

T.C. MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ



2012 Yılı Faaliyet Raporu

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Nisan - 2013



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 ferдинin 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).....	7
1.1.3 Temel Değerler.....	7
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.....	8
1.2.1.3 Rektör Yardımcıları	8
1.2.1.4 Senato.....	8
1.2.1.4.1 Görevleri.....	8
1.2.1.5 Üniversite Yönetim Kurulu	10
1.2.1.5.1 Görevleri.....	10
1.2.2 Fakülte Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11
1.2.2.1 Dekan	11
1.2.2.1.1 Atanması.....	11
1.2.2.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11
1.2.2.2 Fakülte Kurulu	12
1.2.2.2.1 Görevleri	12
1.2.2.3 Fakülte Yönetim Kurulu	12
1.2.2.3.1 Görevleri.....	13
1.2.3 Enstitü Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	13
1.2.3.1 Enstitü Müdürü	13
1.2.3.1.1 Atanması.....	13
1.2.3.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları	13
1.2.3.2 Enstitü Kurulu.....	14
1.2.3.2.1 Görevleri	14
1.2.3.3 Enstitü Yönetim Kurulu.....	14
1.2.3.3.1 Görevleri.....	14

1.2.4 Yükseköğretim Kurumlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	15
1.2.4.1 Yükseköğretim Kurumu	15
1.2.4.1.1 Atanması.....	15
1.2.4.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları	15
1.2.4.2 Yükseköğretim Kurulu.....	16
1.2.4.2.1 Görevleri.....	16
1.2.4.3 Yükseköğretim Yönetim Kurulu	16
1.2.4.3.1 Görevleri	16
1.2.5 Meslek Yükseköğretim Kurumlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	16
1.2.5.1 Meslek Yükseköğretim Kurumu	17
1.2.5.1.1 Atanması.....	17
1.2.5.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları	17
1.2.5.2 Meslek Yükseköğretim Kurulu	17
1.2.5.2.1 Görevleri.....	17
1.2.5.3 Meslek Yükseköğretim Yönetim Kurulu	18
1.2.5.3.1 Görevleri.....	18
1.2.6 Üniversite İdari Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	18
1.2.6.1 Genel Sekreterlik	18
1.2.6.1.1 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	19
1.2.6.1.2 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	20
1.2.6.1.3 Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	20
1.2.6.1.4 Personel Dairesi Başkanlığı	21
1.2.6.1.5 Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	22
1.2.6.1.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	22
1.2.6.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	22
1.2.6.1.8 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	23
1.2.6.1.9 Hukuk Müşavirliği.....	23
1.2.7 Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri	23
1.2.7.1 Muhasebe Yetkilisi, Yetki ve Sorumlulukları	23
1.2.7.1.1 Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması	24
1.2.7.2 Harcama Yetkilisi	24
1.2.7.3 Gerçekleştirme Görevlileri	24
1.2.8 Taşınır Konsolide Görevlileri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri.....	26
1.2.8.1 Taşınır Konsolide Görevlileri	26

1.2.8.2 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri.....	26
1.3 İdareye İlişkin Bilgiler.....	29
1.3.1 Fiziksel Yapılar.....	29
1.3.1.1 Eğitim Alanları.....	29
1.3.1.2 Sosyal Alanlar.....	30
1.3.1.3 Hizmet Alanları.....	32
1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar.....	32
1.3.2 Organizasyon Şeması.....	34
1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	35
1.3.4 İnsan Kaynakları.....	36
1.3.4.1 Akademik Personel Durumu.....	36
1.3.4.2 İdari Personel Durumu.....	41
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.....	46
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.....	54
1.3.5.1.8.1 Verilen Hizmetlerin Akış Şeması.....	55
1.3.5.1.8.2 Yazılım Projelerinin Akış Şeması.....	56
1.3.5.1.9 Hukuk Müşavirliğinin Sunduğu Hizmetler.....	57
1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri.....	57
2- AMAÇ VE HEDEFLER.....	62
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	65
3.1 Mali Bilgiler.....	65
3.1.1 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	70
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları.....	70
3.1.3 2012 Yılı Gelirleri.....	71

3.2 Performans Bilgileri	72
3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri	70
3.2.1.1 Yatırımlar	72
3.2.1.1.1 2007H031580 Eğitim Fakültesi	73
3.2.1.1.2 2009H031940 Kampüs Altyapısı	73
3.2.1.1.3 2009H031950 Derslik ve Merkezi Birimler	74
3.2.1.1.4 2009H031960 Lojman ve Sosyal Tesisler	74
3.2.1.1.5 2012H0322550 Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi	74
3.2.1.1.6 2012H0322560 Muhtelif İşler	74
3.2.1.1.7 2010H050190 Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	74
3.2.1.1.8 2010K121230 Merkezi Araştırma Laboratuvarı	75
3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri	75
3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler	75
3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler	77
3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar	78
4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	79
4.1 Güçlü Yönlerimiz	79
4.2 Zayıf Yönlerimiz	79
4.3 Fırsatlarımız	79
4.4 Tehditlerimiz	79
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	80
Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	88
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	89

TABLÖLAR

Tablo 1. Üniversite Senatosu.....	10
Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu	11
Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri	25
Tablo 4. Taşınır Konsolide Görevlileri ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri.....	28
Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi	29
Tablo 6. Sosyal Alanlar	30
Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları	32
Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları	32
Tablo 9. Taşıtlar.....	32
Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar	35
Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar	35
Tablo 12. Kütüphane Kaynakları.....	36
Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı.....	37
Tablo 14. Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı.....	38
Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı	38
Tablo 16. 2012 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı.....	38
Tablo 17. Başka Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı.....	39
Tablo 18. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı	39
Tablo 19. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	40
Tablo 20. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı	41
Tablo 21. 2012 Yılı İdari Personel Atama Durumu	41
Tablo 22. 2012 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri.....	42
Tablo 23. 2012 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. 2012 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar	48
Tablo 30. Basılı Yayın Alımları	51
Tablo 31. 2012 Yılı Proje Harcamaları	53
Tablo 32. Öğrenci Sayıları.....	57

Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı	58
Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	59
Tablo 35. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı	60
Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı	61
Tablo 37. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı	61
Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	65
Tablo 39. Ekonomik ve Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri	67
Tablo 40. 2012 Yılı Gelir Tablosu.....	71
Tablo 41. 2012 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları	72
Tablo 42. Projeler	72
Tablo 43. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı	75
Tablo 44. Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler	76
Tablo 45. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler	77
Tablo 46. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar	78

GRAFİKLER

Grafik 1. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı	37
Grafik 2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı	40
Grafik 3. Akademik Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı	40
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. 2012 Yılı Yatırım Harcamaları	53
Grafik 8. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Oranı	59
Grafik 9. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Oranı	60
Grafik 10. 2012 Yılı Kurum Başlangıç Ödeneği	66
Grafik 11. 2012 Yıl Sonu İtibariyle Harcanan Ödenek.....	66
Grafik 12. 2012 Yılı Yatırım Projeleri Toplam Ödenek ve Harcamalar.....	73



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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur.

Kampüs haricinde 5 ayrı yerleşkesi bulunan Muş Alparslan Üniversitesi, 2012 yılından itibaren Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü ile Sosyal Bilimler Enstitüsü Kampüste faaliyete geçen Merkezi Derslikler I. Etap binalarında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bu bağlamda; Muş Alparslan Üniversitesi, 2012 yılından itibaren “Kampüs Üniversitesi” kimliğine kavuşmuş bulunmaktadır. Üniversite kampüsündeki projelerin bir kısmı tamamlanırken, Stratejik Planda belirtilen 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 almak; öğrenciye, bilgiye ulaşmanın yollarını öğretmek öncelikli çalışmalar arasında bulunmaktadır.

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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan 17 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 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Türkçe Eğitimi Bölümü I. öğretim, İlköğretim Bölümünün Sınıf Öğretmenliği, Okul Öncesi Öğretmenliği ve İlköğretim Matematik Öğretmenliği anabilim dallarının I. öğretim, Fen Bilgisi Öğretmenliği ve Sosyal Bilimler Öğretmenliği anabilim dallarının ise I. ve II. öğretimleri olmak üzere toplam 6 programda 1.454 öğrenci, 13 öğretim üyesi, 39 araştırma görevlisi, 5 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 alanlarda 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 Gazetede

yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü I. öğretim, Biyoloji Bölümü I. öğretim, Kimya Bölümü I. 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 1.156 öğrenci, 19 öğretim üyesi, 74 araştırma görevlisi ve 9 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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Kamu Yönetimi Bölümü I. ve II. öğretim, İktisat Bölümü I. ve II. öğretim olmak üzere toplam 2 bölümde 416 öğrenci, 10 öğretim üyesi, 30 araştırma görevlisi ve 6 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Fakültenin kuruluş amacı; Kaliteli eğitim öğretim olanaklarını sunarak, bilimsel düşünen, sorgulayan, ülke kalkınmasına hizmet edebilecek, mesleki bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirmektir. Ayrıca sahip olduğu nitelikli Akademik Personel, bilimsel değeri olan, bilgi üretebilen ve verdiği kaliteli eğitim ile orta vadede bölge düzeyinde, uzun vadede ise uluslararası düzeyde bilinen, itibarlı ve tercih edilen bir fakülte haline gelmeyi hedeflemektedir.

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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. İletişim Fakültesi’nde 1 öğretim üyesi, 6 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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nde 4 öğretim üyesi, 18 araştırma görevlisi ve 2 idari personel ile görev yapmaktadır.

Fakültenin kuruluş amacı; Analitik düşünceye sahip, sorunları önceden belirleyerek sorunlara karşı mühendislik çözümleri geliştirebilen, alanında yetki ve sorumluluk taşıyabilecek yeterli bilgi ve becerilerle donatılmış, meslek eğitiminde taviz vermeyen, mühendisler, mimarlar yetiştiren, üniversite-sanayi iş birliğini destekleyen, katılımcı, çağdaş eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini yürüten, bilgi ve teknoloji üreterek bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkı sağlayan, yaptığı çalışmalarını uluslararası ilişkilerle geliştirerek sürdürülebilir kılan öncü ve saygın bir fakülte olmaktır. Fakülte, 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren öğrenci alımına başlayacaktır.

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; 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; İlahiyat Bölümü I. ve II. öğretim, İlahiyat Bölümü Hazırlık ile 2012 yılında Eğitim Fakültesinden İlahiyat Fakültesine geçen, İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi I. ve II. öğretim olmak üzere 2 bölümde toplam 879 öğrenci, 18 öğretim üyesi, 12 araştırma görevlisi ve 3 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Fakültenin kuruluş amacı; Araştırma ve incelemeleriyle uluslararası ve ulusal bilim çevrelerinde itibar kazanmış, bölgesinde öncelikle tercih edilen, yönetim ilkelerini uygulamalarına yansıtan; ülkemizin din eğitimi ihtiyacını karşılayan nitelikli araştırma ve eğitimler yapan ve toplumun güncel ihtiyaçlarını gözetenek fakülte toplum işbirliğini önceleyen evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen bir fakülte olmaktır.

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. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Fizik, Biyoloji ve Fen Bilgisi Öğretmenliği Anabilim Dallarında toplam 7 öğrenci ile yüksek lisans eğitimi sürdürülmektedir. Enstitü bünyesinde 1 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 yüksek lisans eğitimine başlamıştır. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Kamu Yönetimi A.B.D. ve Kürt Dili ve Kültürü A.B.D. Anabilim Dallarında toplam 59 öğrenci ile yüksek lisans eğitimi sürdürülmektedir. 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. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Hemşirelik Bölümü ve Sağlık Kurumları Yöneticiliği Bölümünde 344 öğrenci eğitim görmektedir. Sağlık Yüksekokulu; 3 öğretim üyesi, 6 araştırma görevlisi, 1 öğretim görevlisi ve 5 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yüksekokulun amacı; nitelikli ve kaliteli bir eğitime odaklanmayı hedeflemiştir. Bu hedef doğrultusunda, gerekli mesleki teorik bilgi ve beceriye sahip, lisansüstü eğitim için bilimsel alt yapıyı kazanmış, bilimsel ve eleştirel bir mantıkla bağımsız düşünebilen, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip eden, karşılaştığı sorunlara çözüm önerebilen, liderlik vasıflarına sahip, etik değerleri benimseyen öğrenciler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Yüksekokulumuz, ülkemizde ve dünyada saygın bir yer edinmek, bilimsel çalışmalarla ve yetiştirdiği öğrencilerle sağlık hizmetlerinin daha kaliteli bir şekilde verilmesine katkıda bulunmayı hedeflemektedir.

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 Kanunun 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, 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü I. ve II. öğretim, Gıda İşleme Bölümü I. ve II. öğretim, Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü I. ve II. öğretim, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü I. ve II. öğretim, İnşaat Bölümü I. ve II. öğretim, Elektrik ve Enerji Bölümü I. ve II. öğretim, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü I. ve II. öğretim, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü I. ve II. öğretim, Elektronik ve Otomasyon Bölümü I. ve II. öğretim, Yönetim ve Organizasyon Bölümü I. ve II. öğretim, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü I. öğretim, Bilgisayar Teknolojileri Bölümü I. ve II. öğretim, Hemşirelik ve Bakım Hizmetleri Bölümü I. ve II. öğretim ile Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü I. ve II. Öğretim olmak üzere toplam 14 programda 1.911 öğrenci, 2 öğretim üyesi, 68 öğretim görevlisi, 16 uzman, 3 okutman ve 7 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 Eklî Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun” 29/05/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle Muş Alparslan Üniversitesine bağlanmıştır. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle; İnşaat Bölümü I. öğretim, Yönetim ve Organizasyon Bölümü I. ve II. öğretim, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü I. ve II. öğretim ile Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü I. öğretim olmak üzere 4 programda 241 öğrenci, 12 öğretim görevlisi ve 3 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Misyön)

Anayasanın 130 uncu maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer mevzuatla belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda; özellikle sosyal bilimler ve mesleki eğitim alanında yüksek kalitede eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma imkanlarını sunarak, teknolojiyi etkin kullanan, bilimsel düşüncüyü temel alan, araştıran ve toplum sorunlarına

duyarlı bireyler yetiştirerek, ürettiği bilgi ve yetiştirdiği işgücü ile yerel ve ulusal kalkınmaya katkı sağlamaktır.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Özellikle sosyal bilimler ve mesleki eğitim alanında sahip olduğu eğitim-öğretim kalitesi ve bilimsel araştırma imkanları ile evrensel standartlarda eğitim veren ve bilimsel değeri olan bilgi üretebilen, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen, mensubu olunmaktan gurur duyulan, özgürlüklerden yana, demokrasiyi özümsemiş, insana, emeğe ve çevreye önem veren, topluma hizmet etmeyi esas alan, yerel kalkınmaya katkı sağlayan 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 açık öğretim 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 Gazetede 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	Üye	Üye
Prof. Dr. Osman ÖZCAN Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Ekrem ATALAN Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Ekrem ATALAN Eğitim Fakültesi Dekanı
Üye	Üye	Üye
Prof. Dr. Osman ÖZCAN Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT İlahiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Cevad SELAM Müh.-Mim. Fakültesi Dekan V.
Üye	Üye	Üye
Prof. Dr. Bayram COŞKUN İ.İ.B.F. Dekan V.	Prof. Dr. Hasan ÇİFTÇİ İletişim Fakültesi Dekan V.	Doç. Dr. Murat KAYRI Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Üye	Üye	Üye
Doç. Dr. Emin ÇELEBİ Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Doç. Dr. Yaşar GÖZ Sağlık Yüksekokulu Müdürü	Doç. Dr. Erdal Necip YARDIM Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üye	Üye	Üye
Doç. Dr. Harun POLAT Malazgirt M.Y. O. Müdürü	Doç. Dr. Abdullah KIRAN İ.İ.B.F. Temsilcisi	Doç. Dr. Emin ÇELEBİ Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi
Üye	Üye	Üye
Yrd. Doç. Dr. Faruk KALAY Eğitim Fakültesi Temsilcisi	Yrd. Doç. Dr. Ömer ARSLAN Müh.-Mim. Fakültesi Temsilcisi	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

Başkan		
Prof. Dr. Nihat İNANÇ		
Rektör		
Üye	Üye	Üye
Prof. Dr. Osman ÖZCAN Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Ekrem ATALAN Eğitim Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT İlahiyat Fakültesi Dekanı
Üye	Üye	Üye
Prof. Dr. Cevad SELAM Müh.-Mim. Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Bayram COŞKUN İ.İ.B.F. Dekan V.	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 fakültedeki 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 yarıyılık 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 işlettilmesi 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 görecek araştırma görevlileri, 36 ncı maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri, 39 uncu maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli görevlendirmeler, 40 incı 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 2012 yılı harcama birimleri, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri Tablo 3'te belirtilmiştir.

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri

Sıra 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. Bayram ÇOŞKUN	Ramazan KAPLAN
4	İlahiyat Fakültesi	Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT	Şükrü ÇOBANOĞLU
5	İletişim Fakültesi	Prof. Dr. Hasan ÇİFTÇİ	Halil KURT
6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Prof. Dr. Cevad SELAM	Fahrettin YÜKSEL
7	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doç. Dr. Emin ÇELEBİ	Kenan YÜCE
8	Fen Bilimleri Enstitüsü	Yrd. Doç. Dr. Murat KAYRI	Asım TAŞ
9	Sağlık Yüksekokulu	Doç. Dr. Yaşar GÖZ	Şükrü ÇOBANOĞLU
10	Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Erdal Necip YARDIM	Abdulkerim ÇAY
11	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Harun POLAT	Süleyman BARLAS
12	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Öğr. Gör. Ali Rıza BAYCAN	Nesip TOSUN
13	Genel Sekreterlik	Doç. Dr. Murat KAYRI	İbrahim ÇALIŞ
14	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Reşat DEGER	Ahmet SAĞLIK
15	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Uzman Hikmet TUTAR	Metin TANRIVERDİ
16	Personel Dairesi Başkanlığı	Sabri İNCİ	İbrahim TANIŞ
17	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Faruk ÇETİN	Cafer AKKUŞCI
18	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Nurten GEZGİN	Murat ÜNAL
19	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Kutbettin AKAR	Veysi BOZYEL
20	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yrd. Doç. Dr. Zeydin PALA	Öğr. Gör. İsmail İLHAN
21	Kütüphane ve Dok. Dairesi Başkanlığı	Şahabettin İPEKTEN	Agit ATAŞ
22	Hukuk Müşavirliği	Uzman Necati ÇELİK	Nesip TOSUN
23	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Yrd. Doç. Dr. Kadir ÜÇAY	Ramazan KAPLAN
24	ÖYP Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bayram ÇOŞKUN	Murat ÇİÇEK
25	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	Doç. Dr. Ercan BURSAL	Kasım BİNGÖL

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 2012 yılında görevlendirilen taşınır konsolide görevlisi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri Tablo 4’te belirtilmiştir.

Tablo 4. Taşınır Konsolide Görevlisi 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 SÖZEN	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	İlahiyat Fakültesi	Ömer ATİLLA	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
6	İletişim Fakültesi	Halil KURT	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
7	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Mehmet TAŞ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
8	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Fatih KILIÇARSLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
9	Fen Bilimleri Enstitüsü	Fatih KILIÇARSLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
10	Sağlık Yüksekokulu	M. Ekin SİĞLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
11	Meslek Yüksekokulu	Fırat AYKAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
12	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Ali Fuat AYDOĞDU	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
13	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Nesip TOSUN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
14	Genel Sekreterlik	Sinan UYGUN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
15	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Mustafa SARSU	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
16	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Cem KARA	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
17	Personel Dairesi Başkanlığı	Serhan DEMİR	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
18	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Nihat ARSLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
19	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Murat ÜNAL	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
20	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Orumbay YAŞAR	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
21	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Kenan GÜLLE	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
22	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Fahrettin DURUS	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
23	Hukuk Müşavirliği	Nesip TOSUN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
24	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Kutbettin ALİM	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
25	ÖYP Koordinatörlüğü	Murat ÇİÇEK	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
26	Bilimsel Araştırma Projeleri (ÖYP)	Kasım BİNGÖL	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

2012 yıl sonu 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	49	2.819	1.359	-	-	-
Fen Edebiyat Fakültesi			1.485	-	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			240	-	-	-
İlahiyat Fakültesi	3	131	120	-	-	-
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Sağlık Yüksekokulu	4	149	192	1	41	40
Meslek Yüksekokulu (Sosyal Programlar)	11	535	660	3	235	154
Meslek Yüksekokulu (Teknik Programlar)	12	486	840	5	366	100
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	5	200	175	1	30	20
Toplam	84	4.320	5.071	10	672	314



Resim 1. Merkezi Derslikler (Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi ile İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi)



Resim 2. Meslek Yüksekokulu Yerleşkesinden bir görünüm.

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

2012 yıl sonu 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	6	2.082	1.466
Kafeterya			
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kapalı Spor Salonu	1	420	-
Açık Spor Tesisi	1	454	-
Toplantı Salonu	3	130	71
Konferans Salonu	3	762	720
Toplam	14	3.848	2.257



Resim 4. Meslek Yüksekokulu kapalı spor salonu.



Resim 5. Malazgirt Meslek Yüksekokulu hizmet binası.

1.3.1.3 Hizmet Alanları

2012 yıl sonu 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	156	3.819	363
İdari Personel Çalışma Odası	102	2.236	171
Toplam	258	6.055	534

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

2012 yıl sonu itibarıyla Üniversitedeki depo, arşiv, sistem odası, atölye alanları ve taşıt sayılarına dair bilgiler aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

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

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	22	936
Arşiv	6	129
Atölye	3	310
Sistem Odası	3	53
Toplam	34	1.428

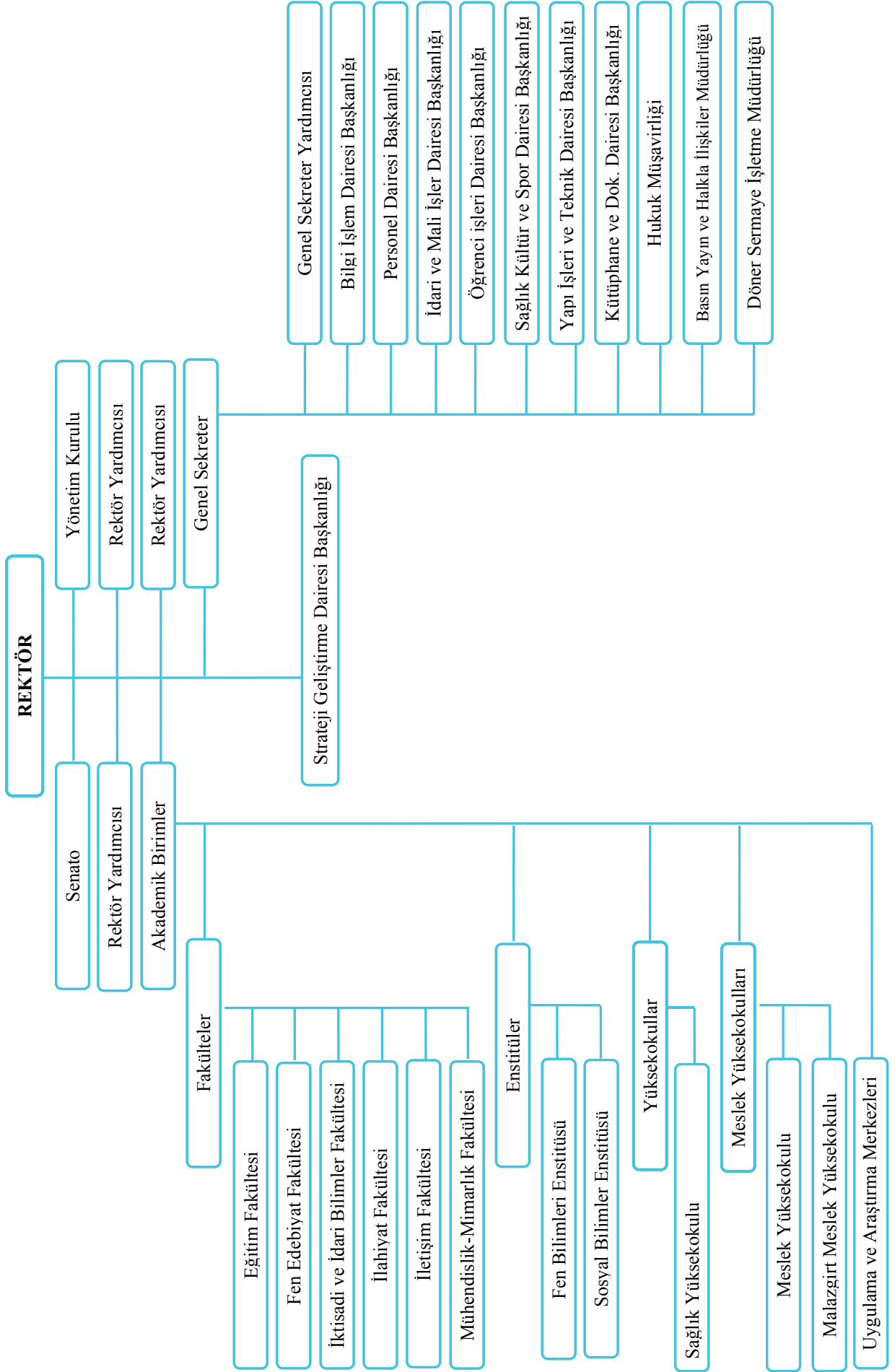
Tablo 9. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil	8	-	8
Minibüs	4	-	4
Pick-Up	2	-	2
Otobüs	2	-	2
Toplam	16	-	16



Resim 6. Araç Filosu.

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2012 yıl sonu 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 – HYS
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	616
Dizüstü Bilgisayar	18
Projeksiyon Cihazı	40
Fotokopi Makinesi	7
Faks	14
Yazıcı	171
Televizyon	4
Tarayıcı	2
Mikroskop	27
DVD/DVD Player	6
Dijital Fotoğraf Makinesi	3
Fotoğraf Makinesi	1
Dijital Kamera	1
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	146
Klimalar	7
Telefon	315

Tablo 12. Kütüphane Kaynakları

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	26.728
Tez	-
Abone Olunan Dergi	26
Ciltli Dergi	-
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	26
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	-
Takip Edilen Veri Tabanı	9
E-Dergi	14.413
E-Kitap	-
Toplam	41.202

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 26.728 kitap mevcut olup, her öğrenciye yaklaşık 4 kitap düşmektedir.

2012 yıl sonu itibariyle kütüphane koleksiyonuna dair bilgiler Tablo 12’de verilmiştir.

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

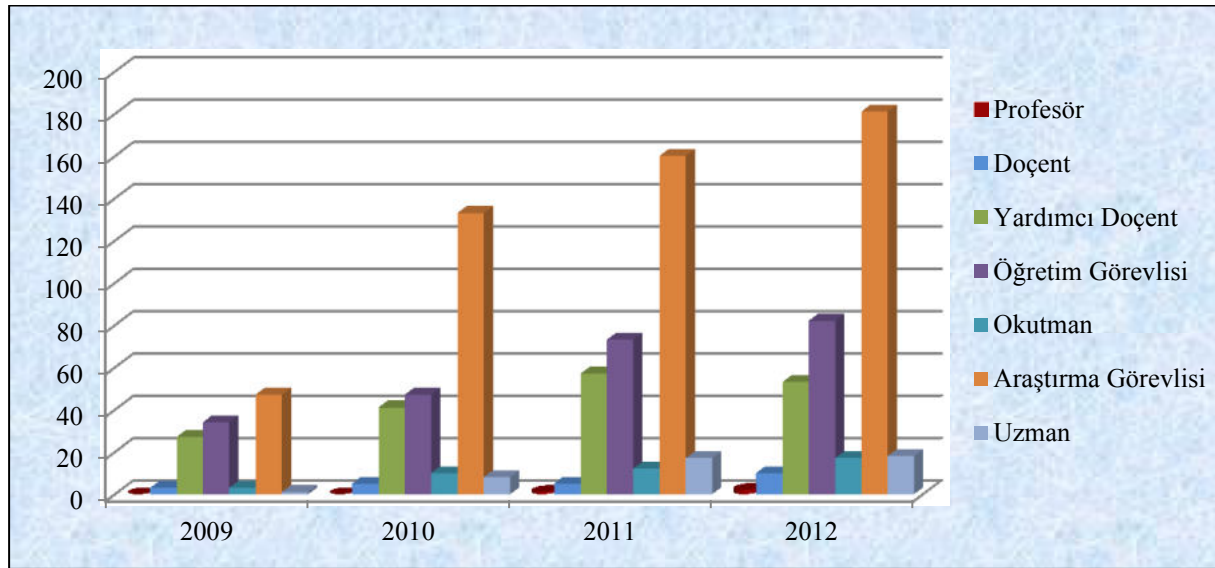
Üniversitede, 2012 yıl sonu itibariyle; 363 kadrolu akademik personel ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesinin (a) fıkrası uyarınca 1 akademik personel, 16 ncı maddesinin (a) fıkrası uyarınca 3 ve 16 ncı maddesinin (b) fıkrası uyarınca 1 akademik personel olmak üzere diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personel ile birlikte toplam 368 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	2012
Profesör	-	-	1	2
Doçent	3	5	5	10
Yardımcı Doçent	27	41	57	53
Öğretim Görevlisi	34	47	73	82
Okutman	3	10	12	17
Araştırma Görevlisi	47	133	160	181
Uzman	1	8	17	18
Çevirici	-	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-
Toplam	115	244	325	363

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 Görevlendirilen 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	-	-	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	3	-	-	-	1	5

Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Sayısı
Profesör	1
Doçent	4
Yardımcı Doçent	5
Toplam	10

Tablo 16. 2012 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Atanma Şekli			
	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	1	1
Doçent	1	-	4	5
Yardımcı Doçent	-	-	5	5
Öğretim Görevlisi	6	13	-	19
Okutman	2	4	-	6
Araştırma Görevlisi	3	32	-	35
Uzman	-	3	-	3
Toplam	12	52	10	74

Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi 2012 yılı içerisinde; 12'si naklen, 52'si açıktan, 10'u unvan değişikliği olmak üzere toplam 74 öğretim elemanı akademik kadroya dahil olmuştur. Akademik kadroya dahil edilen öğretim elemanlarının %47'sini araştırma görevlileri oluşturmaktadır. Böylece geleceğin öğretim üyelerini yetiştirmek amacıyla önemli bir adım daha atılmıştır.

Tablo 17. Başka Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı					
	35	38	39	40/a	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	6	-	-	6
Doçent	-	-	4	-	-	4
Yardımcı Doçent	-	-	41	-	-	41
Öğretim Görevlisi	-	-	6	-	-	6
Okutman	-	-	2	-	-	2
Araştırma Görevlisi	20	-	70	-	1	91
Uzman	-	-	-	-	-	-
Toplam	20	-	129	-	1	150

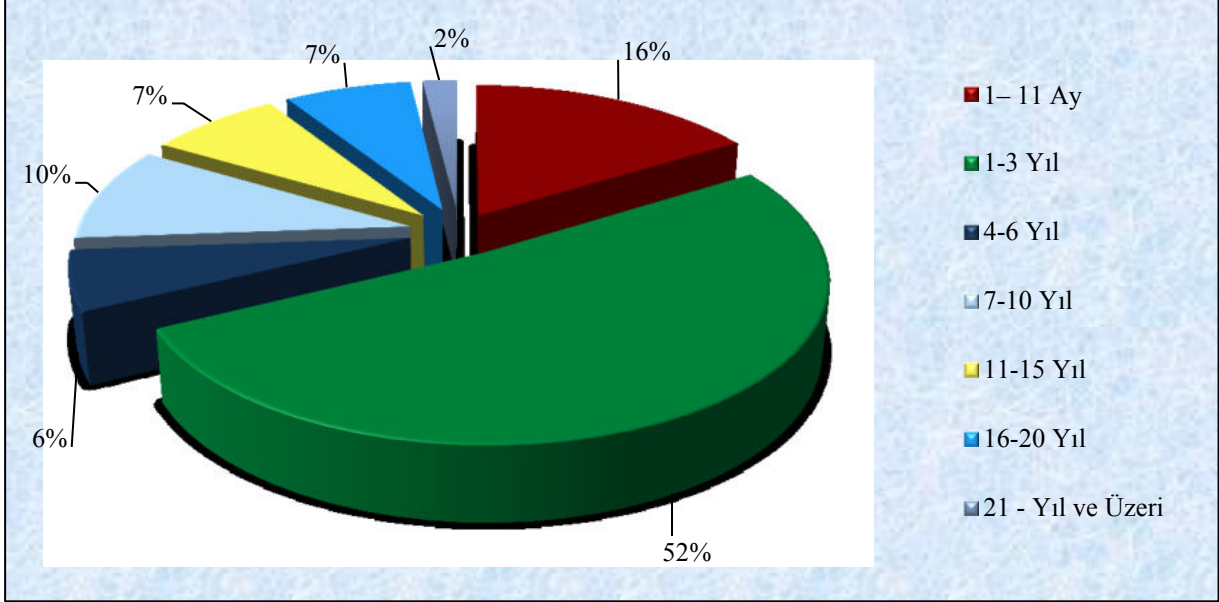
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci maddesine göre 20, 39 uncu maddesine göre 129 ve diğer görevlendirme şeklinde 1 olmak üzere toplam 150 görevlendirme yapılmıştır.

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	Toplam
Kişi Sayısı	59	187	22	35	27	26	7	363
Oran (%)	16	52	6	10	7	7	2	100

Tablo 18’de görüldüğü üzere hizmet süreleri dikkate alındığında, Üniversitede görev yapan akademik personelin yaklaşık %84’ünün hizmet sürelerinin 10 yılın altında olduğu görülmektedir.

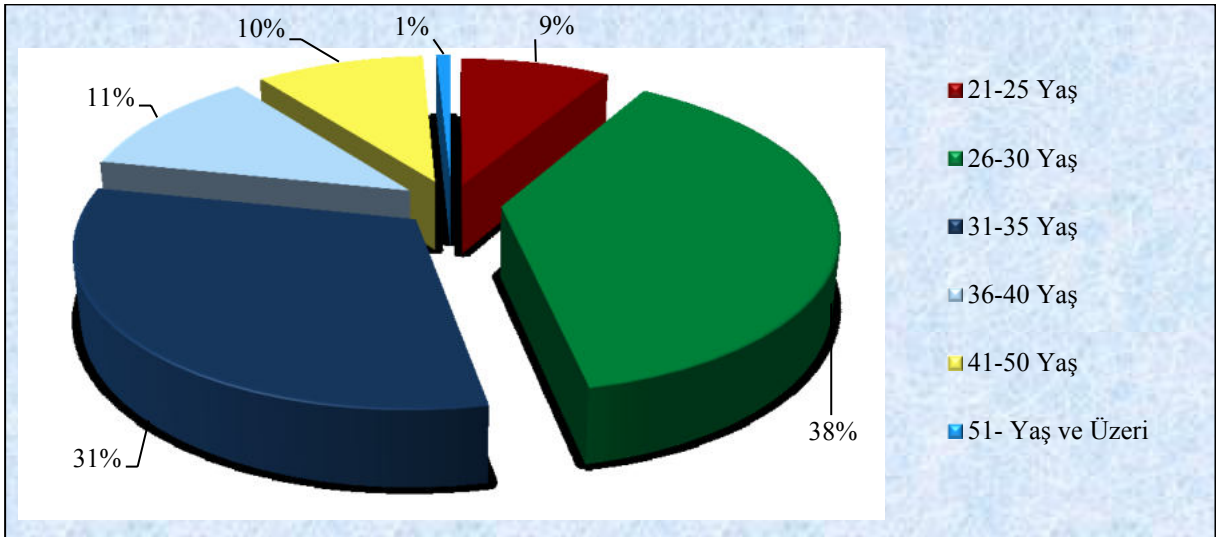
Grafik 2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı



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	Toplam
Kişi Sayısı	31	139	114	41	35	3	363
Oran (%)	9	38	31	11	10	1	100

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	2	-	2
Doçent	10	-	10
Yardımcı Doçent	47	6	53
Öğretim Görevlisi	76	6	82
Okutman	13	4	17
Araştırma Görevlisi	145	36	181
Uzman	16	2	18
Toplam	309	54	363

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Üniversitemizin, 2012 yıl sonu itibariyle; 171 kadrolu idari personeli mevcut olup, bu personelin; hizmet sınıfı, kadro durumu, yaş dağılımı ve eğitim durumlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtildiği şekildedir.

Tablo 21. 2012 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	4	20	24
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	6	7
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	3	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Toplam	6	30	36

Tablo 22. 2012 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
Enstitü Sekreteri	Şube Müdürü	1
Daktilograf	Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	Bilgisayar İşletmeni	1
Teknisyen Yardımcısı	Hizmetli	1
Toplam		4

Tablo 22’de belirtildiği üzere, 2012 yılında 4 personelin unvan değişikliği yapılmıştır.

Tablo 23. 2012 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

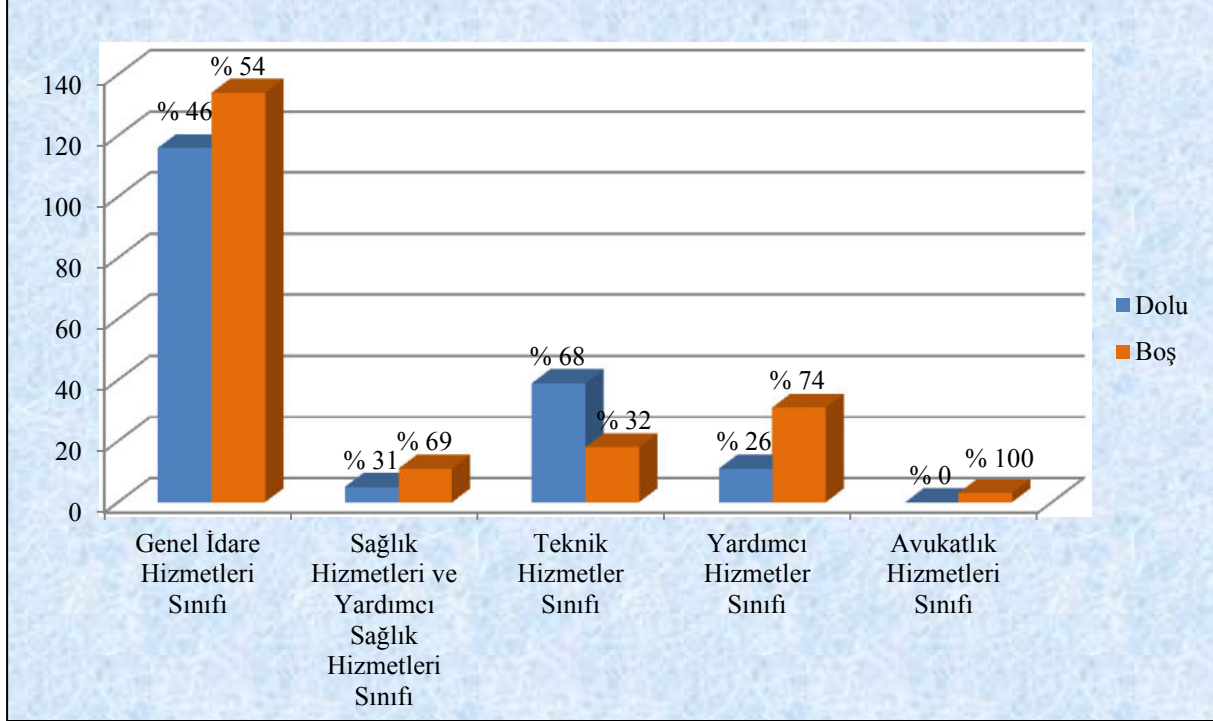
Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	1	-	-	-	3
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	-	-	-	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	-	-	-	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	-	-	-	1
Toplam	5	2	-	-	-	7

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	116	134	16	100	250
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	11	4	1	16
Teknik Hizmetler Sınıfı	39	18	3	36	57
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	11	31	-	11	42
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	3	-	-	3
Toplam	171	197	23	148	368

2012 yılında idari personel sayısında genel idare hizmetleri sınıfı 116 kişi ile 1 inci sırada, teknik hizmetler sınıfı ise 39 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	Oran (%)
İlköğretim	3	2
Lise ve Dengi Okullar	31	18
Meslek Yüksekokulu	66	39
Fakülte/Yüksekokul	69	40
Yüksek Lisans	2	1
Toplam	171	100

Üniversitemizde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 25'te gösterilmiştir. Tablodan da anlaşılacağı üzere Üniversite idari personelinin %40'ı lisans ve %39'u ön lisans mezunudur. Toplam idari personelimizin %80'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

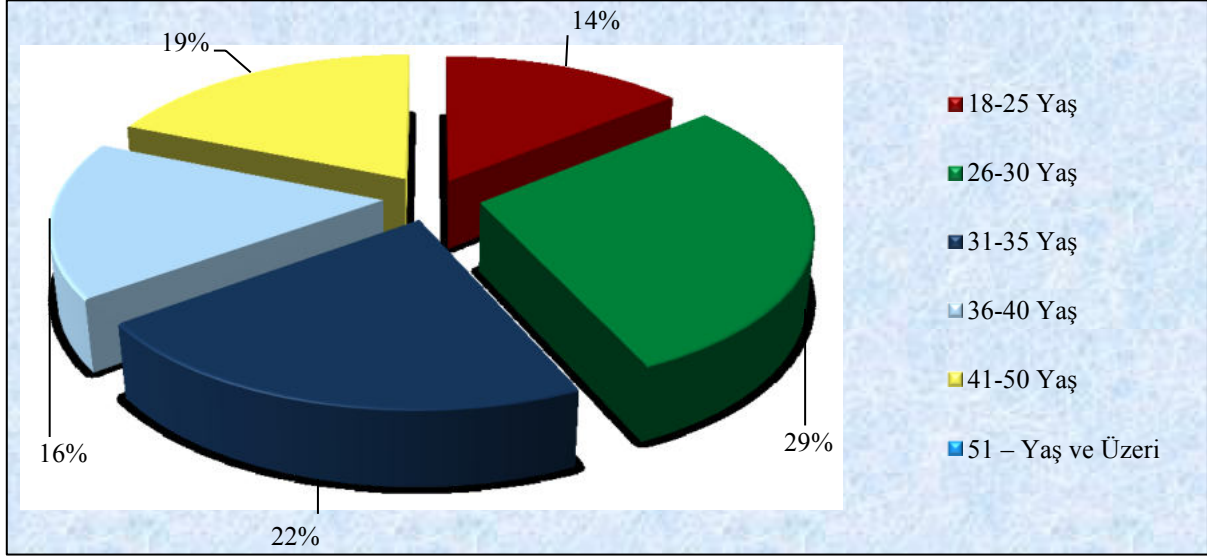
Kadro Unvanı	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	1	1
Daire Başkanı	4	3	6	6
Fakülte Sekreteri	2	2	4	4
Yüksekokul Sekreteri	2	1	2	2
Enstitü Sekreteri	1	2	1	-
Şube Müdürü	9	10	8	9
Avukat	0	1	1	-
Mühendis	2	4	5	8
Mimar	0	1	2	2
Şef	1	1	2	2
Psikolog	-	-	-	1
Tekniker	3	7	9	10
Programcı	-	-	-	1
Hemşire	1	3	3	4
Kütüphaneci	0	2	2	5
Teknisyen	6	11	16	14
Bilgisayar İşletmeni	5	9	26	42
Memur	13	25	17	16
Daktilograf	2	2	1	-
Sekreter	0	3	5	9
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	17	17	17	16
Şoför	3	3	5	8
Hizmetli	3	3	4	5
Aşçı	1	1	-	-
Kaloriferci	1	1	4	6
Teknisyen Yardımcısı	1	1	1	-
Toplam	77	113	142	171

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	Toplam
Kişi Sayısı	24	50	37	28	32	-	171
Oran (%)	14	29	22	16	19	-	100

Grafik 5. İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

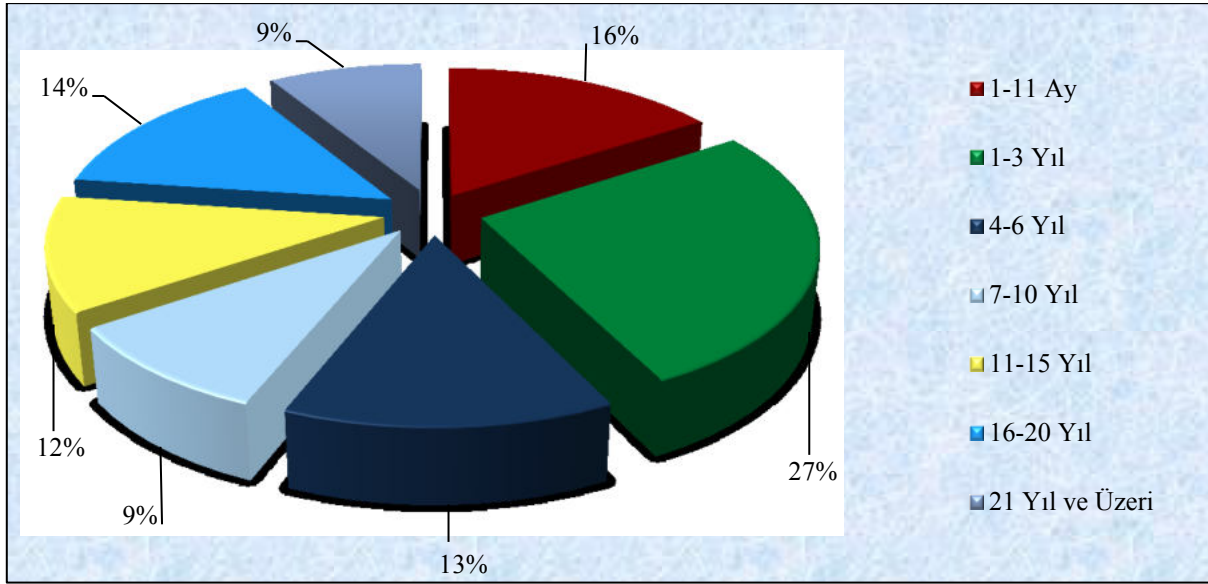


Üniversite idari personelinin hizmet süreleri itibari ile dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	27	46	23	16	20	24	15	171
Oran (%)	16	27	13	9	12	14	9	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 ihtiyacı olan, makine teçhizat ve büro mefruşat alımını yapmak,
- 2) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde kullanılmak üzere bilgisayarların alımını gerçekleştirmek,
- 3) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin hizmetinde kullanılmak üzere taşıt alımlarını gerçekleştirmek,
- 4) Üniversitenin akademik ve idari birim personellerinin, geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- 5) Üniversitenin temizlik, güvenlik ve yemek hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

Tablo 29. 2012 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	680.547
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	731.550
Taşıt Alımları	103.368
İş Makinası Alımları	58.305
Toplam	1.573.770

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 ve askerlikle ilişiği bulunan öğrencilere ilişkin bilgileri askerlik şubesine bildirmek,
- 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) Akademik personel bilgilerinin, öğrenci otomasyon sistemine girişini yapmak,
- 6) Sınavla üniversiteyi kazanmış, ancak daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin muafiyet işlemlerinin değerlendirme sonuçlarını otomasyon sistemine işlemek,
- 7) Burslu öğrencilerin başarı durumlarını burs aldığı kurumlara bildirmek,

- 8) Sınıflarında %10'a giren öğrencilerin tespitini yapmak ve web sitesinde duyurmak,
- 9) Sosyal güvenlik kurumlarından aylık alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili kurumlara bildirmek,
- 10) Milli Eğitim Bakanlığı tarafından organize edilen resmi kurumlardaki yaz staj bilgilerinin, ilgili fakültelere bildirilerek öğrencilerin faydalanmasını sağlamak,
- 11) Üniversitenin; lisans ve ön lisans programlarındaki öğrencilerden, bulunduğu müfredat programına göre mezun olanları belirlemek,
- 12) Üniversitenin, yıllık akademik takvimini hazırlamak ve Senatoya sunmak,
- 13) Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planlarındaki derslerin, program müfredatına uygun olarak otomasyon sistemine girişlerini yapmak,
- 14) Yatay geçiş kontenjanlarını ilgili birimlerden istemek ve YÖK tarafından kabul edilen kontenjanları üniversitenin web sitesinden duyurmak,
- 15) "DGS" sınav sonuçlarına göre üniversiteye bağlı fakültelere yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenerek, "Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına" bildirilmesini sağlamak,
- 16) "YGS ve LYS" sınav sonuçlarına göre üniversitenin; lisans, ön lisans programlarına yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarını "Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezine" bildirmek,
- 17) Bologna süreci ile ilgili çalışmaları yapmak,
- 18) 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) Kütüphaneler arası 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)
Türkçe ve Yabancı Dil Basılı Kitap Alımı	184.938
Türkçe Basılı Süreli Yayın Alımı	3.692
Toplam	188.630

1.3.5.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

1) “Eğitim Fakültesi” projesine bağlı olarak; 2009 yılında ihale süreci başlayan, 2010 yılında ihalesi tamamlanan ve inşaat çalışmalarına başlanılan, 11.500 m² kapalı alana sahip “Eğitim Fakültesi 1 inci Etap” yapım işi 2012 yılı içerisinde tamamlanarak faaliyete girmiştir. Ayrıca 2011 yılında ihalesi yapılarak yapımına başlanılan 16.800 m² kapalı alana sahip “Eğitim Fakültesi 2 nci ve 3 üncü Etap” yapım işinin, 2012 yılı sonu itibari ile %79’u tamamlanmıştır. “Eğitim Fakültesi” projesi 1 inci, 2 inci ve 3 üncü etaplarının 28.300 m² inşaat alanı için, 2012 yılında toplam 8.237.713” 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 2010 yılında tamamlanmıştır. 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. 2011 yılında ihalesi yapılan “Kampüs Isı Merkezi” yapım işi 2012 yılında tamamlanmıştır. 2011 yılında ihalesi yapılan “Kampüs İçi Ana ve Ara Yollar”ın inşaat çalışmaları devam etmektedir. “Kampüs Altyapısı” projesi için, 2012 yılında toplam 8.357.281” harcama yapılmıştır.

3) “Derslik ve Merkezi Birimler” projesine bağlı olarak, 2010 yılında ihalesi yapılan ve 2011 yılında yapımına başlanılan 9.360 m² kapalı alana sahip “Kütüphane ve Bilgi İşlem Merkezi”nin yapım işinin, 2012 yılında %95’i tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir.

2011 yılında ihalesi yapılan 6.186 m² kapalı alana sahip “Merkezi Kafeterya” yapım işinin 2012 yılı sonu itibari ile %37’si tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir.

2012 yılında “Derslik ve Merkezi Birimler Projesi” projesine bağlı olarak, yatırım programına dahil olan 7.500 m² kapalı alana sahip “Kongre ve Kültür Merkezi” ile 4.000 m²

kapalı alana sahip “Mediko Sosyal ve Çarşı Merkezi”nin 2013 yılı içerisinde ihale süreçleri tamamlanarak inşaat çalışmalarına başlanmıştır.

“Derslik ve Merkezi Birimler Projesi” için 2012 yılında toplam 6.291.042₺ harcama yapılmıştır.

4) “Lojmanlar ve Sosyal Tesisler” projesi kapsamında, 2010 yılında ihalesi yapılan 10.500 m² kapalı alana sahip “76 Daire ve 4 Sığınak” lojman yapım işi 2012 yılında %100’ü tamamlanmıştır. 2012 yılında yatırım programına dahil olan “48 Daire Lojmanlar” ile “6.000 m² Misafirhane ve Sosyal Tesisler”in, ihale süreci 2013 yılı içerisinde ihale sürecinin tamamlanarak inşaat çalışmalarına başlanmıştır. “Lojman ve Sosyal Tesisler” projesi için 2012 yılında toplam 2.228.507₺ harcama yapılmıştır.

5) “Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesine bağlı olarak 2010 yılında ihalesi yapılan 9.000 m² kapalı alana sahip “Kapalı Spor Tesisleri”nin inşaat çalışmalarına 2011 yılında başlanmış ve 2012 yılı sonu itibariyle %53’ü tamamlan projenin inşaat çalışmaları devam etmektedir. “Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesi için 2012 yılında toplam 4.448.135₺ harcama yapılmıştır.

6) “Merkezi Araştırma Laboratuvarı” binasının yapım işi 2010 yılında ihale edilmiş ve ihale 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” yapım işinin, 2012 yılı sonu itibari ile %90’ı tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir. “Merkezi Araştırma Laboratuvar” projesi kapsamında 2012 yılı ödeneğinden toplam 900.000₺ harcama yapılmıştır.

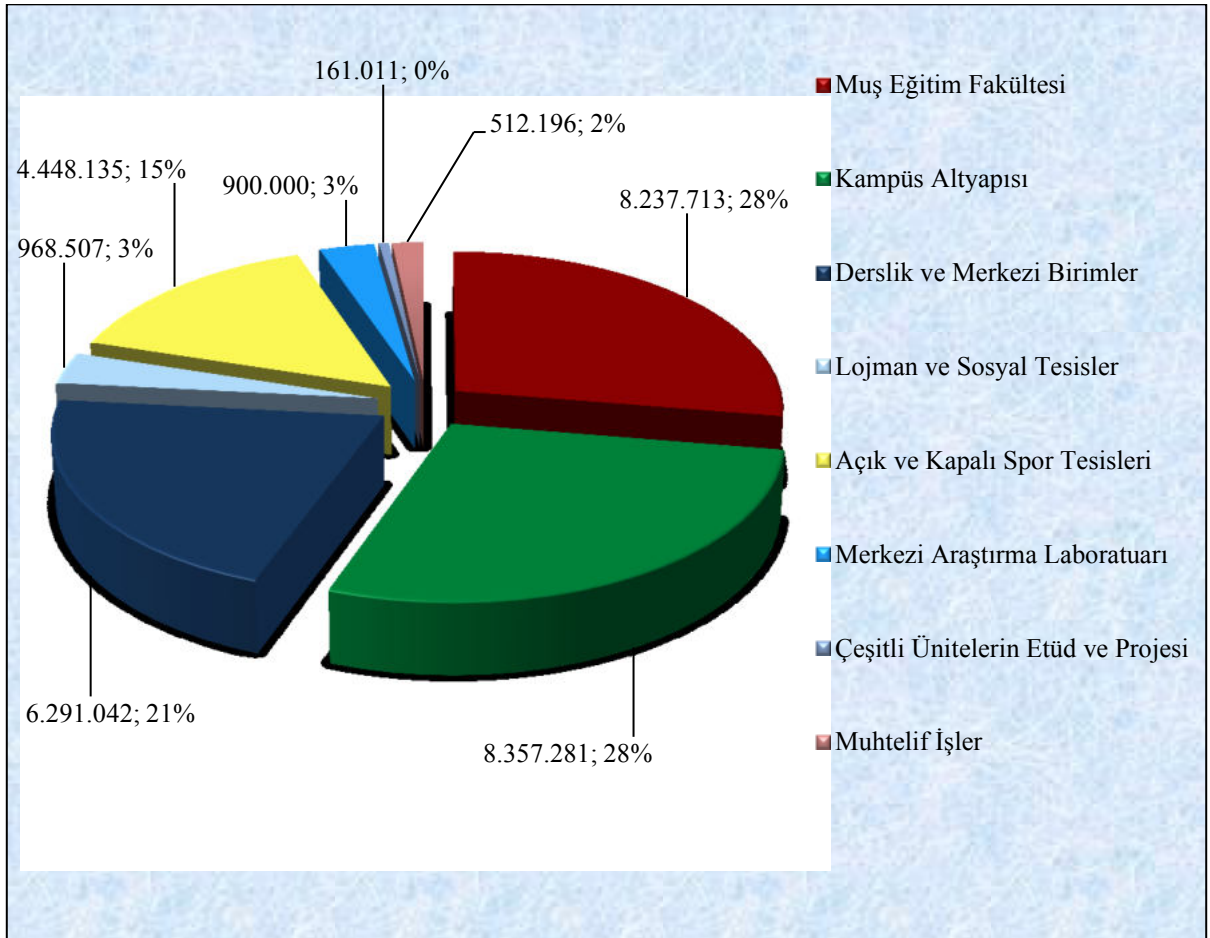
7) Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi kapsamında; 2012 yılı içerisinde “Kongre ve Kültür Merkezi” projesi ile “Misafirhane ve Sosyal Tesisler” projesi olmak üzere 2 proje hazırlanmıştır. Bu kapsamda 2012 yılında toplam 161.011₺ harcama yapılmıştır.

8) Muhtelif işler kapsamında; “Bina Bakım Onarım, Bilgisayar, Taşıt, Makine Teçhizat ve Büro Mefruşatı” ile ilgili mal ve hizmet alımları yapılmıştır. Bu kapsamda 2012 yılında toplam 2.270.903₺ harcama yapılmıştır.

Tablo 31. 2012 Yılı Proje Harcamaları

Proje No	Proje Adı	Harcama
2007H031580	Muş Eğitim Fakültesi	8.237.713
2009H031940	Kampüs Altyapısı	8.357.281
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	6.291.042
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	968.507
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	4.448.135
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	900.000
2012H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi	161.011
2012H032560	Muhtelif İşler	512.196
Toplam		29.875.885

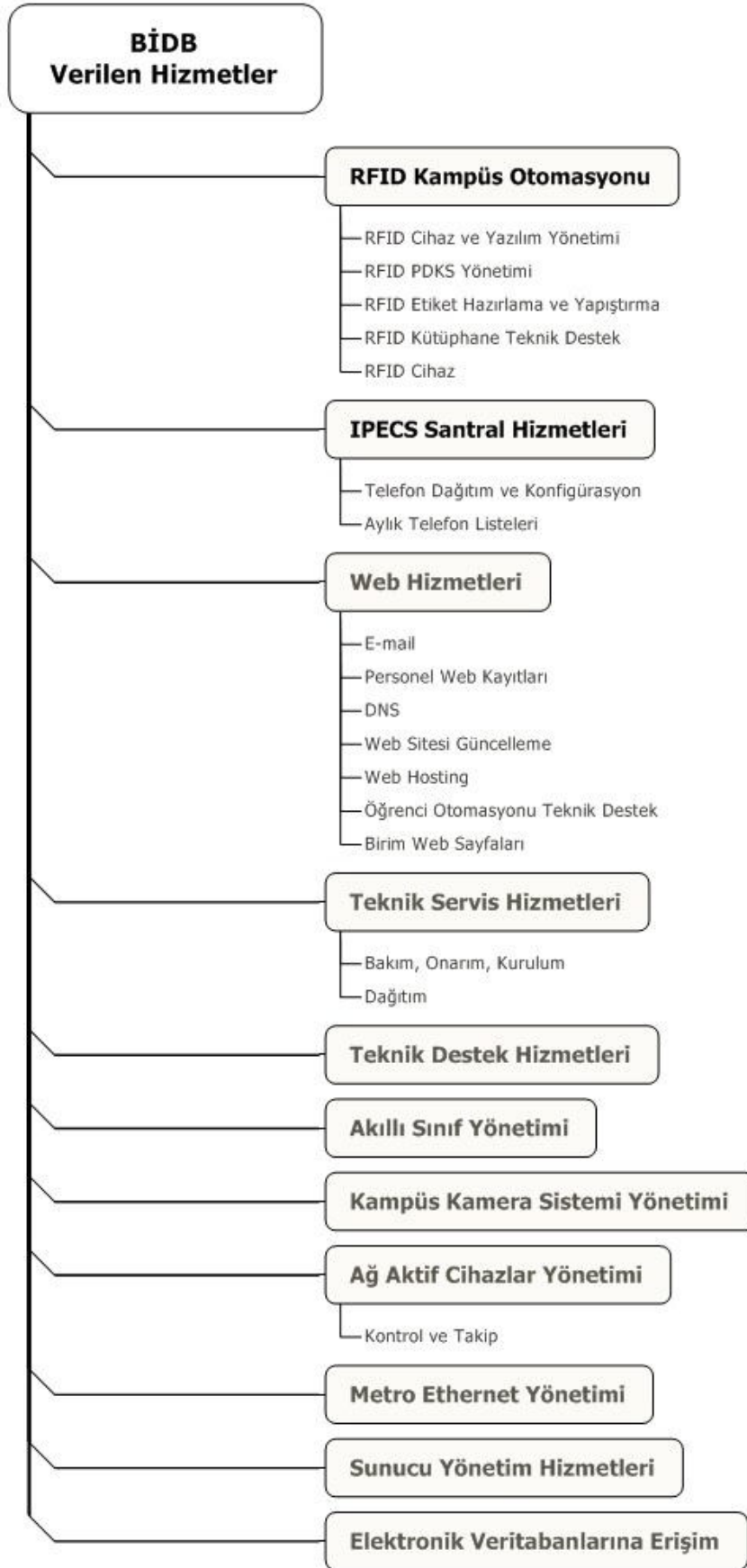
Grafik 7. 2012 Yılı Yatırım Harcamaları



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 ve 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
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Eğitim Fakültesi	567	648	1.215	136	103	239	703	751	1.454
Fen Edebiyat Fakültesi	325	353	678	249	229	478	574	582	1.156
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	111	99	210	122	84	206	233	183	416
İlahiyat Fakültesi	264	208	472	259	148	407	523	356	879
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen Bilimleri Enstitüsü	6	1	7	-	-	-	6	1	7
Sosyal Bilimler Enstitüsü	54	5	59	-	-	-	54	5	59
Sağlık Yüksekokulu	179	165	344	-	-	-	179	165	344
Meslek Yüksekokulu	651	440	1.091	640	180	820	1.291	620	1.911
Malazgirt MYO	152	64	216	15	10	25	167	74	241
Toplam	2.309	1.983	4.292	1.421	754	2.175	3.730	2.737	6.467

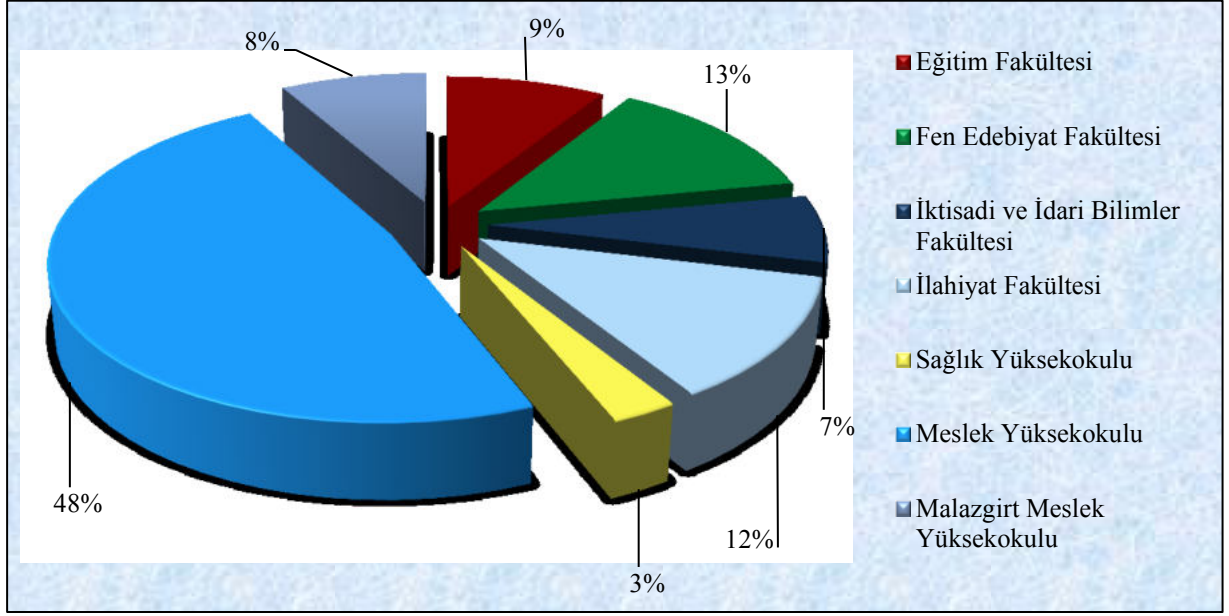
Tablo 32’den de anlaşılacağı üzere, Eğitim Fakültesi 1.454 öğrencisiyle Üniversitenin en çok öğrenciye sahip fakültesidir. Meslek Yüksekokulu 1.911 öğrencisi ile toplamda birinci sırada yer almaktadır.

Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Öğretim Elemanı		
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	13	-	13
Fen Edebiyat Fakültesi	19	-	19
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	10	-	10
İlahiyat Fakültesi	18	-	18
İletişim Fakültesi	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-	-	-
Sağlık Yüksekokulu	3	1	4
Meslek Yüksekokulu	2	68	70
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	-	12	12
Toplam	65	81	146

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

Grafik 8. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Oranı

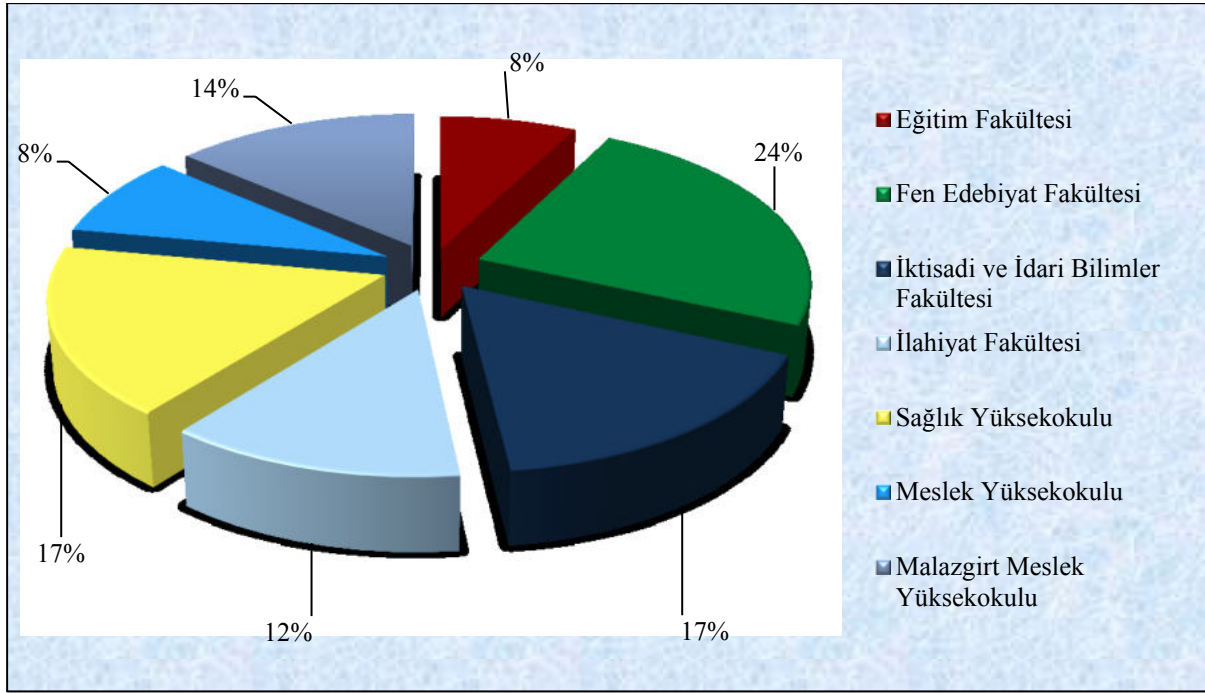


Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	112
Fen Edebiyat Fakültesi	61
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	42
İlahiyat Fakültesi	49
İletişim Fakültesi	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-
Sağlık Yüksekokulu	86
Meslek Yüksekokulu	27
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	20
Ortalama	44

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 Elemanına Düşen Öğrenci Oranı



Tablo 35. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af İle Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Eğitim Fakültesi	363	4	-	361	365	2	99
Fen Edebiyat Fakültesi	468	-	-	364	364	104	78
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	188	2	-	187	189	1	99
İlahiyat Fakültesi	362	-	-	350	350	12	97
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
Fen Bilimleri Enstitüsü	14	-	-	7	7	7	50
Sosyal Bilimler Enstitüsü	60	-	-	59	59	1	98
Sağlık Yüksekokulu	114	3	-	114	117	-	100
Meslek Yüksekokulu	1.450	11	-	1.082	1.093	368	75
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	190	-	-	109	109	81	57
Toplam	3.209	20		2.633	2.653	576	82

Tablo 35’te görüldüğü gibi fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının 2012 yılına ait kontenjanları %82 oranında dolmuştur. Boş kalan kontenjanlar, daha çok meslek yüksekokullarına aittir.

Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	Avusturya-İspanya-Polonya	16
Fen Edebiyat Fakültesi	Portekiz	3
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Portekiz	2
İlahiyat Fakültesi	Avusturya	2
Sağlık Yüksekokulu	Litvanya-Polonya	3
Meslek Yüksekokulu	Bulgaristan-Litvanya-Letonya	8
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	-	-
Toplam		34

Tablo 36’da görüldüğü üzere Erasmus Programı kapsamında anlaşmalı üniversitelere toplam 34 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. Yüksekokullarda ise Meslek Yüksekokulu birinci sıradadır.

Tablo 37. 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Eğitim Fakültesi	108	-	108
Fen Edebiyat Fakültesi	-	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	-	-
Sağlık Yüksekokulu	37	-	37
Meslek Yüksekokulu	164	113	277
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	80	-	80
Toplam	389	113	502

Tablo 37’de görüldüğü gibi Muş Alparslan Üniversitesinden, 2012 yılında toplam 502 öğrenci mezun olmuştur. En çok mezun veren akademik birim Meslek Yüksekokuludur. Eğitim Fakültesi dışında mezun veren fakülte yoktur.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 1: Üniversitenin Fiziksel Mekanlarını Geliştirmek/Arttırmak

Hedef 1.1 2017 yılı sonuna kadar Üniversitenin amaç ve hedeflerine uygun olarak teklif ve talep edilen yeni fakülte ve yüksekokullara ait yatırım projelerinin hazırlanması, uygunluğunun sağlanması, Kalkınma Bakanlığına önerilmesi ve projelerin sonuçlandırılması,

Hedef 1.2 2017 yılı sonuna kadar, Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu kültürel ve sosyal tesislere ait binaların yatırım projelerinin hazırlanması, uygunluğunun sağlanması, Kalkınma Bakanlığına önerilerek projelerin sonuçlandırılması,

Hedef 1.3 2017 yılı sonuna kadar Üniversitemiz kampüs altyapısı projelerinin hazırlanması ve gerekli altyapı çalışmalarının tamamlanması,

Stratejik Amaç 2: Yönetim Kapasitesi ile İdari Personeli, Nicelik ve Nitelik Açısından Güçlendirmek

Hedef 2.1 İş süreçlerinin belirlenmesi, yazılı hale getirilmesi ve tüm üniversitede uygulama birliğinin sağlanması,

Hedef 2.2 Üniversitede yönetici yetkinliklerinin geliştirilmesi, stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, uygulamanın yazılı hale getirilerek devamlılığının sağlanması,

Hedef 2.3 Personelin; alanında kaliteli, verimli ve etkin bir şekilde hizmet vermesini sağlamak üzere yetiştirilmesi,

Hedef 2.4 İhtiyaç durumuna göre, görevde yükselme ile unvan değişikliği sınavlarının yapılması, bu bağlamda liyakat ilkesi dikkate alınarak personelin üst unvanlara yükselmesinin sağlanması ve bunun aynı zamanda motive edici bir unsur olarak kullanılması,

Hedef 2.5 : Personelin motivasyon ve memnuniyet düzeyinin artırılması,

Stratejik Amaç 3: Öğretim Elemanı Kaynağını Güçlendirmek

Hedef 3.1 Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının ve akademik personel niteliğinin optimum verim alınabilecek seviyeye ulaştırılması,

Hedef 3.2 Öğretim elemanı kalitesinin artırılması, bilimsel yayın ve faaliyetlerin güçlendirilmesi,

Hedef 3.3 Üniversitenin, başarılı öğretim elemanları için cazip hale getirilmesi,

Hedef 3.4 Akademik personelin proje, planlama, yürütme ve koordinasyon konusunda eğitilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi,

Stratejik Amaç 4: Öğrenci Sayısını Arttırmak ve Daha Nitelikli Öğrencilerin Üniversiteyi Tercih Etmelerini Sağlamak

Hedef 4.1 Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında, Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda açılması planlanan ancak henüz öğrenci alınmamış bölüm, anabilim dalı ve programlara öğrenci alınması ve mevcut öğrenci kontenjanlarının artırılması,

Hedef 4.2 Nitelikli öğrenci sayısının artırılması,

Stratejik Amaç 5: Kurum Kültürünü, Kimliğini ve Kurumsal Hafızayı Geliştirmek/Güçlendirmek

Hedef 5.1 Üniversitede aidiyet duygusu ve kurumsal bilincin geliştirilerek pekiştirilmesi,

Hedef 5.2 İç kontrol sisteminin etkin hale getirilmesi ve sahiplenilmesinin sağlanması,

Stratejik Amaç 6: Eğitim-Öğretim Kalitesini Arttırmak, Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Geliştirmek

Hedef 6.1 Ders programları ve içeriklerinin uluslararası eğitim programları ile uyumlu hale getirilmesi,

Hedef 6.2 Engelli öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik alt yapı çalışmalarının yapılması,

Hedef 6.3 Üniversitenin bilişim ve kütüphane-dokümantasyon alt yapısının geliştirilerek, etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,

Hedef 6.4 Öğrencilere yabancı dil hazırlık eğitiminin verilmesi için gerekli altyapının oluşturulması,

Hedef 6.5 Uzaktan eğitim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uzaktan eğitim teknolojilerinden etkin bir şekilde yararlanılması,

Hedef 6.6 Proje Birimi tarafından, TÜBİTAK, DPT, TÜBA, AB vb. projelerin hazırlanması, yürütülmesi ve bilgilendirme konusunda çalışmaların yapılması,

Hedef 6.7 Ulusal ve uluslararası indekslerce taranan dergilerde yayımlanan makale ve yayın sayısının artırılması,

Hedef 6.8 Araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesi ve gerekli altyapının oluşturulması,

Stratejik Amaç 7: Üniversiteler, Toplum ve Mezunlarla İş Birliğini Geliştirmek ve Yerel Kalkınmaya Katkı Sağlamak

Hedef 7.1 ERASMUS kapsamında Avrupa Birliği ülkelerindeki üniversitelerle işbirliğinin artırılması,

Hedef 7.2 FARABİ programı kapsamında üniversitelerle yapılan işbirliği sayısının artırılması,

Hedef 7.3 ÜNİP (Üniversiteler Arası İşbirliği Programı) kapsamında anlaşma yapılan üniversite sayısının artırılması,

Hedef 7.4 Öğretim elemanlarının, yurtiçinde ve yurtdışında kısa veya uzun süreli eğitim ve araştırma faaliyetlerine katılımlarının artırılması,

Hedef 7.5 İktisadi kuruluşlarla işbirliğine gidilmesi ve bu bağlamda; seminer, kurs, staj vb. faaliyetlerin düzenlenmesi,

Hedef 7.6 Üniversitemiz laboratuvar alt yapısının bölgedeki sanayi kuruluşlarının ihtiyacını karşılayabilecek nitelikte oluşturulması,

Hedef 7.7 Mezun olan öğrencilerin üniversite ile ilişkilerinin devamının sağlanması, mezun takip sisteminin güçlendirilmesi,

Hedef 7.8 Sosyal, siyasal ve ekonomik sorunlara ilişkin akademik çalışmaların yapılması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi,

Hedef 7.9 Bilimsel ve kültürel etkinliklerde üniversitenin tanıtılmasıdır.

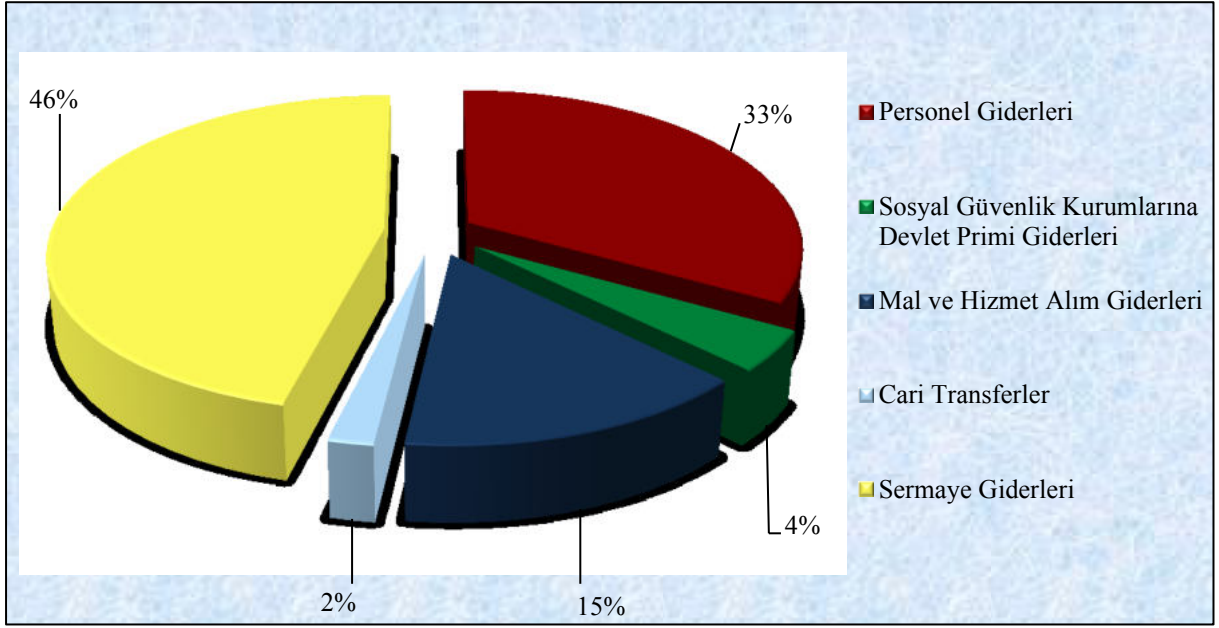
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

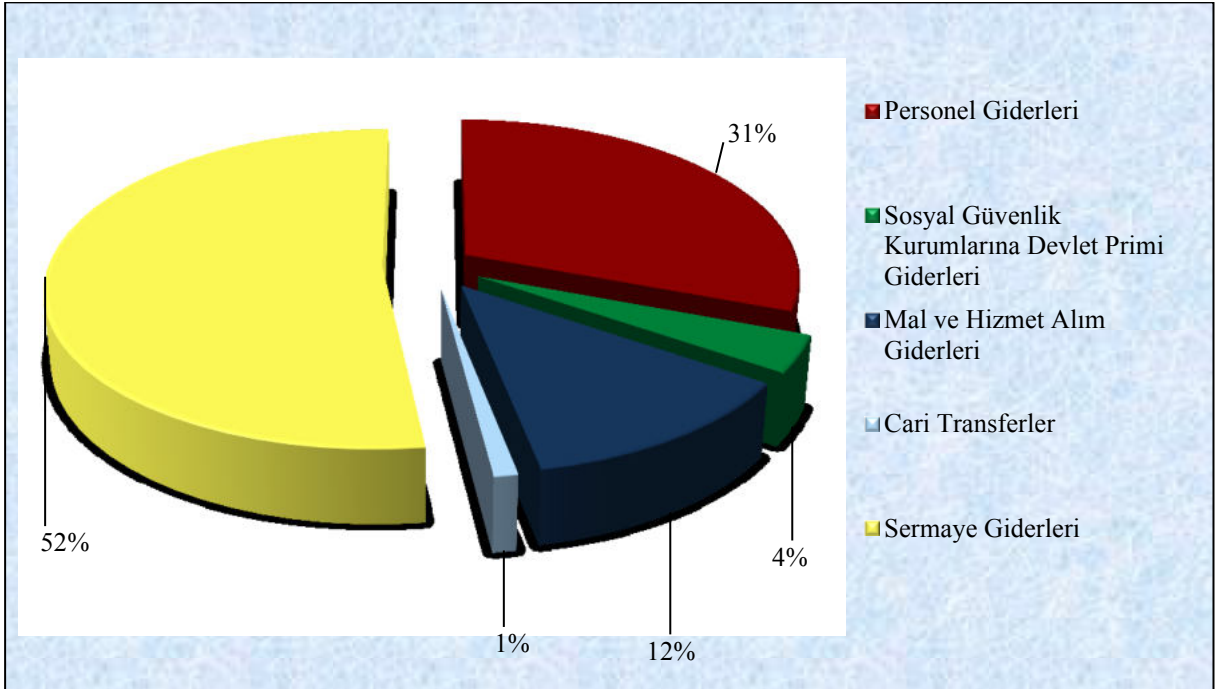
Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	15.552.000	18.410.387
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri	69.000	160.935
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler	150.000	81.117
4	01.5	Diğer Personel	34.000	0
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.941.000	2.231.483
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.000	34.601
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri	20.000	22.568
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.026.000	2.634.198
9	03.3	Yolluklar	358.000	299.863
10	03.4	Görev Giderleri	4.000	2.947
11	03.5	Hizmet Alımları	4.260.000	4.133.373
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	29.000	106.190
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	202.000	263.009
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri	101.000	75.421
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	0	37.389
16	05.1	Görev Zararları	525.000	396.422
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)	0	41.230
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	374.000	177.325
19	06.1	Mamul Mal Alımları	2.794.000	1.758.707
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	18.900.000	29.363.689
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	300.000	512.196
Toplam			47.651.000	60.743.050

Grafik 10. 2012 Yılı Kurum Başlangıç Ödeneği



Grafik 11. 2012 Yıl Sonu İtibariyle Harcanan Ödenek



Tablo 39. Ekonomik 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	Personel Giderleri	-	468.373	-	-	168.933	15.779.834	18.652.438
1	Memurlar	-	468.373	-	-	168.933	15.537.782	18.410.387
2	Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	160.935	160.935
3	İşçiler	-	-	-	-	-	-	-
4	Geçici Personel	-	-	-	-	-	81.117	81.117
5	Diğer Personel	-	-	-	-	-	-	-
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	325.809	-	86.087	-	23.279	1.853.476	2.288.652
1	Memurlar	325.809	86.087	-	-	23.279	1.796.307	2.231.483-2
2	Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	34.601	34.601
3	İşçiler	-	-	-	-	-	-	-
4	Geçici Personel	-	-	-	-	-	22.568	22.568
5	Diğer Personel	-	-	-	-	-	-	-

03	Mal ve Hizmet Alım giderleri	2.223.798	-	1.473.466	-	3.692	3.851.434	7.552.389
2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	351.551	-	-	-	3.692	2.278.955	2.634.198
3	Yolluklar	74.485	-	-	-	-	225.378	299.863
4	Görev Giderleri	2.947	-	-	-	-	-	2.947
5	Hizmet Alımları	1.538.476	-	1.473.466	-	-	1.121.431	4.133.373
6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	-	-	-	-	-	106.190	106.190
7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	211.976	-	-	-	-	51.033	263.009
8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	44.363	-	-	-	-	31.058	75.421
9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	-	-	-	-	-	37.389	37.389
05	Cari Transferler	573.747	-	-	-	-	41.230	614.977
1	Görev Zararları	396.422	-	-	-	-	-	396.422
2	Hazine Yardımları	-	-	-	-	-	41.230	41.230
3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlarla Yapılan Transferler	177.325	-	-	-	-	-	177.325
4	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	-	-	-	-	-	-

06	Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	184.938	31.449.655	31.634.592
	1 Mamul Mal Alımları	-	-	-	-	-	-	184.938	1.573.770	1.573.770
	2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3 Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	29.363.689	29.363.689
	6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	512.196	512.196
	9 Diğer Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07	Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1 Yurtiçi Sermaye Transferi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Bütçe Giderleri Toplamı	5.358.653	-	2.027.926	-	380.841	-	52.975.629	60.743.049	60.743.049

3.1.1 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1- Genel Kamu Hizmetleri: 01- Fonksiyonel kodunda 2012 yılı için; 5.019.000₺ kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 6.286.108₺'ye ulaşmış, yıl sonu 5.358.653₺ harcama gerçekleşmiştir.

2- Savunma Hizmetleri: 02- Fonksiyonel kodunda 2012 yılı için; 60.000₺ kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, harcama gerçekleşmemiştir.

3- Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri: 03- Fonksiyonel kodunda 2012 yılı için; 2.205.000₺ kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ödeneğin toplamı; 2.451.259₺'ye ulaşmış, yıl sonu 2.027.926₺ harcama gerçekleşmiştir.

4- Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri: 08- Fonksiyonel kodunda 2012 yılı için; 440.000₺ kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 448.667₺'ye ulaşmış, yıl sonu 380.841₺ harcama gerçekleşmiştir.

5- Eğitim Hizmetleri: 09- Fonksiyonel kodunda 2012 yılı için; 39.927.000₺ kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içinde yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 60.825.765₺'ye ulaşmış, yıl sonu 52.975.629₺ harcama gerçekleşmiştir.

3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

Üniversitenin harcamalarına ilişkin olarak Sayıştay Başkanlığınca 2012 yılında inceleme yapılmamıştır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne; ön mali kontrol işlemi kapsamında ekonomik kodu 01 ve 02 olan harcama kalemlerinin süreç kontrolü, diğer harcama kalemlerinde ise ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

3.1.3 2012 Yılı Gelirleri

2012 yılına ait gelir türü, planlanan gelir ve gerçekleşen gelir toplamları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 40. 2012 Yılı Gelir Tablosu

Gelir Kodu	Gelir Adı	Planlanan Gelir	Gerçekleşen Gelir
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak ve Form Satış Gelirleri	10.000	12.290
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	475.000	595.014
03.1.2.31	II. Öğretimden Elde Edilen Gelirler	407.000	1.540.987
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	0	9.629
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	93.000	278.678
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	50.000	123.244
03.6.1.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	0	33.893
04.2.1.01	Hazine Yardımı (Cari)	24.622.000	31.503.922
04.2.2.01	Hazine Yardımı (Sermaye)	21.994.000	23.439.400
04.4.1.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış Yardımları	0	152.053
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	1.001
05.1.9.99	Diğer Faizler	0	15
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	0	1.700
05.3.9.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları		131
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0	93.411
05.9.1.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	0	534.086
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0	125.041
Toplam		47.651.000	58.444.495

3.2 Performans Bilgileri

3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1 Yatırımlar

2012 yılı yatırım projeleri için Üniversite bütçesinden 21.994.000₺ ödenek öngörülmüş, yapılan aktarma ve eklemeler sonucunda yatırım ödeneği 37.595.027₺'ye ulaşmış, yıl sonu itibarıyla 31.634.592₺ harcama gerçekleşmiştir.

Tablo 41. 2012 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları

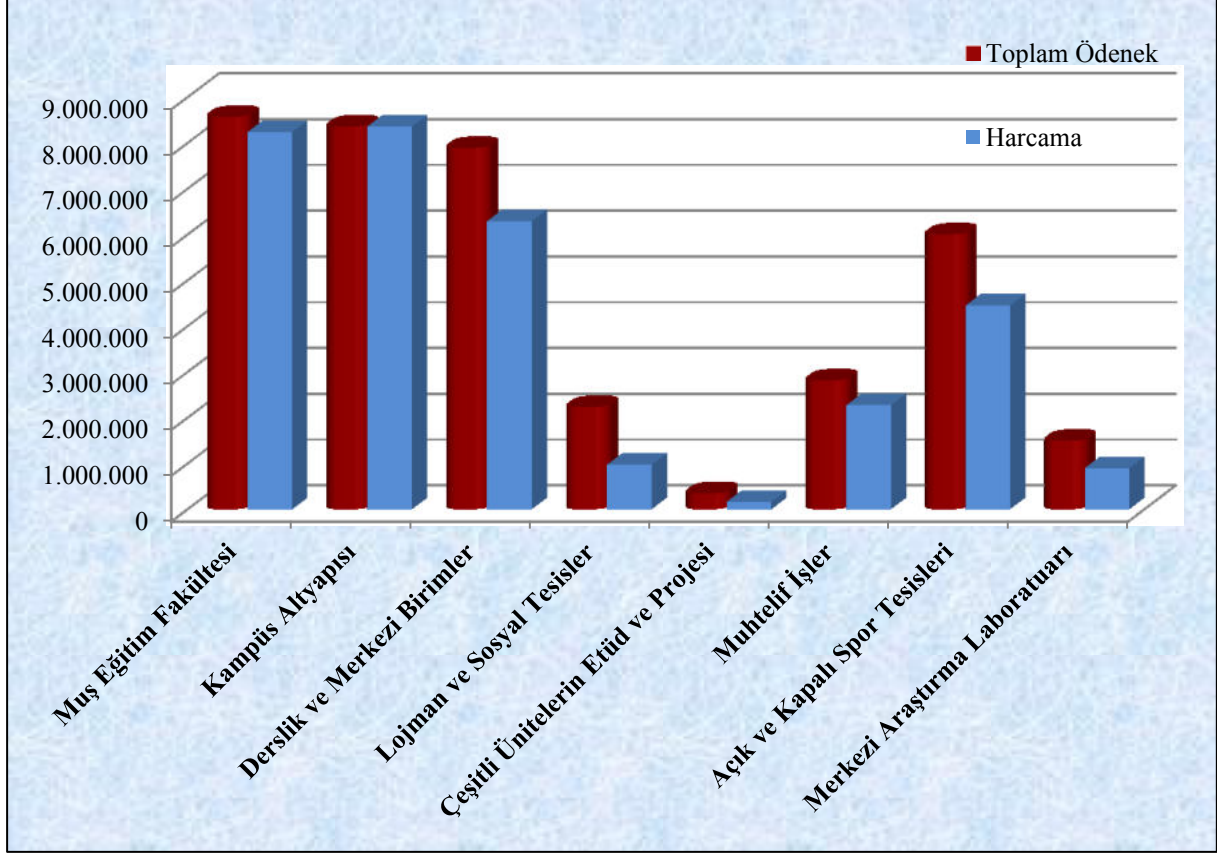
Sektör	2012 Yılı Program Ödeneği	2012 Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim	16.000.000	30.101.027	26.286.457	87
Diğer Kamu Hizmetleri	1.494.000	1.494.000	900.000	60
Spor	4.500.000	6.000.000	4.448.135	74
Toplam	21.994.000	37.595.027	31.634.592	84

Tablo 42. Projeler

Proje No	Proje Adı	2012 Yılı Başlangıç Bütçesi	Eklenen Aktarılan	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
2007H031580	Muş Eğitim Fakültesi	5.000.000	3.565.000	8.565.000	8.237.713	96
2009H031940	Kampüs Altyapısı	3.500.000	4.857.281	8.357.281	8.357.281	100
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	4.898.000	2.990.043	7.888.043	6.291.042	80
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	2.000	2.226.507	2.228.507	968.507	44
2012H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi	100.000	250.000	350.000	161.011	46
2012H032560	Muhtelif İşler	2.500.000	212.196	2.712.196	2.270.903	81
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	4.500.000	1.500.000	6.000.000	4.448.135	74
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	1.494.000	0	1.494.000	900.000	60
Toplam		21.994.000	15.601.027	37.595.027	31.634.592	84

2012 yılı projeleriyle ilgili toplam ödeneklerin harcama durumları aşağıda gösterilmiştir.

Grafik 12. 2012 Yılı Yatırım Projeleri Toplam Ödenek ve Harcamalar



3.2.1.1.1 2007H031580 Eğitim Fakültesi

“Eğitim Fakültesi” projesi 1 inci, 2 nci ve 3 üncü etaplarının 28.300 m² inşaat alanı için 2012 yılı bütçesinden 5.000.000₺ ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 8.565.000₺’ye ulaşmıştır. Yıl içinde tahsis edilen ödeneğin 8.237.713₺ harcanmış, harcanmayan 327.287₺ ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı %96’dır.

3.2.1.1.2 2009H031940 Kampüs Altyapısı

“Kampüs Altyapısı” projesi kapsamında, 2012 yılı bütçesinden 3.500.000₺ ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 8.357.281₺’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödeneğin tamamı harcanmıştır. Harcamanın ödeneğe oranı %100’dür.

3.2.1.1.3 2009H031950 Derslik ve Merkezi Birimler

“Derslik ve Merkezi Birimler” projesi kapsamında, 2012 yılı bütçesinden 15.546 m² inşaat alanı için, 4.898.000₺ ödenek tahsis edilmiş, yapılan ekleme ve aktarmalar sonucunda ödeneğin toplamı 7.888.043₺’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 6.291.042₺ harcama yapılmış, harcanmayan 1.597.000₺ ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneye oranı %80’dir.

3.2.1.1.4 2009H031960 Lojman ve Sosyal Tesisler

“Lojmanlar ve Sosyal Tesisler” projesi kapsamında, 2012 yılı bütçesinden 22.500 m² inşaat alanı için, 2.000₺ ödenek tahsis edilmiştir, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 2.228.507₺’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 968.507₺ harcama yapılmış, harcanmayan 1.260.000₺ ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneye oranı %44’tür.

3.2.1.1.5 2012H032550 Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi

“Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi” için, 2012 yılı bütçesinden 100.000₺ ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 350.000₺’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 161.011₺ harcama gerçekleşmiş, harcanmayan 188.989₺ tutarındaki ödenek tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneye oranı %46’dır.

3.2.1.1.6 2012H032560 Muhtelif İşler

Muhtelif işler için, 2012 yılı bütçesinden, “2010K121230 Merkezi Araştırma Laboratuvarı” projesi kapsamında Laboratuvar malzemesi alımları için tahsis edilen 594.000₺ dahil olmak üzere 3.094.000₺ ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 3.306.196₺’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 2.270.903₺ harcama yapılmış, harcanmayan 1.035.293₺ ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneye oranı %69’dur.

3.2.1.1.7 2010H050190 Açık ve Kapalı Spor Tesisleri

“Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesi kapsamında, 2012 yılı bütçesinden “Kapalı Spor Tesisler” projesi için, 4.500.000₺ ödenek tahsis edilmiş, yapılan ekleme ve aktarmalar sonucunda ödeneğin toplamı 6.000.000₺’ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 4.448.135₺

harcama yapılmış, harcanmayan 1.551.865₺ ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı %74'dür.

3.2.1.1.8 2010K121230 Merkezi Araştırma Laboratuvarı

“Merkezi Araştırma Laboratuvarı” projesi için, 2012 yılı “Derslik ve Merkezi Birimler” projesi bütçesinden 1.300.000₺, “Merkezi Araştırma Laboratuvarı” projesi bütçesinden 900.000₺ olmak üzere bina yapımı için toplam 2.200.000₺ ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 2.521.134₺'ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödeneğin tamamı harcanmıştır. Harcamanın ödeneğe oranı %100'dür.

Laboratuvar cihaz alımları kapsamında, 594.000₺ ödenek tahsis edilmiş, merkezi araştırma laboratuvarı binasının yapım işi henüz tamamlanmadığı için, cihaz alımı gerçekleşmediğinden ödeneğin tamamı tenkis edilmiştir.

3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

Üniversitenin 2012 yılında düzenlemiş olduğu sosyal ve kültürel faaliyetlere dair bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 43. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	20
Çalıştay	4
Anma Programı	-
Yürüyüş	-
Şenlik (Mezuniyet Töreni Dahil)	3
Konser, Turnuva	4
Toplam	31

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

Sıra No	Projenin Adı ve Numarası	Destekleyen Kuruluş	Proje Yürütücüsü ve Birimi	Projenin Toplam Bütçesi	Projenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Proje Sonucu
1	Polimuiik Schiff Bozlarının Optik ve İletken / 210T 145	TUBİTAK (2011 yılı projesi)	Yrd. Doç. Dr. Esin KAYA Eğitim Fakültesi	25.000	2011-2012	Bitti
2	Sağlıklı Yaşam Güvenli Gelecek Projesi / 2011-49-379	Kalkınma Bakanlığı SODES (2011 yılı projesi)	Muş Alparslan Üniversitesi	83.750	2011-2012	Devam Ediyor.
3	Yeni Organik Yarı İletken Güneş Pillerinin Üretilmesi Optoelektronik ve Yapısal Fotoelektriksel Özelliklerinin Araştırılması ve Geliştirilmesi / 0001	YÖK	Yrd. Doç. Dr. Bayram GÜNDÜZ Eğitim Fakültesi	14.905	2012	Devam Ediyor.
4	Poli (2,2-bitiyofen) – 5,5 – Dil, Bis (4-metilbezoat)'ın Sentezi, Karakterizasyonu ile Optik ve Elektriksel Özelliklerinin Araştırılması / 0003	YÖK	Yrd. Doç. Dr. Esin KAYA Eğitim Fakültesi	13.602,80	2012	Devam Ediyor.
5	Etkinlik Kutusu Materyalinin Geliştirilmesi ve Etkinliğin İncelenmesi / 0008	YÖK	Yrd. Doç. Dr. Serdal SEVEN Eğitim Fakültesi	7.006	2012	Devam Ediyor.
6	Muş Tarım Makineleri ve Makine Üreticilerinin Yol Haritası	DAKA	Yrd. Doç. Dr. İskender DÖLEK Eğitim Fakültesi	32.000	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

MAKALE				
Yayın Türü	2010 ve Öncesi	2011	2012	Toplam
Ulusal Hakemli	69	40	60	169
Ulusal Diğer	29	8	13	59
Uluslararası Hakemli	38	24	41	103
Uluslararası Diğer	-	-	-	-
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler	29	29	20	78
KİTAP				
Yayın Türü	2010 ve Öncesi	2011	2012	Toplam
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı	9	9	11	29
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı	-	-	1	1
Kitap Bölüm Yazarlığı	1	2	6	9
Kitap Çevirisi	2	1	1	4
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayına Hazırlama)	-	1	1	2
BİLDİRİLER				
Ulusal				
Yayın Türü	2010 ve Öncesi	2011	2012	Toplam
Sözlü Olarak Sunulan	30	16	69	115
Poster Olarak Sunulan	50	33	29	112
Uluslararası				
Yayın Türü	2010 ve Öncesi	2011	2012	Toplam
Sözlü Olarak Sunulan	49	16	59	124
Poster Olarak Sunulan	28	33	11	72
ATIF				
Yayın Türü	2010 ve Öncesi	2011	2012	Toplam
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlar ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar	99	96	22	217
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings’de Bulunan Atıflar	60	25	14	99

3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

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

Tablo 46. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Sıra No	Anlaşma Yapılan Üniversiteler	Anlaşmanın İçeriği
1	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
2	Ardahan Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
3	Artvin Çoruh Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
4	Atatürk Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP) ve Ortak Lisansüstü Program Açılmasına İlişkin Protokol
5	Batman Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
6	Dicle Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
7	Erciyes Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
8	Erzincan Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
9	Erzurum Teknik Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
10	Fırat Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
11	Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
12	Gümüşhane Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
13	Iğdır Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
14	İnönü Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
15	İstanbul Medeniyet Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
16	Kafkas Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
17	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
18	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
19	Mustafa Kemal Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
20	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
21	Şırnak Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
22	Tunceli Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
23	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
24	Texas Tech University	Uluslararası İşbirliği Protokolü
25	Texas Southern University	Uluslararası İşbirliği Protokolü
26	University Of Houston	Uluslararası İşbirliği Protokolü
27	Houston Community College System	Uluslararası İşbirliği Protokolü

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.

4.4 Tehditlerimiz

- 1) Üniversite personeli ve öğrenciler için barınma olanaklarının yetersizliği,
- 2) İldeki 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; kalifiyeli 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.



Resim 7. Kalkınma Bakanı Sayın Cevdet YILMAZ'ın Üniversitemizi ziyareti ve Kampüs gezisi.



Resim 8. Danıştay Başkanı Sayın Hüseyin KARAKULLUKÇU "Danıştay'ın Önemi" konulu konferans verdi.



Resim 9. Sayın Prof. Dr. Mazhar BAĞLI, Sayın Doç. Dr. Ertan ÖZENSEL ve Sayın Doç. Dr. Ayşegül CANATAN'ın katılımlarıyla "Yeni Anayasa Sürecinde Çok Kültürlülük" konulu panel düzenlendi.



Resim 10. Medrese Geleneği ve Modernleşme Süreci konulu sempozyum düzenlendi.



Resim 11. “Ortadoğu ve Türkiye” konulu konferans için Üniversitemize gelen Siyaset Bilimci ve Köşe Yazarı Sayın Doğu ERGİL Eğitim Fakültesinde.



Resim 12. Alevi İslam Din Hizmetleri Başkanı Sayın Ali YÜCE “Tarihten Günümüze Alevilik” konulu konferansı verdi.



Resim 13. AKUT'un Kurucusu Sayın Nasuh MAHRUKİ "Sosyal Girişimcilik" konulu konferansı verdi.



Resim 14. Gazeteci-Yazar Sayın Abdurrahman DİLİPAK "Türkiye Nereye Gidiyor" konulu konferansı verdi.



Resim 15. Kamu Kurumu ve Sivil Toplum Kuruluşları yöneticilerinin katılımlarıyla, Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı Dış Paydaş Çalıştayı gerçekleştirildi.



Resim 16. Üniversitemiz 2013-2017 Dönemi Stratejik Planı Hazırlama Komisyonu toplantılarından bir görünüm.



Resim 17. Gazeteci-Yazar Sayın Cengiz ÇANDAR “Türkiye'nin İç ve Dış Gündemi” konulu konferansı verdi.



Resim 18. Sayın Doç. Dr. Ramazan YELKEN “28 Şubat Postmodern mi Premodern mi?” konulu konferansı verdi.



Resim 19. Amerikalı Bilim Adamı Sayın Prof. Dr. Michael C. Constantinou “Sismik Koruma Sistemleri ve Donanımları” konulu konferansı verdi.

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/2013

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 2012 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nisan/2013

Reşat DEGER

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı



İLETİŞİM

Web : www.alparslan.edu.tr

E-mail : strateji@alparslan.edu.tr

Tel : 0 (436) 213 00 13

Faks : 0 (436) 213 00 28

Adres : Muş Alparslan Üniversitesi Kampüsü, Rektörlük

Diyarbakır Yolu 7. Km 49250/Muş

