ile donatılmış, bireysel ve ekip halinde çalışma özelliği ile yaşam boyu öğrenim alışkanlığı kazanmış bireyler yetiştirmektir. Dünya

standartlarında eğitim veren bir yüksekokul seviyesine çıkmak, ülkeye sağlık alanında hizmet verecek yetişmiş elemanları kazandırmak hedef olarak belirlenmiştir. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Hemşirelik Bölümü ve Sağlık Kurumları Yöneticiliği Bölümünde 267 öğrenci eğitim görmektedir. Sağlık Yüksekokulu; 2 öğretim üyesi, 6 araştırma görevlisi, 1 öğretim görevlisi ve 6 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

10) Meslek Yüksekokulu: Fırat Üniversitesi, Üniversite Yönetim Kurulunun 23/05/1986 tarih ve 1985-1986 6/90 sayılı kararı doğrultusunda; Yükseköğretim Kurulunun 25/03/1987 tarihli toplantısında alınan kararla, 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 7 nci maddesi d/2 fıkrası uyarınca kurulan Meslek Yüksekokulu; 1987 yılında Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Programını, 1988 yılında ise; İnşaat Programını açmıştır. Alparslan Tarım İşletmesi arazisi içerisinde bulunan Meslek Yüksekokulu yerleşkesine, 1996 yılında Kredi ve Yurtlar Kurumunun kız ve erkek öğrenci yurtları kurulmuştur. Üniversitenin kuruluş kanunu ile Üniversite bünyesine dahil edilmiştir.

1987-1988 Eğitim-Öğretim Yılında, Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı Programı ile faaliyete başlayan Meslek Yüksekokulu, 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü I. öğretim, Gıda İşleme Bölümü I. öğretim, Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü I. öğretim, Muhasebe ve Vergi Bölümü I. ve II. öğretim, İşletme Yönetim ve Organizasyon Bölümü I. ve II. öğretim, İnşaat Bölümü I. ve II. öğretim, Elektrik ve Enerji Bölümü II. öğretim, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü II. öğretim, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü II. öğretim, Elektronik ve Otomasyon Bölümü II. öğretim olmak üzere toplam 11 programda 1.128 öğrenci, 2 öğretim üyesi, 60 öğretim görevlisi, 11 uzman, 1 okutman ve 8 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

11) Malazgirt Meslek Yüksekokulu: Malazgirt Meslek Yüksekokulu, Fırat Üniversitesine bağlı iken; 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” 29/05/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle Muş Alparslan Üniversitesine bağlanmıştır. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; İnşaat Bölümü I. öğretim, Yönetim ve Organizasyon Bölümü I. öğretim, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü I. öğretim ile Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü I. öğretim olmak üzere 4 programda 217 öğrenci, 13 öğretim görevlisi ve 4 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Misyona)

Anayasanın 130 uncu maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer mevzuatla belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda; yüksek kalitede eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma olanaklarını sunan, teknolojiyi etkin kullanan, bilimsel düşüncüyü temel alan, araştıran, sorgulayan, toplum sorunlarına duyarlı bireyler yetiştiren, bilim ve teknoloji üretme işlevi ile tercih edilen üniversiteler arasındaki yerini alan, evrensel değerlere saygılı, kaliteli hizmet üretme ilkesini benimsemiş bir üniversite olmaktır.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Sahip olduğu eğitim-öğretim kalitesi, bilimsel araştırma olanakları, kullandığı ve ürettiği teknoloji ile sürdürülebilir bir gelişmeyi hedefleyen, güçlü akademik ve idari personel kadrosu ile ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen, mensubu olmaktan gurur duyulan, özgürlüklerden yana, demokrasiyi özümsemiş, ileri görüşlü, insana ve emeğe önem veren, topluma hizmet etmeyi esas alan saygın bir üniversite olmaktır.

1.1.3 Temel Değerler

- 1) Yeniliği teşvik etme ve sürekli ilerlemeyi ilke olarak benimseme,
- 2) Evrensel değerlere bağlı olma,
- 3) Stratejik yönetim anlayışını benimseme ve uygulama,
- 4) Katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışı ile eleştiriye açık olma,
- 5) Kaynakları; ekonomik, etkin ve verimli kullanma,
- 6) Akademik ve bilimsel çalışmalarda öncü olma,
- 7) Hakkaniyet ve adaletten yana olma,
- 8) İnsan hakları ile düşünce özgürlüğüne saygı gösterme,
- 9) Kaliteli eğitimi ilke olarak benimseme,
- 10) Toplumsal ve kültürel değerlere saygılı olma,
- 11) Emeğe saygı ve liyakate değer verme,
- 12) Farklılık ve çok kültürlülüğü bir zenginlik olarak benimseme,
- 13) Özgür bir üniversite ile medeni dünyaya açılma.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1.2.1 Rektör

1.2.1.1 Seçimi ve Atanması

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca, devlet üniversitelerinde rektör, profesör akademik unvanına sahip kişiler arasından görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilecek adaylar arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Rektörün görev süresi 4 yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle yeniden atanabilirler. Ancak iki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder.

1.2.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2) Her Eğitim-Öğretim Yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,

3) Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,

4) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,

5) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

6) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.1.3 Rektör Yardımcıları

Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitesinin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir.

Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır.

1.2.1.4 Senato

2547 sayılı Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder.

1.2.1.4.1 Görevleri

Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

Tablo 1. Üniversite Senatosu

Başkan Prof. Dr. Nihat İNANÇ Rektör		
Üye Prof. Dr. Osman ÖZCAN Rektör Yardımcısı	Üye Prof. Dr. Ekrem ATALAN Rektör Yardımcısı	Üye Prof. Dr. Ekrem ATALAN Eğitim Fakültesi Dekanı
Üye Prof. Dr. Osman ÖZCAN Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	Üye Prof. Dr. Nihat İNANÇ Müh.-Mim. Fakültesi Dekan V.	Üye Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT İlahiyat Fakültesi Dekanı
Üye Prof. Dr. Cevad SELAM İ.İ.B. Fakültesi Dekan V.	Üye Prof. Dr. Hasan ÇİFTÇİ İletişim Fakültesi Dekan V.	Üye Yrd. Doç. Dr. Murat KAYRI Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Üye Yrd. Doç. Dr. M. Kamil COŞKUN Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye Doç. Dr. Yaşar GÖZ Sağlık Yüksekokulu Müdürü	Üye Doç. Dr. E. Necip YARDIM Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye Yrd. Doç. Dr. Adem UZUN Malazgirt M.Y.O. Müdürü	Üye Doç. Dr. Bayram COŞKUN İ.İ.B.F. Temsilcisi	Üye Yrd. Doç. Dr. Harun POLAT Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi
Üye Yrd. Doç. Dr. Abdülcelil BİLGİN Eğitim Fakültesi Temsilcisi	Üye Yrd. Doç. Dr. Ramazan ŞAHAN İlahiyat Fakültesi Temsilcisi	

1.2.1.5 Üniversite Yönetim Kurulu

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 15 inci maddesi uyarınca, üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde, senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır.

Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

1.2.1.5.1 Görevleri

1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,

- 2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- 3) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- 4) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- 5) Bu kanun ile verilen diğer görevleri yapmak.

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu	
Başkan Prof. Dr. Nihat İNANÇ Rektör	
Üye Prof. Dr. Nihat İNANÇ Müh.-Mim. Fak. Dekan V.	Üye Prof. Dr. Osman ÖZCAN Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı
Üye Prof. Dr. Ekrem ATALAN Eğitim Fakültesi Dekanı	Üye Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT İlahiyat Fakültesi Dekan
Üye Prof. Dr. Cevad SELAM İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.	Üye Prof. Dr. Hasan ÇİFTÇİ İletişim Fakültesi Dekan V.

1.2.2 Fakülte Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan, kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca fakültelerin organları; dekan, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruludur.

1.2.2.1 Dekan

1.2.2.1.1 Atanması

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

1.2.2.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakültenin 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 yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olan dekanın görevleri, aşağıda belirtildiği şekildedir;

- 1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.2.2 Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu; dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

1.2.2.2.1 Görevleri

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

1.2.2.3 Fakülte Yönetim Kurulu

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

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

1.2.2.3.1 Görevleri

Fakülte yönetim kurulu; idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

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

1.2.3 Enstitü Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü; üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur.

1.2.3.1 Enstitü Müdürü

1.2.3.1.1 Atanması

Enstitü müdürü; üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

1.2.3.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü müdürü; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile dekanlara verilmiş olan görevleri, enstitü bakımından yerine getirir. Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- 1) Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durum ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.3.2 Enstitü Kurulu

Enstitü kurulu; enstitü müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.

1.2.3.2.1 Görevleri

Enstitü kurulu; bu kanunla fakülte kuruluna verilmiş görevleri, enstitü bakımından yerine getirir. Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- 1) Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleriyle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2) Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.3.3 Enstitü Yönetim Kurulu

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

1.2.3.3.1 Görevleri

Enstitü yönetim kurulu; 2547 sayılı Kanun ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş olan görevleri, enstitü bakımından yerine getirir.

- 1) Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında enstitü müdürüne yardım etmek,
- 2) Enstitünün, eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3) Enstitünün yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4) Enstitü müdürünün, enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim- öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.4 Yüksekokul Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul; belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesinin (a) fıkrası uyarınca yüksekokulların organları; yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

1.2.4.1 Yüksekokul Müdürü

1.2.4.1.1 Atanması

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

1.2.4.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul müdürü; bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

- 1) Yüksekokul kuruluna başkanlık etmek,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek. Yüksekokul bütçesiyle ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.

1.2.4.2 Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

1.2.4.2.1 Görevleri

Yüksekokul kurulu; 2547 sayılı Kanun ile fakülte kuruluna verilmiş olan görevleri, yüksekokul bakımından yerine getirir. Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Yüksekokulun; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.4.3 Yüksekokul Yönetim Kurulu

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

1.2.4.3.1 Görevleri

Yüksekokul yönetim kurulu; 2547 sayılı Kanun ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş olan görevleri, yüksekokul bakımından yerine getirir. Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- 1) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yüksekokul müdürüne yardım etmek,
- 2) Yüksekokulun, eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3) Yüksekokulun, yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4) Yüksekokul müdürünün, yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.5 Meslek Yüksekokulu Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Meslek yüksekokulu; belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim faaliyeti sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

1.2.5.1 Meslek Yüksekokulu Müdürü

1.2.5.1.1 Atanması

Meslek yüksekokulu müdürü; üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı meslek yüksekokullarında bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

1.2.5.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Meslek yüksekokulu müdürü; bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri, meslek yüksekokulu bakımından yerine getirir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

- 1) Meslek yüksekokulu kuruluna başkanlık etmek,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Meslek yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, meslek yüksekokulunun bütçesiyle ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.

1.2.5.2 Meslek Yüksekokulu Kurulu

Meslek yüksekokulu kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve meslek yüksekokulunu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

1.2.5.2.1 Görevleri

Meslek yüksekokulu kurulu; 2547 sayılı Kanun ile fakülte kuruluna verilmiş olan görevleri, meslek yüksekokulu bakımından yerine getirir.

- 1) Meslek yüksekokulunun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2) Meslek yüksekokulu yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.5.3 Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

Meslek yüksekokulu yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından meslek yüksekokulu kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur.

1.2.5.3.1 Görevleri

Meslek yüksekokulu yönetim kurulu; 2547 sayılı Kanun ile fakülte yönetim kuruluna verilmiş olan görevleri, meslek yüksekokulu bakımından yerine getirir. Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- 1) Meslek yüksekokulu kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında meslek yüksekokulu müdürüne yardım etmek,
- 2) Meslek yüksekokulunun, eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3) Meslek yüksekokulunun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4) Meslek yüksekokulu müdürünün, meslek yüksekokulu yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.6 Üniversite İdari Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1.2.6.1 Genel Sekreterlik

Genel sekreterlik, bir genel sekreter ile iki genel sekreter yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından rektöre karşı sorumludur.

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

- 1) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin, verimli, düzenli ve uyum içinde çalışmalarını sağlamak,
- 2) Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

- 3) Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunun kararlarını, üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- 4) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- 5) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Rektörlüğün yazışmalarını yapmak,
- 7) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 8) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.2.6.1.1 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- 1) 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,
- 2) İdarenin görev alanına giren konularda performans ile kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 3) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 4) 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,
- 5) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 6) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 7) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 8) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneklerin ilgili harcama birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- 9) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 10) İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
- 11) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

- 12) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 13) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 14) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 15) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 16) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 17) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- 18) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 19) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.6.1.2 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

- 1) Rektörlük, fakülte, enstitü, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve daire başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, serbest bırakılan ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- 2) Üniversiteye ait taşınmaz malların satılması ve kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 3) Üniversite personelinin yurtiçi geçici ve sürekli görev yollukları ile yurtdışı geçici görev yolluğu işlemlerini yapmak,
- 4) Taşınır mal ve malzeme (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) işlemlerini yapmak,
- 5) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.6.1.3 Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

- 1) Üniversite tarafından belirli gün ve haftalarda organize edilen; tören, sempozyum, panel, konferans, sergi, şenlik ve eğitim amaçlı faaliyetleri düzenlemek,
- 2) Öğrencilerin beslenme, barınma ve destek hizmetlerini yürütmek,
- 3) İhtiyaç sahibi öğrencilere burs sağlamak ve ücret karşılığı (kısmi zamanlı) çalıştırılarak desteklemek,

- 4) Öğrencilerin ulaşım, sağlık ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması için, gerekli hizmetleri sunmak,
- 5) Öğrenciler için; okuma salonları, toplantı salonları, spor salonları ve benzeri diğer tesislerin kurulması, kiralanması, işletilmesi ve işlettirilmesi ile ilgili hizmetleri sağlamak,
- 6) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.6.1.4 Personel Dairesi Başkanlığı

- 1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri, 35 inci maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görecektir araştırma görevlileri, 36 ncı maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri, 39 uncu maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli görevlendirmeler, 40 ıncı maddesinin (a) ve (b) fıkraları uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2) Yurtiçinde “Lisansüstü Eğitim Programı ile Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı” kapsamındaki araştırma görevlileri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3) Öğretim elemanlarının alınması, atanması ve terfileri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4) Açıktan ve naklen kadro istemi ve bu kadroların kullanılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 5) Açıktan yapılan atamalar ile kurum içi ve kurum dışı naklen yapılan atama işlemlerini yapmak,
- 6) Aday memurları hizmet içi eğitime almak ve aday memurların asli memurluğa atanmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 7) Kadro değişikliği ve kadro ihdası ile ilgili işlemleri yapmak,
- 8) Geçici işçi vizeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 9) Personelin; görevde yükselme, unvan değişikliği, terfi ve intibak işlemlerini yapmak,
- 10) Akademik ve idari personelin sicil raporlarının tasnif işlemlerini yapmak,
- 11) Disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 12) Akademik ve idari personelin emekliliği ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 13) Askerlik tecil işlemleri ve askerlik borçlanmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 14) Sosyal Güvenlik Kurumu ile fiili hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
- 15) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.6.1.5 Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

- 1) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 2) Öğrencilerin mezuniyet, kimlik ve burs ile ilgili işlemlerini yürütmek,

- 3) Öğrencilere web hizmetlerini sunmak,
- 4) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.6.1.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

- 1) Her kitabın künyesini belirleyerek kataloglamak ve kitaplara ilişkin konu tespitini yaparak raftaki yerini belirlemek,
- 2) Barkodlanan kitapların, kütüphane otomasyon programına giriş ve etiketleme işlemini yapmak,
- 3) Yıprandığı tespit edilen kitapların kayıt ve ciltleme işlemlerini yapmak,
- 4) Akademik personel, idari personel ve öğrencilere ödünç kitap verme hizmetini sunmak,
- 5) Kitap tarama sistemiyle istenen konudaki kaynaklara veri tabanı ile kolay erişim hizmetini sağlamak,
- 6) Öğrencilere kütüphane ile ilgili internet hizmeti sunmak,
- 7) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.6.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı

- 1) Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak,
- 2) Yatırım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak ve ihaleler ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 3) İhale edilen işlerin, teknik kontrolünü yaparak hak edişleri düzenlemek, teslim edilen işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,
- 4) Üniversite kampüsünün çevre düzenleme, projelendirme ve yerleşim planına göre çalışmalarını yapmak,
- 5) Üniversitenin kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek,
- 6) Üniversitenin teknik işleri ile bakım, onarım vb. işlerini yürütmek,
- 7) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.6.1.8 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

- 1) İnternet erişim hizmetini sağlamak,
- 2) Üniversite personeline elektronik posta hizmetini sunmak,
- 3) Veri tabanlarına uzaktan erişim hizmeti sunmak,
- 4) Web tasarım hizmetini gerçekleştirmek,
- 5) Öğrenci işleri otomasyonu proje hizmetini yürütmek,

- 6) Personel yönetim sistemi yazılımını güncellemek,
- 7) Yazılımlar konusunda gerektiğinde kullanıcı eğitim hizmetlerini sunmak,
- 8) Anket, raporlama ve istatistikî çalışmaları yürütmek,
- 9) Uç kullanıcılarına ilişkin donanım ve işletim sistemi destek hizmetini sunmak,
- 10) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.6.1.9 Hukuk Müşavirliği

- 1) Üniversitenin akademik ve idari birimlerince işlem tesis edilen hukuki konulara ilişkin, mevzuata uygunluğu hakkında görüş bildirmek,
- 2) Akademik personel, idari personel, öğrenciler ile diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idari merciler nezdinde üniversitenin hukuki haklarını savunmak,
- 3) Rektör tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.7 Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri

1.2.7.1 Muhasebe Yetkilisi, Yetki ve Sorumlulukları

Gelir ve alacakların ilgili mevzuata göre tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi veya gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının tutulması ile raporlanma işlemlerini yürütür.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- 1) Yetkililerin imzasını,
- 2) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- 3) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- 4) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

1.2.7.1.1 Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması

1- Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir;

- a) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak,
- b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya dengi görevlerde bulunmak,

- c) Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak,
- d) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,
- e) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını almamış olmak,
- f) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmaktır.

2- Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacaklar, sertifikalı adaylar arasından, 09/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bakanlıkça, diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticiler tarafından atanır.

1.2.7.2 Harcama Yetkilisi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinin 1 inci fıkrasında; bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu ifade edilmiş, 5 inci fıkrasında da; bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle kendilerine ödenek verilen harcama yetkililerinin tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilecekleri belirtilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca; bütçelerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca harcama yetkilileri; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

1.2.7.3 Gerçekleştirme Görevlileri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Üniversitenin 2011 yılı harcama birimleri, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri Tablo 3’te belirtilmiştir.

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri

S. No	Harcama Biriminin Adı	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
1	Eğitim Fakültesi	Prof. Dr. Ekrem ATALAN	Fahrettin YÜKSEL
2	Fen Edebiyat Fakültesi	Prof. Dr. Osman ÖZCAN	Asım TAŞ
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Cevad SELAM	Ramazan KAPLAN
4	İlahiyat Fakültesi	Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT	Ramazan KAPLAN
5	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Öğr. Gör. Ali Rıza BAYCAN	Veysi BOZYEL
6	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yrd. Doç. Dr. Kamil COŞKUN	Şükrü ÇOBANOĞLU
7	Fen Bilimleri Enstitüsü	Yrd. Doç. Dr. Murat KAYRI	Şükrü ÇOBANOĞLU
8	Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Erdal Necip YARDIM	Abdulkerim ÇAY
9	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Öğr. Gör. Hakan SUVAK	Süleyman BARLAS
10	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Öğr. Gör. Ali Rıza BAYCAN	Nesip TOSUN
11	Genel Sekreterlik	Yrd. Doç. Dr. Murat KAYRI	İbrahim ÇALIŞ
12	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Reşat DEGER	Cafer AKKUŞCI
13	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Faruk ÇETİN	Metin TANRIVERDİ
14	Personel Dairesi Başkanlığı	Sabri İNCİ	İbrahim TANIŞ
15	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Öğr. Gör. Ali Rıza SAVAŞ	İbrahim ULAŞ
16	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Nurten GEZGİN	Murat ÜNAL
17	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Kutbettin AKAR	Veysi BOZYEL
18	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Öğr. Gör. Zeydin PALA	Öğr. Gör. İsmail İLHAN
19	Kütüphane ve Dok. Dairesi Başkanlığı	Şahabettin İPEKTEN	Agit ATAŞ
20	Hukuk Müşavirliği	Öğr. Gör. Murat BİNGÖL	Av. Zuhal ASLAN

1.2.8 Taşınır Konsolide Görevlileri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri

1.2.8.1 Taşınır Konsolide Görevlileri

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 7 nci maddesi uyarınca; kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarını, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi belirlenir.

Taşınır konsolide görevlisi; kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı, malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt

işlemlerinden sorumlu yöneticidir. İlçe, il veya bölge teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.

Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ile dış temsilciliklerden ve taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları “Taşınır Hesap Cetvellerini” konsolide ederek, idarenin “Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini” üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdürler.

1.2.8.2 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi uyarınca, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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

11) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluklarında bulunan ambarlarda; kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan dolayı sorumluluklarını yerine getirmek,

12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etikten sonra görevinden ayrılmak.

Üniversitenin 2011 yılında görevlendirilen taşınır konsolide görevlisi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri Tablo 4’te belirtilmiştir.

Tablo 4. Taşınır Konsolide Görevlileri ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri

Sıra No	Birimi	Adı Soyadı	Görevi
1	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Ömer DÜZEL	Taşınır Konsolide Görevlisi
2	Eğitim Fakültesi	Ömer ATILA	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
3	Fen Edebiyat Fakültesi	Cumali YÜCE	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
4	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kutbettin ALİM	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
5	Sağlık Yüksekokulu	Mehmet Ekin SİĞLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
6	Meslek Yüksekokulu	Fırat AYKAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
7	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Sedat DEMİR	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
8	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Nihat ARSLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

2011 yılı itibarıyla Üniversitenin sahip olduğu eğitim alanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi

Birimler	Derslikler			Laboratuvarlar		
	Sayı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Sayı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Eğitim Fakültesi	11	535	660	3	235	154
Fen Edebiyat Fakültesi	7	390	420	4	164	80
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3	131	120	-	-	-
İlahiyat Fakültesi	3	96	63	-	-	-
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Sağlık Yüksekokulu	4	149	192	1	41	40
Meslek Yüksekokulu	12	486	480	5	366	100
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	5	200	175	1	30	20
Toplam	45	1.987	2.110	14	836	394



Resim 1. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, Eğitim Fakültesi ile İletişim Fakültesi hizmet binası.



Resim 2. Fen Edebiyat Fakültesi ve Sağlık Yüksekokulu hizmet binası.



Resim 3. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile İlahiyat Fakültesi hizmet binası.



Resim 4. Meslek Yüksekokulu yerleşkesi.



Resim 5. Malazgirt Meslek Yüksekokulu hizmet binası.

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

2011 yılı itibarıyla Üniversitedeki kantin, kafeterya, yemekhane, spor tesisi, toplantı ve konferans salonlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 6. Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Kantin	2	366	165
Kafeterya	2	143	88
Öğrenci Yemekhanesi	5	650	511
Personel Yemekhanesi	6	210	200
Kapalı Spor Salonu	1	420	-
Açık Spor Tesisi	1	454	-
Toplantı Salonu	3	130	71
Konferans Salonu	3	762	720
Toplam	23	3.135	1.755



Resim 6. Meslek Yüksekokulu kapalı spor salonu.

1.3.1.3 Hizmet Alanları

2011 yılı itibarıyla Üniversitenin hizmet alanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	71	2.141	288
İdari Personel Çalışma Odası	82	1.942	141
Toplam	153	4.083	429

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar

2011 yılı itibarıyla Üniversitedeki depo, arşiv, sistem odası, atölye alanları ve taşıtların sayılarına dair bilgiler aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	13	819
Arşiv	5	111
Atölye	3	310
Sistem Odası	2	35
Toplam	23	1.275

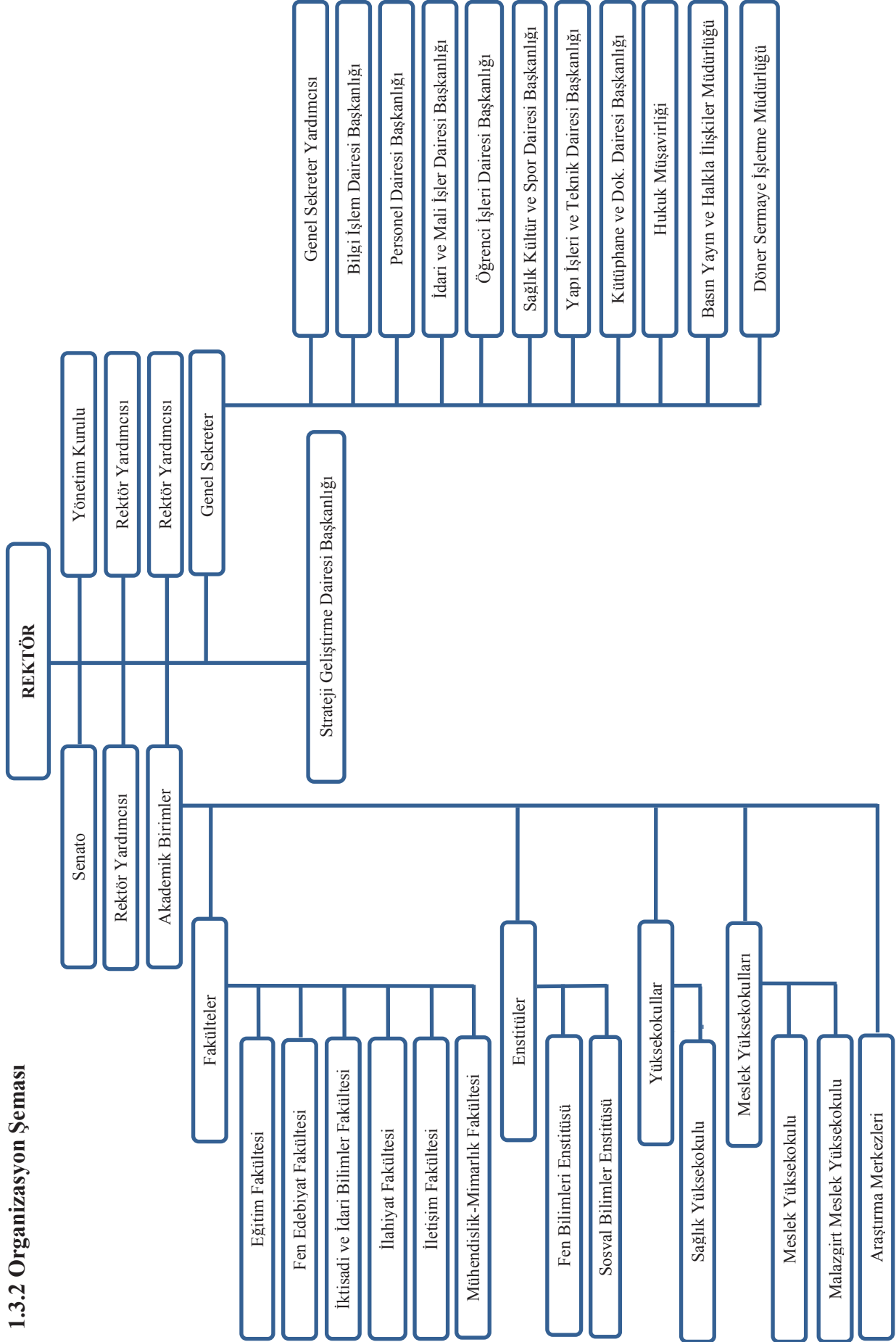
Tablo 9. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil	7	-	7
Minibüs	4	-	4
Pick-Up	1	-	1
Otobüs	2	-	2
Toplam	14	-	14



Resim 7. Araç filosu.

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2011 yılı itibarıyla Üniversitedeki yazılım, program, teknik donanım ve cihazlara dair bilgiler aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Say2000i – e-bütçe – KBS
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Giga – Dios – Ekap – Polimek
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Proliz
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Proliz
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Yordam
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Visual Basic C Sharp, Dot Net RFID Kampüs Otomasyonu RFID Demirbaş Takip Sistemi RFID Personel Takip Sistemi

Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	566
Dizüstü Bilgisayar	18
Projeksiyon Cihazı	40
Fotokopi Makinesi	7
Faks	14
Yazıcı	141
Televizyon	4
Tarayıcı	1
Mikroskop	27
DVD/DVD Player	6
Dijital Fotoğraf Makinesi	3
Fotoğraf Makinesi	1
Dijital Kamera	1
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	66
Klimalar	7
Telefon	140

Tablo 12. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	18.262
Tez	-
Abone Olunan Dergi	16
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	16
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	9
E-Dergi	-
E-Kitap	-
Toplam	18.303

Kampüs alanında yapımı devam eden yeni kütüphane binası tamamlanmadığından, Üniversite kütüphanesi Meslek Yüksekokulu yerleşkesi içerisindeki geçici binada hizmet vermektedir. Mevcut kütüphane binasında kütüphane hizmetlerine ilaveten internet kullanımı, veri tabanlarına erişim gibi hizmetler de sunulmaktadır. Halen kullanıma sunulan 18.262 kitap mevcut olup, her öğrenciye yaklaşık 4 kitap düşmektedir.

2011 yılı itibariyle kütüphane koleksiyonuna dair bilgiler Tablo 12’de verilmiştir.

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

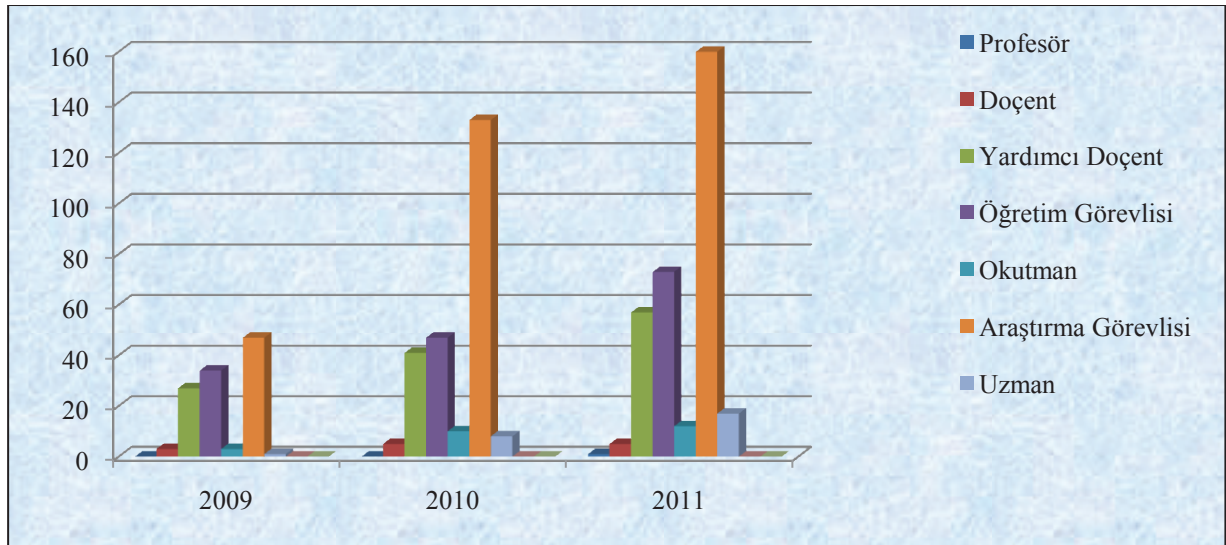
Üniversitede, 2011 yıl sonu itibariyle; 325 kadrolu akademik personel ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesinin (a) fıkrası uyarınca 1 akademik personel, 16 ncı maddesinin (a) fıkrası uyarınca 3 akademik personel ve 40 ıncı maddesinin (b) fıkrası uyarınca 3 akademik personel olmak üzere diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personel ile birlikte toplam 332 akademik personel mevcut olup, unvanlarına ve hizmet sınıflarına göre dağılımları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2009	2010	2011
Profesör	-	-	1
Doçent	3	5	5
Yardımcı Doçent	27	41	57
Öğretim Görevlisi	34	47	73
Okutman	3	10	12
Araştırma Görevlisi	47	133	160
Uzman	1	8	17
Çevirici	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Toplam	115	244	325

Tablo 13'te görüldüğü üzere Üniversiteye tahsis edilen akademik kadroların doluluk oranı yıllara göre giderek artış göstermiştir. Üniversitemiz yeni kurulmuş bir üniversite olduğundan, doluluk oranı yüksek olan kadroların; araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve yardımcı doçent kadrolarından oluştuğu görülmektedir.

Grafik 1. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı



Tablo 14. Başka Üniversitelerden Gelen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı						
	13/a	16/a	35	39	40/a	40/b	Toplam
Profesör	1	3	-	-	-	1	5
Doçent	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-	-	2	2
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	3	-	-	-	3	7

Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Sayısı
Profesör	1
Doçent	1
Yardımcı Doçent	4
Toplam	6

Tablo 16. 2011 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Atanma Şekli			
	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	2	2
Doçent	1	-	1	2
Yardımcı Doçent	11	3	6	20
Öğretim Görevlisi	8	20	-	28
Okutman	-	3	-	3
Araştırma Görevlisi	10	32	-	42
Uzman	1	8	-	9
Toplam	31	66	9	106

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi 2011 yılı içerisinde; 31’i naklen, 66’sı açıktan, 6’sı unvan değişikliği ve 3’ü görevlendirme ile olmak üzere toplam 106 öğretim elemanı akademik kadroya dahil olmuştur. Akademik kadroya dahil edilen öğretim elemanlarının %40’ını araştırma görevlileri oluşturmaktadır. Böylece geleceğin öğretim üyelerini yetiştirmek amacıyla önemli bir adım daha atılmıştır.

Tablo 17. Başka Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayısı					
	35	38	39	40/a	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	3	-	-	3
Yardımcı Doçent	-	-	30	-	-	30
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	48	-	150	-	1	199
Uzman	-	1	-	-	-	1
Toplam	48	1	183	-	1	233

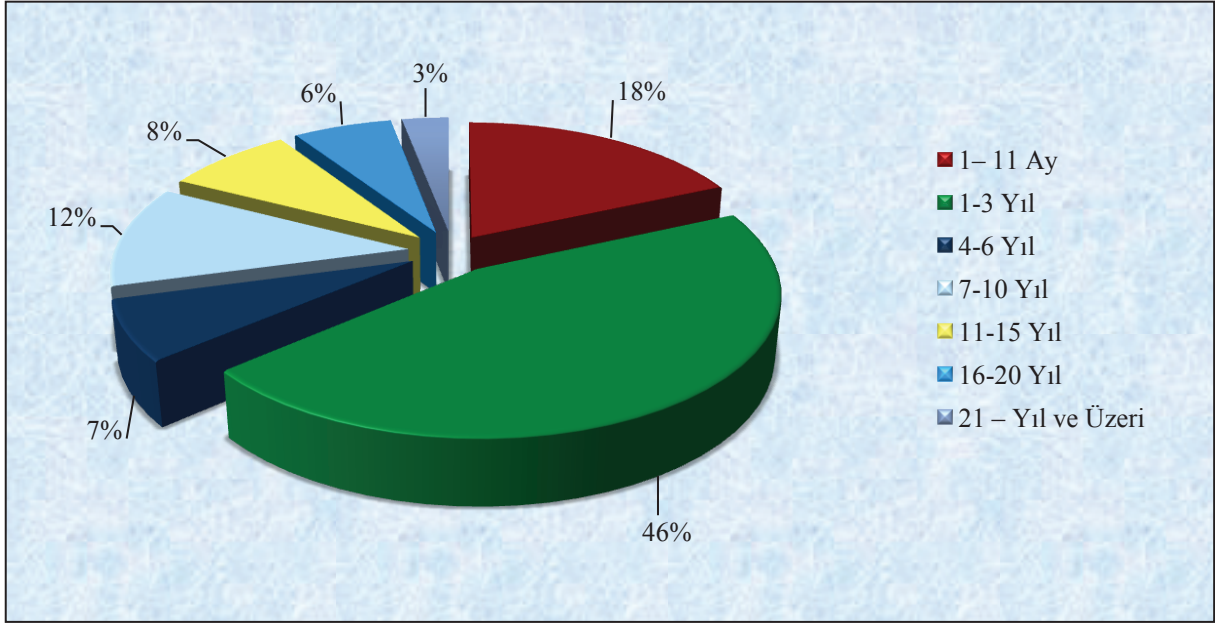
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci maddesine göre 48, 39 uncu maddesine göre 183 ve 38 inci madde ile diğer görevlendirme şeklinde 2 olmak üzere toplam 233 görevlendirme yapılmıştır.

Tablo 18. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süreleri	1– 11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	61	151	23	39	27	21	10
Oran (%)	18	46	7	12	8	6	3

Tablo 18’de görüldüğü üzere hizmet süreleri dikkate alındığında, Üniversitede görev yapan akademik personelin yaklaşık %80’inin hizmet sürelerinin 10 yılın altında olduğu görülmektedir.

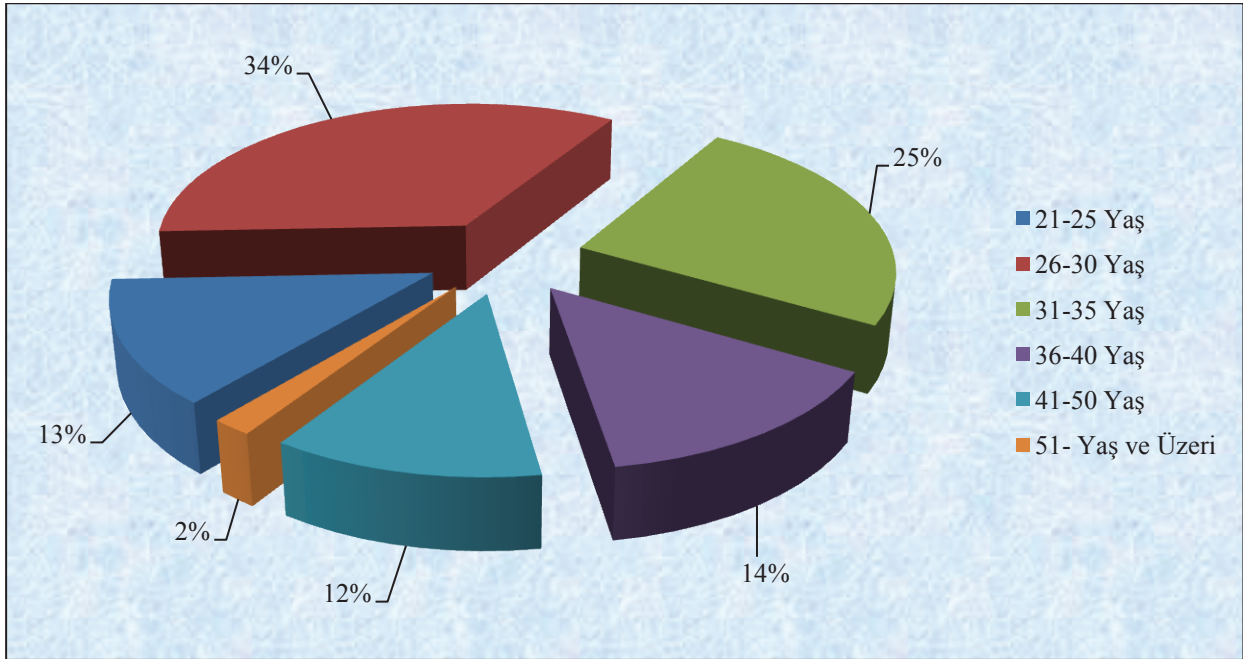
Grafik 2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı



Tablo 19. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı	44	114	82	47	39	6
Oran (%)	13	34	25	14	12	2

Grafik 3. Akademik Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı



Aşağıdaki tabloda akademik personelin cinsiyet itibariyle dağılımına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 20. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Kadro Unvanı	Bay	Bayan	Toplam
Profesör	6	-	6
Doçent	5	-	5
Yardımcı Doçent	53	6	59
Öğretim Görevlisi	69	4	73
Okutman	8	4	12
Araştırma Görevlisi	133	27	160
Uzman	15	2	17
Toplam	289	43	332

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Üniversitemizin, 2011 yıl sonu itibariyle; 142 kadrolu idari personeli mevcut olup, bu personelin; hizmet sınıfı, kadro durumu, yaş dağılımı ve eğitim durumlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtildiği şekildedir.

Tablo 21. İdari Personel Atama Durumu

Sınıf	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	66	31	97
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	3	3
Teknik Hizmetler Sınıfı	15	17	32
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	3	9
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Toplam	87	55	142

Tablo 22. 2011 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayısı (Kişi)
Fakülte Sekreteri	Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	Daire Başkanı	2
Enstitü Sekreteri	Şube Müdürü	3
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	2
Yüksekokul Sekreteri	Fakülte Sekreteri	1
Şube Müdürü	Yüksekokul Sekreteri	2
Bilgisayar İşletmeni	Enstitü Sekreteri	2
Memur	Şef	1
Daktilograf	Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	Mimar	1
Şef	Mühendis	1
Memur	Teknisyen	1
Aşçı	Teknisyen	1
Memur	Bilgisayar İşletmeni	13
Daktilograf	Bilgisayar İşletmeni	1
Toplam		33

2011 yılında 33 personelin unvan değişikliği yapılmıştır. Unvan değişikliği, Tablo 22'den anlaşılacağı üzere, daha çok bilgisayar işletmeni kadrosunda yapılmıştır.

Tablo 23. 2011 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

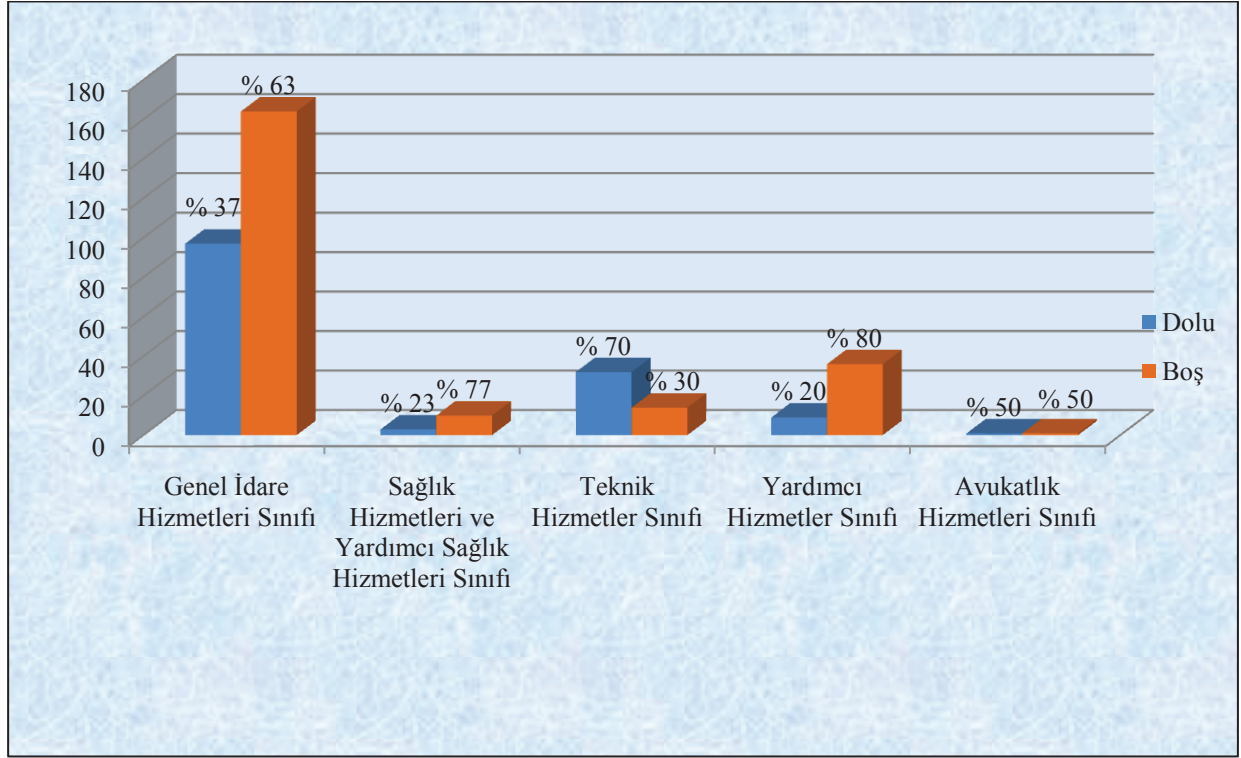
Sınıflara Göre	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	2	-	-	-	4
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	1	-	-	-	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Toplam	4	3	-	-	-	7

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Sınıflara Göre	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	97	164	8	89	261
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	10	2	1	13
Teknik Hizmetler Sınıfı	32	14	3	29	46
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	9	36	-	9	45
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1	-	2
Toplam	142	225	14	128	367

2011 yılında idari personel sayısında genel idare hizmetleri sınıfı 97 kişi ile 1 inci sırada, teknik hizmetler sınıfı ise 32 kişi ile 2 nci sırada yer almaktadır.

Grafik 4. İdari Personelin Dolu ve Boş Kadro Durumu



Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı
İlköğretim	3
Lise ve Dengi Okullar	33
Meslek Yüksekokulu	54
Fakülte/Yüksekokul	50
Yüksek Lisans	2
Toplam	142

Üniversitemizde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 25’te gösterilmiştir. Tablodan da anlaşılacağı üzere Üniversite idari personelinin %35’i lisans ve %38’i ön lisans mezunudur. Toplam idari personelimizin %73’inin üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Bu durumun yeni kurulan bir üniversite için önemli bir avantaj oluşturacağı açıktır.

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

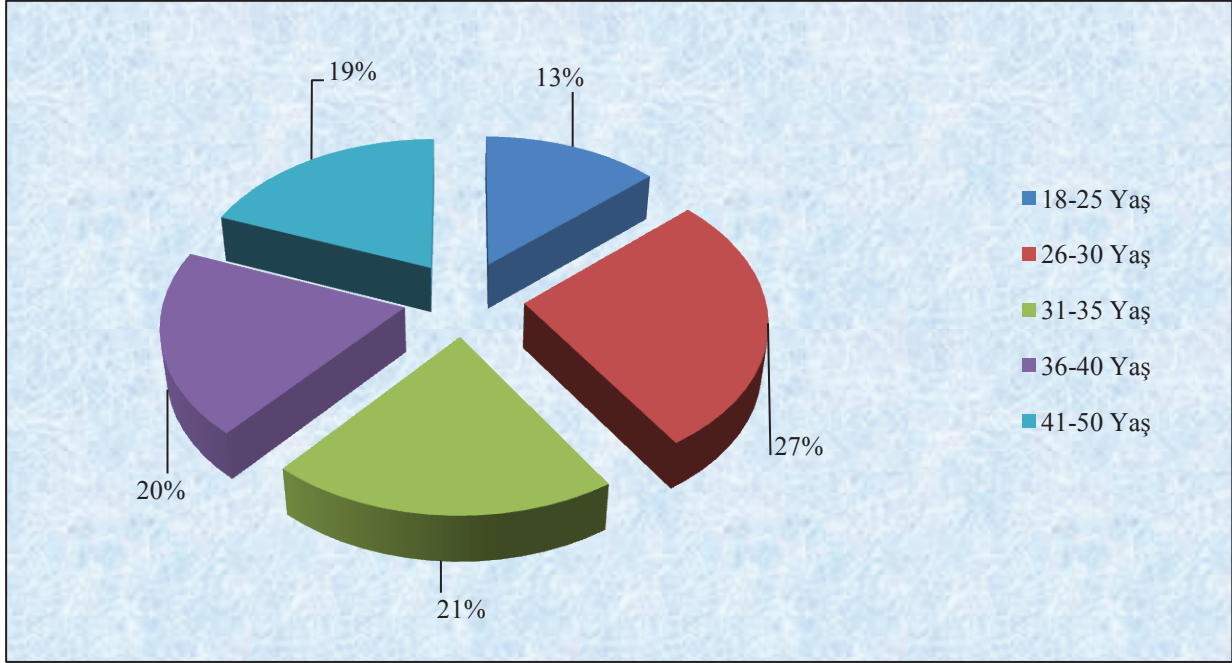
Kadro Unvanı	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	1
Daire Başkanı	4	3	6
Fakülte Sekreteri	2	2	4
Yüksekokul Sekreteri	2	1	2
Enstitü Sekreteri	1	2	1
Şube Müdürü	9	10	8
Avukat	0	1	1
Mühendis	2	4	5
Mimar	0	1	2
Şef	1	1	2
Tekniker	3	7	9
Hemşire	1	3	3
Kütüphaneci	0	2	2
Teknisyen	6	11	16
Bilgisayar İşletmeni	5	9	26
Memur	13	25	17
Daktilograf	2	2	1
Sekreter	0	3	5
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	17	17	17
Şoför	3	3	5
Hizmetli	3	3	4
Aşçı	1	1	-
Kaloriferci	1	1	4
Teknisyen Yardımcısı	1	1	1
Toplam	77	113	142

Tablo 26’da görüldüğü üzere, personel sayısının yıllara göre istikrarlı bir şekilde artış gösterdiği görülmektedir.

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı	19	39	29	28	27	-
Oran (%)	13	27	21	20	19	-

Grafik 5. İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

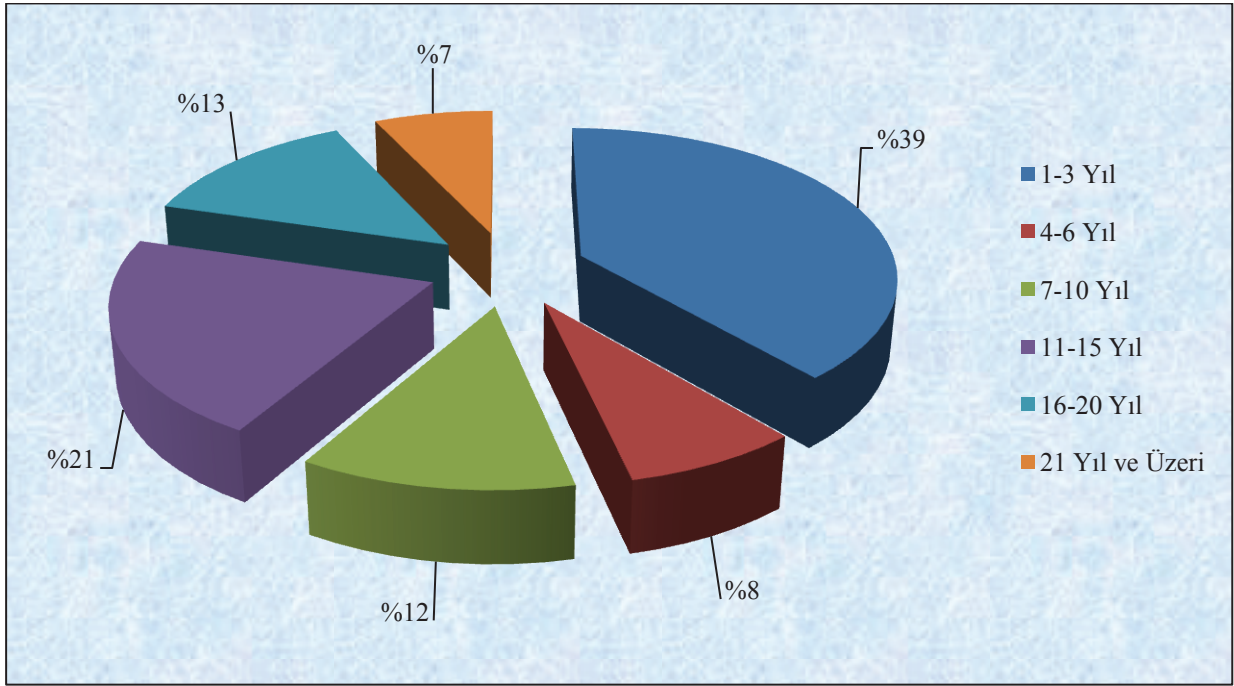


Üniversite idari personelinin hizmet süreleri itibari ile dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	55	11	17	30	19	10	142
Oran (%)	39	8	12	21	13	7	100

Grafik 6. İdari Personelin Hizmet Süreleri



1.3.5 Sunulan Hizmetler

1.3.5.1 Genel Sekreterliğin Sunduğu Hizmetler

- 1) Üniversite senatosunca yapılan toplantılarda raportörlük hizmetini sunmak,
- 2) Üniversite senatosu tarafından alınan kararların yazışmalarını yapmak,
- 3) Üniversite yönetim kurulunca yapılan toplantılarda raportörlük hizmetini sunmak,
- 4) Üniversite yönetim kurulu tarafından alınan kararların yazışmalarını yapmak,
- 5) Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- 6) Daire başkanlıklarına hitaben gelen yazı ve talimatların, ilgili başkanlığa havalesini sağlamak,
- 7) Kurumsal yönetim sisteminin etkin olarak uygulanması, iyileştirilmesi ve ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor sunmak,
- 8) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilerin, talep ettikleri bilgi ve belgeleri sağlamak,
- 9) Rektörün protokol, ziyaret ve tören ile ilgili faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak.

1.3.5.1.1 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- 1) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların, ilgili mevzuata göre takip işlemlerini yapmak ve tahsilatları gerçekleştirmek,
- 2) Hak sahiplerine alacaklarını ödemek,
- 3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- 4) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 5) Yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 6) Üniversitenin, mali iş ve işlemlerini yapmak, bu bağlamda diğer idareler nezdinde yürütülmesi gereken benzeri işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- 7) Mali istatistikleri hazırlamak,
- 8) İç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin geliştirilmesi ve standartların uygulanması konusunda çalışmalar yapmak,
- 9) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- 10) İhtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyup, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimli ve tutarlılığı sağlamak,
- 11) Akademik ve idari personelin maaş ve diğer ödeme işlemlerinin takibini yapmak,
- 12) İlgili yıl ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren kurum bütçesini hazırlamak,
- 13) Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlamak,
- 14) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 15) Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 16) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- 17) Ödenek gönderme belgelerini düzenlemek,
- 19) Üniversitenin tasarrufunda bulunan taşınır ve taşınmazların kayıtlarını tutmak,
- 20) Stratejik planlamaya ilişkin çalışmaları koordine etmek ve destek hizmetlerini yürütmek,
- 21) İlgili yıla ait faaliyet raporunu hazırlamak,
- 22) Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili verileri toplamak, tasnif ve analiz etmek,
- 23) Birimin görev alanı ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 24) 2013-2017 Stratejik Plan hazırlıklarını koordine etmek.

1.3.5.1.2 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- 1) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin hizmetinde kullanılmak üzere hareketli iş makinesi almak,
- 2) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin ihtiyacı olan, makine teçhizat ve büro mefruşat alımını yapmak,
- 3) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde kullanılmak üzere bilgisayarların alımını gerçekleştirmek,
- 4) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin hizmetinde kullanılmak üzere taşıt alımlarını gerçekleştirmek,
- 5) Üniversitenin akademik ve idari birim personellerinin, geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- 6) Üniversitenin temizlik, güvenlik ve yemek hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

Tablo 29. 2011 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Hareketli İş Makinesi Alımları	158.349
Makine Teçhizat Alımları	121.127
Büro Mefruşat Alımları	102.322
Bilgisayar Alımları	184.353
Taşıt Alımları	700.175
Toplam	1.266.326

1.3.5.1.3 Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- 1) Öğrencilere beslenme, barınma ve burs ile ilgili gerekli hizmetleri sağlamak,
- 2) Sosyal güvencesi olmayan öğrencilere sağlık karnesi vermek,
- 3) Mezuniyet töreni ve bahar şenlikleri organizasyonunu düzenlemek,
- 4) Öğrenci topluluklarının faaliyetlerine katkıda bulunmak,
- 5) Üniversite bünyesinde farklı spor branşlarında müsabakaların düzenlenmesini sağlamak,
- 6) Üniversite bünyesinde kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasını sağlamak.

1.3.5.1.4 Personel Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- 1) Akademik ve İdari kadroların dolu-boş değişiklikleri ile iptal-ihdas-tahsis-tenkis işlemlerini yapmak,
- 2) Personel hareketlerini üç ayda bir Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,
- 3) Akademik personel hareketlerini aylık olarak Yükseköğretim Kurumuna bildirmek,
- 4) Kadro aktarımları, öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının alım ilanları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 5) 657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar kapsamında personelin atama, terfi, intibak, görevlendirme, ayrılma ve diğer işlemlerini yapmak,
- 6) 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında yüksek lisans ve doktora çalışmaları ile ilgili inceleme ve araştırma yapmak için gidenlerle ilgili işlemleri yapmak,
- 7) Hizmet içi ve görevde yükselme ile ilgili eğitimleri vermek,
- 8) Pasaport talep formlarını düzenlemek,
- 9) Göreve başlayan personelin, sicil defterine işlenerek, özlük ve sicil dosyalarını tanzim etmek,
- 10) Göreve başlayan personelin; Sosyal Güvenlik Kurumu, Yükseköğretim Kurulu, Devlet Personel Başkanlığı ve diğer ilgili kurumların web ortamında veri girişini yapmak,
- 11) Personelin sicil özetleri ile hizmet belgelerini düzenlemek,
- 12) Personelin kurum kimliği ve yaka kartını tanzim etmek,
- 13) Personelin emeklilik ile ilgili işlemlerini yürütmek.

1.3.5.1.5 Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- 1) Öğrencilerin kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 2) Öğrenci kimliği, öğrenci belgesi ve transkript ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3) Dikey ve yatay geçiş yapan öğrencilerin, devam etmekte olduğu fakülte tarafından otomasyon sistemi üzerinden intibak işlemlerini yapmak,
- 4) Öğrencilerin kayıt dondurmalarına ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarını otomasyon sistemine işlemek,
- 5) Sınavla üniversiteyi kazanmış, ancak daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin muafiyet işlemlerinin değerlendirme sonuçlarını otomasyon sistemine işlemek,
- 6) Burslu öğrencilerin başarı durumlarını burs aldığı kurumlara bildirmek,
- 7) Sosyal güvenlik kurumlarından aylık alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili kurumlara bildirmek,

- 8) Milli Eğitim Bakanlığı tarafından organize edilen resmi kurumlardaki yaz staj bilgilerinin, ilgili fakültelelere bildirilerek öğrencilerin faydalanmasını sağlamak,
- 9) Üniversitenin; lisans ve ön lisans programlarındaki öğrencilerden, bulunduğu müfredat programına göre mezun olanları belirlemek,
- 10) Üniversitenin, yıllık akademik takvimini hazırlamak ve Senatoya sunmak,
- 11) Yatay geçiş kontenjanlarını ilgili birimlerden istemek ve YÖK tarafından kabul edilen kontenjanları üniversitenin web sitesinden duyurmak,
- 12) “DGS” sınav sonuçlarına göre üniversiteye bağlı fakültelelere yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenerek, “Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına” bildirilmesini sağlamak,
- 13) “YGS ve LYS” sınav sonuçlarına göre üniversitenin; lisans, ön lisans programlarına yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarını “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezine” bildirmek,
- 14) Mezun olan öğrencilerin diplomalarını ve başarı belgelerini hazırlamak.

1.3.5.1.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- 1) “Yordam Kütüphane Otomasyon” sistemi ile gerekli hizmetleri vermek,
- 2) “Ulakbim Veritabanı” aracılığıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin, bilimsel dergilere (full-text) ulaşabilme imkanını sağlamak,
- 3) Süreli yayınları satın alarak, kütüphane koleksiyonuna dahil etmek,
- 4) Kütüphane kullanıcılarına üye kartı çıkartılarak, üyelere ödünç kitap vermek,
- 5) Kütüphane koleksiyonlarında satın alma, bağış ve abone yoluyla kazandırılan basılı materyaller ile elektronik yayınlarına, okuma salonunda bulunan bilgisayarlar aracılığıyla ulaşımı sağlamak,
- 6) Kütüphanelerarası işbirliği hizmetleri (ILL) ile diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale teminlerine ilişkin istekleri karşılamak,
- 7) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde kullanılmak üzere basılı yayınların alımını gerçekleştirmek.

Tablo 30. Basılı Yayın Alımları

Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Basılı Yayın Alımı	169.971
Toplam	169.971

1.3.5.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

1) “Eğitim Fakültesi” projesi için 2010 yılında yapımına başlanılan 11.500 m² kapalı alana sahip 1 inci etap inşaat yapım işinin, 2011 yılında fiziki oranın % 85’i tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir. Eğitim Fakültesi 1 inci etap inşaat yapım işinin 2012 yılında bitirilmesi öngörülmektedir. Ayrıca 2011 yılında ihalesi yapılarak yapımına başlanılan 16.820 m² kapalı alana sahip Eğitim Fakültesi 2 nci ve 3 üncü etap inşaat yapım işinin 2011 yılı içerisinde fiziki oranın % 36’sı tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir. “Eğitim Fakültesi” projesi 1 inci, 2 inci ve 3 üncü etaplarının 28.320 m² inşaat alanı için, 2011 yılında toplam 7.611.510 TL harcama yapılmıştır.

2) “Kampüs Altyapısı” projesine bağlı olarak 2010 yılında kampüs çevresinin panel çit ile çevrilmesi için ihale yapılmış ve toplamda 3.810 metre uzunluğunda panel çit yapımı gerçekleştirilmiştir. 2010 yılında ihalesi yapılan “Kampüs İçi Ana Yol Yapımı” kapsamında 2.500 metre uzunluğunda stabilize yol yapımı çalışmaları 2011 yılında tamamlanmıştır. 2010 yılında ihalesi yapılan “Kampüs Altyapısı Tesisat Galerisi” inşaat çalışmaları kapsamında 3.200 metre tesisat galerisi yapım işi, 2011 yılında tamamlanmıştır. “Kampüs İçi Ana ve Ara Yollar” ile “Kampüs Isı Merkezi Yapım İş” ihalesi gerçekleştirilmiş ve inşaat çalışmaları devam etmektedir. Bu bağlamda yapılan ihaleler sonucu “Kampüs Altyapısı” projesi için 2011 yılında toplam 2.615.165 TL harcama yapılmıştır.

3) “Derslik ve Merkezi Birimler” projesine bağlı olarak, 2010 yılında ihalesi yapılan ve 2011 yılında yapımına başlanılan 8.000 m² kapalı alana sahip “Kütüphane ve Bilgi İşlem Merkezi”nin yapım işinin % 63’ü tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir.

Ayrıca 2011 yılında ihalesi yapılan 6.186 m² kapalı alana sahip “Merkezi Kafeterya” inşaatı yapım işinin 2011 yılında fiziki oranın % 5’i tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir. “Derslik ve Merkezi Birimler Projesi” için 2011 yılında toplam 3.619.446 TL harcama yapılmıştır.

4) “Lojmanlar ve Sosyal Tesisler” projesi kapsamında 76 daire ve 4 sığınak için 2010 yılında ihale yapılmış ve sonuçlandırılmıştır. 2010 yılı içerisinde yapımına başlanılan 10.500 m² kapalı alana sahip “Lojmanlar ve Sosyal Tesisler” projesinin inşaat yapım işinin % 91’i tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir. “Lojman ve Sosyal Tesisler” projesi için 2011 yılında toplam 1.565.921 TL harcama yapılmıştır.

5) “Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesine bağlı olarak 2010 yılında ihale süreci başlayan ve 2011 yılında tamamlanan 9.000 m² kapalı alana sahip “Kapalı Spor Tesisleri”nin inşaat çalışmalarına 2011 yılında başlanmış, fiziki oranın % 20’si tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir. “Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesi için 2011 yılında toplam 2.190.137 TL harcama yapılmıştır.

6) “Merkezi Araştırma Laboratuvarı” binasının yapım işi 2010 yılında ihale edilmiş ve

sonuçlandırılmıştır. 2010 yılında yapımına başlanılan; 2.000 m²'si “Merkezi Araştırma Laboratuvarı” projesinden, geri kalan 4.000 m²'lik kısmı ise “Derslik ve Merkezi Birimler” projesine bağlı olarak toplam 6.000 m² kapalı alana sahip “Merkezi Araştırma Laboratuvarı” inşaat yapım işinin, 2011 yılı sonuna kadar % 48’i tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir. “Merkezi Araştırma Laboratuvar” projesi kapsamında 2011 yılı ödeneğinden toplam 890.264 TL harcama yapılmıştır.

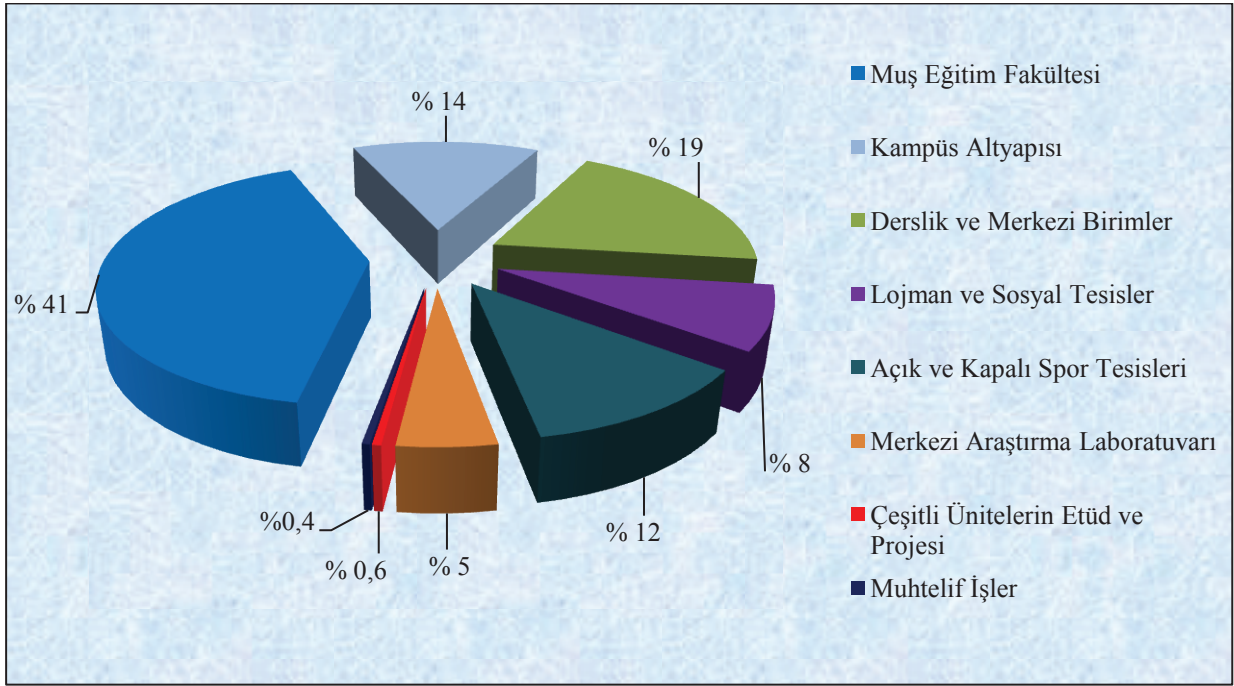
7) Çeşitli Ünitelerin Etüd Projesi kapsamında; “Kampüs Girişi ve Rektörlük Kavşağı Projesi” ile “Ana Trafo ve Kompanzasyon Projesi” hazırlanmış, ayrıca “Rektörlük Binası ile Kütüphane ve Bilgi İşlem Merkezi Binası” arasında bulunan 10.000 m²’lik alan için “Peyzaj Projesi” hazırlanmıştır. Bu kapsamda 2011 yılında toplam 80.240 TL harcama yapılmıştır.

8) Yatırımlar arasında bulunmayan ve yapımı Milli Eğitim Bakanlığı tarafından taahhüt edilen Rektörlük hizmet binasının, 09/10/2009 tarihinde inşaat çalışmalarına başlanılmış ve 2011 yılında yapım işi tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

Tablo 31. 2011 Yılı Proje Harcamaları

Proje No	Proje Adı	Harcama
2007H031580	Muş Eğitim Fakültesi	7.611.510
2009H031940	Kampüs Altyapısı	2.615.165
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	3.619.446
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	1.565.921
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	2.190.137
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	890.264
2011H034390	Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi	80.240
2011H034400	Muhtelif İşler	72.329
Toplam		18.645.012

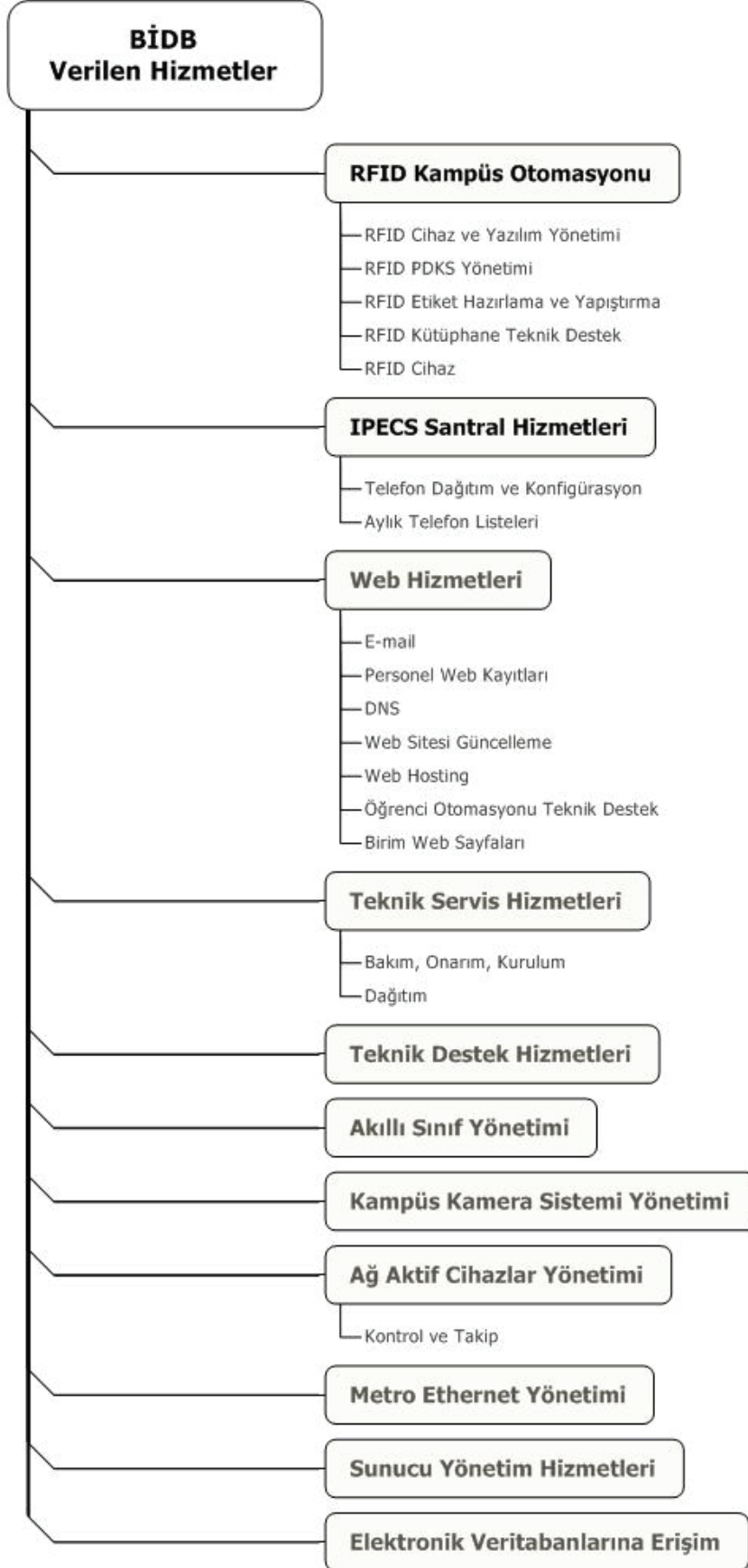
Grafik 7. 2011 Yılı Yatırım Harcamaları



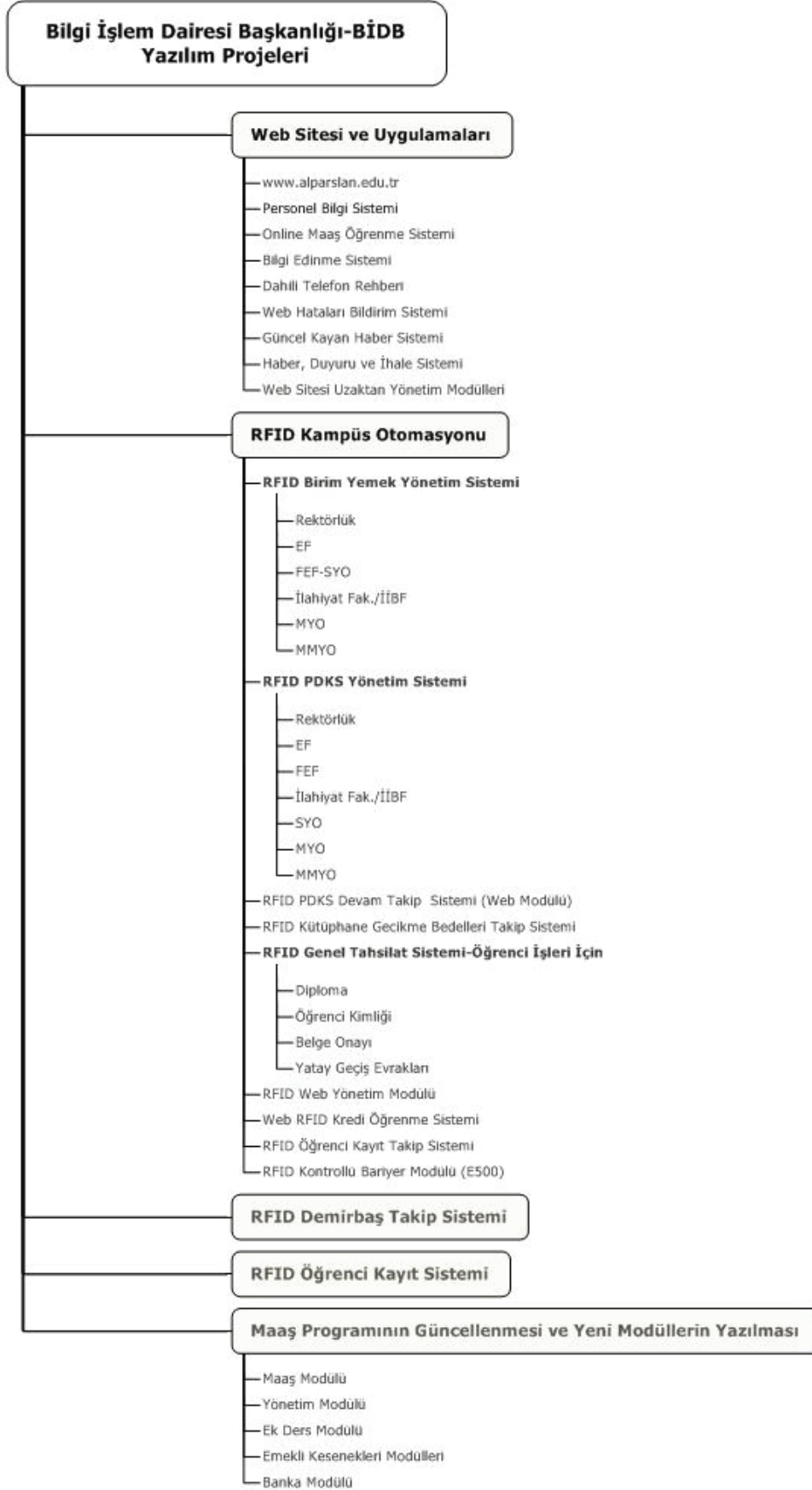
1.3.5.1.8 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- 1) “RFID” kampüs sistemi yazılımını geliştirmek ve tüm kampüste RFID kampüs yemek ve RFID öğrenci işleri sisteminin çalıştırılmasını sağlamak ve takip etmek,
- 2) Web tasarımı ve içerik yönetimi, teknik destek, danışmanlık, kimlik basımı, etkinliklere afiş hazırlama, grafik tasarımı, mail sistem yönetimi v.b. hizmetleri sağlamak,
- 3) Öğrenci otomasyonu yönetimi, “VOIP” santral yönetimi, ağ ve ses sistemlerini kurmak,
- 4) “RFID” kütüphane otomasyon sistemini kurmak,
- 5) Kampüs kamera sisteminin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek,
- 6) Üniversitenin her türlü bilişim ihtiyaçlarının karşılanması için, teknik fizibilite çalışmalarını yapmak.

1.3.5.1.8.1 Verilen Hizmetlerin Akış Şeması



1.3.5.1.8.2 Yazılım Projelerinin Akış Şeması



1.3.5.1.9 Hukuk Müşavirliğinin Sunduğu Hizmetler

- 1) Kurum lehine veya aleyhine açılan adli ve idari davalarda üniversiteyi temsil etmek,
- 2) Hukuki konularda üniversite rektörüne danışmanlık yapmak ve üniversitenin diğer birimlerinden intikal eden hususlara ilişkin yürürlükteki mevzuata göre ve hukuka uygun olarak işlemlerini yürütmek,
- 3) Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini yetkili merciler nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 4) Adli ve idari yargı mercilerden, icra dairelerinden ve noterlerden gönderilen ihtarlara cevap hazırlamak ve dosya takiplerini yapmak,
- 5) Davalara ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.

1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri

Tablo 32. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	Erkek	Kız	
Eğitim Fakültesi	592	568	1.160	260	182	442	852	750	1.602
Fen Edebiyat Fakültesi	226	234	460	203	170	373	429	404	833
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	64	52	116	69	46	115	133	98	231
İlahiyat Fakültesi	30	32	62	40	21	61	70	53	123
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	22	3	25
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	5	1	6
Sağlık Yüksekokulu	150	117	267	-	-	-	150	117	267
Meslek Yüksekokulu	356	244	600	495	33	528	851	277	1.128
Malazgirt MYO	147	70	217	-	-	-	147	70	217
Toplam	1.565	1.317	2.882	1.067	452	1.519	2.659	1.773	4.432

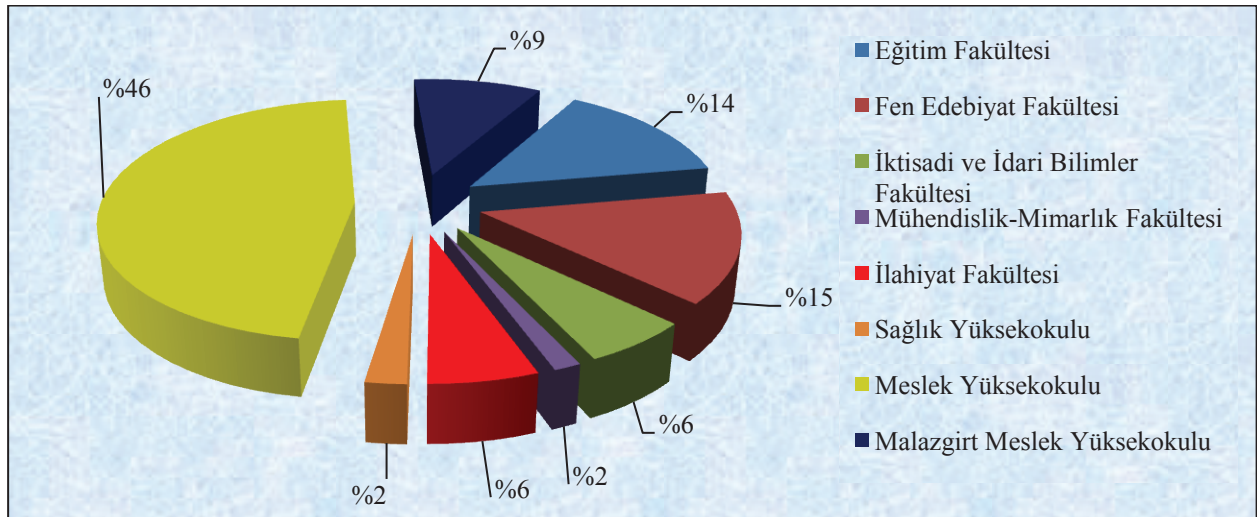
Tablo 32’den de anlaşılacağı üzere, Eğitim Fakültesi 1.602 öğrencisiyle Üniversitenin en çok öğrenciye sahip fakültesidir. Meslek Yüksekokulu 1.128 öğrencisi ile ikinci sırada yer almaktadır.

Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Öğretim Elemanı		
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	19	-	19
Fen Edebiyat Fakültesi	20	-	20
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	8	-	8
İlahiyat Fakültesi	8	-	8
İletişim Fakültesi	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	2	-	2
Sağlık Yüksekokulu	2	1	3
Meslek Yüksekokulu	2	61	63
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	-	13	13
Toplam	61	75	136

Tablo 33’te görüldüğü üzere Eğitim Fakültesi ile Fen Edebiyat Fakültesi en fazla öğretim üyesine sahiptir. Eğitim Fakültesi ve Sağlık Yüksekokulundaki bazı derslere, branş yakınlığı sebebiyle Fen Edebiyat Fakültesinden öğretim elemanları da girmektedir.

Grafik 8. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Oranı

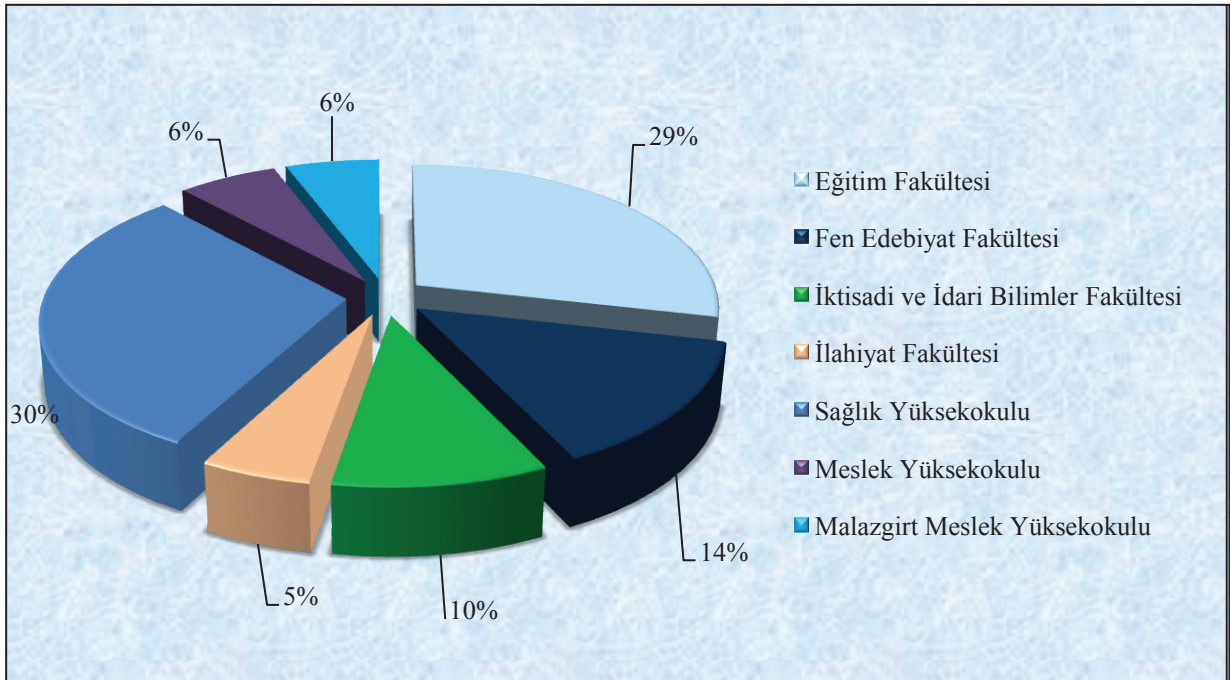


Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	84
Fen Edebiyat Fakültesi	42
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	29
İlahiyat Fakültesi	15
İletişim Fakültesi	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-
Sağlık Yüksekokulu	89
Meslek Yüksekokulu	18
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	17
Ortalama	32

Akademik birimlerde görev yapan öğretim elemanlarının sayısı kadar, öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı da eğitimin kalitesi açısından önemli bir gösterge olarak kabul edilmektedir. Üniversitemizde ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı Tablo 34’te gösterilmiştir.

Grafik 9. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Oranı



Tablo 35. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af İle Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Eğitim Fakültesi	580	17	6	603	588	-	100
Fen Edebiyat Fakültesi	420	-	-	414	403	17	96
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	160	-	7	167	159	1	99
İlahiyat Fakültesi	120	1	2	123	123	-	100
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
Fen Bilimleri Enstitüsü	9	-	-	9	9	-	100
Sosyal Bilimler Enstitüsü	5	-	-	5	5	-	100
Sağlık Yüksekokulu	100	3	3	106	103	-	100
Meslek Yüksekokulu	545	31	33	609	493	52	90
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	115	1	14	130	102	13	89
Toplam	2.054	53	65	2.166	1.985	83	97

Tablo 35'te görüldüğü gibi fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının 2011 yılına ait kontenjanları % 100'e yakın bir oranda dolmuştur. Boş kalan kontenjanlar, daha çok meslek yüksekokullarına aittir.

Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	Avusturya-İspanya-Romanya	15
Fen Edebiyat Fakültesi	Portekiz-Romanya	6
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	-
Sağlık Yüksekokulu	Polonya-Estonya	8
Meslek Yüksekokulu	Bulgaristan-Litvanya	9
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Letonya	1
Toplam		39

Tablo 36’da görüldüğü üzere Erasmus Programı kapsamında anlaşmalı üniversitelere toplam 39 öğrenci gönderilmiştir. Fakülteler içerisinde en fazla öğrenci gönderen birimler sırasıyla Eğitim Fakültesi ve Fen Edebiyat Fakültesidir. Diğer fakültelerin değişim programına katılması için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

Tablo 37. 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Eğitim Fakültesi	62	-	62
Fen Edebiyat Fakültesi	-	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	-	-
Sağlık Yüksekokulu	42	-	42
Meslek Yüksekokulu	251	173	424
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	78	-	78
Toplam	433	173	606

Tablo 37’de görüldüğü gibi Muş Alparslan Üniversitesinden, 2011 yılında toplam 606 öğrenci mezun olmuştur. En çok mezun veren akademik birim Meslek Yüksekokuludur. Eğitim Fakültesi dışında mezun veren fakülte yoktur.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri

Mevcut ödeneklerle yatırımları; ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde en kısa sürede gerçekleştirmek,

Devam eden projeleri en kısa sürede tamamlayarak, gerekli olan fiziki ve teknolojik alt yapıyı hazırlamak,

Bilimsel faaliyetlerin yanında sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin sağlıklı ortamlarda yapılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

Akademik ve idari birimler için yeterli sayıda modern, donanımlı ve kullanışlı fiziki alanları sağlamak,

Ülke gelişimine katkıda bulunabilecek, sorumluluk bilincine sahip bireylerin yetişmesini sağlamak,

Bilim ve teknolojinin gelişmesine katkıda bulunabilecek bireyler yetiştirmek,

Milli ve ahlaki değerlere sahip çıkan; üretken, yaratıcı, becerikli, yeniliklere ve yeni fikirlere açık demokratik bireylerin yetişmesine katkıda bulunmak,

“Özgür üniversiteden, medeni bir dünyaya” söylemine yaraşır şekilde hedeflerine ulaşabilmek için dünya üniversiteleri arasındaki yerini almak,

Bölge insanının sosyal ve ekonomik yönden kalkınmasına yardımcı olmak ve bölgenin gelişmesine katkıda bulunmak.

2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

2.2.1 Temel Politikalar

- 1) Kaliteli bir eğitim hizmeti sunmak,
- 2) Kültürel değerlere önem vermek,
- 3) Kaynakları; ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,
- 4) Gelişmelere ve fikirlere açık olmak,
- 5) Bilim ve teknolojinin gelişmesine katkıda bulunabilecek bireyler yetiştirmek.

2.2.2 Öncelikler

1) Kampüs alanında faaliyete geçen rektörlük binası ile birlikte akademik birimler için ihtiyaç duyulan binaları faaliyete geçirerek, gerekli olan fiziki ve teknolojik alt yapıyı hazırlamak,

2) Akademik ve idari birimler için faaliyete geçirilen ve geçirilecek olan fiziki yapıları modern donanımlı ve kullanışlı hale getirmek,

3) Üniversitenin gelişmesiyle birlikte ortaya çıkan, makine, teçhizat, mal ve malzeme eksikliklerini gidermek,

4) Öğretim elemanı sayısını artırmak ve eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek.

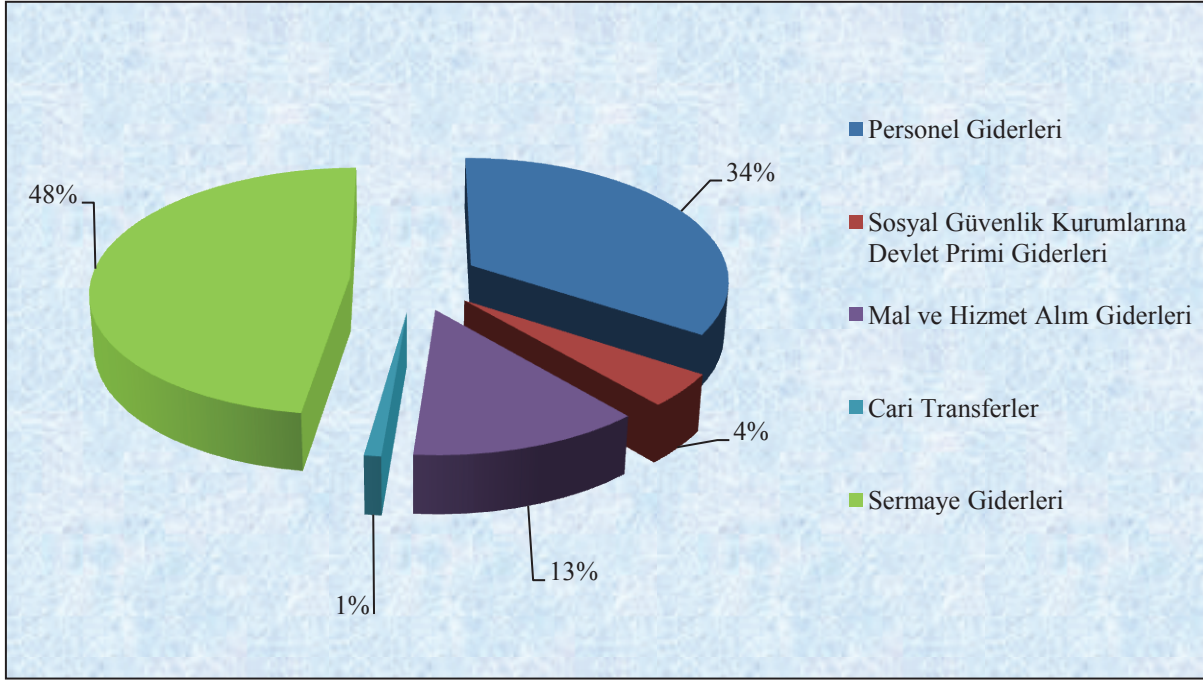
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

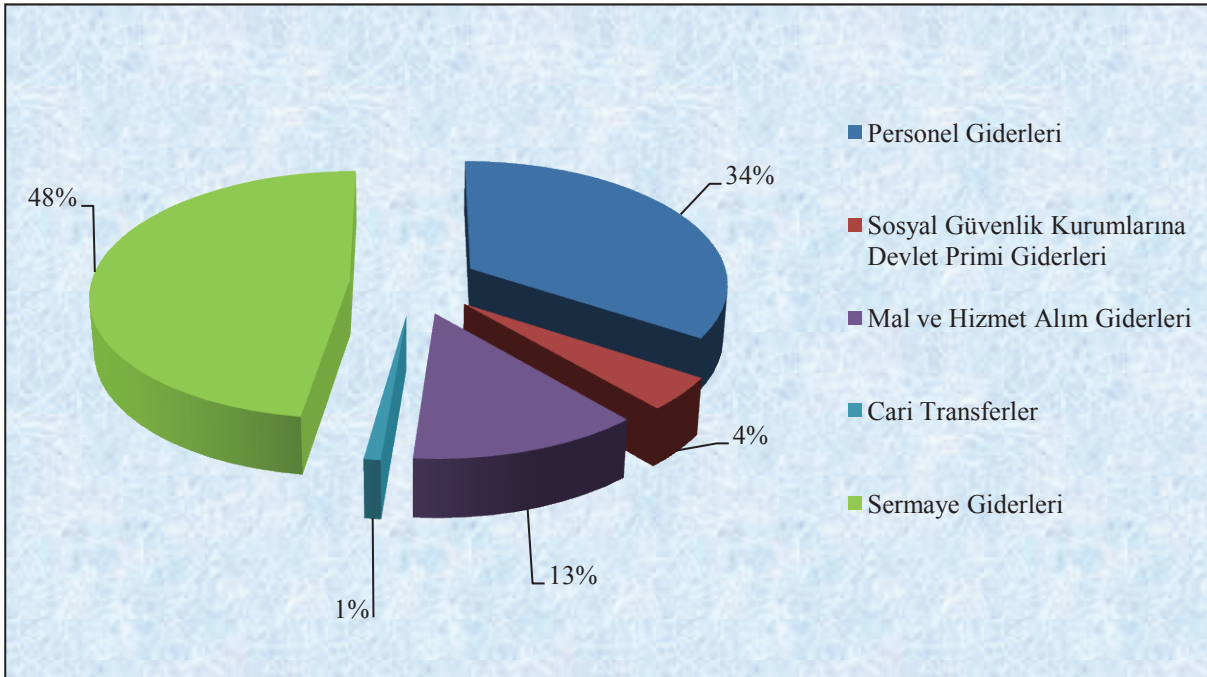
Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	9.553.000	14.322.970
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri	0	40.512
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler	110.000	19.098
4	01.5	Diğer Personel	0	17.037
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.229.100	1.805.809
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	8.701
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri	24.900	21.198
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.310.700	1.346.782
9	03.3	Yolluklar	276.300	459.190
10	03.4	Görev Giderleri	16.600	2.221
11	03.5	Hizmet Alımları	2.638.600	2.995.537
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	25.000	189.293
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	163.400	242.207
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri	30.400	90.964
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	9.000	23.843
16	05.1	Görev Zararları	474.000	254.518
17	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	350.000	141.223
18	06.1	Mamul Mal Alımları	1.801.000	1.436.296
19	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	16.250.000	18.572.682
20	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	249.000	72.329
Toplam			34.511.000	42.062.410

Grafik 10. 2011 Yılı Kurum Başlangıç Ödeneği



Grafik 11. 2011 Yıl Sonu İtibariyle Harcanan Ödenek



Tablo 39. Ekonomik ve Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma							Toplam
	01 Genel Kamu Hizmetleri	02 Savunma Hizmetleri	03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	07 Sağlık Hizmetleri	08 Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	09 Eğitim Hizmetleri		
01	1.435.970	9.898	237.094	-	114.174	12.602.481	14.399.617	
Personel Giderleri	1.435.970	9.898	237.094	-	114.174	12.602.481	14.399.617	
1	Memurlar							
2	Sözleşmeli Personel							
3	İşçiler							
4	Geçici Personel							
5	Diğer Personel							
02	231.095	-	44.093	-	16.975	1.543.545	1.835.708	
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	231.095	-	44.093	-	16.975	1.543.545	1.835.708	
1	Memurlar							
2	Sözleşmeli Personel							
3	İşçiler							
4	Geçici Personel							
5	Diğer Personel							

03	Mal ve Hizmet Alım giderleri	1.938.967	-	848.287	-	1.833	2.560.949	5.350.036
2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	312.796	-	-	-	1.833	1.032.151	1.346.780
3	Yolluklar	100.118	-	-	-	-	359.073	459.191
4	Görev Giderleri	2.221	-	-	-	-	-	2.221
5	Hizmet Alımları	1.205.044	-	848.287	-	-	942.206	2.995.537
6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	-	-	-	-	-	189.293	189.293
7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	235.454	-	-	-	-	6.753	242.207
8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	83.334	-	-	-	-	7.630	90.964
9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	-	-	-	-	-	23.843	23.843
05	Cari Transferler	395.741	-	-	-	-	-	395.741
1	Görev Zararları	254.518	-	-	-	-	-	254.518
2	Hazine Yardımları	-	-	-	-	-	-	-
3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlarla Yapılan Transferler	141.223	-	-	-	-	-	141.223
4	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	-	-	-	-	-	-

06	Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	169.971	19.911.337	20.081.308
	1 Mamul Mal Alımları	-	-	-	-	-	-	-	-	169.971	1.266.325	1.436.296
	2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3 Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.572.683	18.572.683
	6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	72.329	72.329
	9 Diğer Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07	Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1 Yurtiçi Sermaye Transferi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Bütçe Giderleri Toplamı	4.001.773	9.898	1.129.474	-	-	-	-	-	302.953	36.618.312	42.062.410

3.1.1 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1- Genel Kamu Hizmetleri: 01- Fonksiyonel kodunda 2011 yılı için; 5.035.300 TL kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 5.172.297 TL'ye ulaşmış, yıl sonu 4.001.773 TL harcama gerçekleşmiştir.

2- Savunma Hizmetleri: 02- Fonksiyonel kodunda 2011 yılı için; 20.900 TL kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 15.698 TL'ye düşürülmüş, yıl sonu 9.898 TL harcama gerçekleşmiştir.

3- Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri: 03- Fonksiyonel kodunda 2011 yılı için; 1.677.700 TL kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ödeneğin toplamı; 1.395.794 TL'ye düşürülmüş, yıl sonu 1.129.474 TL harcama gerçekleşmiştir.

4- Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri: 08- Fonksiyonel kodunda 2011 yılı için; 363.300 TL kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 363.477 TL'ye ulaşmış, yıl sonu 302.953 TL harcama gerçekleşmiştir.

5- Eğitim Hizmetleri: 09- Fonksiyonel kodunda 2011 yılı için; 27.413.800 TL kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içinde yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 49.344.169 TL'ye ulaşmış, yıl sonu 36.618.312 TL harcama gerçekleşmiştir.

3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

Üniversitenin harcamalarına ilişkin olarak Sayıştay Başkanlığınca 2011 yılında inceleme yapılmamıştır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce; ön mali kontrol işlemi kapsamında ekonomik kodu 01 ve 02 olan harcama kalemlerinin iç kontrolü, diğer harcama kalemlerinde ise ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

3.1.3 2011 Yılı Gelirleri

2011 yılına ait gelir türü, planlanan gelir ve gerçekleşen gelir toplamları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 40. 2011 Yılı Gelir Tablosu

Gelir Kodu	Gelir Adı	Planlanan Gelir	Gerçekleşen Gelir
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak ve Form Satış Gelirleri	10.000	27.350
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	359.000	608.488
03.1.2.31	II. Öğretimden Elde Edilen Gelirler	340.000	1.063.879
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	0	11.650
03.1.2.37	Kantin Kafeterya İşletme Gelirleri	0	1.013
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	21.000	207.958
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	50.000	86.411
04.2.1.01	Hazine Yardımı (Cari)	15.431.000	19.181.078
04.2.2.01	Hazine Yardımı (Sermaye)	18.300.000	17.204.000
04.4.1.02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0	41.419
04.4.1.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış Yardımları	0	591.357
04.5.1.09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	0	25.000
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	0	12.000
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0	37.138
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0	8.722
Toplam		34.511.000	39.107.463

3.2 Performans Bilgileri

3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1 Yatırımlar

2011 yılı yatırım projeleri için Üniversite bütçesinden 18.300.000 TL ödenek öngörülmüş, yapılan aktarma ve eklemeler sonucunda yatırım ödeneği 31.270.000 TL'ye ulaşmış, yıl sonu itibarıyla 20.081.308 TL harcama gerçekleşmiştir.

Tablo 41. 2011 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları

Sektör	2011 Yılı Program Ödeneği	2011 Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim	16.000.000	26.770.000	16.293.749	61
Diğer Kamu Hizmetleri	1.500.000	2.100.000	1.597.422	78
Spor	800.000	2.400.000	2.190.137	91
Toplam	18.300.000	31.270.000	20.081.308	64

Tablo 42. Projeler

Proje No	Proje Adı	2011 Yılı Başlangıç Bütçesi	Eklenen Aktarılan	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
2007H031580	Muş Eğitim Fakültesi	6.500.000	2.240.000	8.740.000	7.611.510	88
2009H031940	Kampüs Altyapısı	2.000.000	4.500.000	6.500.000	2.615.165	40
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	2.000.000	3.600.000	5.600.000	3.619.446	65
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	3.500.000	-	3.500.000	1.565.921	45
2010H031450	Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi	200.000	-	200.000	80.240	40
2010H031460	Muhtelif İşler	1.800.000	430.000	2.230.000	1.508.625	68
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	800.000	1.600.000	2.400.000	2.190.137	91
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	1.500.000	600.000	2.100.000	890.264	42
Toplam		18.300.000	12.970.000	31.270.000	20.081.308	64

3.2.1.1.1 2007H031580 Eğitim Fakültesi

“Eğitim Fakültesi” projesi 1 inci, 2 inci ve 3 üncü etaplarının 28.320 m² inşaat alanı için, 2011 yılı bütçesinden 6.500.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 8.740.000 TL’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 7.611.510 TL harcama yapılmış, harcanmayan 1.128.490 TL ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneye oranı % 88’dir.

3.2.1.1.2 2009H031940 Kampüs Altyapısı

“Kampüs Altyapısı” projesi için, 2011 yılı bütçesinden 2.000.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 6.500.000 TL’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 2.615.165 TL harcama yapılmış, harcanmayan 3.884.835 TL ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı % 40’tır.

3.2.1.1.3 2009H031950 Derslik ve Merkezi Birimler

“Derslik ve Merkezi Birimler” projesi için, 2011 yılı bütçesinden 14.186 m² inşaat alanı için 2.000.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 5.600.000 TL’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 3.619.446 TL harcama yapılmış, harcanmayan 1.980.554 TL ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı % 65’tir.

3.2.1.1.4 2009H031960 Lojman ve Sosyal Tesisler

“Lojmanlar ve Sosyal Tesisler” projesi kapsamında, 2011 yılı bütçesinden 76 daire ve 4 sığınak için 3.500.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödenekten 1.565.921 TL harcama gerçekleşmiş, harcanmayan 1.934.079 TL ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı % 45’tir.

3.2.1.1.5 2011H034390 Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi

“Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi” için, 2011 yılı bütçesinden 200.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödenekten 80.240 TL harcama gerçekleşmiş, harcanmayan 119.760 TL tutarındaki ödenek tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı % 40’tır.

3.2.1.1.6 2011H034400 Muhtelif İşler

Muhtelif işler için, 2011 yılı bütçesinden 1.800.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 2.230.000 TL’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 1.508.625 TL harcama yapılmış, harcanmayan 690.038 TL ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı % 68’dir.

3.2.1.1.7 2010H050190 Açık ve Kapalı Spor Tesisleri

“Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesi kapsamında, 2011 yılı bütçesinden “Kapalı Spor Tesisler” projesi için 800.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 2.400.000 TL’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 2.190.137 TL harcama gerçekleşmiş, harcanmayan 209.863 ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı % 91’dir.

3.2.1.1.8 2010K121230 Merkezi Araştırma Laboratuvarı

“Merkezi Araştırma Laboratuvarı” projesi kapsamında, 2011 yılı bütçesinden inşaat yapım işlerine 1.250.000 ve laboratuvar cihaz alımları için 250.000 olmak üzere toplam 1.500.000 TL ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 2.100.000 TL’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten, laboratuvar cihaz alımlarına ilişkin harcama yapılmamış, inşaat yapım işleri için 890.264 TL harcama gerçekleşmiş, harcanmayan 1.209.736 TL ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı % 42’dir.

3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

Üniversitenin 2011 yılında düzenlemiş olduğu sosyal ve kültürel faaliyetlere dair bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 43. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	3
Çalıştay	4
Anma Programı	3
Yürüyüş	1
Şenlik (Mezuniyet Töreni dahil)	3
Konser, Turnuva	7
Toplam	21

3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Üniversitenin öğretim elemanlarınca yürütülüp, TÜBİTAK vb. kuruluşlar tarafından desteklenen projeler hakkındaki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 44. Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

S. No	Projenin Adı ve Numarası	Destekleyen Kuruluş	Proje Yürütücüsü ve Birimi	Projenin Toplam Bütçesi	Projenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Proje Sonucu
1	Multinodüler Guatr ile TSHR Geni D727E ve P52T Polimorfizmleri arasındaki ilişkilerin araştırılması/110S277	TÜBİTAK	Yrd. Doç. Dr. Banu BAYRAM Fen. Ed. Fak.	21.250	01/11/2010 01/11/2011	Tamamlandı. (Rapor Hazırlanıyor)
2	Polimerik-Schiff bazları ve metal komplekslerinin sentezi, karakterizasyonu, optik ve elektriksel özelliklerinin incelenmesi/210T145	TÜBİTAK	Yrd. Doç. Dr. Esin KAYA Eğitim Fak.	25.000	01/04/2011 01/04/2012	Devam Ediyor.
3	Gençler İş İstiyor'MUŞ Projesi/2011-49-358	Kalkınma Bakanlığı SODES	Muş Alparslan Üniversitesi	202.700	13/10/2011 13/02/2012	Devam Ediyor.
4	Sağlıklı Yaşam Güvenli Gelecek Projesi/2011-49-394	Kalkınma Bakanlığı SODES	Muş Alparslan Üniversitesi	83.750	13/10/2011 13/08/2012	Devam Ediyor.

3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Üniversitemiz öğretim elemanlarının Muş Alparslan Üniversitesi referanslı yayınlarına ve sundukları bildirimlere ilişkin veriler tablo 45'te gösterilmiştir.

Tablo 45. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Yayın Türü	2009	2010	2011	Toplam
MAKALE				
Ulusal Hakemli	37	32	40	109
Ulusal Diğer	22	7	8	37
Uluslararası Hakemli	9	29	24	62
Uluslararası Diğer	1	-	-	1
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler	9	20	29	58
KİTAP				
Yayın Türü	2009	2010	2011	Toplam
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı	8	1	9	18
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı	-	-	-	-
Kitap Yazarlığı Bölümü	-	1	2	3
Kitap Çevirisi	2	-	1	3
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayına Hazırlama)	-	-	1	1
BİLDİRİLER				
Ulusal				
Yayın Türü	2009	2010	2011	Toplam
Sözlü Olarak Sunulan	15	15	16	46
Poster Olarak Sunulan	29	21	33	83
Uluslararası				
Sözlü Olarak Sunulan	27	22	16	65
Poster Olarak Sunulan	4	24	33	61
ATIF				
Yayın Türü	2009	2010	2011	Toplam
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlar ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar	46	53	96	195
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings'de Bulunan Atıflar	45	15	25	85

3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

2011 yılında yurt içinde ve yurt dışında farklı üniversitelerle yapılan ikili anlaşmalara dair bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 46. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Anlaşma Yapılan Üniversiteler	Anlaşmanın İçeriği
Fırat Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
İnönü Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
Atatürk Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP) ve Ortak Lisansüstü Program Açılmasına İlişkin Protokol
Cumhuriyet Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
Texas Tech University	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
Texas Southern University	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
University Of Houston	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
Houston Community College System	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- 1) Hızlı ve istikrarlı bir büyüme trendi,
- 2) Şeffaf, katılımcı ve vizyon sahibi bir yönetim anlayışı,
- 3) Genç ve dinamik bir akademik kadro,
- 4) Alanında tecrübeli bir idari kadro,
- 5) Erasmus programından en geniş kapsamda (extended) yararlanma,
- 6) Yurt dışındaki üniversitelerle yapılan işbirliği,
- 7) Kamuoyu nezdindeki olumlu imajı.

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- 1) Öğretim üyesi ve idari personel sayısının yetersizliği,
- 2) Akademik ve idari personelin çalışma ve sosyal alanlarının yetersizliği,
- 3) Akademik birimlerin farklı yerleşkelerdeki geçici binalarda hizmet vermesi,
- 4) Öğrenciler için yeterli sayıda derslik, laboratuvar ve sosyal alanların bulunmaması,
- 5) Eğitsel amaçla kullanılan bilgisayar sayısının yetersizliği,
- 6) Mediko-sosyal hizmetler biriminin bulunmaması.

4.3 Fırsatlarımız

- 1) Yeni kurulan üniversitelerin planlı ve hızlı gelişmesi yönünde kararlı bir devlet ve hükümet politikasının olması,
- 2) Muş halkının ve Muş'taki sivil toplum örgütlerinin Üniversiteye yönelik olumlu yaklaşımları,
- 3) Muş'un güvenli bir il olması (ilde suç işleme oranının düşük olması),
- 4) Havayolu, karayolu ve demiryolu ulaşımının sağladığı avantajlar,
- 5) Kuruluş geliştirme ödeneği oranının yüksek olması.

4.4 Tehditlerimiz

- 1) Üniversite personeli ve öğrenciler için barınma olanaklarının yetersizliği,
- 2) İlerdeki sosyal imkanların yetersizliği,
- 3) İlin tanıtım eksikliği,
- 4) Bölge ve iklim şartları sebebiyle üniversitenin istenen düzeyde tercih edilmemesi,
- 5) İklim koşulları nedeniyle fiziki yapının tamamlanmasında karşılaşılan zorluklar,
- 6) Yatırımlara ayrılan kaynağın üniversitenin büyüme trendi ile paralellik göstermemesi.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1) Üniversitenin fiziki yapısının daha kısa sürede tamamlanabilmesi için, yatırım bütçe tekliflerindeki taleplerinin maksimum düzeyde karşılanması,
- 2) Yeni kurulan üniversitelerde; kalifiye teknik ve idari personelin temininde zorluklar yaşandığından, bu kadrolara atanacak personelin özlük haklarının iyileştirilmesi veya akademik personele ödenen geliştirme ödeneğinden faydalandırılması,
- 3) Ödeneklere bloke konulmaması ve bloke edilen ödeneklerin serbest bırakılmasında esnek davranılması.

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nisan/2012

Prof. Dr. Nihat İNANÇ
Rektör

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

İdaremizin 2011 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nisan/2012

Reşat DEGER

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı



Resim 8. Devlet Bakanı ve Başbakan Yardımcısı Sayın Hayati YAZICI Eğitim Fakültesi 2 ve 3 üncü etap ile Kapalı Spor Tesislerinin temel atma töreninde.



Resim 9. Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Nihat İNANÇ, inşaat kazı alanını incelemelerde bulunurken.



Resim 10. III. Bahar Şenliğinde Sayın Prof. Dr. Nihat İNANÇ, öğrencilerle birlikte yeni rektörlük binasında.



Resim 11. III. Bahar Şenliğinden bir görünüm.



Resim 12. 2011 Yılı Mezuniyet Töreni.



Resim 13. Yapımı Devam Eden Eğitim Fakültesi 1, 2 ve 3 üncü Etap ile Lojmanlar.



Resim 14. Yapımı Devam Eden Kütüphane ve Bilgi İşlem Merkezi.



İLETİŞİM

Web : www.alparслан.edu.tr
E-mail : strateji@alparслан.edu.tr
Telefon : 0 (436) 213 00 13
Faks : 0 (436) 213 0028
Adres : Muş Alparslan Üniversitesi Kampüsü, Rektörlük
Diyarbakır Yolu 7. Km. 49250/MUŞ

