



T.C.  
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

# 2014 YILI FAALİYET RAPORU



Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

01.01.2014 - 31.12.2014



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

*K. Atatürk*



## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	1
<b>1- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>2</b>
1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler .....	7
1.1.1 Görev (Misyon).....	7
1.1.2 Hedef (Vizyon).....	7
1.1.3 Temel Değerler.....	8
1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....	8
1.2.1 Rektör .....	8
1.2.1.1 Seçimi ve Atanması .....	8
1.2.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
1.2.1.3 Rektör Yardımcıları .....	9
1.2.1.4 Senato.....	9
1.2.1.4.1 Görevleri.....	9
1.2.1.5 Üniversite Yönetim Kurulu .....	10
1.2.1.5.1 Görevleri.....	11
1.2.2 Fakülte Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	11
1.2.2.1 Dekan .....	12
1.2.2.1.1 Atanması.....	12
1.2.2.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	12
1.2.2.2 Fakülte Kurulu .....	12
1.2.2.2.1 Görevleri .....	13
1.2.2.3 Fakülte Yönetim Kurulu .....	13
1.2.2.3.1 Görevleri.....	13
1.2.3 Enstitü Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	13
1.2.3.1 Enstitü Müdürü .....	14
1.2.3.1.1 Atanması.....	14
1.2.3.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	14
1.2.3.2 Enstitü Kurulu.....	14
1.2.3.2.1 Görevleri.....	14
1.2.3.3 Enstitü Yönetim Kurulu.....	15
1.2.3.3.1 Görevleri.....	15

1.2.4 Yüksekokul Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	15
1.2.4.1 Yüksekokul Müdürü .....	15
1.2.4.1.1 Atanması.....	15
1.2.4.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	15
1.2.4.2 Yüksekokul Kurulu.....	16
1.2.4.2.1 Görevleri.....	16
1.2.4.3 Yüksekokul Yönetim Kurulu .....	16
1.2.4.3.1 Görevleri .....	16
1.2.5 Meslek Yüksekokulu Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	17
1.2.5.1 Meslek Yüksekokulu Müdürü .....	17
1.2.5.1.1 Atanması.....	17
1.2.5.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	17
1.2.5.2 Meslek Yüksekokulu Kurulu .....	17
1.2.5.2.1 Görevleri.....	18
1.2.5.3 Meslek Yüksekokulu 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 .....	21
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 .....	25
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 .....	47
1.3.5.1 Genel Sekreterliğin Sunduğu Hizmetler .....	47
1.3.5.1.1 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler.....	47
1.3.5.1.2 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler .....	49
1.3.5.1.3 Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler .....	50
1.3.5.1.4 Personel Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler .....	50
1.3.5.1.5 Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler .....	51
1.3.5.1.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler..	53
1.3.5.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler.....	53
1.3.5.1.8 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler .....	56
1.3.5.1.8.1 Verilen Hizmetlerin Akış Şeması .....	57
1.3.5.1.8.2 Yazılım Projelerinin Akış Şeması.....	58
1.3.5.1.9 Hukuk Müşavirliğinin Sunduğu Hizmetler .....	59
1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri .....	59
<b>2- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>64</b>
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>67</b>
3.1 Mali Bilgiler .....	67
3.1.1 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	72
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları .....	72
3.1.3 2014 Yılı Gelirleri .....	73

3.2 Performans Bilgileri .....	74
3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri .....	74
3.2.1.1 Yatırımlar .....	74
3.2.1.1.1 2009H031940 Kampüs Altyapısı.....	75
3.2.1.1.2 2009H031950 Derslik ve Merkezi Birimler.....	75
3.2.1.1.3 2009H031960 Lojman ve Sosyal Tesisler.....	76
3.2.1.1.4 2014H030170 Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi .....	76
3.2.1.1.5 2014H030180 Muhtelif İşler .....	76
3.2.1.1.6 2010H050190 Açık ve Kapalı Spor Tesisleri.....	76
3.2.1.1.7 2010K121230 Merkezi Araştırma Laboratuvarı .....	76
3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri .....	77
3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler .....	77
3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler .....	78
3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar .....	80
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>81</b>
4.1 Güçlü Yönlerimiz.....	81
4.2 Zayıf Yönlerimiz .....	82
4.3 Fırsatlarımız .....	82
4.4 Tehditlerimiz .....	82
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>82</b>
<b>Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı .....</b>	<b>88</b>
<b>Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....</b>	<b>89</b>

## TABLÖLAR

<b>Tablo 1.</b> Üniversite Senatosu.....	10
<b>Tablo 2.</b> Üniversite Yönetim Kurulu .....	11
<b>Tablo 3.</b> Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri .....	25
<b>Tablo 4.</b> Taşınır Konsolide Görevlileri ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri.....	28
<b>Tablo 5.</b> Eğitim Alanları ve Kapasitesi .....	29
<b>Tablo 6.</b> Sosyal Alanlar .....	30
<b>Tablo 7.</b> Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları .....	32
<b>Tablo 8.</b> Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları .....	33
<b>Tablo 9.</b> Taşıtlar.....	33
<b>Tablo 10.</b> Yazılımlar ve Programlar .....	35
<b>Tablo 11.</b> Teknik Donanım ve Cihazlar .....	35
<b>Tablo 12.</b> Kütüphane Kaynakları.....	36
<b>Tablo 13.</b> Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı.....	37
<b>Tablo 14.</b> Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı.....	38
<b>Tablo 15.</b> Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı .....	38
<b>Tablo 16.</b> 2014 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı.....	38
<b>Tablo 17.</b> Başka Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı.....	39
<b>Tablo 18.</b> Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı .....	39
<b>Tablo 19.</b> Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	40
<b>Tablo 20.</b> Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı .....	41
<b>Tablo 21.</b> 2014 Yılı İdari Personel Atama Durumu .....	41
<b>Tablo 22.</b> 2014 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri.....	42
<b>Tablo 23.</b> 2014 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel .....	42
<b>Tablo 24.</b> İdari Personel Sayıları .....	43
<b>Tablo 25.</b> Eğitim Durumuna Göre İdari Personel.....	44
<b>Tablo 26.</b> İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı .....	45
<b>Tablo 27.</b> İdari Personel Yaş Dağılımı .....	46
<b>Tablo 28.</b> İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı .....	46
<b>Tablo 29.</b> 2014 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar .....	49
<b>Tablo 30.</b> Basılı Yayın Alımları .....	53
<b>Tablo 31.</b> 2014 Yılı Proje Harcamaları .....	55
<b>Tablo 32.</b> Öğrenci Sayıları.....	59



<b>Tablo 33.</b> Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı .....	60
<b>Tablo 34.</b> Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı .....	61
<b>Tablo 35.</b> 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı .....	62
<b>Tablo 36.</b> Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı .....	63
<b>Tablo 37.</b> 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı .....	63
<b>Tablo 38.</b> Bütçe Uygulama Sonuçları.....	67
<b>Tablo 39.</b> Ekonomik ve Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri .....	69
<b>Tablo 40.</b> 2014 Yılı Gelir Tablosu.....	73
<b>Tablo 41.</b> 2014 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları .....	74
<b>Tablo 42.</b> Projeler .....	74
<b>Tablo 43.</b> Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı .....	77
<b>Tablo 44.</b> Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler .....	78
<b>Tablo 45.</b> Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler .....	79
<b>Tablo 46.</b> Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar .....	80

## GRAFİKLER

<b>Grafik 1.</b> Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı .....	37
<b>Grafik 2.</b> Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı .....	40
<b>Grafik 3.</b> Akademik Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı .....	40
<b>Grafik 4.</b> İdari Personelin Dolu ve Boş Kadro Durumu.....	43
<b>Grafik 5.</b> İdari Personel Eğitim Durumu .....	44
<b>Grafik 6.</b> İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı .....	46
<b>Grafik 7.</b> İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	47
<b>Grafik 8.</b> 2014 Yılı Yatırım Harcamaları .....	56
<b>Grafik 9.</b> Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Oranı .....	61
<b>Grafik 10.</b> Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Oranı .....	62
<b>Grafik 11.</b> 2014 Yılı Kurum Başlangıç Ödeneği .....	68
<b>Grafik 12.</b> 2014 Yıl sonu İtibariyle Harcanan Ödenek .....	68
<b>Grafik 13.</b> 2014 Yılı Yatırım Projeleri Toplam Ödenek ve Harcamalar.....	75



## 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 4 ayrı yerleşkesi bulunan Muş Alparslan Üniversitesi, 2012 yılından itibaren Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, İletişim Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Sağlık Yüksekokulu Kampüste faaliyete geçen Merkezi Derslikler 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, İslami İlimler Fakültesi ile Mühendislik-Mimarlık 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 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Türkçe Eğitimi Bölümü; Türkçe Öğretmenliği I. Öğretim, İlköğretim Bölümü; Okul Öncesi Öğretmenliği I. Öğretim, Fen Bilgisi Öğretmenliği I. ve II. Öğretim, Matematik Öğretmenliği I. Öğretim ve Sınıf Öğretmenliği I. Öğretim, Sosyal Bilgiler Bölümü; Sosyal Bilgiler Öğretmenliği I. ve II. Öğretim ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Bölümü I. ve II. Öğretim olmak üzere toplam 4 bölüm 7 programda 1.640 öğrenci, 23 öğretim üyesi, 40 araştırma görevlisi, 8 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. 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü; Türk Dili ve Edebiyatı I. öğretim, Felsefe Bölümü; Felsefe I. ve II. öğretim, Sosyoloji Bölümü; Sosyoloji I. ve II. öğretim, Matematik Bölümü; Matematik I. ve II. öğretim, Tarih Bölümü; Tarih I. ve II. Öğretim ve Kürt Dili ve Edebiyatı Bölümü; Kürt Dili ve Edebiyatı I. Öğretim olmak üzere toplam 6 bölüm 6 programda 1.563 öğrenci, 23 öğretim üyesi, 72 araştırma görevlisi ve 13 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. 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü; Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi I. ve II. öğretim, İktisat Bölümü; İktisat I. ve II. Öğretim ve İşletme Bölümü; İşletme I. ve II. Öğretim olmak üzere toplam 3 bölüm 3 programda 811 öğrenci, 9 öğretim üyesi, 30 araştırma görevlisi ve 7 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) İslami İlimler 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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulmuştur. 2013 yılında İlahiyat Fakültesinin adının İslami İlimler Fakültesi olarak değiştirilmesi ile ilgili; Milli Eğitim Bakanlığının

28/03/2013 tarihli ve 374176 sayılı yazısı üzerine, 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 08/04/2013 tarihindeki kararla, 04/05/2013 tarih ve 28634 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak değiştirilmiştir.

2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında İlahiyat Bölümü; İlahiyat I. ve II. öğretim, İslami İlimler Bölümü; İslami İlimler I. ve II. öğretim ile 2012 yılında Eğitim Fakültesinden İslami İlimler Fakültesine geçen, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Bölümü; Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi I. ve II. öğretim olmak üzere toplam 3 bölüm 3 programda 1.070 öğrenci, 13 öğretim üyesi, 20 araştırma görevlisi ve 8 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 gözeterak fakülte toplum işbirliğini önceleyen evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen bir fakülte olmaktır.

**5) 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 toplam 15 araştırma görevlisi ve 3 idari personel görev yapmaktadır.

**6) 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. 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Bilgisayar Mühendisliği Bölümü; Bilgisayar Mühendisliği I. ve II. öğretim olmak üzere toplam 1 bölüm 1 programda 168 öğrenci, 5 öğretim üyesi, 39 araştırma görevlisi ve 5 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

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 çalışmaları uluslararası ilişkilerle geliştirerek sürdürülebilir kılan öncü ve saygın bir fakülte olmaktadır.

**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. 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Fizik, Biyoloji ve Fen Bilgisi Öğretmenliği Anabilim Dallarında toplam 60 öğrenci ile yüksek lisans eğitimi sürdürülmektedir. Enstitü bünyesinde 2 idari personel görev yapmaktadır.

**8) Sosyal Bilimler Enstitüsü:**5662 sayılı Kanun ile Sosyal Bilimler alanında lisansüstü eğitim vermek amacıyla kurulmuş olup, 2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılında yüksek lisans eğitimine başlamıştır. 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında;Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi,Kürt Dili ve Kültürü (Tezli ve Tezsiz), ile Muş Alparslan Üniversitesi ile Yüzüncü Yıl Üniversitesi Ortak Lisans Programlarında toplam 147 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. 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Hemşirelik Bölümü; Hemşirelik I. Öğretim, Sağlık Kurumları Yöneticiliği Bölümü; Sağlık Kurumları Yöneticiliği I. Öğretim olmak üzere toplam 2 bölümde 2 programda459 öğrenci eğitim görmektedir. Sağlık Yüksekokulu; 4 öğretim üyesi, 6 araştırma görevlisi, 1 öğretim görevlisi ve 6 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, 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı I. ve II. öğretim, Gıda İşleme Bölümü; Gıda Teknolojisi I. ve II. öğretim, Süt ve Süt Ürünleri I. öğretim, Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü; Bankacılık ve Sigortacılık I. ve II. öğretim, Muhasebe ve Vergi Bölümü; Muhasebe ve Vergi Uygulamaları I. ve II. öğretim, Yönetim ve Organizasyon Bölümü; İşletme Yönetimi I. ve II. Öğretim, Sağlık Kurumları İşletmeciliği I. ve II. Öğretim, Yerel Yönetimler I. ve II. Öğretim, İnşaat Teknolojisi Bölümü; İnşaat Teknolojisi I. Öğretim, Yapı Denetimi I. ve II. öğretim, Elektrik ve Enerji Bölümü; Elektrik I. ve II. öğretim, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü; Makine I. ve II. öğretim, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü; Otomotiv Teknolojisi I. ve II.öğretim, Elektronik ve Otomasyon Bölümü; Elektronik Teknolojisi I. ve II. öğretim, Radyo ve Televizyon Teknolojisi I. ve II. Öğretim, Hemşirelik ve Bakım Hizmetleri Bölümü; Çocuk Gelişimi I. ve II. Öğretim Yönetim, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü; Halkla İlişkiler ve Tanıtım I. ve II. Öğretim, Bilgisayar Teknolojileri Bölümü; Bilgisayar Programcılığı I. ve II. Öğretim, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü; Organik Tarım I. öğretim, Görsel-İşitsel Teknikleri ve Medya Yapımcılığı Bölümü; Radyo ve Televizyon Programcılığı I. ve II.Öğretim, Ulaşım Hizmetleri



Bölümü; Ulaşım ve Trafik Hizmetleri I. ve II. Öğretim, Raylı Sistemler İşletmeciliği I. öğretim ile Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü; Yaşlı Bakımı I. ve II. Öğretim olmak üzere toplam 17bölümde 23 programda 3.007 öğrenci, 5 öğretim üyesi, 84 öğretim görevlisi, 18 uzman, 9 okutman ve 11 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

**11) Malazgirt Meslek Yüksekokulu:** Malazgirt Meslek Yüksekokulu, Fırat Üniversitesine bağlı iken; 5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun” 29/05/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle Muş Alparslan Üniversitesine bağlanmıştır. 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında İnşaat Teknolojisi Bölümü; İnşaat Teknolojisi I. öğretim, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı I. ve II. Öğretim, Yönetim ve Organizasyon Bölümü; İşletme Yönetimi I. ve II. Öğretim, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü; Çocuk Gelişimi I. Öğretim, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü; Halkla İlişkiler ve Tanıtım I. öğretim, Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü; Bankacılık ve Sigortacılık I. öğretim ile Makine ve Metal Teknolojileri I. öğretim olmak üzere toplam 7bölümde7 programda 340 öğrenci, 13 öğretim görevlisi,3 okutman 1 uzman ve 2 idari personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

## **1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler**

### **1.1.1 Görev (Misyon)**

Anayasanın 130 uncu maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer mevzuatla belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda; özellikle sosyal bilimler ile 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**

2547sayılı 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**

<b>Başkan</b>		
<b>Prof. Dr. Nihat İNANÇ</b>		
<b>Rektör</b>		
<b>Üye</b> Prof. Dr. Osman ÖZCAN Rektör Yardımcısı	<b>Üye</b> Prof. Dr. Bayram ÇOŞKUN Rektör Yardımcısı	<b>Üye</b> Prof. Dr. Erdal Necip YARDIM Rektör Yardımcısı
<b>Üye</b> Prof. Dr. Osman ÖZCAN Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	<b>Üye</b> Prof. Dr. Bayram COŞKUN İ.İ.B.F. Dekanı	<b>Üye</b> Prof. Dr. Erdal Necip YARDIM Müh.-Mim. Fakültesi Dekanı
<b>Üye</b> Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT İslami İlimler Fakültesi Dekanı	<b>Üye</b> Prof. Dr. Nihat İNANÇ Eğitim Fakültesi Dekan V.	<b>Üye</b> Prof. Dr. Cevad SELAM İletişim Fakültesi Dekan V.
<b>Üye</b> Prof. Dr. İbrahim ERDOĞAN Sağlık Yüksekokulu Müdürü	<b>Üye</b> Doç. Dr. M. Kamil COŞKUN Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	<b>Üye</b> Prof. Dr. Cevad SELAM Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
<b>Üye</b> Doç. Dr. Murat KAYRI Meslek Yüksekokulu Müdürü	<b>Üye</b> Doç. Dr. Ercan BURSAL Malazgirt M.Y.O. Müdürü	<b>Üye</b> Doç. Dr. Abdullah KIRAN İ.İ.B.F. Temsilcisi
<b>Üye</b> Yrd. Doç. Dr. Mustafa ER Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi	<b>Üye</b> Yrd. Doç. Dr. Faruk KALAY Eğitim Fakültesi Temsilcisi	<b>Üye</b> Yrd. Doç. Dr. Ömer ARSLAN Müh.-Mim. Fakültesi Temsilcisi
<b>Üye</b> Yrd. Doç. Dr. Recep ASLAN İslami İlimler 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 yardımcılarını 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**

<b>Başkan</b>		
<b>Prof. Dr. Nihat İNANÇ</b>		
<b>Rektör</b>		
<b>Üye</b> Prof. Dr. Osman ÖZCAN Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	<b>Üye</b> Prof. Dr. Nihat İNANÇ Eğitim Fakültesi Dekan V.	<b>Üye</b> Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT İslami İlimler Fakültesi Dekanı
<b>Üye</b> Prof. Dr. Bayram COŞKUN İ.İ.B.F. Dekanı	<b>Üye</b> Prof. Dr. Erdal Necip YARDIM Müh.-Mim. Fakültesi Dekanı	<b>Üye</b> Prof. Dr. Cevad SELAM İletişim Fakültesi Dekan V.
<b>Üye</b> Prof. Dr. Refik ABDULLA Profesör Üye	<b>Üye</b> Prof. Dr. İbrahim ERDOĞAN Profesör Üye	

### 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.

#### **1.2.3.1.2Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

### **1.2.3.2 Enstitü Kurulu**

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

#### **1.2.3.2.1 Görevleri**

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

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



### **1.2.3.3 Enstitü Yönetim Kurulu**

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

#### **1.2.3.3.1 Görevleri**

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

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

### **1.2.4 Yüksekokul Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

#### **1.2.4.1 Yüksekokul Müdürü**

##### **1.2.4.1.1 Atanması**

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

##### **1.2.4.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Yüksekokul müdürü; bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl

için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

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

#### **1.2.4.2 Yüksekokul Kurulu**

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

##### **1.2.4.2.1 Görevleri**

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

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

#### **1.2.4.3 Yüksekokul Yönetim Kurulu**

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

##### **1.2.4.3.1 Görevleri**

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

- 1) Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yüksekokul müdürüne yardım etmek,
- 2) Yüksekokulun, eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

- 3) Yüksekokulun, yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4) Yüksekokul müdürünün, yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **1.2.5 Meslek Yüksekokulu Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

#### **1.2.5.1 Meslek Yüksekokulu Müdürü**

##### **1.2.5.1.1 Atanması**

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

##### **1.2.5.1.2 Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

##### **1.2.5.2 Meslek Yüksekokulu Kurulu**

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

### **1.2.5.2.1 Görevleri**

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

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

### **1.2.5.3 Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu**

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

#### **1.2.5.3.1 Görevleri**

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

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

## **1.2.6 Üniversite İdari Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **1.2.6.1 Genel Sekreterlik**

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

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

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

1) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin, verimli, düzenli ve uyum içinde çalışmalarını sağlamak,

2) Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

3) Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunun kararlarını, üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

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

5) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

6) Rektörlüğün yazışmalarını yapmak,

7) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

8) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **1.2.6.1.1 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

2) İdarenin görev alanına giren konularda performans ile kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

3) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

4) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

5) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

6) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

7) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

8) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneklerin ilgili harcama birimlerine gönderilmesini sağlamak,

9) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

10) İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek,

11) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

12) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

13) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

14) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak,

15) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

16) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

17) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

18) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

19) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **1.2.6.1.2 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

1) Rektörlük, fakülte, enstitü, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve daire başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, serbest bırakılan ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,

2) Üniversiteye ait taşınmaz malların satılması ve kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

3) Üniversite personelinin yurtiçi geçici ve sürekli görev yollukları ile yurtdışı geçici görev yolluğu işlemlerini yapmak,

4) Taşınır mal ve malzeme (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) işlemlerini yapmak,

5) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

- 1) Üniversite tarafından belirli gün ve haftalarda organize edilen; tören, sempozyum, panel, konferans, sergi, şenlik ve eğitim amaçlı faaliyetleri düzenlemek,
- 2) Öğrencilerin beslenme, barınma ve destek hizmetlerini yürütmek,
- 3) İhtiyaç sahibi öğrencilere burs sağlamak ve ücret karşılığı (kısmi zamanlı) çalıştırılarak desteklemek,
- 4) Öğrencilerin ulaşım, sağlık ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması için, gerekli hizmetleri sunmak,
- 5) Öğrenciler için; okuma salonları, toplantı salonları, spor salonları ve benzeri diğer tesislerin kurulması, kiralanması, işletilmesi ve 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 görecektir araştırma görevlileri, 36 ncı maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri, 39 uncu maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli görevlendirmeler, 40 ıncı maddesinin (a) ve (b) fıkraları uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2) Yurtiçinde “Lisansüstü Eğitim Programı ile Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı” kapsamındaki araştırma görevlileri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3) Öğretim elemanlarının alınması, atanması ve terfileri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4) Açıktan ve naklen kadro istemi ve bu kadroların kullanılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 5) Açıktan yapılan atamalar ile kurum içi ve kurum dışı naklen yapılan atama işlemlerini yapmak,
- 6) Aday memurları hizmet içi eğitime almak ve aday memurların asli memurluğa atanmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 7) Kadro değişikliği ve kadro ihdası ile ilgili işlemleri yapmak,
- 8) Geçici işçi vizeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 9) Personelin; görevde yükselme, unvan değişikliği, terfi ve intibak işlemlerini yapmak,
- 10) Akademik ve idari personelin sicil raporlarının tasnif işlemlerini yapmak,
- 11) Disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 12) Akademik ve idari personelin emekliliği ile ilgili işlemlerini yapmak,

- 13) Askerlik tecil işlemleri ve askerlik borçlanmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 14) Sosyal Güvenlik Kurumu ile fiili hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
- 15) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **1.2.6.1.5 Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı**

- 1) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 2) Öğrencilerin mezuniyet, kimlik ve burs ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 3) Öğrencilere web hizmetlerini sunmak,
- 4) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **1.2.6.1.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**

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

#### **1.2.6.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı**

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



### **1.2.6.1.8 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

- 1) İnternet erişim hizmetini sağlamak,
- 2) Üniversite personeline elektronik posta hizmetini sunmak,
- 3) Veri tabanlarına uzaktan erişim hizmeti sunmak,
- 4) Web tasarım hizmetini gerçekleştirmek,
- 5) Öğrenci işleri otomasyonu proje hizmetini yürütmek,
- 6) Personel yönetim sistemi yazılımını güncellemek,
- 7) Yazılımlar konusunda gerektiğinde kullanıcı eğitim hizmetlerini sunmak,
- 8) Anket, raporlama ve istatistikî çalışmaları yürütmek,
- 9) Uç kullanıcılarına ilişkin donanım ve işletim sistemi destek hizmetini sunmak,
- 10) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **1.2.6.1.9 Hukuk Müşavirliği**

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

## **1.2.7 Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri**

### **1.2.7.1 Muhasebe Yetkilisi, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

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

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

### **1.2.7.1.1 Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması**

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

- a) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak,
- b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya dengi görevlerde bulunmak,
- c) Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak,
- d) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,
- e) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını almamış olmak,
- f) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmaktır.

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

### **1.2.7.2 Harcama Yetkilisi**

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

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

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

### 1.2.7.3 Gerçekleştirme Görevlileri

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

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

Üniversitenin 2014 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. Nihat İNANÇ	Şükrü ÇOBANOĞLU
2	Fen Edebiyat Fakültesi	Prof. Dr. Osman ÖZCAN	Faruk ÇETİN
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Bayram COŞKUN	Nurten GEZGİN
4	İslami İlimler Fakültesi	Prof. Dr. F. Ahmet POLAT	Abdulkerim ÇAY
5	İletişim Fakültesi	Prof. Dr. Cevad SELAM	Halil KURT
6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Prof. Dr. E. Necip YARDIM	Ali Ziver ÇİFÇİ
7	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doç. Dr. M. Kamil COŞKUN	Arif KAYA
8	Fen Bilimleri Enstitüsü	Prof. Dr. Cevad SELAM	Arif KAYA
9	Sağlık Yüksekokulu	Prof. Dr. İbrahim ERDOĞAN	H. Fahri TAN
10	Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Murat KAYRI	Mumtaz ARAS
11	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Ercan BURSAL	Süleyman BARLAS
12	ÖYP Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bayram COŞKUN	Nesip TOSUN
13	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	Yrd. Doç. Dr. Mustafa ER	Yusuf ERBAY
14	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Kor.	Prof. Dr. İbrahim ERDOĞAN	Uzm. Songül SERTEL
15	Mevlana Değişim Programı Kurum Kor.	Prof. Dr. F. Ahmet POLAT	Uzm. Songül SERTEL
16	Farabi Değişim Programı Kurum Kor.	Yrd. Doç. Dr. Bayram GÜNDÜZ	Muhittin Emre ORHAN

17	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Öğr. Gör. Naci ÖZSOY	Nesip TOSUN
18	Genel Sekreterlik	Şahabettin İPEKTEN	Asım TAŞ
19	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Mehmet Can DALSEÇKİN	Mehmet ALTILAR
20	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Öğr. Gör. Ramazan ÖZDEMİR	Abdulmanef SOYDAN
21	Personel Dairesi Başkanlığı	Sabri İNCİ	İbrahim TANIŞ
22	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Reşat DEGER	Cafer AKKUŞCI
23	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Ramazan KAPLAN	Murat ÜNAL
24	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Fahrettin YÜKSEL	Veysi BOZYEL
25	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yrd. Doç. Dr. Zeydin PALA	İhsan ÇELİK
26	Kütüphane ve Dok. Dairesi Başkanlığı	Kutbettin AKAR	Ağit ATAŞ
27	Hukuk Müşavirliği	Uzm. Necati ÇELİK	Av. Mustafa GENÇ
28	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Prof. Dr. Bayram COŞKUN	Ahmet TÜRK

### 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 2014 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	İdari 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	Ercan OLCAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
4	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kutbettin ALİM	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
5	İslami İlimler Fakültesi	Mehmet BEYAZGÜL	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
6	İletişim Fakültesi	Yusuf ERBAY	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	Muhammet KAPLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
11	Meslek Yüksekokulu	Cengiz ASTAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
12	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Ali Fuat AYDOĞDU	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
13	ÖYP Koordinatörlüğü	Nesip TOSUN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
14	Bilimsel Araştırma Projeleri (ÖYP)	Yusuf ERBAY	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
15	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Kor.	Berfin YILMAZ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
16	Mevlana Değişim Programı Kurum Kor.	Berfin YILMAZ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
17	Farabi Değişim Programı Kurum Kor.	Ömer SÖZEN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
18	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Bahri TUNCİL	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
19	Genel Sekreterlik	Bahri TUNCİL	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
20	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Uğur YILMAZ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
21	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı	Önder KARAASLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
22	Personel Dairesi Başkanlığı	Cumali YÜCE	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
23	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Nihat ARSLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
24	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Murat ÜNAL	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
25	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Orumbay YAŞAR	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
26	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Metin DEMİRTAŞ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
27	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Fahrettin DURUS	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
28	Hukuk Müşavirliği	Fatih ASLAN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
29	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Halil KURT	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

## 1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.3.1 Fiziksel Yapılar

#### 1.3.1.1 Eğitim Alanları

2014 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 <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Sayı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Kampüs Alanı	Eğitim Fakültesi	88	28.300	5.256	8	800	240
	Fen Edebiyat Fakültesi						
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
	İslami İlimler Fakültesi						
	İletişim Fakültesi						
	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi						
	Sağlık Yüksekokulu						
	Merkezi Laboratuvar						
Meslek Yüksekokulu (Sosyal Programlar)	15	750	800	2	200	70	
Meslek Yüksekokulu (Teknik Programlar)	12	610	700	4	174	72	
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	20	1.000	882	8	490	360	
<b>Toplam</b>	<b>137</b>	<b>30.816</b>	<b>7.698</b>	<b>42</b>	<b>3.674</b>	<b>1.342</b>	



*Resim 1. Merkezi Derslikler (Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, İletişim Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi ile Sağlık Yüksekokulu)*

### 1.3.1.2 Sosyal Alanlar

2014 yıl sonu itibarıyla Üniversitedeki kafeterya, yemekhane, kantin, spor tesisi, toplantı ve konferans salonlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 6. Sosyal Alanlar**

Sosyal Alan Adı		Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Merkezi Kafeterya	Kafeterya	1	803	392
	Öğrenci Yemekhanesi	1	1.023	912
	Personel Yemekhanesi	1	1.130	720
Kafeterya		6	2.125	1.145
Öğrenci Yemekhanesi		4	382	258
Personel Yemekhanesi		3	977	588
Kantin		3	870	250
Kapalı Spor Salonu		2	925	0
Açık Spor Tesisi		1	200	0
Toplantı Salonu		2	125	50
Konferans Salonu		5	1.054	934
<b>Toplam</b>		<b>29</b>	<b>9.614</b>	<b>5.249</b>





*Resim 2. Kapalı Spor Salonu.*



*Resim 3. Malazgirt Meslek Yüksekokulu yeni hizmet binası.*



*Resim 4. 2014 Yılı Mezuniyet Töreni*

### 1.3.1.3 Hizmet Alanları

2014 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 <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	219	5.096	449
İdari Personel Çalışma Odası	134	3.191	216
<b>Toplam</b>	<b>353</b>	<b>8.287</b>	<b>665</b>

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

2014 yıl sonu itibarıyla Üniversitedeki depo, arşiv, sistem odası, atölye alanları ve taşıt sayılarına dair bilgiler aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

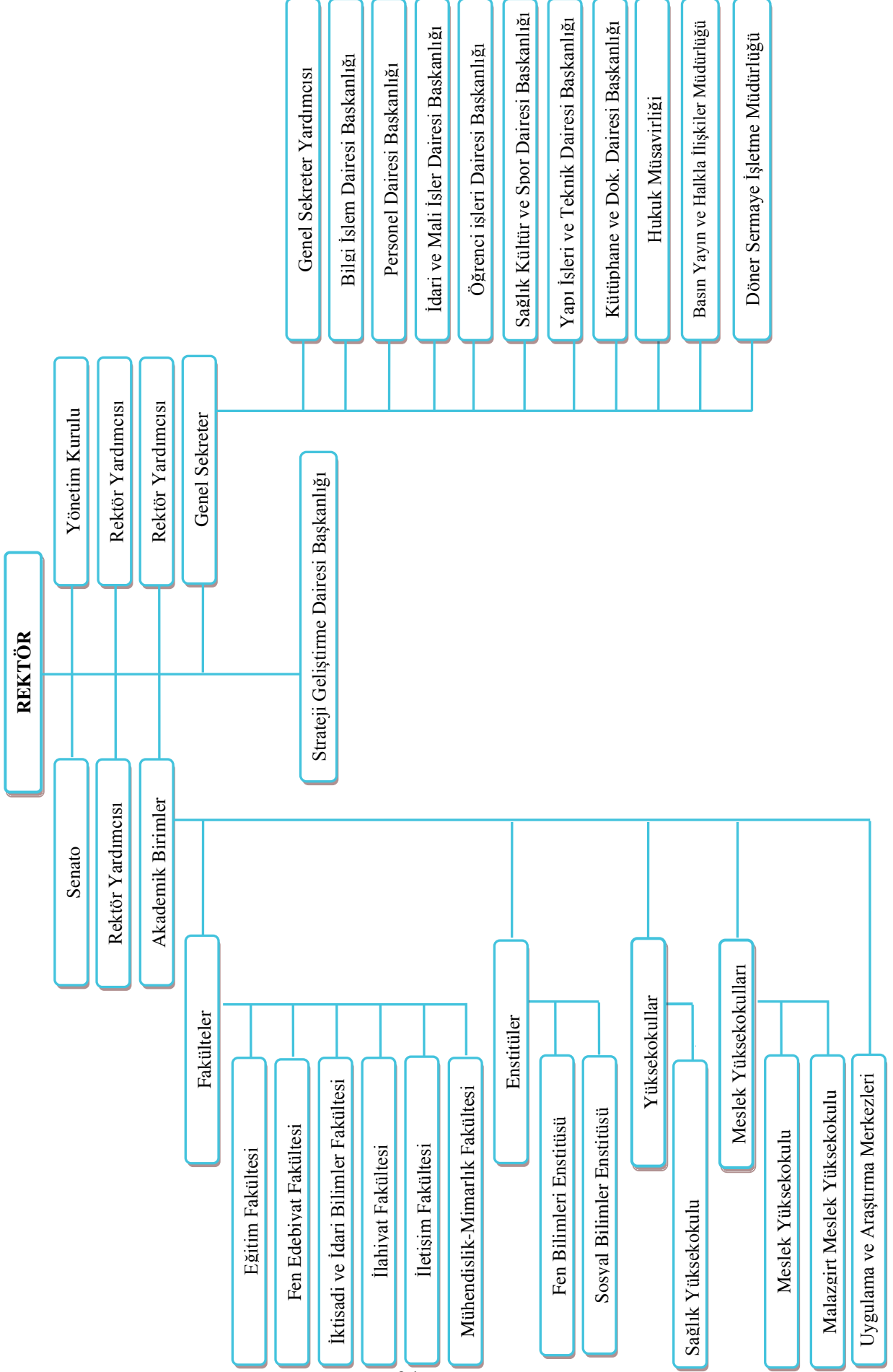
**Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları**

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Depo	29	273
Arşiv	18	264
Sistem Odası	6	106
Atölye Alanları	7	533
<b>Toplam</b>	<b>60</b>	<b>1.176</b>

**Tablo 9. Taşıtlar**

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Binek Otomobil	12	1	13
Minibüs	2	-	2
Pick-Up	2	-	2
Otobüs	4	1	5
Kamyon	2	-	2
Traktör	2	-	2
Hidromek İş Makinası	1	-	1
Motorsiklet	3	-	3
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>30</b>

### 1.3.2 Organizasyon Şeması



### 1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2014 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–Kamuyat–e-beyanname
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	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	Asp.NET – C#.NET – Dreamviewer– Java – JDF – SQL – PostgreSQL
Kampüs	NOD32 – Antivirüs,Plaka Tanımlama Sistemi – Kampüs Kamera Sistemi – Parmak İzi Sistemi

**Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar**

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1.020
Dizüstü Bilgisayar	37
Projeksiyon Cihazı	99
Fotokopi Makinesi	19
Faks	14
Yazıcı	311
Televizyon	5
Tarayıcı	6
Mikroskop	27
DVD/DVD Player	6
Dijital Fotoğraf Makinesi	3
Fotoğraf Makinesi	1
Dijital Kamera	1
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	270
Klimalar	8
Telefon	320



**Tablo 12. Kütüphane Kaynakları**

<b>Bilgi Kaynakları</b>	<b>Adet</b>
Basılı Kitap	50.900
Tez	7
Abone Olunan Dergi	26
Ciltli Dergi	0
Türkçe Dergi (Sürelî Yayın)	26
Yabancı Dil (Sürelî Yayın)	0
Takip Edilen Veri Tabanı	9
E-Dergi	14.413
E-Kitap	0
<b>Toplam</b>	<b>65.381</b>

2013 yılında yapımı tamamlanan Kütüphane ve Bilgi İşlem Merkezi, aynı yıl içerisinde faaliyete başlamıştır. Kütüphane ve Bilgi İşlem Merkezinde; kütüphane hizmetlerinin yanı sıra Üniversitemizin bilgi işlem ile ilgili hizmetleri de icra edilmektedir. Ayrıca 2014 yılında yapımı tamamlanan Malazgirt Meslek Yüksekokulu yerleşkesindeki kütüphane ile birlikte Üniversitemiz envanterinde 50.900 kitap mevcut olup, her öğrenciye yaklaşık 6 kitap düşmektedir.

2014 yıl sonu itibariyle kütüphane koleksiyonuna dair bilgiler Tablo 12’de verilmiştir.

### **1.3.4 İnsan Kaynakları**

#### **1.3.4.1 Akademik Personel Durumu**

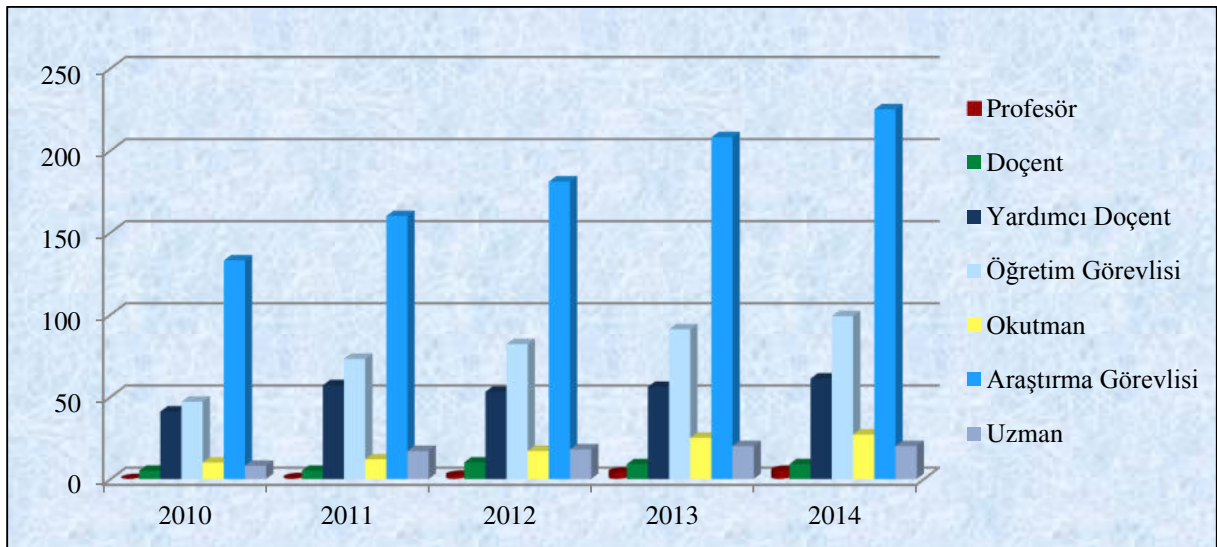
Üniversitede, 2014 yıl sonu itibariyle; 446 kadrolu akademik personel ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesinin (a) fıkrası uyarınca 1 akademik personel ve 16 ncı maddesinin (a) fıkrası uyarınca 2 akademik personel olmak üzere diğer üniversitelerden görevlendirilen akademik personel ile birlikte toplam 449 akademik personel mevcut olup, unvanlarına ve hizmet sınıflarına göre dağılımları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

**Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı**

Kadro Unvanı	2010	2011	2012	2013	2014
Profesör	-	1	2	4	5
Doçent	5	5	10	9	9
Yardımcı Doçent	41	57	53	56	61
Öğretim Görevlisi	47	73	82	91	99
Okutman	10	12	17	25	27
Araştırma Görevlisi	133	160	181	208	225
Uzman	8	17	18	20	20
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>244</b>	<b>325</b>	<b>363</b>	<b>413</b>	<b>446</b>

Tablo 13'te görüldüğü üzere Üniversiteye tahsis edilen akademik kadrolar yıllara göre giderek artış göstermiştir. Üniversitemiz yeni kurulmuş bir üniversite olduğundan, akademik kadroların en çok 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	2	-	-	-	-	3
Doçent	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

**Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı**

Kadro Unvanı	Sayısı
Profesör	1
Doçent	2
Yardımcı Doçent	9
Araştırma Görevlisi	-
<b>Toplam</b>	<b>12</b>

**Tablo 16. 2014 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı**

Kadro Unvanı	Atanma Şekli			
	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	1	1
Doçent	-	-	2	2
Yardımcı Doçent	1	1	10	12
Öğretim Görevlisi	3	11	-	14
Okutman	1	2	-	3
Araştırma Görevlisi	3	29	3	35
Uzman	1	4	-	5
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>47</b>	<b>16</b>	<b>72</b>



Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi 2014 yılı içerisinde; 9'u naklen, 45'i açıktan, 16'sı diğer atama yoluyla ve 12'si unvan değişikliği olmak üzere toplam 84 öğretim elemanı akademik kadroya dahil olmuştur. Akademik kadroya dahil edilen öğretim elemanlarının %42'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	-	-	15	-	-	15
Doçent	-	-	10	-	-	10
Yardımcı Doçent	-	-	50	-	-	50
Öğretim Görevlisi	-	-	17	-	-	17
Okutman	-	-	8	-	-	8
Araştırma Görevlisi	27	-	93	-	-	120
Uzman	-	1	-	-	-	1
<b>Toplam</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>193</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>221</b>

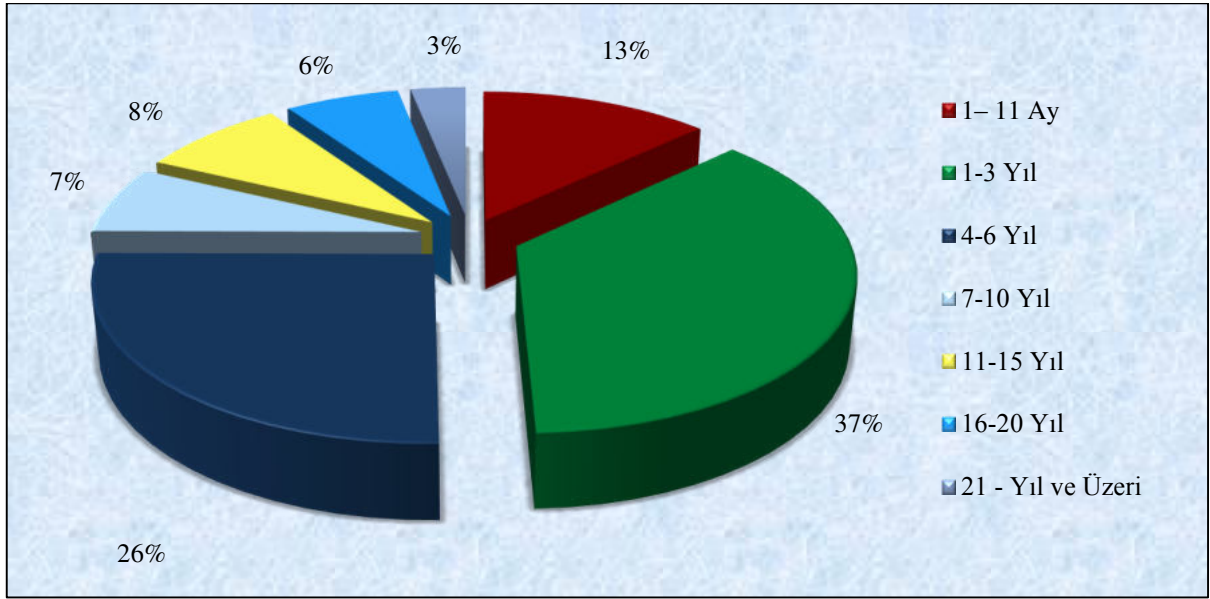
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci maddesine göre 27, 38 inci maddesine göre 1 ve 39 uncu maddesine göre 193 olmak üzere toplam 221 görevlendirme yapılmıştır.

**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
<b>Kişi Sayısı</b>	58	163	114	31	37	29	14	<b>446</b>
<b>Oran (%)</b>	13	37	26	7	8	6	3	<b>100</b>

Tablo 18'de görüldüğü üzere hizmet süreleri dikkate alındığında, Üniversitede görev yapan akademik personelin yaklaşık %82'sinin hizmet sürelerinin 10 yılın altında olduğu görülmektedir.

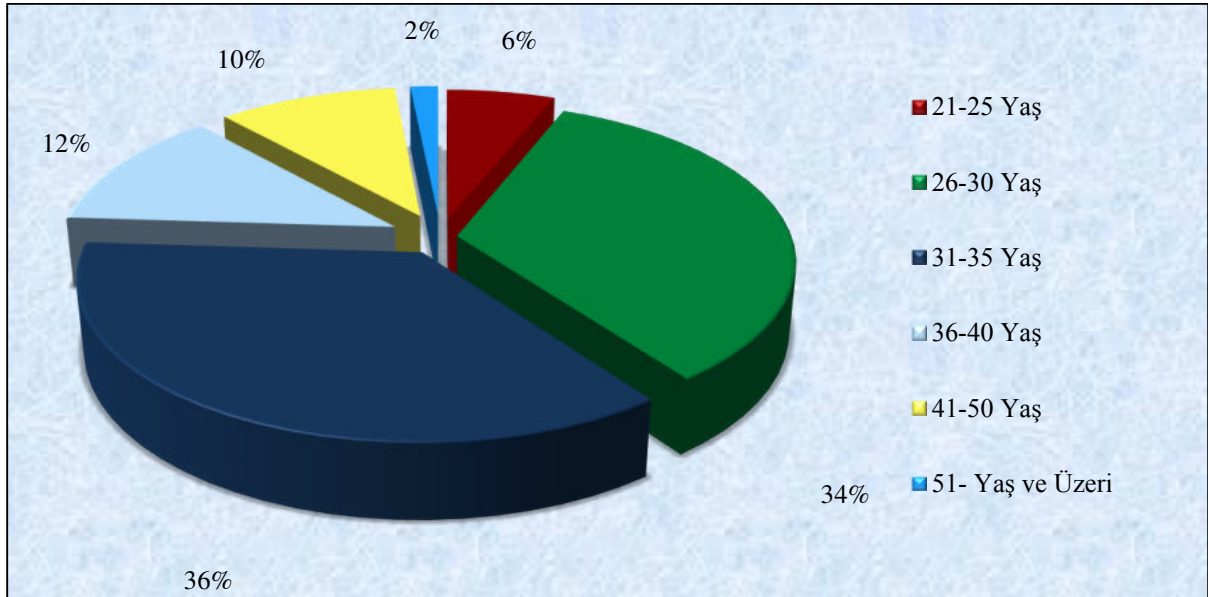
**Grafik 2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı**



**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	27	151	161	55	45	7	446
Oran (%)	6	34	36	12	10	2	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**

<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Bay</b>	<b>Bayan</b>	<b>Toplam</b>
Profesör	5	-	5
Doçent	8	1	9
Yardımcı Doçent	54	7	61
Öğretim Görevlisi	88	11	99
Okutman	19	8	27
Araştırma Görevlisi	177	48	225
Uzman	15	5	20
<b>Toplam</b>	<b>366</b>	<b>80</b>	<b>446</b>

#### 1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Üniversitemizin, 2014 yıl sonu itibariyle; 219 kadrolu idari personeli mevcut olup, bu personelin; hizmet sınıfı, kadro durumu, yaş dağılımı ve eğitim durumlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtildiği şekildedir.

**Tablo 21. 2014 Yılı İdari Personel Atama Durumu**

<b>Hizmet Sınıfı</b>	<b>Atanma Yöntemi</b>		
	<b>Naklen</b>	<b>Açıktan</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	6	8
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	3	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	4	5
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>18</b>

**Tablo 22. 2014 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri**

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
Şef	Şube Müdürü	2
Bilgisayar İşletmeni	Enstitü Sekreteri	1
Bilgisayar İşletmeni	Şef	12
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Şef	1
Memur	Bilgisayar İşletmeni	3
Hizmetli	Memur	1
<b>Toplam</b>		<b>20</b>

Tablo 22’de belirtildiği üzere, 2014 yılında 20 personelin unvan değişikliği yapılmıştır.

**Tablo 23. 2014 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel**

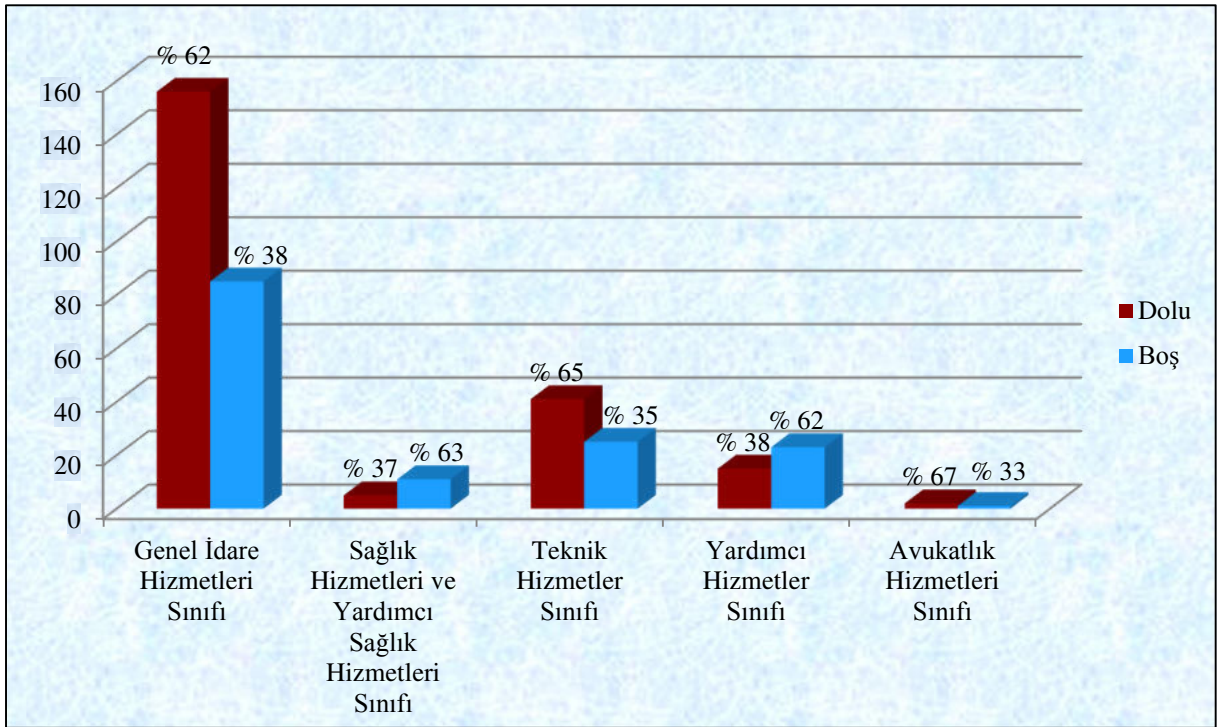
Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					Toplam
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	
Genel İdar e Hizmetleri Sınıfı	6	1	1	-		8
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	-	-	-	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	2	-	-	-	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	3	-	-		4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Bay	Bayan	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	156	85	128	28	397
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	11	1	4	21
Teknik Hizmetler Sınıfı	41	25	36	5	107
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	15	23	13	2	53
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	1	2	-	5
<b>Toplam</b>	<b>219</b>	<b>145</b>	<b>180</b>	<b>39</b>	<b>583</b>

2014 yılında idari personel sayısında genel idare hizmetleri sınıfı 156 kişi ile 1 inci sırada, teknik hizmetler sınıfı ise 41 kişi ile 2 nci sırada yer almaktadır.

Grafik 4. İdari Personelin Dolu ve Boş Kadro Durumu

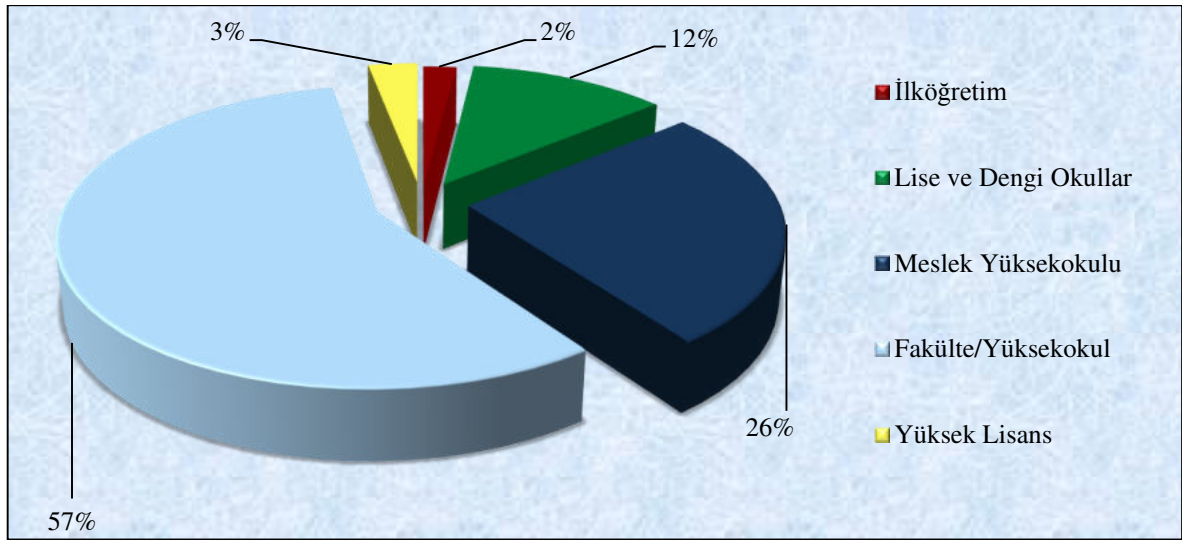


**Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel**

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	5	2
Lise ve Dengi Okullar	26	12
Meslek Yüksekokulu	56	26
Fakülte/Yüksekokul	126	57
Yüksek Lisans	6	3
<b>Toplam</b>	<b>219</b>	<b>100</b>

Üniversitemizde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 25'te gösterilmiştir. Tablodan da anlaşılacağı üzere Üniversite idari personelinin %57'si lisans ve %26'sı ön lisans mezunudur. Toplam idari personelimizin %86'sı üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Bu durumun yeni kurulan bir üniversite için önemli bir avantaj oluşturacağı açıktır.

**Grafik 5. İdari Personelin Eğitim Durumu**



**Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı**

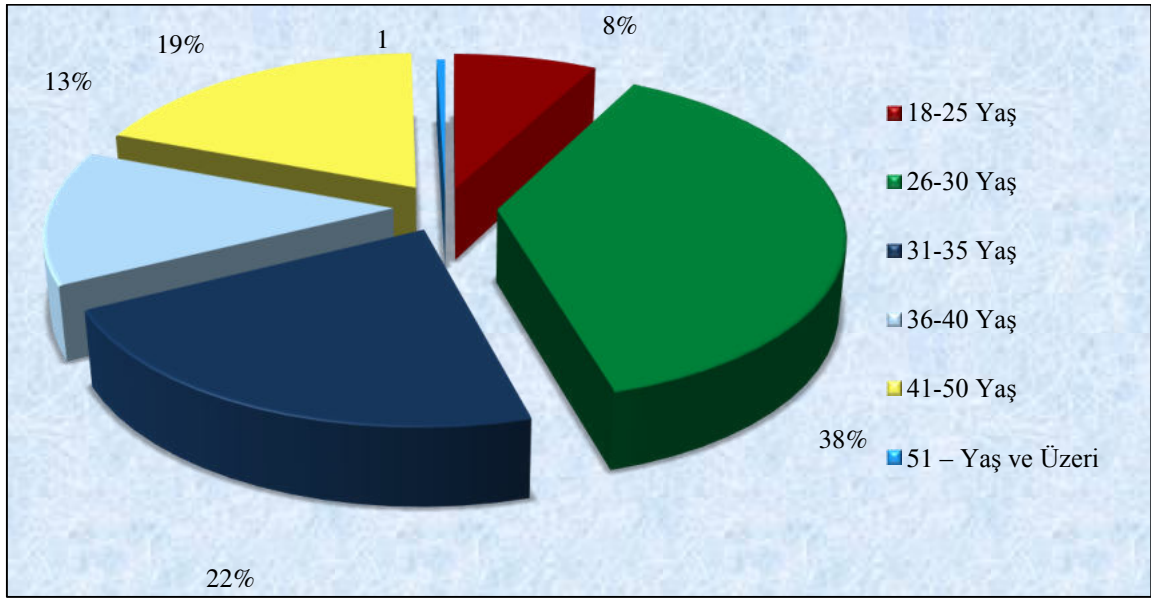
<b>Kadro Unvanı</b>	<b>2010 Yılı</b>	<b>2011 Yılı</b>	<b>2012 Yılı</b>	<b>2013 Yılı</b>	<b>2014 Yılı</b>
Genel Sekreter Yardımcısı	-	1	1	1	-
Daire Başkanı	3	6	6	6	6
Fakülte Sekreteri	2	4	4	6	6
Yüksekokul Sekreteri	1	2	2	2	2
Enstitü Sekreteri	2	1	-	-	1
Şube Müdürü	10	8	9	8	9
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	-	-	-	1	1
Avukat	1	1	-	2	2
Mühendis	4	5	8	7	10
Mimar	1	2	2	2	2
Şef	1	2	2	5	16
Psikolog	-	-	1	1	1
Diyetisyen	-	-	-	1	1
Tekniker	7	9	10	11	10
Programcı	-	-	1	1	1
Hemşire	3	3	4	4	3
Kütüphaneci	2	2	5	5	6
Teknisyen	11	16	14	14	13
Bilgisayar İşletmeni	9	26	42	64	52
Memur	25	17	16	25	27
Daktilograf	2	1	-	-	-
Sekreter	3	5	9	13	13
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	17	17	16	15	13
Şoför	3	5	8	8	9
Hizmetli	3	4	5	6	9
Aşçı	1	-	-	2	1
Kaloriferci	1	4	6	7	5
Teknisyen Yardımcısı	1	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>113</b>	<b>142</b>	<b>171</b>	<b>217</b>	<b>219</b>

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	17	83	48	29	41	1	219
Oran (%)	8	37	22	13	19	1	100

**Grafik 6. İdari Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı**



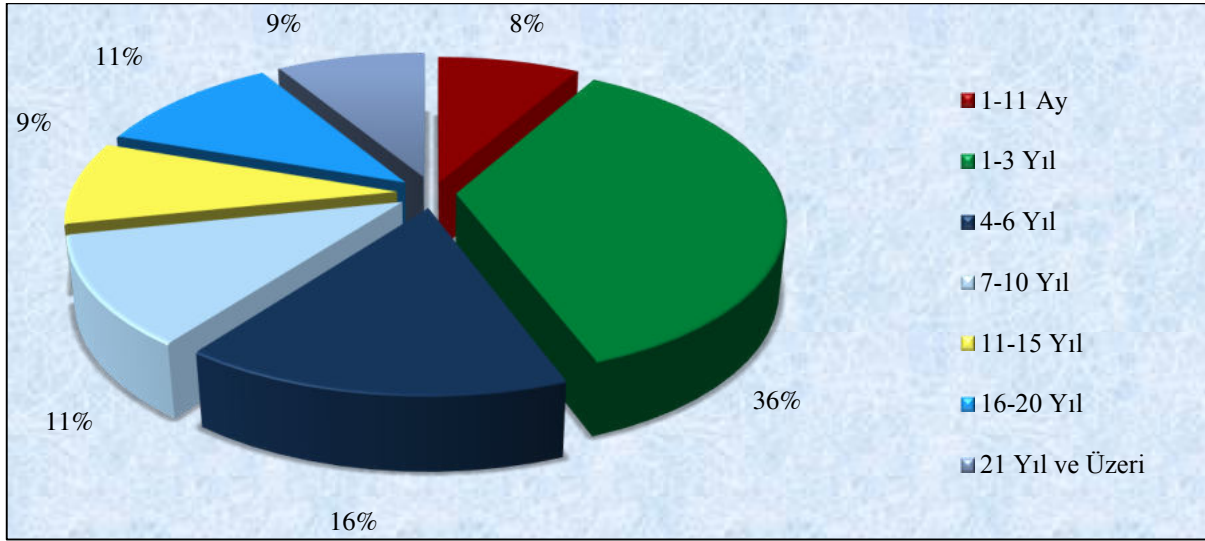
Üniversite idari personelinin hizmet süreleri itibari ile dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**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	18	79	35	25	19	24	19	219
Oran (%)	8	36	16	11	9	11	9	100



**Grafik 7. 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,
- 25) Stratejik plana bağlı olarak her yıl performans programı hazırlıklarını koordine etmektedir.

### 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. 2014 Yılı Mal ve Malzemelere Ait Harcamalar**

<b>Alınan Malzemenin Adı</b>	<b>Harcanan Tutar (TL)</b>
Diğer Makine Teçhizat Alımları	1.375.996
Bilgisayar Alımları	228.031
Büro Mefruşatı Alımları	408.024
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	14.232
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	6.217
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	9.435
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	112.461
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	147.140
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	62.204
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	27.873
İş Makinası Bakım ve Onarım Giderleri	5.572
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	8.696
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	1.171
Büro Makinaları Alımları	15.000
İşyeri Makina Teçhizat Alımları	25.765
Kara Taşıtı Alımları	275.176
<b>Toplam</b>	<b>2.722.993</b>

#### **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 ilişkisi bulunan öğrencilere ilişkin bilgileri (EK-C2 belgesi) 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 ve durumlarını, Yükseköğretim Kuruluna ve Kredi Yurtlar Kurumuna bildirmek,
- 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.

- 19) Güz ve bahar yarıyılları başında ders kayıtlarının kontrolünün yapılması,
- 20) Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin, öğrenci bilgi sistemine kayıtlarının yapılması ve fakültesi tarafından yapılan intibakının otomasyona işlenmesi,
- 21) Yabancı dil muafiyet sınavı sonucunun işlenmesi,
- 22) Erasmus Değişim Programları kapsamında yurtdışında eğitim yapacak öğrencilerin yazışmalarının yapılması ve otomasyona işlenmesi,
- 23) Yatay geçiş kontenjanlarının Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullardan istenmesi ve kabul edilen kontenjanların web'den yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere duyurulması,
- 24) DGS sonuçlarına göre Üniversitemiz fakültelerine yerleştirilecek öğrencilerin kontenjanlarının belirlenerek YÖKSİS'e işlenmesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,
- 25) ÖSYS sonuçlarına göre Üniversitemiz lisans, ön lisans programlarına yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenerek Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine bildirilmesi,
- 26) Staj bilgilerinin sisteme otomasyona işlenmesinin sağlanması,
- 27) Her dönem başında tüm müfredat güncellemelerinin yapılması ve kontrol edilmesi,
- 28) Her sınav dönemi başında sınavların açılması ve kontrollerin yapılması,
- 29) Her yarıyıl sonunda öğretim üyeleri tarafından sınav notlarının sisteme işlenmesinin kontrolünün sağlanması,
- 30) Her dönem sonunda onur ve yüksek onur öğrencilerinin belgelerinin hazırlanması,
- 31) Ara dönem mezun olabilecek öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması, kontrol yapılması,
- 32) Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin diplomalarının tescil yapılmak üzere Sağlık Bakanlığına gönderilmesi,
- 33) Üniversitemiz lisans ve ön lisans programlarındaki öğrenimleri sonunda mezun olanlar adına düzenlenen diplomaların imzalatılarak bir fotokopisinin arşivlenmesi ve diplomaların mezunlara verilmesi,
- 34) Orijinal diplomasını kaybeden öğrencilere diploma yerine verilen 2'nci nüsha diploma düzenlenmesi, mezuniyetten sonra yapılan değişikliklerin diplomanın arkasına şerh olarak düşülmesi,
- 35) Dönem sonlarında Üniversite, birim, bölüm ve derslerin başarı istatistiklerinin hazırlanması,

- 36) Kurumların ve öğrencilerin talepleri üzerine yazışmaların yapılması
- 37) Kasım-Mart-Temmuz aylarında öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e yüklenmesi,
- 38) Öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması vb. işlemler.

#### **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,
- 8) Bilgisayar ortamında; internet ve CD aracılığı ile kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden faydalanmasını sağlamaktır.

**Tablo 30. Basılı Yayın Alımları**

<b>Malzemenin Adı</b>	<b>Harcanan Tutar (TL)</b>
Basılı Yayın Alımı	107.702,23
<b>Toplam</b>	<b>107.702,23</b>

#### **1.3.5.1.7 Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler**

1) “Kampüs Altyapısı” projesine bağlı olarak; 2011 yılında ihalesi yapılarak yapımına başlanılan “Kampüs İçi Ana ve Ara Yollar” yapım işinin, 2014 yılı sonu itibariyle %90’ı tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir.

“Kampüs Altyapısı” projesine bağlı olarak; 2013 yılında ihalesi yapılan “Çevre Düzenlemesi” yapım işi, 2014yıl sonu itibariyle %60’ı tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir.

“Kampüs Altyapısı” için 2014 yılında toplam 6.729.303” harcama yapılmıştır.

2) “Derslik ve Merkezi Birimler” projesine bağlı olarak; 2012 yılında ihalesi yapılan 7.500 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip “Kongre ve Kültür Merkezi” yapım işinin, 2014 yılı sonu itibari ile %59’u tamamlanmıştır.

“Derslik ve Merkezi Birimler” projesine bağlı olarak; 2013 yılında ihalesi yapılan 4.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip “Mediko-Sosyal ve Çarşı” yapım işinin, 2014 yılı sonu itibari ile %100’ü tamamlanmıştır.

“Derslik ve Merkezi Birimler” projesine bağlı olarak; 2013 yılında ihalesi yapılan 10.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip “Fen Edebiyat Fakültesi 1 inci Etap” yapım işinin, 2014 yılı sonu itibari ile %21’i tamamlanmıştır.

“Derslik ve Merkezi Birimler” projesine bağlı olarak; “Fen Edebiyat Fakültesi 2nci Etap” yapım işi 2014 yılında yatırım programlarına dahil edilmiştir.

“Derslik ve Merkezi Birimler Projesi” için 2014 yılında toplam 7.532.768” harcama yapılmıştır.

3) “Lojmanlar ve Sosyal Tesisler” projesine bağlı olarak; 2012 yılında yatırım programına dahil olan ve 2012 yılında ihalesi yapılan “6.000 m<sup>2</sup> Misafirhane ve 48 Daire Lojmanlar”ın, yapım işi, 2014 yılı sonu itibari ile %71’i tamamlanmıştır.

“Lojman ve Sosyal Tesisler” projesi için 2014 yılında toplam 2.198.427” harcama yapılmıştır.

4) “Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesine bağlı olarak; 2010 yılında ihalesi yapılan 9.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip “Kapalı Spor Tesisleri”nin inşaat çalışmalarına 2011 yılında başlanmış, 2013 yılı sonu itibariyle %97’si tamamlanmış ve inşaat çalışmaları devam etmektedir.

“Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesi için 2014 yılında toplam 502.683” harcama yapılmıştır.

5) “Merkezi Araştırma Laboratuvarı” kapsamına bağlı olarak; Laboratuvar cihaz alımları için 750.000” ödenek tahsis edilmiş, cihaz alımı gerçekleşmediğinden ödeneğin tamamı tenkis edilmiştir.

6) “Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi” kapsamında; 2014 yılı içerisinde “Fen Edebiyat Fakültesi 2nci Etap” projesi hazırlanmıştır.

“Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi” kapsamında 2014 yılında toplam 127.440” harcama yapılmıştır.

7) “Muhtelif İşler” projesi kapsamında; Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri için 127.440” harcanmıştır.



“Muhtelif İşler” projesi kapsamında 2014 yılında toplam 115.640” harcama yapılmıştır.

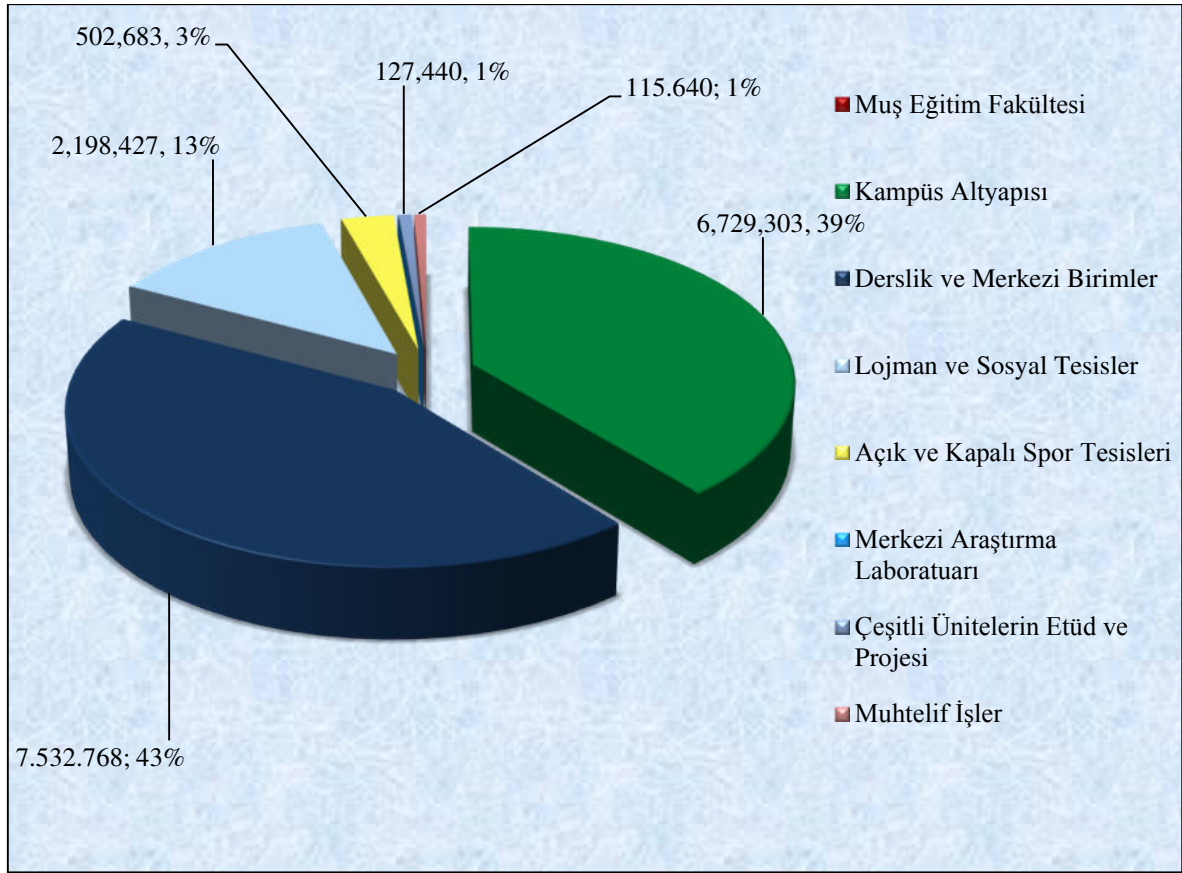
**Tablo 31. 2014 Yılı Proje Harcamaları**

Proje No	Proje Adı	Harcama
2009H031940	Kampüs Altyapısı	6.729.303
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	7.532.768
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	2.198.427
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	502.683
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	0
2014H030170	Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi	127.440
2014H030180	Muhtelif İşler	115.640
<b>Toplam</b>		<b>17.206.261</b>



*Resim5. Muş Alparslan Üniversitesi Kampüsü Devam Eden-Tamamlanan Projeler*

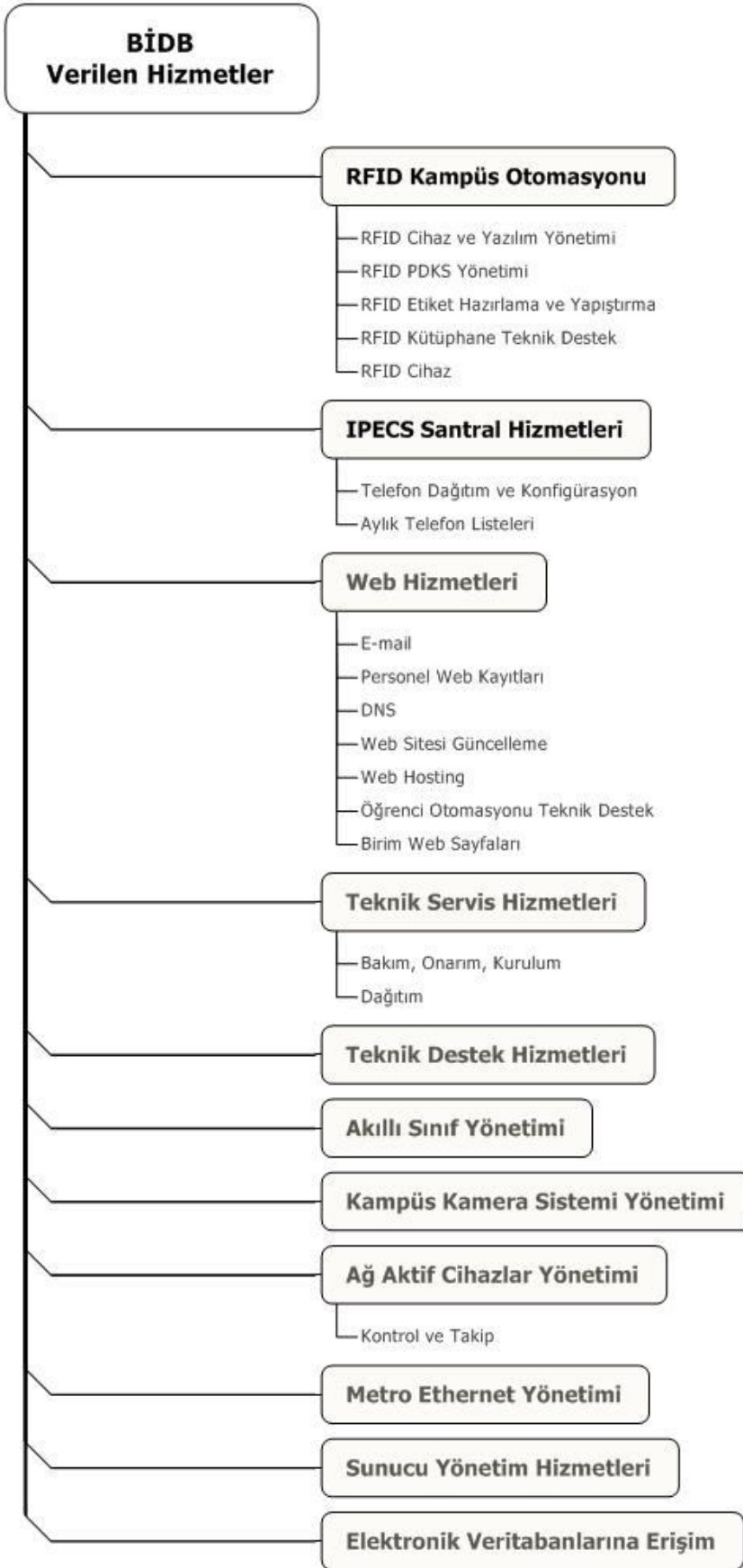
**Grafik 8. 2014 Yılı Yatırım Harcamaları**



### 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	675	781	1.456	116	68	184	791	849	1.640
Fen Edebiyat Fakültesi	432	507	939	310	314	624	742	821	1.563
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	239	205	444	230	137	367	469	342	811
İslami İlimler Fakültesi	294	288	582	291	197	488	585	485	1.070
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	53	33	86	68	14	82	121	47	168
Fen Bilimleri Enstitüsü	47	13	60	-	-	-	47	13	60
Sosyal Bilimler Enstitüsü	128	19	147	-	-	-	128	19	147
Sağlık Yüksekokulu	243	216	459	-	-	-	243	216	459
Meslek Yüksekokulu	1.260	722	1.982	758	267	1.025	2.018	989	3.007
Malazgirt MYO	161	118	279	37	24	61	198	142	340
<b>Toplam</b>	<b>3.532</b>	<b>2.902</b>	<b>6.434</b>	<b>1.810</b>	<b>1.021</b>	<b>2.831</b>	<b>5.342</b>	<b>3.923</b>	<b>9.265</b>

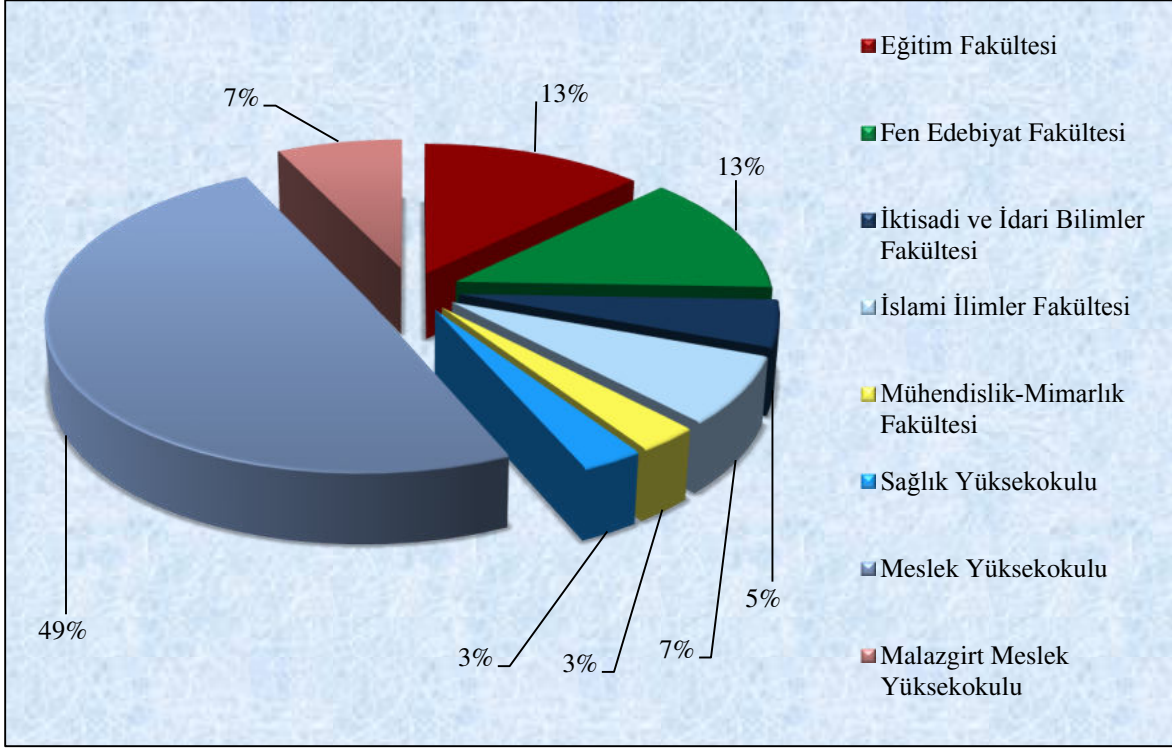
Tablo 32’den de anlaşılacağı üzere, Eğitim Fakültesi 1.640 öğrencisiyle Üniversitenin en çok öğrenciye sahip fakültesi olmakla birlikte, toplam öğrenci sayısında Meslek Yüksekokulu 3.007 öğrencisi ile birinci sırada yer almaktadır.

**Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı**

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Öğretim Elemanı		
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi	23	-	23
Fen Edebiyat Fakültesi	23	-	23
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	9	-	9
İslami İlimler Fakültesi	13	-	13
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	5	-	5
Sağlık Yüksekokulu	4	1	5
Meslek Yüksekokulu	5	84	89
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	-	13	13
<b>Toplam</b>	<b>82</b>	<b>98</b>	<b>180</b>

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 9. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Oranı**



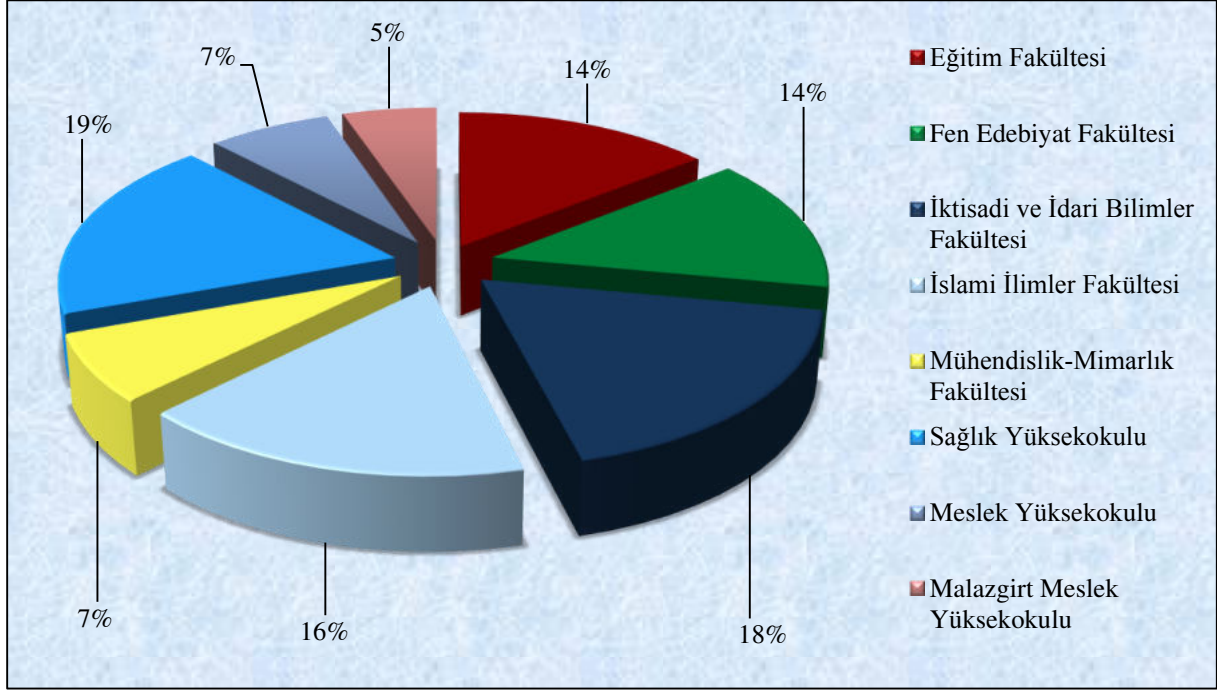
**Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı**

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	71
Fen Edebiyat Fakültesi	68
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	90
İslami İlimler Fakültesi	82
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	34
Sağlık Yüksekokulu	92
Meslek Yüksekokulu	34
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	26
<b>Ortalama</b>	<b>62</b>

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 10. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Oranı**



**Tablo 35. 2014-2015 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	393	6	-	343	327	32	83
Fen Edebiyat Fakültesi	411	3	-	411	382	6	93
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	240	9	-	190	180	47	75
İslami İlimler Fakültesi	267	11	-	267	244	-	91
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	94	-	-	94	84	2	89
Fen Bilimleri Enstitüsü	24	-	-	15	-	-	63
Sosyal Bilimler Enstitüsü	21	-	-	18	-	-	86
Sağlık Yüksekokulu	105	9	-	105	97	1	92
Meslek Yüksekokulu	1.470	2	-	1.301	988	247	17
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	275	-	-	242	167	53	61
<b>Toplam</b>	<b>3.300</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>2.986</b>	<b>2.469</b>	<b>388</b>	<b>91</b>



Tablo 35’te görüldüğü gibi fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının 2014 yılına ait kontenjanları %91 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	İspanya/Avusturya	5
Sağlık Yüksekokulu	Litvanya	5
Meslek Yüksekokulu	Bulgaristan	5
<b>Toplam</b>		<b>15</b>

Tablo 36’da görüldüğü üzere Erasmus Programı kapsamında anlaşmalı üniversitelere toplam 15 öğrenci gönderilmiştir. Fakülteler içerisinde en fazla öğrenci gönderen birim Eğitim Fakültesidir. Diğer fakültelerin değişim programına katılması için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

**Tablo 37. 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı**

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Eğitim Fakültesi	375	160	535
Fen Edebiyat Fakültesi	101	71	172
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	33	27	60
İslami İlimler Fakültesi	0	0	0
Fen Bilimleri Enstitüsü	3	0	3
Sosyal Bilimler Enstitüsü	43	0	43
Sağlık Yüksekokulu	73	0	73
Meslek Yüksekokulu	357	321	678
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	78	21	99
<b>Toplam</b>	<b>1.063</b>	<b>600</b>	<b>1.663</b>

Tablo 37’de görüldüğü gibi Muş Alparslan Üniversitesi’nden, 2014 yılında toplam 1.663 öğrenci mezun olmuştur. Eğitim Fakültesi, fakülteler içinde en çok öğrenci mezun verirken, Meslek Yüksekokulu ise toplamda en çok mezun veren akademik birimdir.

## **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 arttırılması,

### **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 arttırılması, 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 arttırılması,

**Hedef 4.2** Nitelikli öğrenci sayısının arttırılması,

#### **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 arttırılması,

**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, siyasi ve ekonomik sorunlara ilişkin akademik çalışmaların yapılması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi,

**Hedef 7.9** Bilimsel ve kültürel etkinliklerde üniversitenin tanıtılmasıdır.

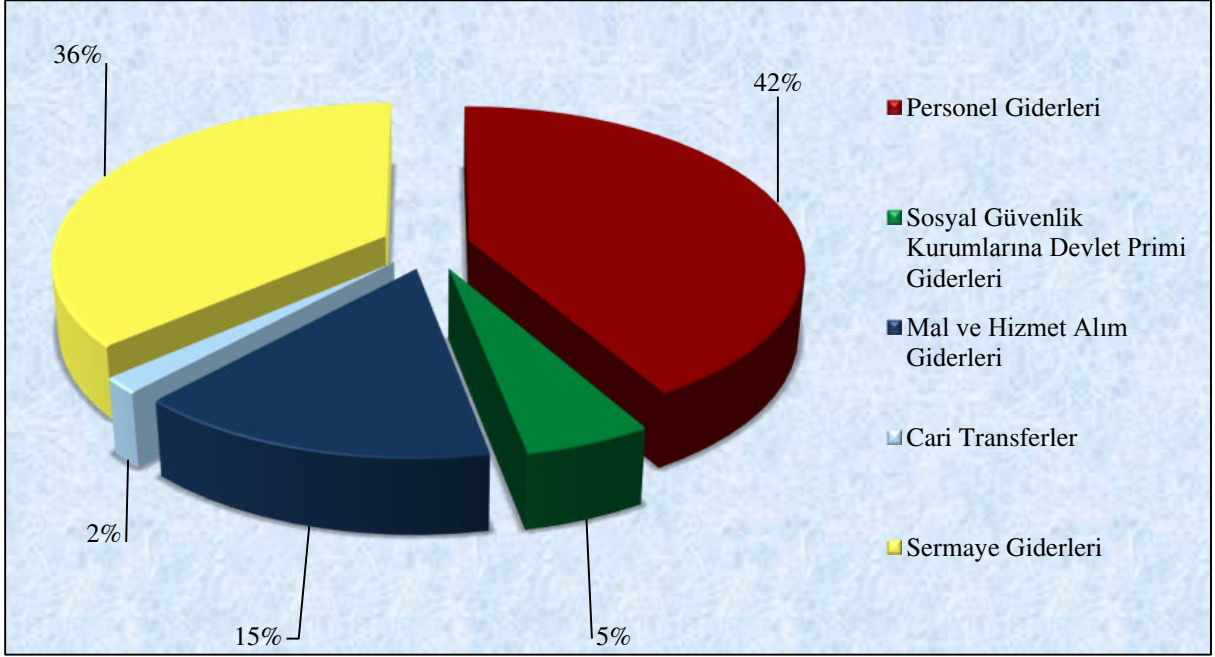
### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1 Mali Bilgiler

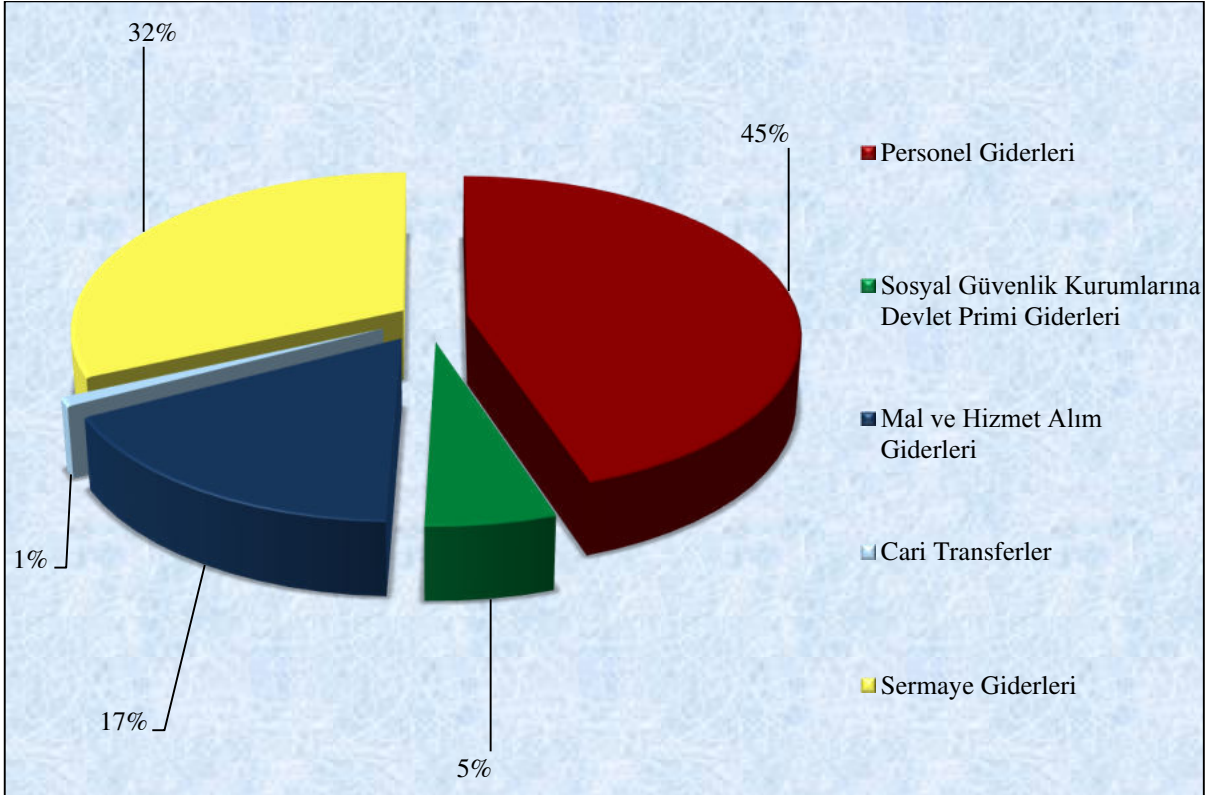
Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	24.658.000	27.249.860
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri	333.000	351.600
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler	220.000	151.729
	01.5	Diğer Personel	35.000	0
4	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.103.000	3.330.619
5	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	64.000	75.607
6	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri	42.000	61.461
7	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.050.000	4.244.066
8	03.3	Yolluklar	525.000	317.008
9	03.4	Görev Giderleri	4.000	13.586
10	03.5	Hizmet Alımları	5.230.000	5.191.393
11	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	20.000	1.897
12	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	202.000	447.605
13	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri	101.000	173.718
14	05.1	Görev Zararları	587.000	380.968
15	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	415.000	181.820
16	06.1	Mamul Mal Alımları	3.088.000	2.435.694
17	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	18.800.000	17.090.621
18	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	162.000	115.640
<b>Toplam</b>			<b>60.639.000</b>	<b>61.814.892</b>

**Grafik 11. 2014 Yılı Kurum Başlangıç Ödeneği**



**Grafik 12. 2014 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		
<b>01</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>3.498.361</b>	-	<b>485.855</b>	-	-	-	<b>23.367.658</b>	<b>27.753.189</b>
	1 Memurlar	3.498.361	-	485.855	-	-	-	22.864.329	27.249.860
	2 Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-	351.600	351.600
	3 İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-
	4 Geçici Personel	-	-	-	-	-	-	151.729	151.729
	5 Diğer Personel	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>02</b>	<b>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>532.280</b>	-	<b>95.603</b>	-	-	-	<b>2.780.330</b>	<b>3.467.687</b>
	1 Memurlar	532.280	-	95.603	-	-	-	2.643.262	3.330.619
	2 Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-	75.607	75.607
	3 İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-
	4 Geçici Personel	-	-	-	-	-	-	61.461	61.461
	5 Diğer Personel	-	-	-	-	-	-	-	-

03	Mal ve Hizmet Alım giderleri	3.316.107	-	1.901.415	-	5.279	5.166.473	10.389.274
2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	572.566	-	-	-	5.279	3.666.221	4.244.066
3	Yolluklar	104.784	-	-	-	-	212.223	317.008
4	Görev Giderleri	13.151	-	-	-	-	435	13.586
5	Hizmet Alımları	2.230.381	-	1.901.415	-	-	1.059.598	5.191.393
6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	-	-	-	-	-	1.897	1.897
7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	394.054	-	-	-	-	53.552	447.605
8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.171	-	-	-	-	172.548	173.718
9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
<b>05</b>	<b>Cari Transferler</b>	<b>562.788</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>562.788</b>
1	Görev Zararları	380.968	-	-	-	-	-	380.968
2	Hazine Yardımları	-	-	-	-	-	-	-
3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlarla Yapılan Transferler	181.820	-	-	-	-	-	181.820
4	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	-	-	-	-	-	-



<b>06</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>107.702</b>	<b>19.534.252</b>	<b>19.641.954</b>
1	Mamul Mal Alımları	-	-	-	-	-	-	-	107.702	2.327.991	2.435.694
2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	17.090.621	17.090.621
6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	115.640	115.640
9	Diğer Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>07</b>	<b>Sermaye Transferleri</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yurtiçi Sermaye Transferi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>7.909.536</b>	<b>2.482.873</b>	<b>573.770</b>	<b>50.848.712</b>	<b>61.814.892</b>	<b>19.641.954</b>	<b>19.534.252</b>	<b>107.702</b>	<b>19.534.252</b>	<b>61.814.892</b>

### **3.1.1 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

**1- Genel Kamu Hizmetleri:** 01- Fonksiyonel kodunda 2014 yılı için; 7.405.000" kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 8.973.223"ye ulaşmış, yıl sonu 7.909.536" harcama gerçekleşmiştir.

**2- Savunma Hizmetleri:** 02- Fonksiyonel kodunda 2014 yılı için; 53.000" kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, harcama gerçekleşmemiştir.

**3- Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri:** 03- Fonksiyonel kodunda 2014 yılı için; 2.778.000" kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ödeneğin toplamı; 2.484.874"ye ulaşmış, yıl sonu 2.482.873" harcama gerçekleşmiştir.

**4- Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri:** 08- Fonksiyonel kodunda 2014 yılı için; 612.000" kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içi yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 717.300"ye ulaşmış, yıl sonu 573.770" harcama gerçekleşmiştir.

**5- Eğitim Hizmetleri:** 09- Fonksiyonel kodunda 2014 yılı için; 49.791.000" kurum başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde kurum içinde yapılan aktarmalarla birlikte ekleme dahil ödeneğin toplamı; 62.022.722"ye ulaşmış, yıl sonu 50.848.712" harcama gerçekleşmiştir.

### **3.1.2 Mali Denetim Sonuçları**

Üniversitenin harcamalarına ilişkin olarak Sayıştay Başkanlığınca gönderilen Sayıştay Denetçileri tarafından 2014 yılı ödemelerine ilişkin denetim yapılmıştır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce; ön mali kontrol işlemi kapsamında ekonomik kodu 01 ve 02 olan harcama kalemlerinin süreç kontrolü, diğer harcama kalemlerinde ise ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilmiştir.

### **3.1.3 2014 Yılı Gelirleri**

2014 yılına ait gelir türü, planlanan gelir ve gerçekleşen gelir toplamları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 40. 2014 Yılı Gelir Tablosu**

<b>Gelir Kodu</b>	<b>Gelir Adı</b>	<b>Planlanan Gelir</b>	<b>Gerçekleşen Gelir</b>
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak ve Form Satış Gelirleri	5.000	26.120
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	26.000	86.922
03.1.2.31	II. Öğretimden Elde Edilen Gelirler	407.000	2.220.974
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	141.000	310.782
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	126.000	391.680
03.6.1.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	0	79.763
04.2.1.01	Hazine Yardımı (Cari)	36.227.000	34.500.000
04.2.2.01	Hazine Yardımı (Sermaye)	22.050.000	17.058.382
04.4.1.01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0	19.324
04.5.1.10	YÖK Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Destekleri	0	13.310
04.5.1.11	YÖK Yurtdışı Destekleri	0	14.487
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	0	383.535
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	0	29.705
05.3.9.99	Yukarıda Tanımlanmaya İdari Para Cezaları	0	1.132
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0	67.848
05.9.1.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	1.656.000	1.325.581
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.000	77.496
<b>Toplam</b>		<b>60.639.000</b>	<b>56.607.041</b>

### 3.2 Performans Bilgileri

### 3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

#### 3.2.1.1 Yatırımlar

2014 yılı yatırım projeleri için Üniversite bütçesinden 22.050.000" ödenek öngörülmüş, yapılan aktarma ve eklemeler sonucunda yatırım ödeneği 28.003.829"ye ulaşmış, yıl sonu itibarıyla 19.641.954" harcama gerçekleşmiştir.

**Tablo 41. 2014 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları**

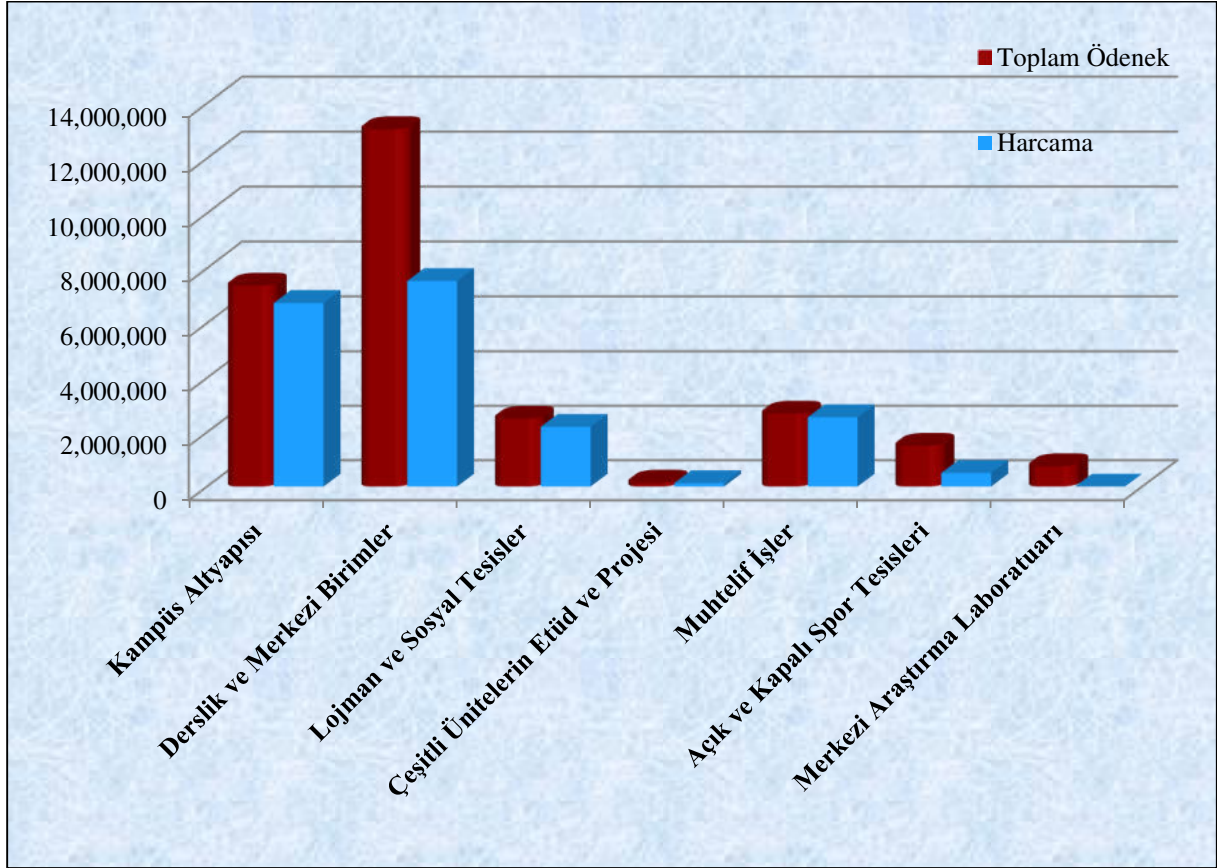
Sektör	2014 Yılı Program Ödeneği	2014 Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim	20.500.000	25.753.829	19.139.271	74
Diğer Kamu Hizmetleri	750.000	750.000	-	-
Spor	800.000	1.500.000	502.683	34
<b>Toplam</b>	<b>22.050.000</b>	<b>28.003.829</b>	<b>19.641.954</b>	<b>70</b>

**Tablo 42. Projeler**

Proje No	Proje Adı	2014 Yılı Başlangıç Bütçesi	Eklenen Aktarılan	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
2009H031940	Kampüs Altyapısı	1.400.000	5.961.829	7.521.829	6.729.303	91
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler	14.000.000	-940.000	13.060.000	7.532.768	58
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler	2.500.000	0	2.500.000	2.198.427	88
2014H030170	Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi	100.000	47.000	147.000	127.440	87
2014H030180	Muhtelif İşler	2.500.000	185.000	2.685.000	2.551.334	95
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri	800.000	700.000	1.500.000	502.683	34
2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	750.000	0	750.000	0	0
<b>Toplam</b>		<b>22.050.000</b>	<b>5.953.829</b>	<b>28.163.829</b>	<b>19.641.954</b>	<b>70</b>

2014 yılı projeleriyle ilgili toplam ödeneklerin harcama durumları aşağıda gösterilmiştir.

**Grafik 13. 2014 Yılı Yatırım Projeleri Toplam Ödenek ve Harcamalar**



#### **3.2.1.1.1 2009H031940 Kampüs Altyapısı**

“Kampüs Altyapısı” projesi kapsamında, 2014 yılı bütçesinden 1.400.000” ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 7.521.829”ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 6.729.303” harcama yapılmış, harcanmayan 792.526” ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı %89,46’dir.

#### **3.2.1.1.2 2009H031950 Derslik ve Merkezi Birimler**

“Derslik ve Merkezi Birimler” projesi kapsamında, 2014 yılı bütçesinden 37.260 m<sup>2</sup> inşaat alanı için, 14.000.000” ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 16.060.000”ye ulaşmıştır. Ödeneğin 3.000.000”si “Güvenlik Duvarı Yapım İşİ” projesine aktarılmıştır. “Derslik ve Merkezi Birimler” projesi kapsamında toplam 7.532.768”harcama yapılmış, harcanmayan 5.527.232” ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı %58’dir.

### **3.2.1.1.3 2009H031960 Lojman ve Sosyal Tesisler**

“Lojmanlar ve Sosyal Tesisler” projesi kapsamında, 2014 yılı bütçesinden 10.000 m<sup>2</sup> inşaat alanı için 2.500.000” ödenek tahsis edilmiştir. Tahsis edilen ödenekten 2.198.427” harcama yapılmış, harcanmayan 301.573” ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı %88’dir.

### **3.2.1.1.42014H030170 Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi**

“Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi” için, 2014 yılı bütçesinden 100.000” ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 147.000”ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 127.440” harcama gerçekleşmiş, harcanmayan 19.560” tutarındaki ödenek tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı %87’dir.

### **3.2.1.1.52014H030180 Muhtelif İşler**

Muhtelif işler için, 2014 yılı bütçesinden 2.500.000” ödenek tahsis edilmiş, yapılan eklemeler sonucunda ödeneğin toplamı 2.685.000”ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 2.551.334” harcama yapılmış, harcanmayan 133.666” ise yıl sonunda tenkis edilmiştir. Harcamanın ödeneğe oranı %95’dir.

### **3.2.1.1.6 2010H050190 Açık ve Kapalı Spor Tesisleri**

“Açık ve Kapalı Spor Tesisleri” projesi kapsamında, 2014 yılı bütçesinden “Kapalı Spor Tesisler” projesi için, 800.000” ödenek tahsis edilmiş, yapılan ekleme ve aktarmalar sonucunda ödeneğin toplamı 1.500.000”ye ulaşmıştır. Tahsis edilen ödenekten 502.683” harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneğe oranı %34’tür.

### **3.2.1.1.7 2010K121230 Merkezi Araştırma Laboratuvarı**

Laboratuvar cihaz alımları kapsamında, 750.000” ödenek tahsis edilmiş, harcama gerçekleşmediğinden, ödeneğin tamamı tenkis edilmiştir.

## **3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri**

Üniversitenin 2014 yılında düzenlemiş olduğu sosyal ve kültürel faaliyetlere dair bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 43. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı**

<b>Faaliyet Türü</b>	<b>Sayısı</b>
Konferans	35
Çalıştay	1
Anma Programı	1
Yürüyüş	1
Şenlik (Mezuniyet Töreni Dahil)	1
Konser, Turnuva	-
<b>Toplam</b>	<b>39</b>

### **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**

<b>Sıra No</b>	<b>Projenin Adı ve Numarası</b>	<b>Destekleyen Kuruluş</b>	<b>Proje Yürütücüsü ve Birimi</b>	<b>Projenin Toplam</b>	<b>Projenin Başlangıç ve</b>	<b>Proje Sonucu</b>
----------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------	---------------------

				Bütçesi	Bitiş Tarihi	
1	Tiyadiyazol, Fluoren ve Tiyoferen İçeren KonjügeShiff Bazı Polimerlerinin Sentez ve Karakterizasyon-MŞÜ14-EMF-G01	BAP	Doç. Dr. Esin KAYA Eğitim Fakültesi	12.000	03/11/2014 03/05/2016 (18 Ay)	Devam Ediyor.
2	Orta Çocuklukta Bağlanma Ölçümünde Tablet Uygulaması Geliştirme-MŞÜ14-EMF-G02	BAP	Doç. Dr. Serdal SEVEN Eğitim Fakültesi	11.660	03/11/2014 03/11/2015 (12 Ay)	Devam Ediyor.
3	MelissaOfficinals ve SaturejaHortensis Türlerinden Elde Edilen Uçucu Yağların Biyoherbisis Potansiyelinin Belirlenmesi-MŞÜ14-EMF-G04	BAP	Yrd. Doç. Dr. Sedat BOZARI Eğitim Fakültesi	9.846	03/11/2014 03/05/2016 (18 Ay)	Devam Ediyor.
4	Pirazol-3-Karboksilik Asit Türevlerinin Sentezi ve Karakterizasyonu-MŞÜ14-EMF-G05	BAP	Yrd. Doç. Dr. Adnan ÇETİN Eğitim Fakültesi	10.095	03/11/2014 03/11/2015 (12 Ay)	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	2012	2013	2014	Toplam
Ulusal Hakemli	60	60	47	167
Ulusal Diğer	13	11	17	41
Uluslararası Hakemli	41	74	42	157
Uluslararası Diğer	-	10	3	13
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler	20	37	47	104
<b>KİTAP</b>				
Yayın Türü	2012	2013	2014	Toplam
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı	11	24	4	39
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı	1	1	0	2
Kitap Bölüm Yazarlığı	6	5	10	21
Kitap Çevirisi	1	3	0	4
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayına Hazırlama)	1	1	5	7
<b>BİLDİRİLER</b>				
<b>Ulusal</b>				
Yayın Türü	2012	2013	2014	Toplam
Sözlü Olarak Sunulan	69	57	49	175
Poster Olarak Sunulan	29	5	30	64
<b>Uluslararası</b>				
Yayın Türü	2012	2013	2014	Toplam
Sözlü Olarak Sunulan	59	87	58	204
Poster Olarak Sunulan	11	6	21	38
<b>ATIF</b>				
Yayın Türü	2012	2013	2014	Toplam
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlar ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar	22	97	170	289
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings'de Bulunan Atıflar	14	48	57	119

### 3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

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

**Tablo 46. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar**

Sıra No	Anlaşma Yapılan Üniversiteler	Anlaşmanın İçeriği
1	Adıyaman Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
2	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
3	Ardahan Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
4	Artvin Çoruh Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
5	Atatürk Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP) ve Ortak Lisansüstü Program Açılmasına İlişkin
6	Batman Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
7	Bayburt Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
8	Bingöl Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
9	Bitlis Eren Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
10	Bozok Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
11	Celal Bayar Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
12	Cumhuriyet Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
13	Dicle Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
14	Düzce Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
15	Erciyes Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
16	Erzincan Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
17	Erzurum Teknik Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
18	Fırat Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
19	Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
20	Giresun Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
21	Gümüşhane Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
22	Hakkari Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
23	Iğdır Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
24	İnönü Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
25	İstanbul Medeniyet Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
26	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
27	Kafkas Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
28	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)

29	Kilis 7 Aralık Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
30	Mardin Artuklu Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
31	Mustafa Kemal Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
32	Nevşehir Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
33	Ordu Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
34	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
35	Siirt Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
36	Şırnak Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
37	Toros Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
38	Tunceli Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
39	Yeni Yüzyıl Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP)
40	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	Üniversiteler Arası İşbirliği Programı (ÜNİP) ve Ortak Lisansüstü Program Açılmasına İlişkin Protokol
24	Texas TechUniversity	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) İlerdeki sosyal imkanların yetersizliği,
- 3) İlin tanıtım eksikliği,
- 4) Bölge ve iklim şartları sebebiyle üniversitenin istenen düzeyde tercih edilmemesi,
- 5) İklim koşulları nedeniyle fiziki yapının tamamlanmasında karşılaşılan zorluklar,
- 6) Yatırımlara ayrılan kaynağın üniversitenin büyüme trendi ile paralellik göstermemesi.

### **5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 1) Üniversitenin fiziki yapısının daha kısa sürede tamamlanabilmesi için, yatırım bütçe tekliflerindeki taleplerinin maksimum düzeyde karşılanması,
- 2) Yeni kurulan üniversitelerde; 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 6.** Marmara Üniversitesi Öğretim Üyesi Sayın Prof. Dr. İsmail KARA, Üniversitemizde “Izdırıp ve Ümit Arasında: Akif'in Fikir Dünyası” konulu konferansı verdi.



**Resim 7.** İstanbul Üniversitesi Öğretim Üyesi Sayın Doç. Dr. Mehmet Ö. ALKAN “İkinci Meşrutiyetten Günümüze Resmi İdeoloji, Milliyetçilik ve Militarizm” konulu konferansı verdi.



*Resim 8. Uludağ Üniversitesi İlahiyat Fakültesi öğretim üyesi Sayın Prof. Dr. Süleyman ULUDAĞ tarafından "İslami İlimler: Dünü ve Bugünü" konulu konferansı verdi.*



*Resim 9. İstanbul Üniversitesi Öğretim Üyesi Sayın Prof. Dr. Mahmut KAYA tarafından "Geleneksel Kültürümüzde Din-Akıl İlişkisi" konulu konferansı verdi.*





**Resim 10.** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Öğretim Üyesi Sayın Prof. Dr. Muhittin ATAMAN tarafından "Ortadoğu'daki Son Gelişmeler" konulu konferansı verildi



**Resim 11.** Üniversitemiz İslami İlimler Fakültesi Dekanı Sayın Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT tarafından "Bir Medeniyet Projesi Olarak İslam" konulu konferans verildi.



**Resim 12.** Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Öğretim Üyesi Sayın Prof. Dr. Fehrullah TERKAN "İslam Felsefesinde Din-Felsefe İlişkisi Uzlaşma mı Çatışma mı?" adlı konferansı verdi.



**Resim 13.** Yazar Nuri PAKDİL ile Akademisyen-Şair Arif AY ve Şair-Yazar Necip EVLİCE Üniversitemizde düzenlenen "Türkiye Buluşmaları" kapsamında gerçekleşen "Klas Duruş" isimli panele konuk oldular.





*Resim 14. Sayın Mehmet GÜNEY “Fırsatlar ve Tehditler Karşısında Onurlu Duruş” adlı konferansı verdi.*



*Resim 15. Şair-Yazar Sayın Mehtap ALTAN tarafından “Edebi Topraklarda Çivi Yolculuğu” isimli 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.

**Şubat/2015**

**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 2014 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. MUŞ/01/01/2014-03/07/2014

**Şubat/2015**

**Reşat DEGER**

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı**

## **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 2014 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. MUŞ/04/07/2014-31/12/2014

**Şubat/2015**

**Mehmet Can DALSEÇKİN**  
**Strateji Geliştirme Dairesi Başkan V.**



## İLETİŞİM

Web : [www.alparslan.edu.tr](http://www.alparslan.edu.tr)

E-mail : [strateji@alparslan.edu.tr](mailto:strateji@alparslan.edu.tr)

Tel : 0 (436) 249 49 49

Faks : 0 (436) 213 00 28

Adres : Muş Alparslan Üniversitesi Kampüsü, Rektörlük  
Diyarbakır Yolu 7. Km 49250/Muş