

İDARE FAALİYET RAPORU



İzmir Bakırçay Üniversitesi, Seyrek, Menemen, İzmir, Türkiye
+90 232 493 00 00 | www.bakircay.edu.tr

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ





ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İzmir Bakırçay Üniversitesi, 20.08.2016 tarih ve 6745 sayılı kanun ile kurulmuş olup, 07.09.2016 tarih ve 29824 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ek 169. Madde ile bünyesinde 5 Fakülte (Fen-Edebiyat, Hukuk, İktisadi ve İdari Bilimler, Mühendislik ve Mimarlık ile Sağlık Bilimleri Fakülteleri), 3 Yüksekokul (Meslek, Adalet Meslek ve Yabancı Diller Yüksekokulları) ile 3 Enstitü (Fen, Sosyal ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri) oluşmasına karar verilmiştir. Ayrıca 25/05/2018 tarih ve 30431 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 26.03.2018 tarihli ve 2018/11593 sayılı kararname ile 1 Fakülte (Tıp Fakültesi) fakültelerimiz arasına eklenmiş olup, 25/12/2019 tarih ve 30989 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 24.12.2019 tarihli ve 2019/1911 sayılı kararname ile de 1 Fakülte (Eczacılık Fakültesi) fakültelerimiz arasına eklenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde, üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı hüküm altına alınmıştır. 17.03.2006 tarihli “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik” gereği, geçmiş yıla ilişkin çalışma, eğitim ve araştırmalara yer verilerek oluşturulan faaliyet raporlarının mevcut yıl içerisinde kamuoyuna açıklanması gerekmektedir.

Bu bağlamda, idari ve akademik kadroların oluşturulması çalışmalarını sürdürülmekle beraber eğitim ve öğretime devam edilmektedir. 2019 yılına ait Birim Faaliyet Raporları esas alınarak, Üniversitemizin faaliyetleri ve mali yönetim sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından konsolide edilmiş ve İzmir Bakırçay Üniversitesi İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.



İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
İDARE FAALİYET RAPORU
2019

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	14
1. Fiziksel Yapı	14
2 . Örgütsel Yapısı	29
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	30
4. İnsan Kaynakları.....	34
5. Sunulan Hizmetler	39
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	56
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	57
A. MALİ BİLGİLERİ	58
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	58
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri.....	57
Tablo A.1.1.2: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri	58
Tablo A.1.1.3: Bütçe Gelirleri	59
Tablo A.1.1.4: Tüketime Yönelik Malzemeler Tablosu.....	60
Tablo A.1.1.5: Demirbaşlara Yönelik Malzemeler Tablosu.....	62
Tablo A.1.1.6: Gelirler Tablosu	64
B-PERFORMANS BİLGİLERİ	65
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	65
B.2.Yayınlarla ilgili Faaliyet Bilgileri.....	65
III .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	69
A-ÜSTÜNLÜKLER	69
B-ZAYIFLIKLAR	69
IV .ÖNERİ VE TEDBİRLER	69
V .İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	71

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Bakırçay Üniversitesi, katma değeri yüksek teknoloji üretme ve uygulamada Türkiye’de öncü rol üstlenen ve bu alanda toplumun ihtiyaç duyduğu bilgili ve erdemli profesyonelleri yetiştirmeyi ilke edinen bir üniversitedir.

Vizyonumuz:

Teknoloji alanında proje odaklı yapılanan, ekosistemiyle girişimciliği teşvik eden ve sürdürülebilir bir kurumsal yapıya sahip saygın bir tekno-girişim üniversitesi olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Kurumlarının ve Üniversitelerin kuruluşu ve görevleri, Anayasa’mızın 130’uncu maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 3’üncü maddesinin (c), (d) ve 12’nci maddesinde belirlenmiştir.

Anayasa’mızın 130’uncu maddesinde;

“Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile; ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.5 Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tabi yükseköğretim kurumları kurulabilir .” denilmektedir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 3’üncü maddesinin (c) ve (d) fıkralarında;

“c) Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler ile yüksek teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, araştırma ve uygulama merkezleri ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı meslek yüksekokulları ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın ve kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından kurulan meslek yüksekokullarıdır. Yüksek teknoloji enstitüsü, özellikle teknoloji alanlarında yüksek düzeyde araştırma, eğitimöğretim, üretim, yayın ve danışmanlık yapan, kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip bir yükseköğretim kurumudur.

d) Üniversite: Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitimöğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.” denilmektedir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde Yükseköğretim Kurumlarının görevleri belirlenmiştir.

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

- a) Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerde ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f) Eğitim-öğretim seferberliği için de örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g) Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetleri ile hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h) Eğitim teknolojilerini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- i) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.”

Bu maddeler çerçevesinde Üniversitemiz, Anayasamızla ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmektedir.

2. Üniversite Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2.1. Rektör:

2547 sayılı Kanununun 13'üncü maddesi uyarınca devlet üniversitelerinde rektör, Yükseköğretim Kurulu tarafından önerilecek, profesör olarak en az üç yıl görev yapmış üç aday arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Bir aylık sürede önerilenlerden birisinin atanmaması ve Yükseköğretim Kurulu tarafından, iki hafta içinde yeni adaylar gösterilmemesi halinde Cumhurbaşkanınca doğrudan atama yapılır Rektörün süresi 4 yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle yeniden atanabilirler. Ancak iki dönemden fazla aynı devlet üniversitesinde rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Vakıflarca kurulan üniversitelerde rektör, mütevelli heyetinin Yükseköğretim Kuruluna teklifi ve Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanır. Rektörlerin yaş haddi 67'dir. Ancak rektör olarak atanmış olanlara görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Üniversitenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

2.2. Rektör Yardımcıları:

Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitesinin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir. Rektör yardımcıları, rektör tarafından beş yıl için atanır. Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır.

2.3. Senato Kuruluşu ve İşleyişi

2547 sayılı Kanununun 14'üncü maddesi uyarınca Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Senato, Üniversitenin akademik organı olup, aşağıdaki görevleri yapar:

- Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

- Rektörün onayından sonra Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak, \ Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurumlarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.4. Üniversite Yönetim Kurulu Kuruluşu ve İşleyişi

2547 sayılı Kanunun 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.

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

- Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe, vakıf üniversitelerinde ise mütevelli heyetine sunmak,
- Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

3. Fakülte Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

3.1. Dekan Atanması

2547 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi uyarınca fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin 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 sorumludur. Dekanlarımızın ayrıca 5018 sayılı Kanunla getirilen Harcama Yetkililiğine ilişkin görev ve sorumlulukları da bulunmaktadır.

3.2. Fakülte Kurulu Kuruluşu ve İşleyişi

2547 sayılı Kanununun 17'nci maddesi uyarınca Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli, gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

3.3. Fakülte Yönetim Kurulu Kuruluşu ve İşleyişi

2547 sayılı Kanununun 18'inci maddesi uyarınca Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.
- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

4. Enstitü Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Enstitü, üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisansüstü, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulurlar. Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.

2547 sayılı Kanununun 19'uncu maddesi uyarınca 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.

Enstitü kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

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

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

5. Üniversite İdari Teşkilatının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yönetim Örgütleri” başlıklı 51'inci maddesinde, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanlıkları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunacağı, daire başkanlıkları ve müdürlüklerin üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulacağı hükme bağlanmış olup yükseköğretim kurumlarında söz konusu maddeye göre kurulacak idari teşkilatın kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslar, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7'nci bölümünde yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı ve görevleri tanımlanmıştır.

5.1. Genel Sekreterlik

Bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterin, üniversite idari teşkilatının başı olarak yerine getireceği görevler dışında, kendisi veya kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

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

5.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görevleri

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

5.3. Personel Daire Başkanlığı Görevleri

- İnsan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

5.4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversitemizde fakülte dekanları ve bölüm başkanları ile işbirliği yaparak, kütüphane koleksiyonunun en iyi şekilde gelişimini programlamak okuyucunun araştırmalarına yardımcı olabilecek yeni kaynakları belirlemek ve temin etmek,
- Kütüphane kaynak ve hizmetlerini teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uygun olarak devamlı düzenlemek,
- Basılı-yazılı, görsel-işitsel her türlü yayınların hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,

- Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli olarak sağlamak, kütüphane çalışmaları hakkında ilgililere rapor sunmak, kalite kayıtlarını tutmak ve değerlendirme notlarını yazmak,) Her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve kurum dışında hizmet vermek, diğer üniversite kütüphaneleri ve kurumlarla işbirliği yaparak, gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgiden yararlandırmak,
- Okuyucunun araştırmalarına kolaylık sağlayacak uygun ortam hazırlamak, mevcut ve güncel bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak,
- Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçesini hazırlamak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

5.5. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelimize yemek hizmeti verilebilmesi için ihale sürecini gerçekleştirmek, yemek hizmeti sunumunu denetlemek ve kalitesini artırmak,
- Üniversitemiz sosyal tesislerinden öğrencilerimizin ve çalışanlarının yıl boyu dinlenme ve eğitim amaçlı faydalanmalarını sağlamak,
- Bünyemizde bulunan misafirhanede konaklama hizmeti sunmak,
- Üniversitemiz bünyesinde kültürel ve sportif faaliyetler düzenlemek,
- Öğrenci Toplulukları kurulmasını sağlamak ve topluluklar tarafından düzenlenen kültürel ve sportif faaliyetleri desteklemek ve denetlemek,
- Üniversitemizde Bahar Şenlikleri düzenlemek,
- Diğer Üniversitelerde ve il dışında gerçekleştirilen kültürel, sportif ve bilimsel organizasyonlara Üniversitemizi temsilen öğrencilerimizin katılmalarını sağlamak,
- Üniversite öğrencilerimiz için sportif turnuvalar ve yarışmalar düzenlemek,
- Üniversitemiz öğrenci ve personeline psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak
- Üniversitemiz öğrenci ve personeline revirde hemşire yetkileri dahilinde sağlık hizmetleri sunmak
- Üniversitemiz öğrenci ve personelinin beslenme ile diğer ihtiyaçlarını karşılamak üzere yemekhane, kantin, kafeterya, kırtasiye ve fotokopi çekim merkezi gibi tesislerin işletilmesi/işletirilmesi hizmetini sunmak
- Üniversitemiz engelli öğrencilerine öğrenim yaşamlarında eğitim, fiziksel ve sosyo-kültürel alanlara erişimlerini kolaylaştırmak, bu konuda gerekli tedbirleri almak ve paydaş birimler arasında koordinasyon sağlamak,
- Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

5.6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak, Üniversitemizin var olan bilgi işlem ağı, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili altyapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak,
- Teknolojiyi yakından izleyerek Üniversitemiz idari, akademik birimleri ile öğrencilerine ve faaliyetleri kapsamında paydaş olduğu kişi ve kuruluşlara hizmet vermek,
- Bilişim alanındaki yeniliklere katkı sağlamak, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi geliştiren teknolojiye uygun bilişim altyapısına kavuşturmak,
- Üniversitemiz birimlerinin temel yazılım ihtiyaçlarına destek vermek,
- Kurumda üretilen verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesini sağlamak.
- Birimin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.
- Üniversitenin talep ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yazılımları geliştirmek ve gerekli desteği sağlamak.
- Kuruma ait olan bilgisayar, yazıcı ve tüm çevresel donanımlara destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak.
- Hazırlanacak olan bilişim projelerine ait fizibilite çalışmalarının yapılması ve teknik şartnamelerin hazırlanması.

5.7. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak,
- İhale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek,
- İhale edilen işlerin, teknik kontrollüğünü yaparak hakedişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek,
- Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek kampus yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak,
- Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletmesini yapmak,
- Üniversitenin asansör, telefon santrali ve telefon tesisatları ile araçlarının bakımlarını, onarımlarını sağlamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

5.8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görevleri

- Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin yeni kayıt işlemlerini yapmak,
- Öğrencilere öğrenci kimliği düzenlemek,
- Otomasyon sistemine gerekli verileri girmek,
- Açılan dersleri alan öğrencilerin listesini oluşturmak ve internet üzerinde öğretim elemanlarına sunmak,
- Öğretim elemanlarının sınav sonrası verdiği notları otomasyon sistemine aktarmak,
- Her yarıyıl itibarıyla mezun olacak öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,

- Kayıt sildiren ve silecek duruma gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Mezunlara diploma hazırlamak,
- Öğrenci belgesi vermek,
- Transkript düzenlemek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

5.9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesiyle, 24.12.2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 18 15'inci maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde üniversitelerde kurulmuştur. 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerinde görevleri belirlenmiştir.

Görevleri:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek, Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.10. Hukuk Müşavirliği Görevleri

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

6. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Görevleri

2547 sayılı Kanununun 58'inci maddesi uyarınca, Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği kapsamında faaliyetleri yürütmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı:

1.01. Taşınmazlar

1.01.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

Tablo 1.01.1.1: Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

	EĞİTİM BİRİMİ	BULUNDUĞU YER
YÜKSEK OKULLAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Seyrek Yerleşkesi
	Adalet Meslek Yüksekokulu	Seyrek Yerleşkesi
	Meslek Yüksekokulu	Seyrek Yerleşkesi
ENSTİTÜLER	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	AOSB Yerleşkesi
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	AOSB Yerleşkesi
	Fen Bilimleri Enstitüsü	AOSB Yerleşkesi

FAKÜLTELER	Fen-Edebiyat Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Hukuk Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Eczacılık Fakültesi	Seyrek Yerleşkesi
	Tıp Fakültesi	Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Yerleşkesi

1.01.2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Tablo 1.01.2.1: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)			2019 Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
SEYREK YERLEŞKESİ	--	101.385	2.929	104.314
AOSB			315,53	315,53
TOPLAM		101.385	2.929	104.629,53

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.01.3.1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)								Toplam Hizmet Alanı
	Eğitim	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	Bil. Tek. Arş.	Diğer	
SEYREK	30.619,47	59,10	270,40	1.390,65	187,60	2.767,78	4.258	297	39.850
AOSB	315,53								315,53
TOPLAM	30.935	59,10	270,40	1.390,65	187,60	2.767,78	4.258	297	40.165,53

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2019	3.946,88	117,80	1.116	5.180,68

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.1: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim Alanları		Amfi	Sınıf	Eğitim Lab.	Araştırma Lab.	Bilgisayar Lab.	Atölye
Fakülteler	Sayı(Adet)	13	65	9	1	2	
	Kapasite(Kişi)	1589	1170	180	20	120	
	Alan(m ²)	1945	4307	1024	25,4	227	
Yüksekokul	Sayı(Adet)		6				
	Kapasite(Kişi)		144				
	Alan(m ²)		485				
Meslek Yüksekokulu	Sayı(Adet)		1	1			
	Kapasite(Kişi)		55	101			
	Alan(m ²)		68	135			



Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

BİRİM ADI	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR		Spor Alanları		Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Diğer	Açık Spor Alanı	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m ²)
Seyrek Yerleşkesi	6.950	1.266,40	849	360	2.106	2.767,78	14.299,18

1.03. Sosyal Alanlar

1.03.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.03.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan(m2)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	3	1740	725
Kantin/Kafeteryalar	2	952	300



1.03.2: Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 1.03.2.1: Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan((m2)
Rektörlük Konutu	1	360,00
Misafirhaneler	11	383,105
Lojmanlar	0	0

1.03.3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

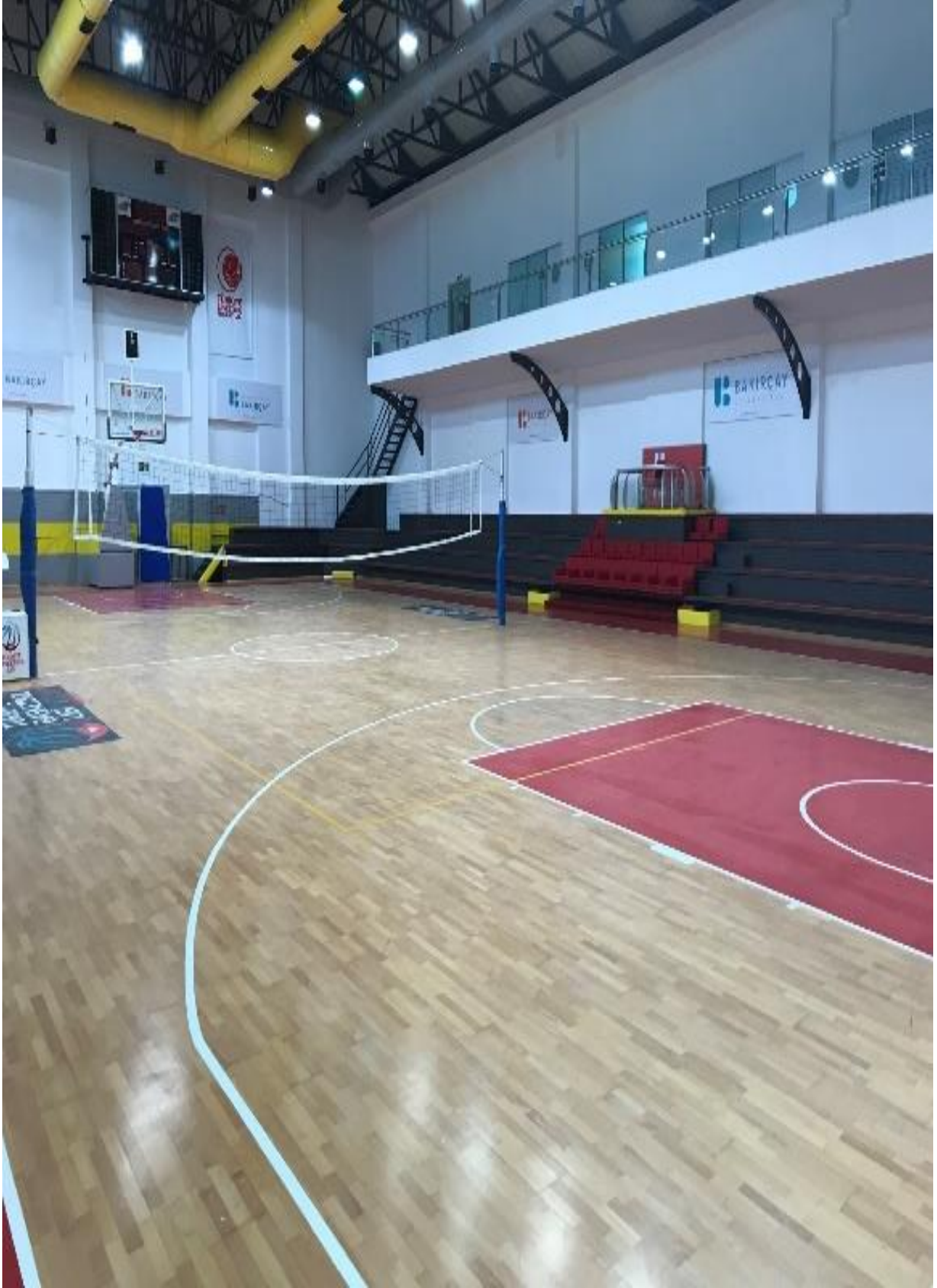
Tablo 1.03.3.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Bulunduğu Yerleşke	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Adet	Kapasite	Alan (m ²)
Seyrek Yerleşkesi		E Blok	1	570	1010
Seyrek Yerleşkesi	Senato	Rektörlük	1	22	83
Seyrek Yerleşkesi	Yapı İşleri	B Blok	1	12	43
TOPLAM			3	604	1136

















1.04. Hizmet Alanları 1.04.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.04.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	157	2.864,52	126
İdari Personel Hizmet Alanları	50	1082,36	81
TOPLAM	207	3.946,88	207

1.05. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

1.05.1: Özel İşletmelere Kiraya Verilen Alanların Yıllara Göre Dağılımı

Tablo 1.05.1.1: Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

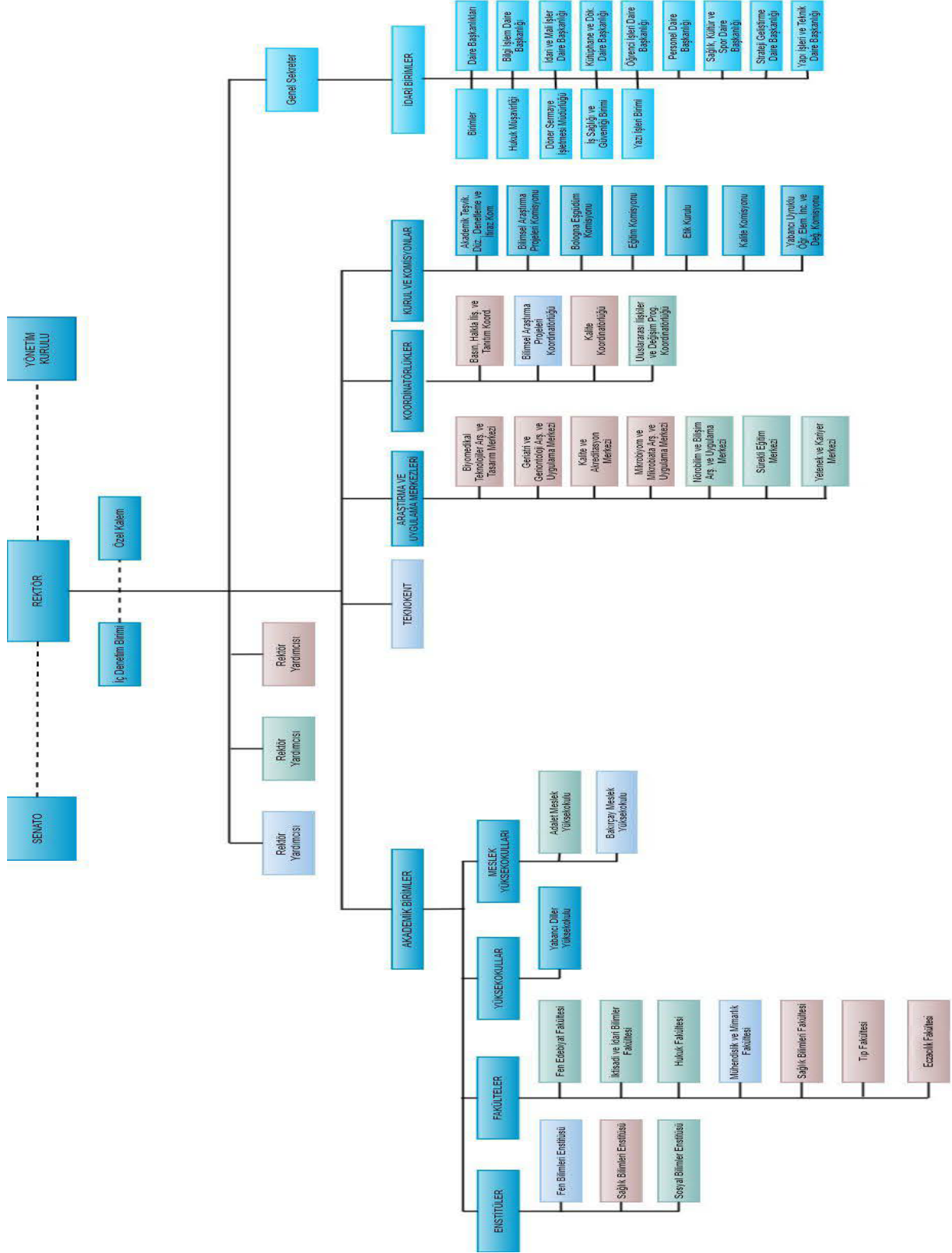
Türü	2019	
	Adet	Alan (m ²)
E Blok 1.Kat Kafeterya	1	430
Açık Spor Tesislerindeki Kafeterya	1	825
E Blok Alanındaki Kırtasiye Fotokopi Çekim	1	41
Banka ATM	1	6
Kargomat Ünitesi	1	4
Santral Binası Jeneratör Alanı	1	30
TOPLAM	6	1.336







2. Teşkilat Şeması:



3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

Ülkemizde bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımıyla bilgi toplumuna dönüşüm süreci hızla artmaktadır. Bu anlamda Daire Başkanlığı olarak bilişim sistemindeki gelişmeleri yakından takip etmekteyiz. Yürütülen faaliyetler için gerekli bilgi kaynaklarına, mevzuata (resmi gazete vb.) ve duyurulara rahatlıkla ulaşılabilmekte ve bu gelişmeleri <http://strateji.bakircay.edu.tr/> adresinden birimlere duyurmaktayız. Üniversitemizin bilişim faaliyetlerinin ana kaynağı olan (www.bakircay.edu.tr) internet sitesinde mali bilgiler içeren (faaliyet raporları, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme ile üçer aylık yatırım uygulama raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu vb.) raporların Üniversitemiz birimlerine ve kamuoyuna duyurulması da sağlanmaktadır. Başkanlığımızca e-devlet kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan sistemlerden ve satınalma yoluyla alınan aşağıda belirtilen sistemlerden de faydalanılmaktadır.

BKMYS	: Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Sistemi
MYS	: Mali Yönetim Sistemi
KYS	: Kimlik Yönetim Sistemi
KBS	: Kamu Bilgi Sistemi
Say2000i	: Eski muhasebe sistemi 2017 ve öncesi tüm verilerin hala kullanıldığı sistem
ENTAS	: Elektronik Nakit Talep Sistemi
E-BÜTÇE	: Elektronik Bütçe Sistemi
E-SGK	: Elektronik Sosyal Güvenlik Kurumu
E-BEYANNAME:	Elektronik Beyanname
İKİS	: İl Koordinasyon İzleme Sistemi (Yatırımlar)
TATBİS	: Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sitemi
KA-YA	: Kamu Yatırımları Sistemi
TKYS	: Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
TÜİK	: Türkiye İstatistik Kurumu AR-GE Takip Sistemi
YORDAM	: Kütüphane Otomasyon Sistemi
RFID	: Akıllı Kütüphane ve Güvenlik Sistemi
YKS	: Yemekhane Kontrol Sistemi
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
PKKS	: Kartlı Geçiş Sistemi
E-BAP	: Bilimsel Araştırmalar Proje Otomasyon Sistemi

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 Yılı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	474
Dizüstü Bilgisayar	203
Mini Bilgisayar	10
Tablet	3
Monitör	17
Masa Üstü Tarayıcı	30
Bilgilendirme Ekranı	36
IP Telefon	14
Telsiz Telefon	6
Modem	1
Kart Basma Yazıcısı	1
Acces Point	10
Projeksiyon Perdesi	11
Projeksiyon	31
Optik Okuyucu	1
Barkot Yazıcı	4
Barkot Okuyucu	4
Yazıcı	81
Fotokopi Makinesi	14
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	16

Kamera Kayıt Cihazı	1
Televizyonlar	22
Apple Tv	1
Evrak İmha makinası	20
Laminasyon Makinesi	1
Motorlu Projeksiyon Perdesi	1
Mikrofon (Dijital, Telsiz, Kablolu)	51
Active Direct Box	10
Rcf Driver	2
Lens	1
Ses Sistemleri	102

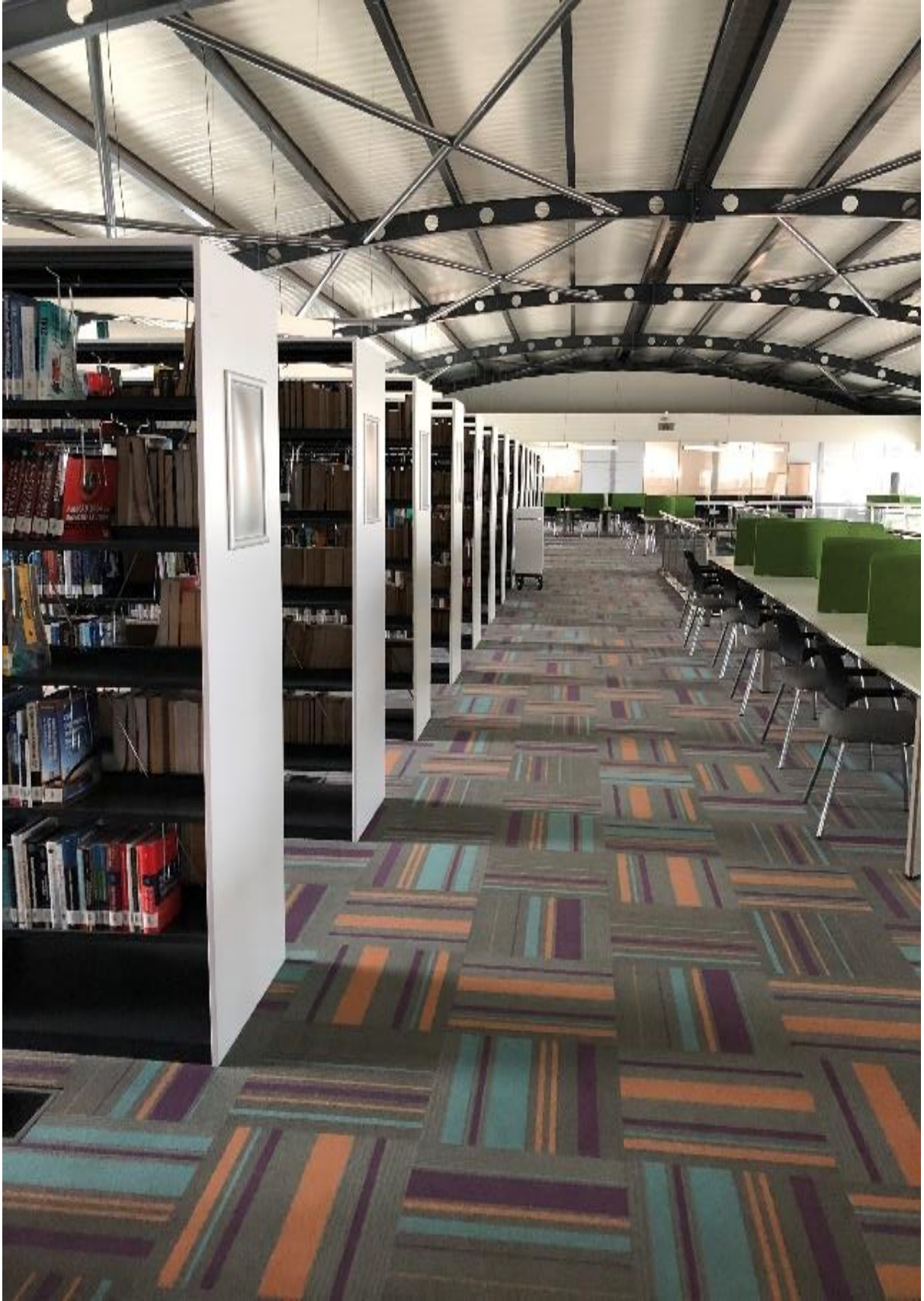
3.2. Kütüphane Hizmetleri

3.2.1. Kütüphane Hizmetleri

Tablo 3.2.1.1: Kütüphane Hizmetleri

Yıl	Basılı Dergi	Basılı Kitap	Kullanıcı Sayısı	Ödünç Veren Kitap Sayısı	Kullanılan Kişi	Kullanılan Alan m2	e-Dergi	e-Kitap	Görsel Kaynaklar	Kullanıcıya Açık Bilgisayar
2019	7.807	41.550	2276	2.690	81.414	998	0	13.378	970 DVD	25





4. İnsan Kaynakları:

4.1. Akademik Personel

Tablo 4.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	15	135	150	*	
Doçent	15	135	150	*	
Dr. Öğr. Üyesi	61	134	200	*	
Öğretim Görevlisi	11	81	92	*	
Araştırma Görevlisi	18	202	220	*	

4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 4.2.1: Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Dr. Öğretim Üyesi	Ürdün	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi
Öğretim Görevlisi	Pakistan	Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi	Yunanistan	Sağlık Bilimleri Fakültesi

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
TOPLAM		

4.4 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Öğretim Elemanları		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Rektöruk	Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Profesör	Fen Edebiyat Fakültesi	Karabük Üniversitesi
Dr. Öğretim Üyesi	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi
TOPLAM		

4.5 Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
TOPLAM	-

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	19	36	25	30	8
Yüzde	6,3	15	28,5	19,8	23,8	6,3

4.7. İdari Personel

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	41	306	347
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	18	18
Teknik Hizmetleri Sınıfı	11	44	55
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	0	3	3
4-B Sözleşmeli Personel	27	7	34
Yardımcı Hizmetli	1	64	65
TOPLAM	80	442	522

4.8. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı
	K	E	Toplam	(%)
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
4-B Sözleşmeli Personel				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	8	18	44	8
Yüzde	2,5	10	22,5	55	10

4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	33	5	13	10	7	10
Yüzde	41,25	6,25	16,25	12,5	8,75	12,5

4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	7	15	23	15	16	4
Yüzde	8,75	18,75	28,75	18,75	20	5

4.12. İşçiler

İşçilerin Çalıştıkları Pozisyona Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	49	1	50
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	49	1	50

4.13. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16 - Üzeri
Kişi Sayısı	49					
Yüzde	100					

4.14. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	19-21 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş
Kişi Sayısı	1	9	17	22		
Yüzde	2,04	18,36	34,69	44,89		

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01. Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülteler/Y.O/M.Y.O.									
Fen Edebiyat Fakültesi	381	252	129				381	252	129
İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi	353	165	188				353	165	188
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	468	183	285				468	183	285
Sağlık Bilimleri Fakültesi	452	341	111				452	341	111
Tıp Fakültesi	58	32	26				58	32	26
Hukuk Fakültesi	123	74	49				123	74	49
Adalet Meslek Yüksekokulu	135	87	48				135	87	48
TOPLAM	1970	1134	836	0	0	0	1970	1134	836

5.01.02: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Sayı	
Fakülteler	34	43	77	0	0	0	77	3,9
Yüksekokullar								

5.01.03: Eğitim Birimlerinin Program Listesi
Tablo 5.01.03.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Hukuk Fakültesi	Hukuk	Hukuk
İktisadi idari Bilimler Fakültesi	İşletme	İşletme
İktisadi idari Bilimler Fakültesi	İktisat	İktisat
İktisadi idari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	Hemşirelik
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Sağlık Yönetimi	Sağlık Yönetimi
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Dil ve Konuşma Terapisi	Dil ve Konuşma Terapisi
Tıp Fakültesi	Temel Tıp Bilimleri Bölümü	Temel Tıp Bilimleri Bölümü
Tıp Fakültesi	Dahili Tıp Bilimleri Bölümü	Dahili Tıp Bilimleri Bölümü
Tıp Fakültesi	Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü	Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü
Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	Eczacılık
Fen Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	Sosyoloji
Fen Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	Psikoloji
Fen Edebiyat Fakültesi	Coğrafya	Coğrafya
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	Endüstri Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Elektrik Elektronik Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Biyomedikal Mühendisliği	Biyomedikal Mühendisliği
Adalet Meslek Yüksekokulu	Hukuk	Adalet
Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller	Yabancı Diller

5.01.04. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları:

Tablo 5.01.04.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları:

Birimin Adı	Kontenjan (*)	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
Fen Edebiyat Fakültesi	216	209	7	7	216	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	186	179	7	5	184	% 100
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	278	273	4	2	277	% 100
Sağlık Bilimleri Fakültesi	277	275	2	2	277	% 100
Tıp Fakültesi	31	31	0	0	31	% 100
Hukuk Fakültesi	123	123	0	0	123	% 100
Adalet Meslek Yüksekokulu	72	67	5	5	72	% 100
Toplam	1183	1157	25	21	1180	%100

5.01.05. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.05.1: Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Ana Bilim Dalı	2019-2020 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayıları			2019-2020 Eğitim Gören Öğrenci Sayıları		
	Yüksek Lisans		Doktora	Yüksek Lisans		Doktora
	Tezli	Tezsiz		Tezli	Tezsiz	
İş Sağlığı ve Güvenliği	13	6				
İş Zekâsı ve Veri Analitiği		8				
Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Uzaktan Algılama		5				
İşletme	8					
Sosyoloji	8					
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	4					
Yönetim Bilişim Sistemleri	2					
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	4					
Dil ve Konuşma terapisi	2					
TOPLAM	41	19	0	0	0	0

5.01.06. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.06.1: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fen-Edebiyat Fakültesi	3	1	4			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3	3	6			
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	2	5	7			
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	2	4			
Adalet Meslek Yüksekokulu	2	1	3			
TOPLAM	12	12	24	0	0	0

5.01.07. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	0	0	0
Yüksekokullar	0	0	0
Enstitüler	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	0	0	0
TOPLAM	0	0	0

5.02. Beslenme Hizmeti

5.02.1: Beslenme Hizmeti

Tablo 5.02.1.1: Beslenme Hizmeti

Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler	Yemek Adedi	
	2019 Yılı Öğrenci	2019 Yılı Personel
Seyrek Yerleşkesi	81.269	19.370
TOPLAM	81.269	19.370

5.03. İdari Hizmetler

Üniversitenin kuruluş aşamasında yapılması gereken yazışmalar, idari kadro yapısının oluşumu çalışmaları.

5.03.01. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

01 Ocak 2006 tarihinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, şeffaflık, hesap verilebilirlik, bütçe kaynaklarının tahsisi konularında etkinlik, etkililik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda yönetsel ve danışmanlık hizmetlerini yürütmektedir.

5.03.01.01. Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü:

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

5.03.01.02. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Malî istatistikleri hazırlamak.

5.03.01.03. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

5.03.02.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

5.03.02.01. Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması.
- Başkanlığımızın yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Güvenlik hizmeti alımı, temizlik hizmeti alımı, şoförlü araç kiralama hizmeti alımı işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme işlemlerinin yapılması.
- Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunu yapılması,
- Başkanlığımızca hazırlanacak tüm brifing, faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,
- Satın Alma birimi tarafından alımı gerçekleştirilen tüm hizmet ve mal alımlarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Devlet Malzeme Ofisinden alımı planlanan mallara ait kredi açılması.
- Üniversitemize bağlı tüm birimlere ait zorunlu gider ödemelerinin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.

5.03.02.02. Satın Alma Şube Müdürlüğü

- Başkanlığımıza gelen talepler 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, elektrik ve su abonelik işlemlerine ait protokolleri gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek
- Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- Üniversitemize ait yetki devri olan tüm birimler adına ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

İhale Birimi

- Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Genel Temizlik Hizmet Alımı, Özel Güvenlik Hizmet Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı, Su Alımı, Telefon Görüşme Hizmet Alımı, Elektrik Alımı, CNGaz Alımı vb. ihalelerinin; Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin; Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.

Doğrudan Temin Birimi

- Üniversitemiz Genel bütçesinden ivedilikle alımına karar verilen ve 4734 sayılı Kanunda belirtilen eşik değerler sınırında kalan alımların gerçekleştirilmesini sağlamak.

5.03.02.03. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların sevki, bakım onarım ve görevlendirme süreçlerini yürütmek.
- Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel temizliği ve idaresini sağlamak.
- Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel güvenlik ve idaresini sağlamak ve gerekli raporları düzenleyip, Daire Başkanlığına sunmak.

Ulaştırma Birimi

Ulaştırma birimi, ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, Üniversitemizdeki motorlu araçların işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerini yerine getirmek amacıyla kurulmuştur.

- Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini ve takibi, taşıt kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, yıllık akaryakıt miktarının tespiti ile Teknik Şartname hazırlanarak bir sonraki yılın ihalesi için komisyona bilgi sunulmasıdır. Araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesidir.
- Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işlerinin yapılmasıdır.
- 2019 yılında Rektörlük Merkez ve tüm Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarda hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan araç sayısı (kiralık araçlar dâhil) 7 olup, Rektörlükte görev yapan Şoför sayısı 5 tir.
- 2019 Yılı içerisinde 1 Adet Şoförlü yabancı menşei makam aracı ve 4 adet yerli hizmet aracı kiralanmıştır.
- Üniversitemizin tüm faaliyetlerini yerine getirmek için günlük ortalama 14 görev icra edilmektedir. Buna bağlı olarak yıllık verilen hizmet sayısı ise ortalama 5040 civarındadır.

Taşıt Kayıt ve Kontrol Birimi

- Başkanlığımız tarafından Özel Kalem (901), Genel Sekreterlik (902) ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama birimlerinin tüm satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dahilinde karşılamak.

- Birimimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek.
- Sorumlusu olduğumuz 2 adet deponun bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak.
- Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurda işlemlerini yapmak,
- Özel Kalem (901), Genel Sekreterlik (902) ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (904) harcama birimlerinin taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- Dağıtımı yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.
- Kurum dışı gelen taşınırların kayıtlarını yapmak.

Genel Temizlik İşleri Birimi

- Üniversite yerleşkesinde bulunan binaların ve kampüs alanın temizlik işlerini yürütmek.
- Temizlik işlerinde kullanılacak olan malzemelerin korunması ve dağıtımı sağlamak
- Temizlik işlerinde kullanılacak malzemelerin alımı konusunda Teknik şartname hazırlamak.

Koruma ve Güvenlik Birimi

- Üniversitemize bağlı yerleşkeler içinde herkesin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve önceden tedbirlerin alınması.
- Üniversiteye bağlı yerleşkelerdeki binalar, depolar, tesisler ve eklentilerine yönelik her türlü saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkıma karşı gerekli tedbirlerin alınması, teşebbüslerin engellenmesi.
- Üniversitemiz yerleşkelerinde trafik hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- Üniversitemiz yerleşkelerinde girişlerde kimlik kontrolünün yapılarak ilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi.
- Üniversitemiz yerleşkelerinde bina ve çevrelerini kontrol etmek şüpheli paket, koli, çanta gibi araç gereçlerin çevresinde gerekli emniyet tedbirleri almak, ilgili birimlere bildirmek.
- Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen adli ve idari suçlar hakkında tutanak tutup ilgili kolluk birimlerine ve üniversite yönetimine bildirmek.
- Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olmak izinsiz asılanları toplamak.
- Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayları engellemek ve olmaması için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- Güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi için güvenlik görevlilerinin uygun görev yapmaları için kontrol ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek
- Güvenlik hizmeti verilen yerlere ilişkin gerekli izinlerin ve güncellemelerin Emniyet Müdürlüğüyle koordineli şekilde yürütülmesi.
- Tüm yerleşkelerde kamera kayıtlarının emniyetinin sağlanması ve Rektörlüğün izniyle ilgili birimlerle paylaşılması.
- Üniversitemiz birimlerinin yukarıda belirtilen hizmetlerine ilişkin yazışmalarının takibi ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

Sivil Savunma Birimi

- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde çalışan personele, güvenlik görevlileri ile temizlik çalışanlarına, zaman zaman Doğal afetler ve yangın önleme ve söndürme konusunda eğitim verilmesi ve tatbikat yaptırılması.
- Verilen eğitimlerin onayının alınması ve dağıtımlarının yapılması; Eksik Yangın sistemlerinin tespitlerinin yapıp, temini için gerekli işlemlerin yapılması,
- Dolum ve alımı yapılan cihazların, her 6 ayda bir kontrollerinin yapılarak, arızalı cihazların bakıma gönderilmesi (Rektörlüğümüze bağlı tüm birimler için geçerli),
- Dolum ve alım yapılacak yangın söndürme cihazları için teknik şartnamenin hazırlanması,
- Dolum ve alımı yapılmış olan yangın söndürme cihazlarının, şartnamede belirtilen özelliklere uygun olup olmadığını test işlemlerinin yaptırılması,
- Rektörlük ve Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve İdari birimlerde, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmasının sağlanması,
- Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen istekler doğrultusunda gerekli desteğin verilmesi,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- Ayrıca, Başbakanlık Afet ve Acil Durum Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim ve seminerlere katılmak ve yapılması istenen işleri yapmak.
- Sivil Savunma Servislerinin Kurulması ve Eğitimlerinin verilmesi.

5.03.03. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

5.03.03.01 Yazılım Şube Müdürlüğü

- Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek.
- Yazılımların tasarım, plan, eğitim ve desteklerini sağlamak.
- Yazılımların veri tabanları ile bağlantıları, sunucu destekleri, raporlamaları, süreklilik ve entegrasyonlarını sağlamak.
- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak.
- Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

5.03.03.02 Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü

- Ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımları sorunsuz bir şekilde işletebilmek.
- Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemler hakkında bilinçlendirmek.
- Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişimini sağlamak.

- Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak.
- Güvenlik Duvarları (Firewall) politikalarını belirlemek ve yönetmek.
- Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.
- Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

5.03.04. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Akademik takvimimizde bulunan iş ve işlemler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer paydaşlarımızla gerekli yazışmaların yapılması,
- Üniversitemiz öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının kullandıkları öğrenci bilgi sisteminin takibi ve teknik destek sağlanması,
- Akademik Birimlerimiz bünyesindeki programların ders planlarının incelenmesi ve otomasyona veri girişinin sağlanması, bilgi paketi sayfasına yansıtılması,
- Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript gibi talep edilen belgelerin düzenlenmesi,
- Öğrencilerin askerlik erteleme taleplerinin yapılması,
- Öğretim elemanlarının sınav sonuçlarının zamanında girilmesi için gerekli kontrollerin yapılması,
- Akademik birimlerden gelen maddi hata bulunan notların değiştirilmesi işlemleri,
- Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine ilişkin işlemlerinin takip ve kontrolü,
- Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkların yapılarak sürecin yönetiminin sağlanması,
- Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- ÖSYM tarafından yapılan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı sonucunda Üniversitemiz fakülte / yüksekokul ve meslek yüksekokulların bölüm ve programlarına yerleştirilen öğrenciler ile ek kontenjan sonucu yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
- Genel akademik takvim taslağı ile ilgili çalışmaların yapılarak, kesinleşen akademik takvimlerin dağıtımı, yayımlanması çalışmalarının yürütülmesi,
- Yıllık eğitim-öğretim planları ile, ders görevlendirme, danışman atama, ders şubelendirme işlemlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ile yazışmaların yapılması,
- Öğrencilerin, öğrenci katkı payı/öğrenim gideri ödeme, ilgili birim, banka işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yürütülmesi
- Değişim programları kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek, yazışmalarını yapılması,
- Diğer kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
- İstatistik çalışmaların yapılması ve ilgili makamlara sunulması, duyurulması.
- Başkanlığımızın taşınır kayıt ve kontrol ile ilgili işlemlerin yapılması,

5.03.05. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

5.03.05.01. Bakım, Onarım ve Peyzaj Şube Müdürlüğü

- Mevcut bina blokların tadilat ve büyük onarımları ile küçük onarımlarını yapmak,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile haberleşme gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesini, işletilmesini, arızaların giderilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak
- Üniversitemizin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak
- Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- Daire başkanlığı bünyesindeki araçların ve iş makinelerinin işletme bakım ve onarımlarını yürütmek.
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Bağlı alt birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
- Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,
- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.
- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İhale edilecek inşaatların yaklaşık maliyetlerinin tespit edilmesinin temini ile günün geçerli Kanun, Yönetmelik ve Şartnamelerine uygun olarak ihale edilme aşamasına getirilmesini sağlamak,
- Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren tüm inşaatların proje bilgileri, inşaat alanları ve mahal listelerini tespit etmek ve kayıtlarını tutmak
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

5.03.05.02. Etüt – Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü:

- Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak (Master Planlaması kapsamında)
- Üniversitemizin ihtiyacı olan İdari ve Sosyal Hizmet Binalarının Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Üniversitemizin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak. (Kampüs Master Planlaması kapsamında)

- Master planı kapsamında geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, tüm kampüs içi peyzaj çalışmalarını yapmak,
- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak,
- İş ve İşçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti vermek,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak. Şube Müdürlüğü faaliyetleriyle ilgili çeşitli evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak, Şube Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili olarak kurum dışı kişilerden, kurum ve kuruluşlardan, Daire Başkanı’nın talimatları doğrultusunda bilgi, evrak ve doküman talebinde bulunmak,
- Astarlarının işlerine ilişkin araç-gereç, malzeme ve çalışma koşullarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer daireleri ile koordineli çalışmak
- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak,
- Yerleşke içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar ve otoparklar dâhil çevre düzenlemesini yapmak,
- İhalesi yapılan bina inşaatlarının, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırıp, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izlemek ve denetimini yapmak,
- Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarını hazırlamak,
- Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- Yaklaşık maliyet artışlarını hazırlamak,
- Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- Hakediş sonrası her iş için Mali ve Fiziki gerçekleştirme yüzdelerini tespit etmek,
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek
- Süre uzatım kararlarını hazırlamak,
- Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak,
- İş ve İşçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Şantiye düzenini sağlamak ve yerleşke düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak,
- Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlamak, gerçekleşmesini sağlamak, hakedişleri hazırlamak ve hakediş incelemesini yapmak,
- Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda (açık spor tesisleri dâhil) yeni bina ve alt yapının yapılmasını sağlamak.

5.03.05.03. İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü:

- Üniversitemiz yatırımlarıyla ilgili Başbakanlık, Kamu İhale Kurumu, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yatırımlarıyla ilgili Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,
- Üniversitemiz Yatırım Programındaki projelere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin yapım işleriyle ilgili yatırım bütçesini hazırlamak
- Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak,
- Yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak Etüd-Proje Şube Müdürlüğü ve Bakım Onarım Yapım ve -Teknik İşler Şube Müdürlüğü ihale işlemlerini yürütmek,
- Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerini yapmak,
- İhalesi yapılarak tamamlanmış olan işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih hesaplarını inceleyerek tashih ve tasdikini temin etmek,
- Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- İş ve İşçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını geliştirmek ve üç ayda bir güncellemek,

5.03.06. Personel Daire Başkanlığı

5.03.06.01. Özlük Hakları Ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- Memur Maaş İşlemleri (Akademik ve İdari)
- 657 Sk 4/B Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri
- 657 Sk. 4/D Daimi İşçi Maaş İşlemleri
- 657 Sk 4/D Daimi İşçi Ek Tediye (İkramiye) Ödemeleri İşlemleri
- Zorunlu Bireysel Emeklilik İşlemleri
- Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanıp Onaya Sunulma İşlemleri
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri
- Maaşlara Ait Fark, Kişi Borcu, Avans, Dönem Sonu ve Dönem Başı İşlemleri
- İcra, Kefalet ve Sendika Kesintileri ile Diğer Saymanlıklara Ait Alacak İşlemleri ile takibi
- Sürekli ve Geçici Görev Yollukları
- Akademik Personel İlan Giderleri Ödemesi
- Akademik Personel Jüri Üyeliği Ücreti Ödemeleri ve Takibi
- Ek Çalışma Karşılığı Ödemeleri

- Ek Ders Ödemeleri
- Vekâlet Ödemeleri
- Makam-Temsil Tazminatı Ödemeleri
- Hizmet Alımı Ödemeleri
- Sosyal Hak ve Yardımlara Ait İşlemler (Ölüm Yardımı, Doğum Yardımı, Giyim Yardımı)
- İlgili Dilekçelerin ve Bilgi Edinme Kanunu Kapsamındaki İlgili Maillerin Cevaplandırılması
- SGK Vizite Girişleri
- SGK Emekli Kesenekleri Girişi
- Yıllık Kesin Hesap İzahlarının Hazırlanması
- Ödenek Takibi ve Ödenek Talebi
- E-bütçe Maaş ve Yük Hesabı Girişi
- SGK Ek Karşılık İşlemleri
- Banka Talimatlarının Gönderilmesi
- Banka Promosyon Ödemeleri ve Takibi Muhasebat Genel Müdürlüğü, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Görüş ve Yazışmaları
- Kefalet Sandığı Başkanlığı ile Yazışmalar
- SGK ile Yazışmalar
- Sendikalar ile Yazışmalar
- Banka ile Yazışmalar
- Birimler ile Yazışmalar

5.03.06.02. Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Akademik Personel İlan İşlemleri
- Öğretim Üyesi Atama İşlemleri
- Öğretim Elemanı Atama İşlemleri
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı İşlemleri
- SGK İşe Giriş/Ayrılış Bildirgesi İşlemleri
- Akademik Personel hizmet /çalışma belgelerinin hazırlanması.
- Akademik kadro listelerinin hazırlanması.
- Kadroların aktarma işlemleri (YÖKSİS)
- YÖK ile yapılan yazışmalar.
- Güvenlik Soruşturmaları.
- Akademik Personelin YÖKSİS, SGK ve HİTAP İşlemleri.
- Akademik Personelin terfi işlemleri.
- Akademik Personelin hizmet değerlendirmeleri.
- Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmeleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 31 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/d. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- Akademik Personelin dosyalarının takibi.

- Akademik Personel İzin İşlemleri.
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait yazışmalar.
- Disiplin cezalarının YÖK'e bildirilmesi
- Akademik personelin pasaport işlemleri
- İstifa İşlemleri

5.03.06.03. İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü

- İdari kadro listelerinin hazırlanması.
- Kadro iptal ve ihdas işlemleri
- 657 Sk. 4/A Kadrolu Personel Dolu Boş Kadro Değişikliği İşlemleri.
- Açıktan atama izni ve atama işlemleri.
- KPSS sonuçlarına göre atama İşlemleri.
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Atama İşlemleri.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Atama İşlemleri.
- 657 sayılı DMK 92 md. Kapsamında Atama İşlemleri.
- 657 Sk 4/D Daimi İşçi İlan İşlemleri.
- 657 Sk 4/D Daimi İşçi Göreve Başlatma ve Ayırma İşlemleri.
- 657 sayılı DMK'nun 37. ve 64. maddeleri Uygulamasına İlişkin (Sekiz Yıllık) Kademe İlerlemesi İşlemleri.
- İdari Personel Terfi İşlemleri
- Hizmet ve Çalışma Belgesi İşlemleri
- Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışma ve atama işlemleri.
- Güvenlik Soruşturması.
- İdari personelin SGK ve HİTAP işlemleri.
- İdari personelin izin işlemleri. (ücretsiz izinler)
- Yurt içi geçici görevle görevlendirme işlemleri.
- İdari personelle ilgili yazışmalar.
- İdari personelin emeklilik İşlemleri.
- İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi.
- İdari personel hizmet belgelerinin hazırlanması.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi uyarınca müstafi-istifa işlemleri,
- Sicil dosyası teslim alınması ve gönderilmesi İşlemleri.
- İdari personelin pasaport işlemleri.
- İŞKUR personeli işlemleri ve yazışmaları
- Bumko, DPB E- Uygulama, YÖK (İGS) ve İŞKUR veri girişi İşlemleri.
- İdari Personel Görevlendirme İşlemleri.
- Hizmet Birleştirme (SSK, BAĞ-KUR Hizmeti) İşlemleri.
- Öğrenim Değişikliklerinde İntibak İşlemleri.
- İzin İşlemleri.
- İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri.
- İstifa İşlemleri.
- SGK İşe Giriş/ Ayrılış Bildirgesi İşlemleri.

5.03.07. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

5.03.07.01. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Bu hizmetler uzman, kütüphaneci ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.
- Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.
- Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.
- Kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi ve yurtdışı kütüphanelerden sağlanması

5.03.07.02 Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve benzeri koleksiyonları oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek,
- Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak,
- Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,
- Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletiminin sağlanması, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme işlemlerinin belli bir plan dâhilinde yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

5.03.08. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı

5.03.08.01 Sağlık, Spor Hizmetleri

5.03.08.01.01 Spor Hizmetleri

Üniversitemizde öğrencilerin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini olumlu yönetmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak, spor turnuvaları vb. faaliyetler düzenlemek, faaliyetler için ihtiyaç duyulan malzeme ihtiyaçlarını organize etmek, grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, üzere faaliyetlerde bulunmaktadır.

2019 Yılı Spor Alanları Kullanım Bilgileri

Spor Alanları	Kullanıcı Öğrenci	Kullanıcı Personel	Kullanım Süresi
Kapalı Spor Salonu	348	*	348 Saat
Halı Saha	792	180	81 Saat
Sağlıklı Yaşam Merkezi	212	33	2940 Saat

Sağlık Hizmetleri

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi; üniversitemiz öğrencilerine, personeline ve personelin bakmakla yükümlü olduğu aile üyelerine bireysel, sosyal, eğitsel ve mesleki yönden çok yönlü gelişmelerine destek olmaktadır. Buna paralel olarak, öğrenim sürecinde ortaya çıkabilecek olan çeşitli problemlere yönelik "önleyici ve gelişimsel" çalışmalar yürütülmektedir.

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi öğrencilerimizin ve personelimizin ruhsal ve fiziksel bütünlüklerini korumak amacıyla birçok etkinlik ve değerlendirme çalışması yapmaktadır.

Danışanlarla bireysel görüşmeler yapılmakta, gerekli görülen durumlarda psikolojik testler uygulanmakta ve psikiyatrik yardım alınabilmesi için ilgili ruh sağlığı birimi ya da kurumuna yönlendirilmektedir. Yapılan yönlendirmelerin takibi yapılmakta ve bireyin sağaltımı hakkında ortak kararlar alınmaktadır.

Revir Hizmetleri

Üniversitemiz Seyrek Kampüsü 'nde yer alan revir, bir hemşire ile hizmet vermektedir. Hemşirelik kanununda belirtilen yetki ve sorumluklar çerçevesinde üniversite öğrencilerimize ve personeline;

- Tansiyon Ölçümü
- Kan Şekeri Ölçümü
- Yara Pansumanı
- Yanık Pansumanı
- Küçük Cerrahi Müdahale (Acil Durumlarda Sütür)
- İlk Yardım (CPR)
- Hastaneye Yönlendirme, Danışma
- Kronik Hastalıkların izlenimi (Diabet, Hipertansiyon vs)
- Acil Müdahale
- Soğuk/ Sıcak Kompres
- Atel Uygulaması
- Beden Isısı Ölçümü hizmetleri verilmektedir.

5.03.08.02 Kültür Hizmetleri

Üniversitemizde öğrencilerimizin birbirleri ile tanışma fırsatı, topluluk, dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazanmaları için imkânlar sağlanmakta ve ders dışı vakitlerini değerlendirmek, doğru yönlendirilmelerini sağlamak, yararlı alışkanlıklar edinmelerine yardımcı olmak, ders dışı zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli ortamı hazırlamak, amacıyla hizmet vermektedir. Bu amaçla aşağıda belirtilen faaliyetler yürütülür;

- Resim ve fotoğraf sergileri açmak,
- Kültür ve Sanat alanlarında konser, tiyatro vb. faaliyetler düzenlemek,
- Sanatsal faaliyetlerde bulunan kişi ve kuruluşlarla işbirliği yaparak öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri

faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların Üniversite içinde ve dışında konser, gösteri ve sergi gibi faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak.

- Öğrenci topluluklarının kongre, konferans, panel, çalıştay, seminer vb. etkinlikleri desteklemek
- Teknik ve kültürel geziler düzenlemek,
- Bahar, kültür ve sanat şenlikleri ile spor turnuvaları düzenlemek

Konaklama Hizmetleri

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde E blok 3. katta 8 suit oda, 16 kişi konaklama kapasitesi ile misafirhanemiz hizmet vermektedir.

Misafirhanemizde kamu kurum personelleri ve birlikte kalacakları alt-üst soy akrabaları konaklayabilirler. Ücretler ise Kamu sosyal tesisler genel tebliği uyarınca üniversitemiz yönetim kurulu kararı ile belirlenir. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi personel tarafından makbuz karşılığı alınır.

Etkinliklerimiz

- Uluslararası İşitme Engelliler Haftası 1 Ekim 2019 Salı günü saat 12.00'de Açık Amfi Tiyatroda “Farkındalık Etkinliği” düzenlenmiştir. İşaret dili Tercümanı ve Müzik dinletisi eşliğinde.
- 03 Mayıs 2019 da İzmir Üniversiteler Platformu Engelsiz Üniversite Kurulu tarafından düzenlenen “Engellilerde Bireyselleşme Serüveni” konulu panel Psikoloji bölümü öğrencilerinden Şerife TOKGÖZ de “Ben de Varım; Başarı hikayem” adlı konuşması.
- 22 Nisan 2019 Pazartesi günü 10.00-12.00 saatleri arasında İzmir Büyükşehir Belediyesi Farkındalık Merkezine 30 kişilik öğrenci grubuyla ziyaret.
- 3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında Panel gerçekleştirildi. Engelli öğrenciler başarı hikayelerini paylaştılar.
- İzmir Üniversiteleri Platformu Engelsiz Üniversite Operasyon Grubu tarafından engelsiz hale getirilen “Kasaba Çocuğundan Üniversite Profesörlüğü ’ne: Engelleri Aşmak Mike Oliver” belgeseli gösterimi gerçekleştirilmiştir.
- Oryantasyon Programı Engellil Öğrenci Hizmetleri Sunumu

6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- Üniversitemizde, İç Kontrol sistemi 5018 Sayılı kanun gereğince düzenlenen aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda belirlenmiştir.
- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda iki kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

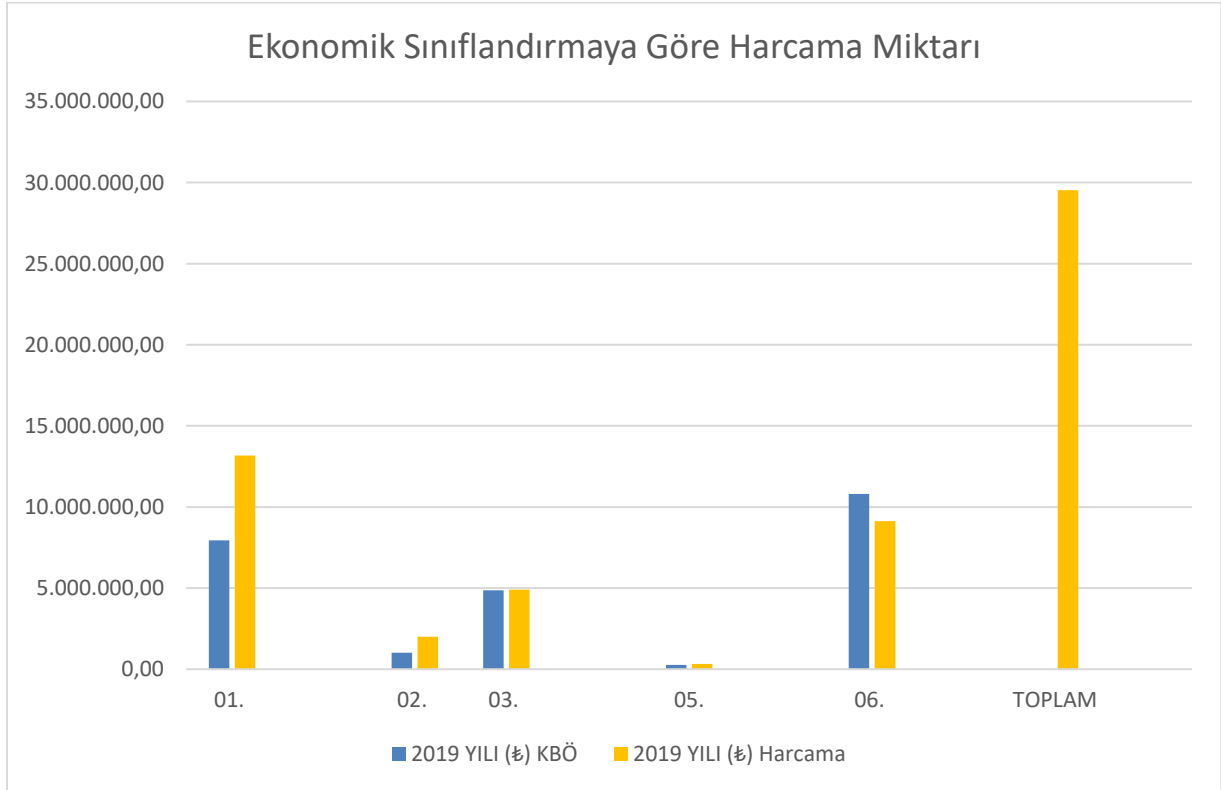
A. MALİ BİLGİLERİ

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

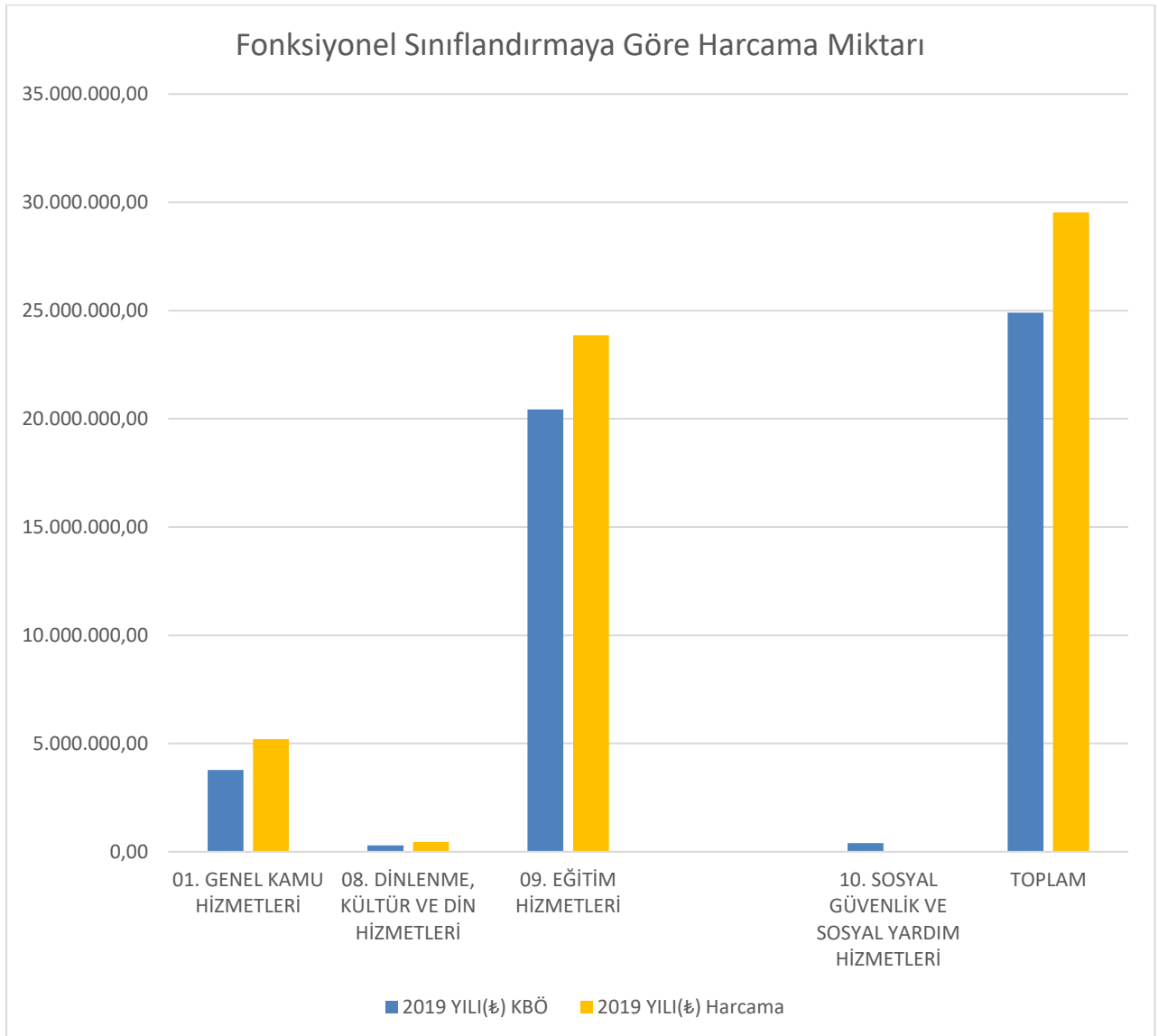
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI (₺)	
		KBÖ	Harcama
01.	Personel Giderleri	7.951.000,00	13.176.966,13
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	1.021.000,00	1.997.717,93
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	4.873.000,00	4.898.592,33
05.	Transferler	263.000,00	330.175,22
06.	Sermaye Giderleri	10.800.000,00	9.124.214,71
TOPLAM		24.908.000,00	29.527.666,32



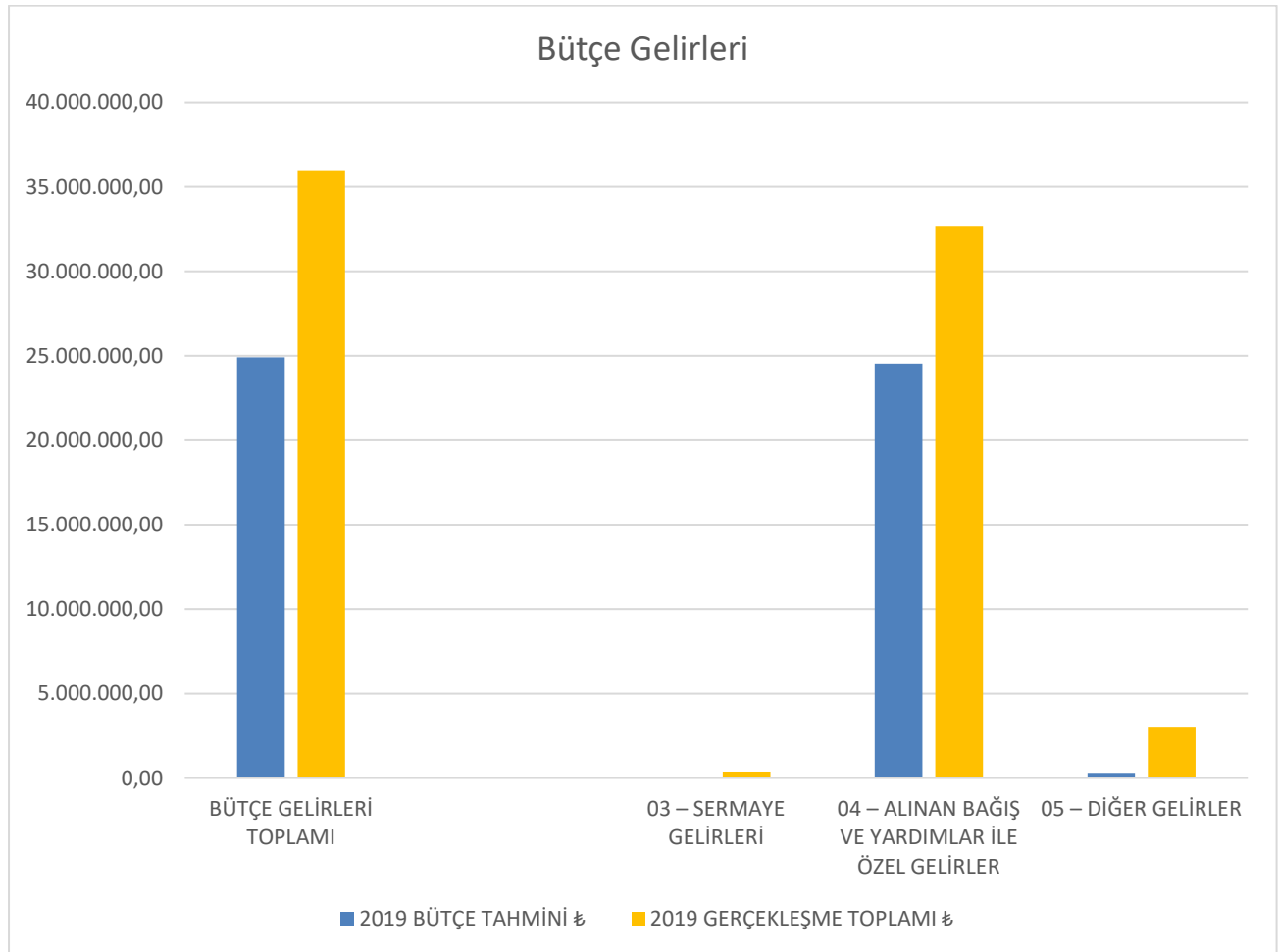
Tablo A.1.1.2 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama	2019 YILI(₺)	
	KBÖ	Harcama
01. GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.784.000,00	5.212.515,44
08. DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	296.000,00	452.334,32
09. EĞİTİM HİZMETLERİ	20.428.000,00	23.858.804,56
10. SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	400.000,00	4.012,00
TOPLAM	24.908.000,00	29.527.666,32



Tablo A.1.1.3: Bütçe Gelirleri

FONKSİYON KODU AÇIKLAMA	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	₺	₺	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	24.908.000,00	35.994.087,53	144,5
03 – SERMAYE GELİRLERİ	51.000,00	372.982,73	731,3
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	24.546.000,00	32.642.000,00	132,9
05 – DİĞER GELİRLER	311.000,00	2.979.104,80	957,9



Tablo A.1.1.4: Tüketime Yönelik Malzemeler Tablosu

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	1673468,15	1151079,47	522388,68
150.01	Kırtasiye Malzemeleri	558008,52	386549,31	171459,21
150.01.01	Yazı Araçları	36678,92	25042,96	11635,96
150.01.02	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri	135,7	95,58	40,12
150.01.03	Kağıt Ürünler	264418,63	170295,64	94122,99
150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri	114138,19	93947,21	20190,98
150.01.05	Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar	10362,86	6937,53	3425,33
150.01.06	Yazı Düzelticiler	2725,53	1947,27	778,26
150.01.07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	81627,71	61093,56	20534,15
150.01.08	Bilişim Malzemeleri	47920,98	27189,56	20731,42
150.02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kul Tük Mal.	18539,51	13856,1	4683,41
150.02.01	Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları	7926,36	6234,24	1692,12
150.02.02	Servis ve Saklama Kapları	5824,27	2832,98	2991,29
150.02.03	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı	3789,29	3789,29	0
150.02.04	İçecek Servis Takımları	999,59	999,59	0
150.03	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	10355,8	7757,8	2598
150.03.01	İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler	846,33	0	846,33
150.03.02	Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar	1909,24	1909,24	0
150.03.03	Medikal Malzemeler	2010,87	259,2	1751,67
150.03.04	Laboratuar Malzemeleri	5589,36	5589,36	0
150.04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	11735,35	11735,35	0
150.04.04	Yağlar ve Katkı Yağlar	53,35	53,35	0
150.04.05	Kimyevi Maddeler	11682	11682	0
150.05	Temizleme Ekipmanları	206128,43	65793,92	140334,51
150.05.01	Temizlik Malzemeleri	73697,69	11767,95	61929,74
150.05.02	Temizlik Araç ve Gereçleri	79724,71	30450,37	49274,34
150.05.03	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	52706,03	23575,6	29130,43
150.06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	79747,29	76413,01	3334,28
150.06.01	Giyecekler	39779,92	36445,64	3334,28
150.06.02	Mefruşat Ürünleri	39967,37	39967,37	0
150.07	Yiyecek	6038,06	6038,06	0
150.07.04	Un ve Unlu Gıdalar	5389,2	5389,2	0
150.07.05	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar	648,86	648,86	0
150.08	İçecek	2843,16	2843,16	0
150.08.01	Alkolsüz İçecekler	2843,16	2843,16	0
150.10	Zirai Maddeler	101156,8	101156,8	0
150.10.02	Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları	7040	7040	0
150.10.05	Çiçekler	94116,8	94116,8	0

Tablo A.1.1.5: Tüketime Yönelik Malzemeler Tablosu

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)
150.12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	434653,9	316502,89	118151,01
150.12.01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri	17247,83	8073,33	9174,5
150.12.02	Tutturucular	7357,43	7017,59	339,84
150.12.03	Kaplayıcılar	4131,34	4131,34	0
150.12.04	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	220535,3	132336,67	88198,63
150.12.06	Metal Ürünler	45229,86	45132,66	97,2
150.12.08	Plastik Ürünler	127817,6	114654,7	13162,9
150.12.09	Karayolları ve Trafik Malzemeleri	12243,68	5065,74	7177,94
150.12.10	Kaynak Malzemeleri	90,86	90,86	0
150.13	Yedek Parçalar	190080,01	120884,81	69195,2
150.13.04	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	168273,99	99385,59	68888,4
150.13.05	Su ve Sıhhi Tesisatı Yedek Parçaları	20343,04	20343,04	0
150.13.99	Diğer Yedek Parçalar	1462,98	1156,18	306,8
150.99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	54181,32	41548,26	12633,06
150.99.01	Hediye Amaçlı Alınan Taşınırlar	29674,77	23553,71	6121,06
150.99.02	Ödül Amaçlı Alınan Taşınırlar	2242	2242	0
150.99.03	Güvenlik, Korunma ve Gösteri Amaçlı Tüketim Malzemeleri	8477,43	6803,43	1674
150.99.04	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Kullanılan Madde ve Malzemeler	8814,6	6261,08	2553,52
150.99.08	Halka Açık Alanlarda Kullanılmak Üzere Edinilen Taşınırlar	4972,52	2688,04	2284,48

Tablo A.1.1.6: Demirbaşa Yönelik Malzemeler Tablosu

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3194782,18	16571,34	3178210,84
253.02	Makineler ve Aletler	379807,7	5900,01	373907,69
253.02.01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	25176,69	5900	19276,69
253.02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	7935	0	7935
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	230638,75	0	230638,75
253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri	1782,39	0	1782,39
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	47608,23	0	47608,23
253.02.08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	580,56	0	580,56
253.02.09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	55317,39	0	55317,39
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	10768,68	0	10768,68
253.03	Cihazlar ve Aletler	2814974,48	10671,33	2804303,15
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	83897,36	0	83897,36
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	75854,17	9290,73	66563,44
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	375958,59	1380,6	374577,99
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	1827956,4	0	1827956,4
253.03.06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	433169	0	433169
253.03.07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	17700	0	17700
253.03.08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	438,96	0	438,96
254	TAŞITLAR HESABI	273888,64	0	273888,64
254.01	Karayolu Taşıtları	273888,64	0	273888,64
254.01.02	Yolcu Taşıma Araçları	156835,22	0	156835,22
254.01.03	Yük Taşıma Araçları	117053,42	0	117053,42
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9458945,3	947628,69	8511316,61
255.01	Döşeme ve Mefruşat	247885,35	18784,99	229100,36
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	19509,59	0	19509,59
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	97916,03	18784,97	79131,06
255.01.03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	176,04	0	176,04
255.01.04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	2521,07	0	2521,07
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	127762,6	0	127762,6

Tablo A.1.1.7: Demirbaşa Yönelik Malzemeler Tablosu

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)
255.02	Büro Makineleri	7272277,84	868085,21	6404192,63
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	5257808,92	684822,64	4572986,28
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	462747,78	44765,1	417982,68
255.02.03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	274333,48	72434,3	201899,18
255.02.04	Haberleşme Cihazları	125738,74	6490	119248,74
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1098244,72	50728,2	1047516,52
255.02.06	Aydınlatma Cihazları	3941,2	0	3941,2
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	49463	8844,97	40618,03
255.03	Mobilyalar	500448,93	44860,83	455588,1
255.03.01	Büro Mobilyaları	299737,94	42282,53	257455,41
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	131816,69	0	131816,69
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	19977,4	0	19977,4
255.03.05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	48916,9	2578,3	46338,6
255.04	Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları	75739,11	667,37	75071,74
255.04.01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	75739,11	667,37	75071,74
255.07	Kütüphane Demirbaşları	159040,29	0	159040,29
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	8614	0	8614
255.07.02	Basılı Yayınlar	150426,29	0	150426,29
255.08	Eğitim Demirbaşları	306113,24	0	306113,24
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	95542,24	0	95542,24
255.08.02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	210571	0	210571
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	280227,19	0	280227,19
255.09.01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	963,75	0	963,75
255.09.02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	270170,44	0	270170,44
255.09.03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	4956	0	4956
255.09.99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	4137	0	4137
255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	616660,51	15060,36	601600,15
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	607633,51	15060,36	592573,15
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	9027	0	9027
255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	552,83	169,92	382,91
255.11.03	Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları	552,83	169,92	382,91

Tablo A.1.1.8: Gelirler Tablosu

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)
600	GELİRLER HESABI	41542222,67	41542222,67
600.03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	530019,65	530019,65
600.03.01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	318761,2	318761,2
600.03.01.01	Mal Satış Gelirleri	750	750
600.03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	750	750
600.03.01.02	Hizmet Gelirleri	318011,2	318011,2
600.03.01.02.33	Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	40175	40175
600.03.01.02.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	2064	2064
600.03.01.02.36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	52455	52455
600.03.01.02.99	Diğer hizmet gelirleri	223317,2	223317,2
600.03.06	Kira Gelirleri	211258,45	211258,45
600.03.06.01	Taşınmaz Kiraları	211258,45	211258,45
600.03.06.01.01	Lojman Kira Gelirleri	40224,16	40224,16
600.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	171034,29	171034,29
600.04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	37451299,82	37451299,82
600.04.02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	37308000	37308000
600.04.02.01	Cari	19923000	19923000
600.04.02.01.01	Hazine yardımı	19923000	19923000
600.04.02.02	Sermaye	17385000	17385000
600.04.02.02.01	Hazine yardımı	17385000	17385000
600.04.04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	143299,82	143299,82
600.04.04.01	Cari	143299,82	143299,82
600.04.04.01.01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	143299,82	143299,82
600.05.01.09.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	36,73	36,73
600.05.01.09.03	Mevduat Faizleri	3038418,13	3038418,13
600.05.03	Para Cezaları	39345,48	39345,48
600.05.03.02	İdari Para Cezaları	34180,81	34180,81
600.05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	34180,81	34180,81
600.05.03.09	Diğer Para Cezaları	5164,67	5164,67
600.05.03.09.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	5164,67	5164,67
600.05.09.01.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	32442	32442
600.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	45704,42	45704,42
600.05.09.01.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	147147,54	147147,54
600.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	257808,9	257808,9

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1 Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	22
Konferans	14
Panel	15
Seminer	32
Açık Oturum	
Söyleşi	4
Tiyatro	3
Konser	7
Sergi	3
Turnuva	13
Teknik Gezi	16
Eğitim Semineri	36

B.1.2. Yayınlar ve Ödüller

Tablo B.1.2.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

MAKALELER	SAYISI
SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	47
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	27
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	36
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yayınlanan makale sayısı	27
BİLDİRİLER	SAYISI
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	86
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan genişletilmiş özet bildiri sayısı	51
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan tam metin bildiri sayısı	5

KİTAP	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	8
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	1
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	25
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap yazarlığı	8
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap editörlüğü	1
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan kitap bölüm yazarlığı	14
ÇEVİRİ	SAYISI
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	1
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	2
Uluslararası yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	3
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap editörlüğü	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap yazarlığı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayınlanan çeviri kitap bölüm yazarlığı	3
ATIFLAR	SAYISI
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI da yer alan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	548
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	163
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	392
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde yapılan atıf sayısı	665
Diğer yayınlarda (kitap, bildiri) yapılan atıf sayısı	186

EDİTÖRLÜK	SAYISI	
SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü		
SCOPUS ve ESCI indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü		
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde dergi editörlüğü	1	
Diğer uluslararası alan indeksleri tarafından taranan hakemli dergilerde dergi editörlüğü	3	
PATENT/TELİF/ÖDÜL	SAYISI	
Uluslararası patent/telif/ödül sayısı	1	
Ulusal patent/telif/ödül sayısı	1	
PROJELER	SAYISI	
Uluslararası destekli proje sayısı (Dış kaynak Fonlu/Destekli)	AB Fonlu	
	Diğer	2
Ulusal destekli proje sayısı (Dış kaynak Fonlu/Destekli)	Tübitak	2
	Diğer Kurumlar	3
Proje Sayısı (İç kaynak Fonlu/Destekli) - BAP		7

B.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Panteion University of Social and Political Sciences (Yunanistan)	Erasmus Anlaşması
University of Thessaly (Yunanistan)	Erasmus Anlaşması
The European University of Atlantic (İspanya)	Erasmus Anlaşması
Nicolaus Copernicus University (Polonya)	Erasmus Anlaşması
University of the Azores (Portekiz)	Erasmus Anlaşması
OTH Regensburg (Almanya)	Erasmus Anlaşması
Medical University – Sofia (Bulgaristan)	Erasmus Anlaşması
Turība University (Letonya)	Erasmus Anlaşması
ISMA University of Applied Science (Letonya)	Erasmus Anlaşması

Tablo B.1.4. Yatırım Projeleri

Tablo B.1.4.1: 2019 Eğitim Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	2019 Yılı Bütçesi (₺)	Gerçekleşen Fiili Harcama (₺)
2018H034620	Etüt-Proje	2018	3.000.000,00	1.500.000,00
2017H034680	Muhtelif İşler	2017-2018	6.312.000,00	4.812.000,00
2017H031140	Kampüs Altyapısı	2017-2020	13.000.000,00	9.002.000,00
2018H034660	Yayın Alımı	2018	1.000.000,00	1.000.000,00

Tablo B.1.4.3: 2019 Spor Sektörü Projeleri

Proje No	Proje Adı	Başlama Tarihi	Yılı Bütçesi (TL)	Gerçekleşen Fiili Harcama (TL)

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Katılımcı yönetim anlayışı
- İstikrarlı yönetim
- Şeffaf ve paylaşımcı yönetim anlayışı
- Yönetimin yeniliklere açıklığı
- Çalışanların yönetime güven duygusu
- Mali kaynakların amaca uygun kullanımı
- Sayıştay denetçilerince her yıl yapılacak olan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması
- İdari ve akademik personelin görevine bağlılığı
- Yönetimle idari personel arasında açık ve anlaşılır bir iletişimin Olması
- Görevlerle ilgili önerilerin dikkate alınması

B. ZAYIFLIKLAR

- Teknik personel sayısının yetersiz olması
- İdari personel sayısının yetersizliği
- Akademik personel sayısının yetersizliği
- Koordinasyon ve iletişim süreçlerine olumsuz etki eden yerleşim sistemi
- Nitelikli ve yabancı dil bilgisine sahip idari personel sayısının azlığı
- Araştırma sürecine dahil personelin iş yükünün fazla olması

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitenin kurum içinde rutin işlemlerinin ve kurum dışıyla olan irtibatının sağlıklı ve hızlı bir şekilde sağlanmasını gerçekleştirecek kalifiye personelin sayısının artırılması ve personelin gelişiminin sürekli kılınmasının sağlanması gerekmektedir.
- Rutin bir şekilde dönem faaliyet raporları ve benzer kontrole yönelik çalışmaların yapılması yine önemli bir öneri ve tedbir olarak nitelendirilebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

2019 yılı Faaliyet Raporunda 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 ile iç kontroller gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İzmir Bakırçay Üniversitesi 24/02/2020)

Prof. Dr. Mustafa BERKTAŞ
Rektör

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile 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 2019 yılı Faaliyet Raporunun “II/A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (İzmir Bakırçay Üniversitesi 24/02/2020)

Tülay DİNÇOĞLU
Strateji Geliştirme Daire Başkanı