



2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI

-GENEL BİLGİLER

I

-

A YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda üniversitelerin görev ve sorumlulukları açıklanmıştır. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 130 uncu maddesinde bu görevler;

*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 tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.

*Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tâbi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

*Kanun, üniversitelerin ülke sathına dengeli bir biçimde yayılmasını gözetir.

*Üniversiteler ile öğretim üyeleri ve yardımcıları serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Ancak, bu yetki, Devletin varlığı ve bağımsızlığı ve milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde faaliyette bulunma serbestliği vermez.

*Üniversiteler ve bunlara bağlı birimler, Devletin gözetimi ve denetimi altında olup, güvenlik hizmetleri devletçe sağlanır.

*Kanunun belirlediği usul ve esaslara göre; rektörler Cumhurbaşkanınca, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca seçilir ve atanır.

*Üniversite yönetim ve denetim organları ile öğretim elemanları; Yükseköğretim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organlarının dışında kalan makamlarca her ne suretle olursa olsun görevlerinden uzaklaştırılamazlar.

*Üniversitelerin hazırladığı bütçeler; Yükseköğretim Kurulunca tetkik ve onaylandıktan sonra Millî Eğitim Bakanlığına sunulur ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak işleme tâbi tutularak yürürlüğe konulur ve denetlenir.

*Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları üniversiteler üzerinde Devletin gözetim ve denetim hakkını kullanma usulleri, öğretim elemanlarının görevleri, unvanları, atama, yükselme ve emeklilikleri, öğretim elemanı yetiştirme, üniversitelerin ve öğretim elemanlarının kamu kuruluşları ve diğer kurumlar ile ilişkileri, öğretim düzeyleri ve süreleri, yükseköğretime giriş, devam ve alınacak harçlar, Devletin yapacağı yardımlar ile ilgili ilkelêrdisiplin ve ceza işleri, malî işler, özlük hakları,

öğretim elemanlarının uyacakları koşullar, üniversitelerarası ihtiyaçlara göre öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, öğrenimin ve öğretimin hürriyet ve teminat içinde ve çağdaş bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütülmesi, Yükseköğretim Kuruluna ve üniversitelere Devletin sağladığı malî kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.

*Vakıflar tarafından kurulan yükseköğretim kurumları, malî ve idarî konuları dışındaki akademik çalışmaları, öğretim elemanlarının sağlanması ve güvenlik yönlerinden, Devlet eliyle kurulan yükseköğretim kurumları için Anayasada belirtilen hükümlere tâbidir, denilmektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde Yükseköğretim Kurulunun görevleri olarak;

*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,

*Kendi ihlas 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,

*Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

*Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

*Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

*Eğitim-öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

*Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

*Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

*Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

*Üniversitemiz, Anayasamızla ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmekte ve öğrencilerimize, Atatürk İnkılapları ve İlkeleri doğrultusunda Atatürk Milliyetçiliğine bağlı hizmet bilincinin kazandırılmasını sağlamaktadır.

1. Rektör

Üniversitelerde Rektör, Profesör akademik unvana sahip kişiler arasından görevdeki Rektörün çağrısı ile toplanarak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilecek adaylar arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Rektörlük süresi 4 yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle atanabilirler. Ancak 2 dönemden fazla Rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversite ve ileri teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlük seçimleri gizli oyla yapılır. Oy veren her öğretim üyesi oy pusulasına yalnız bir isim yazabilir. Birinci toplantıda öğretim üyelerinin en az yarısının hazır bulunması şarttır. Bu sağlanamadığı takdirde toplantı 48 saat ertelenir ve nisap aranmaksızın seçime geçilir. Bu toplantıda en çok oy alan 6 kişi aday olarak seçilmiş sayılır. Bunlardan Yükseköğretim Kurulu'nun seçeceği üç kişi atanmak üzere Cumhurbaşkanına sunulur. Vakıflarca kurulan üniversitelerde adayların seçimi ve Rektörün atanması ilgili mütevelli heyet tarafından yapılır. Rektörün yaş haddi 67'dir. Ancak Rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir Rektör atanır. Rektör'ün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmaktadır.

*Üniversite kurullarına başkanlık etmek, Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, Üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

*Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin Eğitim Öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,

*Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını bağlı birimlerinin ve Üniversite Yönetim Kurulu ile Senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,

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

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

*Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Üniversitenin ve bağlı 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. Rektör Yardımcıları

Rektör; çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi Rektör Yardımcısı olarak seçer. Rektör yardımcıları, Rektör tarafından beş yıl için atanır. Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil tayin eder.

3. Senato

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 Senato'yu 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 Gazete'de 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 kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,

*Fakülte Kurulları ile Rektörlüğe bağlı Enstitü ve Yüksekokul Kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

*Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek,

*Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. Üniversite Yönetim Kurulu

Rektörün başkanlığında Dekanlardan, Üniversiteye bağlı değişik 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 programların uygulanmasını sağlamak, Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak,

*Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak ve bu kanun ile verilen diğer görevleri yapmak.

5. Dekan

Fakülte ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği üniversite içinde veya dışında üç Profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer. Dekan Yardımcıları en çok üç yıl için atanır. Dekana görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir Dekan atanır. Dekan'ın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

*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 kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 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. Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince Harcama Yetkililiğine ilişkin görev ve sorumlulukları da vardır.

6. Enstitü Müdürü

*Enstitünün organları enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulundan oluşur. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan Rektör tarafından yapılır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir.

*Müdürün enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

*Müdüre vekalet 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 Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

*Enstitü Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

*Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu, bu kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

7. Yüksekokul Müdürü

*Yüksekokulların organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

*Yüksekokul Müdürü, üç yıl için ilgili Fakülte Dekanının önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan Rektör tarafından yapılır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir.

*Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

*Müdüre vekalet etme veya Müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, Dekanlarda olduğu gibidir.

*Yüksekokul Müdürü bu kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

*Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

*Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdürece gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

*Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, bu kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler.

*Yüksekokul İdari Teşkilatı, Yüksekokul Sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel, Kütüphane ve Destek Hizmetleri birimlerinden oluşur.

*Yüksekokul Sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

8. Genel Sekreterlik, Özel Kalem Müdürlüğü ve Daire Başkanlıkları

İdari yönetim örgütünün başında bir genel sekreter, daire başkanlıkları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır. Her Fakülte Dekanına bağlı ve Fakülte yönetim örgütünün başında Fakülte Sekreteri, Enstitü veya Yüksekokul Sekreteri bulunur.

8.1 Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, Üniversite İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterin, Üniversite İdari Teşkilatının başı olarak yerine getireceği görevler dışında, kendisi veya kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

*Üniversite İdari 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 saklanması sağlamak,

*Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

*Üniversite İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

*Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

*Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

*Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

*Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

8.2 Özel Kalem Müdürlüğü

* Rektör, Üniversite personeli ile öğrencisi ve birimler arasında gerekli iletişimi kurmak,

* Bazı tören ve toplantıları organize etmek,

*Üniversite ile ilgili bilgi vermek, gerekli doküman, kitap, bilgi ve belgeleri sağlamak, telefon ve randevu trafiğini kontrol etmek,

*Bayram, yeni yıl ve özel günlerle ilgili davetiyelerin hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamak, gelen misafirlerle ilgilenmek,

* Rektör tarafından verilen diğer talimatları yerine getirmekle sorumludur.

8.3 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

*Taşınır ve taşınmaz mal yönetmeliği kapsamında Üniversiteye alınacak 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.

8.4 Personel Daire Başkanlığı

*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 eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

*Verilecek benzeri görevleri yapmak.

*Personel Daire Başkanlığının, akademik, idari ve sicil hizmetleri için yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlerine aşağıda ayrı ayrı yer verilmiştir.

Akademik Hizmetler

*2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri, 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri, 34. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanları, 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görecektir araştırma görevlileri, 36. maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri, 38. maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, 39. madde uyarınca kısa ve uzun süreli görevlendirmeler, 40/a ve 40/b maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,

*Yurtiçinde Lisansüstü Eğitim Programı (YLE) ile Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında işlem yapmak,

*1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında lisansüstü eğitim görenlerden mecburi hizmetini yapmak üzere, Üniversitemize atanması uygun görülen öğretim elemanları ile ilgili işlem yapmak,

*Kadro ihdası ve kadro değişiklikleri ile ilgili işlemleri yapmak,

*Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemleri ve terfileri yapmak.

İdari Hizmetler

*Açıktan ve naklen kadro istemi ve bu kadroların kullanılması ile ilgili işlemleri yapmak,

*Açıktan atamalar ile ilgili işlemler ve kurum içi ve kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemleri yapmak,

*Aday personelin hizmet içi eğitime alınması ile ilgili işlemler ve aday memurların asli memurluğa atanması ile ilgili işlemleri yapmak,

*Kadro değişikliği ve kadro ihdası ile ilgili işlemleri yapmak,

*Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak,

*Geçici işçi vizesi ile ilgili işlemleri yapmak,

*657 sayılı DMKnun 4/B ve 4/C maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemleri yapmak,

*Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri ve terfi işlemlerini yapmak,

*İntibak işlemlerini yapmak,

*Askerlik ile ilgili işlemleri yapmak (ayrılış-başlayış) ve ücretsiz izin ile ilgili işlemleri yapmak (ayrılış-başlayış),

*Kadro boşaltma onayı (emeklilik) ile ilgili işlemleri yapmak,

*Ölüm ve müstafi onayı ile ilgili işlemleri yapmak,

*Sendika işlemlerini yapmak,

*657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.maddesi uyarınca olumlu sicil alan personelin onaylarının alınması işlemleri ve istifa onayı işlemlerini yapmak,

*Giyecek yardımı ile ilgili işlemleri yapmakla yükümlüdür. Sicil Hizmetleri

*İdari ve akademik personelin sicil raporlarının düzenlenmesi ve tasnifini yapmak,

*Disiplin ve ceza işlemleri ve nakil gelen personelin sicil dosyası ile ilgili işlem ve yazışmaları yapmak,

*İdari ve akademik personelin emeklilik işlemleri yapmak,

*Sigorta ve Bağ-Kur'da geçen hizmetlerin memuriyet hizmeti ile bu hizmetlerin birleştirilmesi işlemlerini yapmak,

*Askerlik tecil işlemleri ve askerlik borçlanmalarını yapmak,

*Emekli sicil numarası isteme ile ilgili işlem ve yazışmaları yapmak,

*Ücretsiz izin borçlanması ile ilgili işlem ve yazışmaları yapmak,

*Emekli Sandığı ile yapılan diğer yazışmalar ve fiili hizmetle ilgili işlemleri yapmak,

*Çalışan personelin sicil dosyaları ile ilgili işlem ve yazışmalar ve ayrılan personelin sicil ile ilgili işlem ve yazışmalar ve mal bildirim beyannamesi ile ilgili işlem ve yazışmaları yapmak,

*Kurumumuz çalışanlarına ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere sağlık karnesi işlemlerini yapmak,

*Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlem ve yazışmaları yapmak

*İzin ile ilgili işlemleri ve istirahat raporları ile ilgili işlemleri yapmakla sorumludur.

8.5 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

*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 çalışmaları hakkında ilgililere rapor sunmak, kalite kayıtlarını tutmak 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 yapmak,

*Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.6 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

*Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,

*Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,

*Öğrenci ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,

*Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.7 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

*Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,

*Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,

*Araştırma, geliştirme ve uygulama için gerekli bilgisayar alt yapısını ve network sistemini hazırlamak, bunun için ihtiyaç duyulan elektronik cihazları ve bunların yazılımlarını temin etmek,

*Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirmek,

*Üniversite içindeki çeşitli bilgisayar sistemlerinin bakım, onarım ve teknik hizmetlerini yapmak yaptırmak,

*Üniversitenin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla bilgi işlem hizmetlerini geliştirme ve işletme çalışmalarını yönetmek, uç kullanıcılarla işbirliği yaparak Üniversitenin çalışmalarının geliştirilmesine destek vermek,

*Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.8 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

*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 hak edişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek,

*Bitmiş binaların verimliliği sağlamak amacıyla bakım ve onarımlarını sağlamak,

*Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek kampü yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak yaptırmak,

*Üniversite kamulaştırma ve haritalama çalışmalarını yürütmek,

*Üniversitenin elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini yürütmek,

*Üniversitenin asansör, telefon santrali ve telefon tesisatlarının bakımını, onarımını, araç işletme ve benzeri işleri yürütmek,

*Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.9 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

*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 itibarı ile mezun olacak öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,

*Kayıt sildiren ve silecek duruma gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,

*Mezunlara diploma hazırlamak,

*Öğrenci belgesi düzenlemek ve vermek,

*Transkript belgesi düzenlemek,

*Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.10 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

24.12.2003 tarih ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesiyle 24.12.2005 tarih ve 26033 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. Maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde kurulmuştur. 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince görevleri aşağıda sıralanmıştır: İdarenin stratejik pl

*

sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

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

*Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

*İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

*Genel bütçe kapsamı dışında kalan 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 cetvelleri düzenlemek,

*İdarenin yatırım programının yapılmasını koordine etmek uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

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

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

*Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

*İç kontrol sisteminin kurulması standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

*Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.11 Hukuk Müşavirliği

*Üniversitenin, 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 diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

*Rektörlük, genel sekreterlik ve diğer birimlerle taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,

*Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,

*Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,

*Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,

*Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,

*Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,

*Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,

*Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek.

*Rektörlük makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmakla yükümlüdür.

8.12 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

*Üniversite ve Rektörlük makamı adına kamuoyu ve basın kuruluşlarına gerekli bilgi ve açıklamaları yapmak ve bunları takip etmek,

*Üniversitenin tanıtımı ile ilgili çalışmaları yürütmek,

*Kurum içindeki öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel olmak üzere Ardahan Üniversitesi'nin tüm mensupları yine Üniversite içinde yer alan banka, PTT, kafeterya ve diğer sosyal tesisler gibi mensuplarımıza görev ve sorumluluk alanında bulunan hizmetleri sunma görevini yerine getirmek,

*Asıl çalışma alanı kurum dışı hizmetleri yürütmek olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, hangi kademede olursa olsun gelecekte üniversite öğrencisi olmaya aday herkese ulaşmak, bu öğrencilerin ailelerini bilgilendirmek,

*Orta öğretim kurumları, üniversite giriş sınavı için öğrenci hazırlayan özel dershaneler, gençlik örgütleri, sivil toplum kuruluşları, diğer yüksek öğretim kurumları, Türk halkı, diğer ülkeler ve medyayı bilgilendirmek yetki ve sorumluluğu Basın Yayın Müdürlüğü'ne verilmiştir.

9. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

9.1. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Bilimsel Komisyonu

Ardahan Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Bilimsel Komisyonu'nun faaliyet alanları şu şekilde sıralanmaktadır:

- *Proje başvuru takvimini ve projelerle ilgili formları hazırlayarak duyurmak,
- *Her yıl, projeler için sağlanacak destek limitlerini belirlemek,
- *Desteklenmesine karar verilen projeler için ayrıntıların belirtildiği bir sözleşme protokolü hazırlamak,
- *Bilimsel Araştırma Projeleri hakkındaki yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen “Araştırma Projelerinin Seçiminde Dikkate Alınacak İlkeler” ve Ardahan Üniversitesi bilim politikaları doğrultusunda, proje başvuruları ve değerlendirmelerinde dikkate alınacak ilkeleri belirlemek ve araştırmacılara duyurmak,
- *Proje başvurularını ön incelemeden geçirmek, gerekli gördüğü proje önerilerini Danışma Kuruluna ve/veya hakemlere göndermek ve gelen raporları değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar vermek,
- *Tez projelerini değerlendirerek, doğrudan karara bağlamak, gerekli gördüğü tez projesi önerilerini Danışma kuruluna ve/veya hakemlere göndermek ve gelen raporları değerlendirmek,
- *Yürütölmekte olan proje yürütücülerinden altı ayda bir alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirmek,
- *Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer talepleri değerlendirerek karara bağlamak,
- *Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde incelemek, proje yürütücülerini değiştirmeye ve projeyi yürürlükten kaldırmaya karar vermek,
- *Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar vermek,
- *Ülkemiz ve Ardahan Üniversitesi bilim politikalarına uygun olarak öncelikli araştırma alanlarını ve konularını belirlemek ve duyurmak,
- *Her yılın sonunda desteklenen, incelemeye alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,

*Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

9.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü

Ardahan Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Bilimsel Koordinatörlüğü'nün faaliyet alanları şu şekilde sıralanmaktadır:

*BAP Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,

*Komisyon Başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Komisyon Başkanlığı vekâlet etmek,

*Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,

*Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,

*Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,

*Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

*Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,

*Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamakla sorumludur.

10. Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri

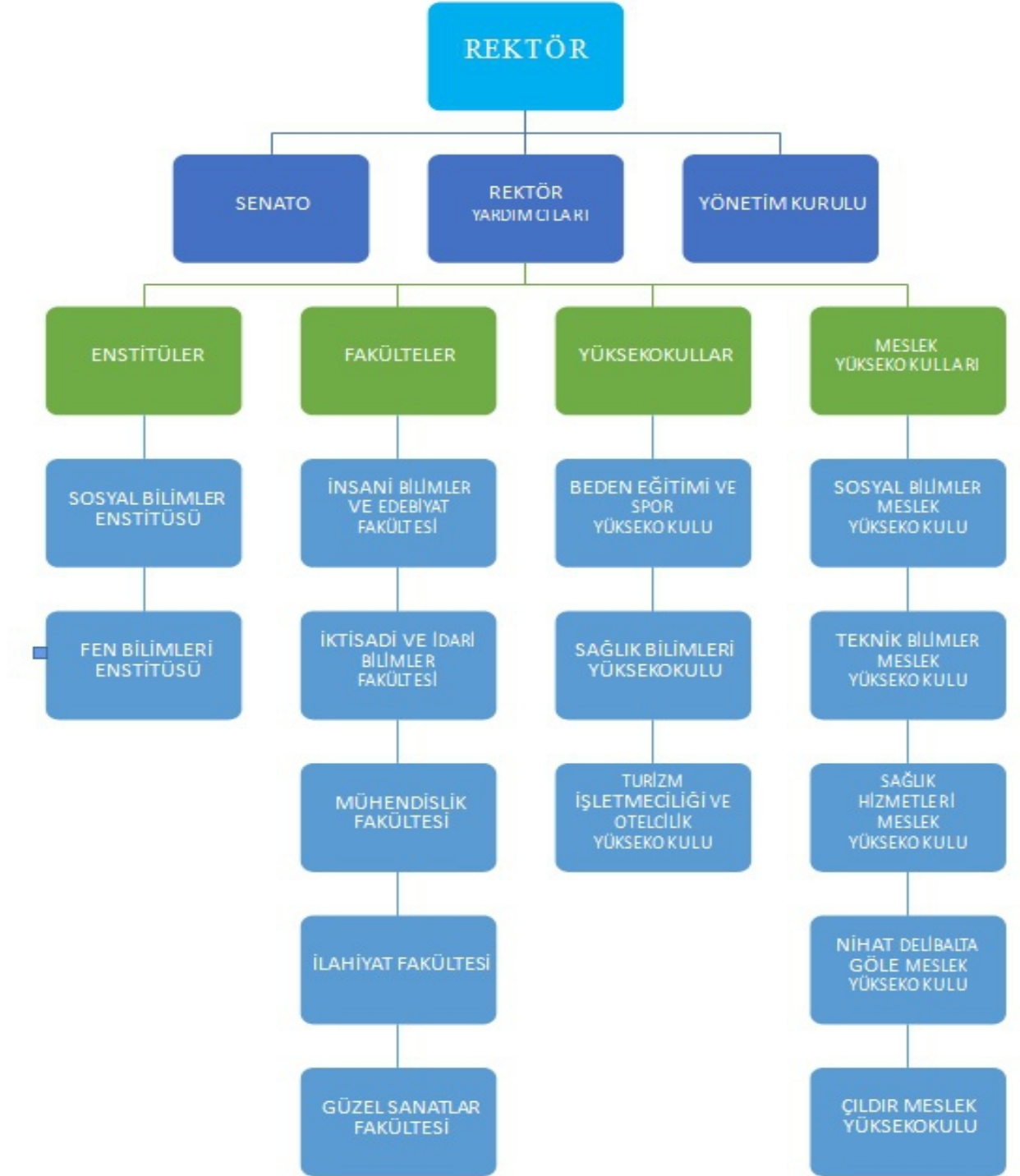
10.1. Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenektaında harcama yapabilirler. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili,ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

10.2.Gerçekleştirme görevlileri

Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

B- TEŞKİLAT ŞEMASI



C. FİZİKSEL KAYNAKLAR

1. FİZİKSEL YAPI

Ardahan Üniversitesi; Önceki yıllarda ayrı binalarda eğitim-öğretim faaliyetini sürdüren İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ve İlahiyat Fakültesi 2014 yılında yenisey yerleşkesindeki yeni binalarına taşınmıştır. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Çıldır Meslek Yüksekokulu, Göle Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Sağlık Bilimleri Yüksekokulu mevcut yerlerinde eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrenci işleri Daire Başkanlığı, İ merkezindeki eski Rektörlük binasında, diğer idari birimler ise Yenisey yerleşkesinde 2015 yılında yapımı tamamlanan ve modern görünümlü yeni Rektörlük binasına taşınarak faaliyetlerini sürdürmektedirler.

Üniversitemizin mevcut fiziki kapalı alanların dağılımı **Tablo 1**'de gösterilmiştir.

Tablo 1: Mevcut Alanlar Tablosu

Yerleşke Adı	Edinme Şekli	Toplam Alan(m ²)	Açıklama
Rektörlük Hizmet Binası (Merkez)	Hazine/Diğer	2.898	İl Defterdarlığından Devir
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	Hazine/Diğer	30.410	Yeni Kampüs
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Hazine/Diğer	6.602	Yeni Kampüs
Sosyal Bil. MYO-Teknik Bil. MYO	Hazine/Diğer	8.200	Köy Hizmetlerinden Devir
Çıldır MYO	Hazine/Diğer	4.214	Çıldır Belediyesinden Devir
Nihat Delibalta Göle MYO	Hazine/Diğer	4200	Göle Belediyesinden Devir
Laboratuvar	Hazine/Diğer	3.036	Yeni Kampüs
Kapalı Spor Alanı	Hazine/Diğer	3.006	Yeni Kampüs
64 Lojman ve Rektörlük Konutu	Hazine/Diğer	12.812	Yeni Kampüs
MYO Lojman Binası	Hazine/Diğer	2.606	Köy Hizmetlerinden Devir
Merkez Lojman	Hazine/Diğer	3.902	Şehir Merkezi/Kamulaştırma
Lojman (2+1)-2 Blok	Hazine/Diğer	5.630	Yeni Kampüs
Spor Kompleksi	Hazine/Diğer	8.502	Yeni Kampüs
Rektörlük Hizmet Binası	Hazine/Diğer	10.785	Yeni Kampüs
Mühendislik Binası	Hazine/Diğer	31.077	Yeni Kampüs
Kültür Merkezi	Hazine/Diğer	3.795	Yeni Kampüs
Toplam		141.675	

Tablo 2: 2016 Açık Alanlar Tablosu

Yerleşke Adı	Özellik	Alan(m ²)
Yenisey Kampüsü	Açık Alan	1.600.000 m ²
Şehir Merkezi	Açık Alan	3.000 m ²
MYO Kampüsü	Açık Alan	6.000 m ²
Toplam		1.609.000 m²

Yenisey Kampüsü Açık Alan 1.600.000 m², Şehir Merkezi Açık Alan 3.000 m², MYO Kampüsü Açık Alan 6.000 m²,den oluşmaktadır.

Eğitim-Öğretim ve Bilimsel Araştırma Alanları;

Üniversitemiz bünyesinde bulunan kapalı alanlardan Eğitim ve Bilimsel Araştırma Bilimleri için ayrılan alanların kapasitelerine göre dağılımı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Başta öğrenciler olmak üzere Eğitim ve Öğretim faaliyeti yürüten paydaşların, daha rahat, modern ve çağın gereklerine göre Eğitim Öğretim faaliyetlerini yürütebilmeleri için büyük çaba gösterilmektedir.

Tablo 3: Ardahan Üniversitesi Derslik Alanı

Birimler	DERSLİK ALANI											
	0-50 sa ²				51-75 sa ²			76-100 sa ²				101-150
	Amfi	Sınıf	Bil. Lab.	Diğer Lab.	Sınıf	Bilg. Lab.	Diğer Lab.	Amfi	Sınıf	Bilg.	Diğer Lab.	Amfi
FAKÜLTELER												
İnsani Bil. ve Edb. Fak./ Mühendislik Fakültesi (Ortak)	-	-	-	2	50	2	-	-	100	-	-	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
YÜKSEKOKULLAR												
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MESLEK YÜKSEKOKULLARI												
Ardahan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çıldır Meslek Yüksekokulu	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nihat Delibalta Gölü Meslek Yüksekokulu	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	12	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	5	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-
ENSTİTÜLER												
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
TOPLAM	-	35	4	4	51	3		3	100	1	-	4

2015 yılı sonu itibarıyla Ardahan Üniversitesi'nin sahip olduğu idari ve akademik çalışma odası, servis alanı, ambar, arşiv ve atölye sayılarına ve bu alanların m² olarak dağılımlarına **Tablo 4**'da yer verilmiştir.

Tablo 4: Ardahan Üniversitesi Çalışma Alanları

Birimler	ÇALIŞMA ODASI VE DİĞER ALANLAR							
	Sayısı				Alanı			
	Çalışma Odası		Ambar	Arşiv	Çalışma Odası		Ambar	Arşiv
	Akademik	İdari			Akademik	İdari		
FAKÜLTELER								
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	75	105	2	1	615	1820	340	6
Mühendislik Fakültesi	12	4	2	-	-	-	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	25	5	2	1	610	119	100	28
Güzel Sanatlar Fakültesi	8	2	-	-	195,20	44	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	4	1	-	-	25	2,50	-
YÜKSEKOKULLAR								
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	14	7	-	-	20	20	-	-
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	-	1	-	-	-	20	-	-
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	3	1	-	-	20	20	-	-
MESLEK YÜKSEKOKULLARI								
Ardahan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	3	3	1	-	75	75	20	-
Çıldır Meslek Yüksekokulu	3	5	2	-	-	120	30	-
Nihat Delibalta Gölle Meslek Yüksekokulu	4	3	1	-	100	40	9	-
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	9	6	2	1	240	120	50	30
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	5	5	1	1	20	20	50	30
ENSTİTÜLER								
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	2	-	-	-	19	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	7	1	-	95	207	13	-
TOPLAM	161	129	15	4	1.990,20	2.669	614,50	94

2015 yılı sonu itibarıyla Ardahan Üniversitesi'nde birimler itibarıyla konferans ve toplantı salonlarının kapasitelerine göre dağılımına **Tablo 5'de** yer verilmiştir.

Tablo 5: Ardahan Üniversitesi Toplantı ve Konferans Salonları

Birimler	TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI						TOPLAM
	Konferans Salonu			Toplantı Salonu			
	0-100	101-250 m^2	251 m^2 ve üzeri	0-100 m^2	101-250 m^2	251 ve üzeri	
FAKÜLTELER							
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	-	4	1	1	-	-	6
Mühendislik Fakültesi	-	4	1	1	-	-	6
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	1	-	-	-	-	2
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
YÜKSEKOKULLAR							
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu							
MESLEK YÜKSEKOKULLARI							
Ardahan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
Çıldır Meslek Yüksekokulu	1	-	-	-	-	-	1
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
Teknik Bilimler Meslek	-	-	-	-	-	-	-
ENSTİTÜLER							
Fen Bilimleri Enstitüsü	1	-	-	1	-	-	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	1	-	-	1	-	-	2
TOPLAM	4	9	2	4	-	-	19

Üniversite Sosyal Alanları Üniversitedeki mevcut kantinler, yemekhaneler, misafirhaneler, lojmanlar, spor tesisleri, eğitim ve dinlenme tesisleri ve öğrenci kulüpleri gibi sosyal birimler için ayrılan alanların kapasitelerine göre dağılımına **Tablo 6**'de yer verilmiştir.

Tablo 6: Ardahan Üniversitesi Eğitim Birimleri İtibari İle Sosyal Alanları

Eğitim Birimleri	SOSYAL ALANLAR			
	Kantin/Kafeterya		Öğrenci Kulüpleri	
	Sayısı	Alanı(m2)	Sayısı	Alanı(m2)
FAKÜLTELER				
İnsani Bil. ve Edb. Fak. /Mühendislik Fak. (Ortak)	1	704	3	20
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	285	-	-
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-
YÜKSEKOKULLAR				
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	-	-	-
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	-	-	-	-
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu				
MESLEK YÜKSEKOKULLARI				
Ardahan Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	-	-
Çıldır Meslek Yüksekokulu	1	60	2	-
Nihat Delibalta Gölü Meslek Yüksekokulu	1	20	-	-
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	1	270	6	-
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	1	-
ENSTİTÜLER				
Fen Bilimleri Enstitüsü	1	100	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	1	400	-	-
TOPLAM	8	1.839	12	20

Ardahan Üniversitesi personel ve öğrenci yemekhaneleri toplam 2000 m² alandan oluşmaktadır. Toplamda 4 yemekhaneye sahip olan üniversitede personel ve öğrenci yemekhanelerinde günlük ortalama 500 kişi yemek yemektedir. **Tablo 7**'de üniversitenin yemekhane hizmetlerine yönelik bilgilere yer verilmiştir

Tablo 7: Ardahan Üniversitesi Yemekhaneleri

Yemekhaneler	Sayısı	Kapasitesi(Kişi)	Toplam Alan(m2)
Öğrenci Yemekhanesi	4	700	2000 m ²
Akademik ve İdari Personel Yemekhanesi	4	150	
TOPLAM	8	850	

D-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yazılımlar:

- *Microsoft Lisansları
- *Turn it in intihal sorgulama yazılımı
- *Antivirüs Yazılımı
- *Güvenlik Duvarı Yazılımı
- *Ders Programı Yapma Yazılımı

Bilgisayar Kaynakları:

Ardahan Üniversitesi Birimlerinin Bilgisayar kaynaklarına **Tablo 8**'de yer verilmiştir.

Tablo 8: Ardahan Üniversitesi Bilgisayar Kaynakları

Birimler	Taşınabilir Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar
FAKÜLTELER		
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	13	73
Mühendislik Fakültesi	4	78
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	8	47
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	6
İlahiyat Fakültesi	-	2
YÜKSEKOKULLAR		
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	3	23
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	4	1
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	-	4
MESLEK YÜKSEKOKULLARI		
Ardahan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	3	9
Çıldır Meslek Yüksekokulu	1	50
Nihat Delibalta Gölü Meslek Yüksekokulu	30	14
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	9	106
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	57
ENSTİTÜLER		
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	1	6
İDARİ BİRİMLER		
Genel Sekreterlik	5	22
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4	15
Personel Daire Başkanlığı	1	10
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1	21
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	5	19
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	16	14
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	3	30
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3	10
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	14	13
Hukuk Müşavirliği	1	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	4
TOPLAM	89	569

Kütüphane Kaynakları:

Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmesinde, etkin görevi bulunan ve bu doğrultuda gerekli bilgi kaynaklarını toplayarak kullanıcıların hizmetine sunan bir bilgi merkezi olmayı hedefleyen kütüphanelerimiz envanterine ait kayıtlı dökümanlarla ilgili bilgilere **Tablo 9**da yer verilmiştir: Kütüphane kuruluşundan itibaren koleksiyonunu basılı ve elektronik kaynak bakımından geliştirmeye devam etmektedir. Ardahan Üniversitesinde; İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Merkez Kütüphanesi, Ardahan Meslek Yüksek Okulunda Kaşgarlı Mahmut Öğrenme Merkezi Kütüphanesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Kütüphanesi, Çıldır ve Göle Kütüphanesi olarak toplam 5 yerde kütüphane hizmeti verilmektedir.

Tablo 9: Ardahan Üniversitesi Kütüphane Envanterine Kayıtlı Dokümanlar

Koleksiyon	Adet
Kitap Sayısı	46.882
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	492
Elektronik Yayın Sayısı	142.739
Üye Kaydı	1.885
Kullanıcı Sayısı	5.705
Ödünç Kitap Sayısı	12.674

Oryantasyon (Tanıtma) Hizmeti

Her yeni Akademik takvim başında Üniversitemize gelen öğrencilerimize Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak oryantasyon hizmeti verilir.

Kitaplara Erişim

Kitaplarımız, Kütüphanelerimizde, AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules 2) Kataloqlama kuralları kullanılarak, Kongre Kütüphanesi (Library of Congress), sınıflama sistemine göre açık raf düzeninde yerleştirilmektedir.

Kütüphanelerimizde, mevcut kaynaklarla ilgili bilgilere en güncel biçimde web sayfamız (<http://lib.ardahan.edu.tr/yordambt/yordam.php>) üzerinde yer alan Kütüphane Katalogumuzdan erişilebilir.

Danışma Hizmeti

Danışma birimlerimizin görevi; kütüphanenin hizmet verdiği her türlü kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcılara ilgili yönlendirmeleri yapmak, gerektiğinde eğitim desteği sunmaktır.

Ödünç Verme Hizmeti

Kütüphanemiz Ardahan Üniversitesi öğrencilerine, akademik ve idari personeli ile üniversite dışından gelen kullanıcılara hizmet vermektedir. Üniversite dışından gelen kullanıcılara kütüphane kaynakları ödünç verilmez. Ancak istedikleri materyalin gerekli bölümünün fotokopisini çektirebilirler.

- ✓ 2015 yılı itibariyle 1885 üye kaydı yapılmıştır.
- ✓ 2015 yılı itibariyle toplam kullanıcı sayısı 5705 olmuştur.
- ✓ 2015 yılında toplam 12674 kaynak ödünç verilmiştir.

Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti

Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite bilgi merkezlerinde bulunan kitaplar kütüphaneler arası ödünç almayı yöntemiyle sağlanmakta ve kullanıcıya ödünç verilmektedir. Bu hizmetten akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilmektedir. Ödünç alınan kitapların kargo masrafları kullanıcıya aittir. Zamanında iade edilmeyen kitaplar için; ödünç alınan kütüphanelerin kuralları geçerlidir.

5.1.6. Elektronik Veri Tabanları Hizmeti

Abone olunan veri tabanlarının kullanıcılara duyurusu yapılarak kullanımı konusunda yardımcı olunmaktadır. Zaman zaman veri tabanları ile ilgili eğitimler verilmektedir.

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Üniversitemiz yeni kurulan bir Üniversite olmasına rağmen diğer bilgi ve teknolojik kaynaklarda da hızlı bir gelişme göstermiştir. Akademik ve merkez birimler tarafından edinilen teknolojik kaynaklar **Tablo 10**'de gösterilmiştir.

Tablo 10: Ardahan Üniversitesi Teknolojik Kaynaklar

Birimler	Teknolojik Kaynaklar													Yazıcı
	Projeksiyo	Slayt Mak.	Tepegö	Barkot Yazıcı	Baskı Mak.	Fotokopi Makinesi	Fax Makinesi	Kamera	Televizyon	Tarayıcı	Müzik Setleri	Fotoğraf Makinesi	Mikroskop	
FAKÜLTELER														
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	21	-	-	2	1	4	2	45	3	4	2	34	-	41
Mühendislik Fakültesi	10	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	1	11
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	16	-	-	-	-	3	3	17	3	2	-	-	-	44

Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	3
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
YÜKSEKOKULLAR														
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	5
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
MESLEK YÜKSEKOKULLARI														
Ardahan Sağlık Hizmetleri MYO	2	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	5
Çıldır Meslek Yüksekokulu	4	-	-	-	-	1	1	-	4	-	3	2	-	6
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	4	-	-	-	-	1	1	9		1	-	-	1	10
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	10	-	-	1	-	3	1	16	2	2	-	-	-	32
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	5	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	16
ENSTİTÜLER														
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	1	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	2
İDARİ BİRİMLER														
Genel Sekreterlik	1	-	-	-	-	1	1	4	2	1	-	2	-	7
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	-	1	-	1	1	-	3	1	-	-	-	8
Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	6
Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Başk.	1	-	-	3	-	1	1	-	-	-	-	-	-	5
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2	-	-	-	-	1	1	9	22	-	16	-	-	12
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2	-	-	1	-	-	-	12	-	-	-	-	-	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-	10
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1	1	2	-	-	2	-	-	-	6
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	1	1	-	2	-	-	-	-	10
Hukuk Müşavirliği	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	
TOPLAM	82	-	-	8	9	24	19	115	36	18	21	39	2	228

E- İNSAN KAYNAKLARI

Çağdaş, bilgiyle donanmış, iletişim ve etkileşim becerisine sahip çevresine önderlik edebilen personeline ve topluma sunduğu hizmet anlayışı ile evrensel standartlarda en iyi hizmeti sunmayı amaç edinen bilgiye ulaşmayı, uygulama ve yaymayı, böylelikle çağın gereklerini yerine getirmeyi Atatürk İlke ve İnkılaplarını benimseyerek bu hedefler doğrultusunda hizmet üretmek temel amacımızdır. Kamu yönetiminde giderek önem kazanan ve yaygın olarak uygulanmaya başlanan stratejik yönetim yaklaşımının temel bileşenlerinden birini insan kaynakları yönetimi oluşturmaktadır. İnsan kaynakları yönetimi, genel olarak kurumu hedeflerine başarılı bir şekilde ulaştıracak etkin bir işgücü yapısının oluşturulmasını ve bu işgücünün sürekli gelişimini sağlamak üzere faaliyetlerin sistemli bir şekilde yürütülmesini amaçlamaktadır. Bu yönüyle insan kaynakları yönetimi ayrı bir disiplin olarak ele alınmakta ve çağdaş organizasyonlarda yönetim yapısının kilit unsurlarından birisini teşkil etmektedir.

Akademik Personel

Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan akademik personel sayıları ve 2015 yılı itibariyle kadroların istihdam şekillerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 11: Birimler İtibariyle Ardahan Üniversitesi Akademik Personel Sayısı

Eğitim Birimleri	AKADEMİK PERSONEL SAYISI									
FAKÜLTELER	Prof.	Doç.	Yrd.Doç.	Arşt.Gör.	Öğrt.Gör.	Oku an tım	Eğt.-Öğrt. Plan.	Çevirici	Uzma n	Top lam
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	6	2	23	57	3	-	-	-	-	91
Mühendislik Fakültesi	1	1	7	22	2	-	-	-	-	33
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	1	15	27	9	-	-	-	-	53
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	1	-	1	-	-	-	-	2
İlahiyat Fakültesi	-	-	1	2	-	-	-	-	-	3
YÜKSEKOKULLAR										
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	1	5	6	-	-	-	-	-	12
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	2	-	5	-	1	-	-	-	-	8

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	-	-	3	-	-	-	-	-	-	3
MESLEK YÜKSEKOKULLARI										
Ardahan Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	-	-	5	-	-	-	-	5
Çıldır Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	8	5	-	-	1	14
Nihat Delibalta Göle Meslek	-	-	-	-	6	4	-	-	-	10
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	21	-	-	-	-	21
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	1	-	-	14	-	-	-	2	17
ENSTİTÜLER										
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rektörlük	-	-	-	-	-	12	-	-	-	12
TOPLAM	7	6	46	120	74	7			1	285

Tablo 12: Akademik Personel Kadro Durumu Ünvanlar Dolu Boş Toplam Kadro

Ünvanlar	Dolu	Boş	Toplam Kadro
Profesör	10	24	34
Doçent	6	48	54
Yrd. Doçent	60	29	89
Öğretim Görevlisi	70	81	151
Okutman	21	31	52
Uzman	3	15	18
Çevirici	-	1	1
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	1	1
Araştırma Görevlisi	114	62	176
TOPLAM	2284	292	576

Tablo 13: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Fakülte-Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	Gürcistan	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	1
Doçent	Gürcistan	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Gürcü Dili ve Edebiyatları	1
Prof. Dr.	Kırgızistan	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	1
Öğretim Görevlisi	Kırgızistan	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	1
Doç. Dr.	Ukrayna	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	1
Prof. Dr.	Ukrayna	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	1
Doçent	Azerbaycan	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	1
Yrd. Doç.	Ukrayna	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	1
Doç.	Ukrayna	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	1
Prof. Dr.	Özbekistan	Güzel Sanatlar Fakültesi Türk Müziği Temel Bilimler Bölümü	1
Doç.	Özbekistan	Güzel Sanatlar Fakültesi Türk Müziği Temel Bilimler Bölümü	1
Öğretim Görevlisi	Kırgızistan	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatı	1
Prof. Dr.	Kazakistan	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatı	1
Toplam	13		

Tablo 14: Başka Üniversitelerde görevlendirilen Akademik Personel (40/b)

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel 40/b		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Prof. Dr	İlahiyat Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
Doç. Dr.	Mühendislik Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
Yrd. Doç.	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	Gazi Üniversitesi
Toplam		3

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel 40/d		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Prof. Dr.	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	Atatürk Üniversitesi
Toplam		1

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel 40/d		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Doç. Dr.	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
Prof. Dr.	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	Yıldız Teknik Üniversitesi
Prof. Dr.	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	Marmara Üniversitesi
Toplam		3

Tablo 15: Akademik Personelin Yaş Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı					
	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	149	84	24	12	15
Yüzde	44,7	29,4	9,6	5,06	7,5

İdari Personel

Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personel sayıları ve 2015 yılı itibarıyla kadroların istihdam şekillerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 16: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Kadro Durumu

İdari Personel (Sınıfların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	128	103	231
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	13	14
Teknik Hizmetleri Sınıfı	41	13	54
Yardımcı Hizmetleri Sınıfı	4	8	12
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	1	2
Toplam	175	138	313

Tablo 17: İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Unvanı	Top.	Dolu	Boş
Genel Sekreter	1	1	0
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0	1
Hukuk Müşaviri	1	0	1
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	1	1	0
Personel Dairesi Başkanı	1	1	0
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	1	0	1
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	1	1	0
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı	1	1	0
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı	1	1	0
Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı	1	1	0
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı	1	1	0
Fakülte Sekreteri	6	5	1
Yüksekokul Sekreteri	8	5	3
Enstitü Sekreteri	2	2	0
Şube Müdürü	15	11	4
Mali Hizmetler Uzmanı	4	0	4
Savunma Uzmanı	1	0	1
Sivil Savunma Uzmanı	1	0	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2	0	2
Şef	20	13	7
Sayman	1	0	1
Ayniyat Saymanı	1	0	1
Memur	44	13	31
Ambar Memuru	8	2	6
Sekreter	15	0	15
Veznedar	2	0	2
Bilgisayar İşletmeni	78	65	13
Şoför	9	4	5
İç Denetçi	3	0	3
Genel İdare Hizmetleri Toplamı	231	128	103

Uzman Tabip	2	0	2
Tabip	2	0	2
Diş Tabibi	1	0	1
Psikolog	1	1	0
Diyetisyen	1	0	1
Hemşire	7	0	7
Sağlık Hizmetleri Toplam	14	1	13
Mühendis	10	7	3
Mimar	2	2	0
Tekniker	16	13	3
Teknisyen	17	14	3
Kütüphaneci	5	5	0
Programcı	3	0	3
Çözümleyici	1	0	1
Teknik Hizmetler Toplam	54	41	13
Hizmetli	3	1	2
Aşçı	5	3	2
Kaloriferci	3	0	3
Bekçi	1	0	1
Yardımcı Hizmetler Toplam	12	4	8
Avukat	2	2	0
Avukatlık Hizmetleri Toplamı	2	2	0
Genel Toplam	313	175	137

Tablo 18: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	19	50	102	3
Yüzde	0,57	10,8	28,5	58	1,7

Tablo19: İdari Personelin Yaş Dağılımı

İdari Personelimizin Yaş İtibariyle Dağılımı					
	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	95	38	20	18	4
Yüzde	54,94	20,87	10,98	9,89	3,29

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

Üniversitemizde Ön Lisans, Lisans, Yüksek lisans ve Doktora Eğitim-Öğretim programı uygulanmaktadır. Üniversitemizde ön lisans öğrenimi Göle Meslek Yüksekokulu, Çıldır Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda yapılmakta olup süresi 4 yarıyıldır. Lisans eğitimi İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İlahiyat Fakültesi ve Güzel Sanatlar Fakültesi ile Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Sağlık Bilimleri Yüksekokulu ve Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nda yapılmakta olup süresi 8 yarıyıldır.

Tablo 20: 2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Eğitim Birimleri	1.Öğretim			2.Öğretim			Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	
FAKÜLTELER							
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	388	402	790	280	187	467	1257
Mühendislik Fakültesi	111	59	170	-	-	-	170
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	456	383	839	303	211	514	1353
Güzel Sanatlar Fakültesi	22	8	30	-	-	-	30
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM	977	852	1829	583	398	981	2810
YÜKSEKOKULLAR							

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	134	81	215	28	12	40	255
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	24	4	28	-	-	-	28
TOPLAM	158	85	243	28	12	40	283
MESLEK YÜKSEKOKULLARI							
Ardahan Sağlık Hizmetleri MYO	42	31	73	-	-	-	73
Çıldır Meslek Yüksekokulu	65	26	91	2	-	2	93
Nihat Delibalta Göle MYO	75	52	127	-	-	-	127
Ardahan Sosyal Bilimler MYO	242	187	429	81	44	125	554
Teknik Bilimler MYO	88	59	147	104	1	105	252
Ardahan MYO	35	18	53	33	8	41	94
TOPLAM	547	373	920	220	53	273	1193
ENSTİTÜLER							
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	
Sosyal Bilimler Enstitüsü	151	83	234	-	-	-	234
Toplam	151	83	234	-	-	-	234
GENEL TOPLAM							4520

Tablo21: 2015 Yılı öğrenci kontenjanları ve doluluk oranı

Eğitim Birimleri	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	1097	932	165	%85
Yüksekokullar	226	166	60	%74
Meslek Yüksekokulları	551	470	81	%85
TOPLAM	1874	1568	306	%84

ab

T lo 22: 2015 Yılı Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Eğitim Birimleri	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Fakülteler	302	57	245	19%
Enstitüler	4	4	0	100%
Yüksekokulları/ Meslek Yüksekokulları	142	11	131	7,74%
TOPLAM	444	72	376	27%

Tablo 23: 2015-2016 Yılı İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımları

Eğitim Birimleri	Örgün	II.Öğretim	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
FAKÜLTELER					
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	305	173			478
Mühendislik Fakültesi	23	-			23
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	300	144			444
Güzel Sanatlar Fakültesi	30	-	-	-	30
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	-
YÜKSEKOKULLAR					
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	81	40	-	-	121
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	28	-	-	-	28
MESLEK YÜKSEKOKULLARI					
Ardahan Sağlık Hizmetleri Myo	45	-	-	-	45
Çıldır Meslek Yüksekokulu	31	-	-	-	31
Nihat Delibalta Göle MYO	46	-	-	-	46
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	150	50			200
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	54	32			86
ENSTİTÜLER					
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü			72	3	105
TOPLAM	1093	439	72	3	1607

Tablo 24: 2015 Yılı Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim Bilimleri	Öğrenci Sayısı
FAKÜLTELER	
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	7
Mühendislik Fakültesi	11
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	38
Güzel Sanatlar Fakültesi	1
İlahiyat Fakültesi	-
YÜKSEKOKULLAR	
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	1
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	-
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	5
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	
Ardahan Sağlık Hizmetleri MYO	4
Çıldır Meslek Yüksekokulu	-
Nihat Delibalta Gölü MYO	-
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-
ENSTİTÜLER	
Fen Bilimleri Enstitüsü	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	4
TOPLAM	71

Tablo 25: 2015 Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri(Tezli/Tezsiz)

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	102	-	-	102
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Türk Dili ve Edebiyatı	86	-	44	130
TOPLAM		188	-	44	232

II-PERFORMANS BİLGİLERİ -

A TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının hazırladığı “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi,
- Mesleki eğitimde piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikte insan gücü yetiştirmek için modüller ve esnek bir sisteme geçiş çalışmaları hızlandırılacak ve farklı kademelerde verilen mesleki eğitim arasında program bütünlüğü sağlamak,
- İş dünyasını talep ettiği nitelikteki işgücünün yetiştirilmesi amacıyla eğitim ile işgücü arasındaki işbirliğini güçlendirecek mekanizmalar oluşturmak,
- Özel kesim ile üniversiteler ve araştırma kurumları arasındaki işbirliğini geliştirmeye yönelik destekler artırılacak ve etkinleştirilecektir. Üniversite ve araştırma kurumlarında Ar-Ge çalışmalarının artırılması ve piyasa talebi doğrultusunda yönlendirilmesini sağlamak,
- Araştırmacı insan gücü kaynağı nitelik ve nicelik yönünden geliştirerek özel sektörde araştırmacı istihdamı teşvik etmek,
- Kalkınma planları ve programları çerçevesinde eğitim kalitesini üst seviyelere çıkarmak,
- Üniversitemiz gelişmelerinin artırılarak, kaynakların en etkili en verimli ve şeffaf kullanımını sağlamak,
- Üniversitemizde Akademik ve İdari personel sayısı ile bilgi ve teknolojik donanımı en üst seviyelere arttırmak,
- Bölgemizin tarihi, kültürel, çevresel ve doğal güzelliklerinin korunması ve ön plana çıkarılmasına katkıda bulunmak ve bu yöndeki çalışmaları desteklemek temel politika ve önceliklerimiz arasındadır.

III- AMAÇ VE HEDEFLER

Bu bölüm, Üniversitemizin çalışmalarına uzun vadede yön verecek kurumsal değer sisteminin temel unsurları olan misyon, vizyon ve çalışma ilkelerini içermektedir.

A- KURUMUN VİZYONU

Nitelikli insan kaynaklarımızla üniversite-sanayi-toplum işbirliğini sürekli hale getirerek, uluslararası düzeyde rekabet edebilen önder bir üniversite olmaktır. Bulunduğu bölge ve ilin özelliklerini dikkate alarak kısa, orta ve uzun vadeli gelişim planını ortaya koyan ARÜ, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin yanında bölgeye yeni bir açılım getirecektir. Bu bağlamda, bölge halkının daha iyi bir yaşam kalitesine ulaşmasını ve diğer bölgelerle arasındaki gelişmişlik farkının ortadan kaldırılmasını hedeflemekte ve buna yönelik projeler geliştirmektedir.

B-KURUMUN MİSYONU

Ülkemizin temel değerlerine duyarlı, özgüven sahibi, sürekli gelişimi hedefleyen liderlik ruhuna sahip nitelikli insan kaynağı yetiştirmek, akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyini artırmak, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık hizmetleriyle bulunduğu şehrin, bölgenin ve ülkenin değer yaratma gücünü artırmaktır. Günümüzde toplumların gelişmişlik düzeyini, yaşam standartlarını, uluslararası rekabet gücünü etkileyen unsurların başında bilgi üretme gücü gelmektedir. Üniversiteler yürüttükleri bilimsel araştırmalarla doğrudan bilgi üretmenin yanında, bilgi üretebilecek ve bu bilgiyi toplumun yararına sunabilecek niteliklerde eleman yetiştiren kuruluşlardır. Bu bağlamda, Üniversitemiz bünyesinde, ülkenin yükseköğrenim stratejisi, bulunduğu bölgenin mevcut durumunu ve önümüzdeki yıllarda beklenen gelişmeleri dikkate alarak, ihtiyaç duyulan alanlarda nitelikli insan kaynağının yetiştirilmesi amacıyla piyasa talepleri doğrultusunda yeni bölümler ve programlar hızla açılmaktadır.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra özellikle bulundukları bölgeye yönelik olarak araştırmalar yapmak ve bunları uygulamaya aktarmak üniversitelerin önemli görevleri arasındadır. Bulunduğu ilin ve bölgenin sorunlarına duyarlı bir üniversite olmayı ilke olarak benimsemiş olan ARÜ bulunduğu bölgeye ait sorunların çözümü için akademik projeler üretmekte ve uygulamaktadır.

Çalışanların verimli çalışmasını sağlamak, onların ihtiyaç ve beklentilerini doğru şekilde anlayabilmek ve karşılayabilmek ile mümkün olmaktadır. Bu amaçla, ARÜGEM faaliyetleri

kapsamında akademik ve idari personele “yönetim ve örgütlenme”, “eğitim”, “araştırma”, “altyapı”, “mali/parasal olanaklar”, “ilişkiler ve konum”, “iş doyumu” başlıklarını içeren anket yapılmaktadır. Yapılan anketlerin sonuçlarına göre araştırma ve mali olanakların azlığı gibi durumlar gözden geçirilerek, akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyinin artırılması ve gerektiği ölçülerde iyileştirmelerin sağlanabilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

C- KURUMUN TEMEL İLKE VE DEĞERLERİ

İnsan odaklı

Tüm paydaşlarının memnuniyetini esas alma

Katılımcı

Tüm paydaşlarını çalışma ortağı olarak değerlendirip, onlarla çalışma

Kalite odaklı

Üniversitenin sunduğu akademik ve idari hizmetlerde kaliteyi ön planda tutma

Yenilikçi ve rekabetçi

Akademik anlamda çağın gereklerine uygun, sahip oldukları kaynakları en iyi şekilde kullanıp yüksek kalitede hizmet sunarak rakiplerinden daha başarılı olma

Şeffaf ve hesap verebilir olma

Tüm paydaşların ulaşmak istediği bilgilerin, somut ve anlaşılabilir şekilde verilebilmesi için şeffaf hareket etme

Adalet ve eşitlik

Sunulan hizmetlerde adalet ve eşitlik ilkesine bağlı olarak hareket etme

Evrensel değerleri esas alma

Bilimde, eğitimde ve toplumsal hizmetlerde evrensel değerleri esas alma

Çevreyi koruma

Çevre ve doğal dengenin korunmasına duyarlı olma

D- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇLAR

Eğitim-Öğretimin Stratejik Amaçları

1. Öğrenim Kalitesinin Artırılması
2. Öğrenciye Yönelik Hizmetlerin Artırılması Bilimsel Araştırma Stratejik Amaçları
3. Üniversitenin bilimsel yayın sıralamasındaki konumunun yükseltilmesi
4. Bilimsel yayın kalitesinin artırılması

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejik Amaçları

5. Üniversitenin imajının geliştirilmesi
6. Potansiyel üniversite öğrencilerine etkin tanıtım yapılması
7. Paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesi

Alt Yapı Geliştirme Stratejik Amaçları

8. Alt yapı eksikliklerinin giderilmesi
9. Donanım eksikliklerinin giderilmesi

İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejik Amaçları

10. Personelin nicelik ve nitelik yönünden geliştirilmesi
11. Çalışma hayatı kalitesinin artırılması Finansman Stratejik Amaçları
12. Üniversitenin fon bulma imkânlarının geliştirilmesi

Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejik Amaçları

13. Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi
14. Çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi
15. Çevre ile ilgili kulüplerin aktif hale getirilmesi
16. Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması

STRATEJİK HEDEFLER

• Eğitim-Öğretimin Stratejik Hedefleri

- 1.1. Her birimin 2014 yılına kadar kendi eğitici elemanlarını belirleyip, ekiplerini kurması ve tüm öğretim elemanlarının, eğitimcilerin eğitimi programından geçirilmesi.
- 1.2. 2014 yılına kadar ders içeriklerinin, en az bir kez ilgili birimlerce güncellenmesi.
- 1.3. Öğrencilere yurtdışında yabancı dil eğitimi ve staj imkânı sağlanması
- 1.4. Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması
- 1.5. Öğrenci memnuniyet oranının artırılması
- 1.6. Sınıflardaki Öğrenci Sayısının Azaltılması.
- 1.7. Staj olanaklarının artırılması ve etkin hale getirilmesi

- 2.1. Öğrenciye verilen burs ve yardımların artırılması
- 2.2. Öğrencilere etkili rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi

• **Bilimsel Araştırma Stratejik Hedefleri**

- 3.1. İndekse giren yayın sayısının artırılması
- 3.2. Her öğretim üyesinin yayın yapmasının sağlanması
- 4.1. Bilimsel yayınların proje destekli olması
- 4.2. Bilimsel atıf sayısının artırılması
- 4.3. Etki katsayısı (impact factor) yüksek olan dergilerdeki yayın sayısının artırılması
- 4.4. İndekse giren Erciyes Üniversitesi yayını dergi sayısının artırılması
- 4.5. Dergilere yapılan danışmanlık veya editörlük sayısının artırılması

• **Tanıtım ve Halkla İlişkiler Stratejik Hedefleri**

- 5.1. Üniversite tanıtım materyallerinin sayısının ve kalitesinin artırılması
- 5.2. Basın yayın kuruluşlarınca yayınlanan üniversite ile ilgili olumlu haberlerin sayısının

artırılması

- 5.3. Ulusal ve uluslararası sportif, sanatsal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi
- 6.1. Ortaöğretim kurumları ve dershaneler çapında etkin tanıtım yapılması
- 6.2. ÖSS sınavında başarılı öğrencileri üniversiteye çekmek
- 6.3. Öğrenci aileleri ve üniversite arasındaki iletişimi artırmak
- 7.1. Mezun öğrenciler sisteminin kurulması
- 7.2. Alanı ile ilgili işe yerleşen mezun sayısının artırılması
- 7.3. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi
- 7.4. Toplum sorunları ile ilgili merkezler kurulması
- 7.5. Hastanenin sağlık hizmeti kalitesinin artırılması
- 7.6. Paydaşların memnuniyetinin artırılması

• **Alt Yapı Geliştirme Stratejik Hedefleri**

- 8.1. Üniversitenin geleceğe yönelik fiziki gelişme planının yapılması
- 8.2. Öğrenci sosyal hizmet binalarının geliştirilmesi
- 9.1. Merkezi otomasyon
- 9.2. İnternet bağlantı hızının artırılması
- 9.3. Kütüphanedeki kitap, süreli yayın ve veri tabanı sayısının artırılması

• **İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejik Hedefleri**

- 10.1. Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması
- 10.2. İdari personel için hizmet içi ve mesleki eğitim düzenlenmesi
- 10.3. Norm kadronun hayata geçirilmesi

- 10.4. Eleman alımı ve görevde yükselmelerde objektif kriterlerin belirlenmesi
- 11.1. Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi
- 11.2. Çalışanların motivasyonunun artırılması
- 11.3. Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması
- **Finansman Stratejik Hedefleri**
- 12.1. Üniversitenin fon bulma imkânlarının geliştirilmesi
- **Çevre ve Sosyal Sorumluluk Stratejik Hedefleri**
- 13.1.Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi
- 14.1.Çalışanların ve öğrencilerin çevre konusunda eğitilmesi
- 15.1.Çevre ile ilgili kulüplerin aktif hale getirilmesi
- 16.1.Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması

IV- 2016 YILI PERFORMANS HEDEFİ VE FAALİYETLERİ TABLOLAR

Faaliyetler Tablosu	
1	Mühendislik Fakültesi hizmet binası inşaatını tamamlama faaliyeti
2	Kampüs altyapısını tamamlama faaliyeti
3	Kültür Kongre Merkezi inşaatını tamamlama faaliyeti
4	2. Etap Lojman İnşaatını tamamlama faaliyeti
5	Bölüm öğretim elemanı sayısını artırma faaliyeti

A- PERFORMANS HEDEFİ VE FAALİYET TABLOLARI

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ile eğitim ve öğretimin daha nitelikli ve kaliteli hale getirilmesi için fiziki ve sosyal altyapıyı geliştirmek.			
Hedef		2018 yılı sonuna kadar kampüs yerleşkesinin tamamlanarak tam kapasite faaliyete hazır hale getirmek.			
Performans Hedefi		Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.			
Açıklamalar					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Mühendislik Fakültesi hizmet binasını 2016 yılı sonuna kadar bitirmek.	Yüzde (%)	--	45	55
Açıklama					
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (2016) (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mühendislik Fakültesi hizmet binası inşaatını tamamlama faaliyeti		2.350.000		2.350.000
Genel Toplam			2.350.000		2.350.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ	
Performans Hedefi	Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.	
Faaliyet Adı	Mühendislik Fakültesi hizmet binası inşaatını tamamlama faaliyeti	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	YİTDB	
Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0
04	Faiz Giderleri	0
05	Cari Transferler	0
06	Sermaye Giderleri	2.350.000
07	Sermaye Transferleri	0
08	Borç verme	0
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.350.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.350.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ				
Amaç	Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ile eğitim ve öğretimin daha nitelikli ve kaliteli hale getirilmesi için fiziki ve sosyal altyapıyı geliştirmek.				
Hedef	2018 yılı sonuna kadar kampüs yerleşkesinin tamamlanarak tam kapasite faaliyete hazır hale getirmek.				
Performans Hedefi	Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.				
Açıklamalar					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kampüs alanının yol, su, elektrik, kanalizasyon, aydınlatma, kampüs çevresi ihate duvarı, ana giriş kapısı ve çevre düzenlemesini bitirmek	Yüzde (%)	18	38	27
Açıklama					
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2016) (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Kampüs altyapısını tamamlama faaliyeti	18.900.000		18.900.000	
Genel Toplam		18.900.000		18.900.000	

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ	
Performans Hedefi	Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.	
Faaliyet Adı	Kampüs altyapısını tamamlama faaliyeti	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kampüs altyapısını tamamlama faaliyeti	
Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0
04	Faiz Giderleri	0
05	Cari Transferler	0
06	Sermaye Giderleri	18.900.000
07	Sermaye Transferleri	0
08	Borç verme	0
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		18.900.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		18.900.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ile eğitim ve öğretimin daha nitelikli ve kaliteli hale getirilmesi için fiziki ve sosyal altyapıyı geliştirmek.			
Hedef		2018 yılı sonuna kadar kampüs yerleşkesinin tamamlanarak tam kapasite faaliyete hazır hale getirmek.			
Performans Hedefi		Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.			
Açıklamalar					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Bünyesinde merkezi kütüphane, toplantı ve kongre salonları yapılması	Yüzde (%)	—	28	34
Açıklama					
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (2016) (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kültür kongre merkezi inşaatını tamamlama faaliyeti		3.800.000		3.800.000
Genel Toplam			3.800.000		3.800.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ	
Performans Hedefi	Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.	
Faaliyet Adı	Kültür kongre merkezi inşaatını tamamlama faaliyeti	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	YİTDB	
Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0
04	Faiz Giderleri	0
05	Cari Transferler	0
06	Sermaye Giderleri	3.800.000
07	Sermaye Transferleri	0
08	Borç verme	0
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.800.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.800.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ				
Amaç	Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ile eğitim ve öğretimin daha nitelikli ve kaliteli hale getirilmesi için fiziki ve sosyal altyapıyı geliştirmek.				
Hedef	2018 yılı sonuna kadar kampüs yerleşkesinin tamamlanarak tam kapasite faaliyete hazır hale getirmek.				
Performans Hedefi	Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.				
Açıklamalar					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	2018 yılı sonuna kadar 100 adet lojman inşaatını tamamlama	Sayı	–	–	34
Açıklama					
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (2016) (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	2. Etap Lojman İnşaatını tamamlama faaliyeti		1.760.000		1.760.000
Genel Toplam			1.760.000		1.760.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ	
Performans Hedefi	Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.	
Faaliyet Adı	2. Etap Lojman İnşaatını tamamlama faaliyeti	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	YİTDB	
Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0
04	Faiz Giderleri	0
05	Cari Transferler	0
06	Sermaye Giderleri	1.760.000
07	Sermaye Transferleri	0
08	Borç verme	0
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.760.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.760.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ				
Amaç	Ar-Ge alt yapısını geliştirmek, bilimsel projelerin sayısını artırmak ve araştırmalar için makale yayımlamak.				
Hedef	Akademik kadronun araştırma alanında yetkin elemanlarla güçlendirilmesi.				
Performans Hedefi	Araştırma geliştirme için gerekli her türlü alt yapı, laboratuvar ve ileri teknoloji yatırımlarının gerçekleştirilerek araştırmacıların kullanımına sunmak.				
Açıklamalar					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Mevcut öğretim üyesi sayısını plan dönemi boyunca 500'e çıkarmak	Sayı	260	280	340
Açıklama					
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (2016) (TL)		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Bölüm öğretim elemanı sayısını artırma faaliyeti		40.377.000		40.377.000
Genel Toplam			40.377.000		40.377.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ	
Performans Hedefi	Araştırma geliştirme için gerekli her türlü alt yapı, laboratuvar ve ileri teknoloji yatırımlarının gerçekleştirilerek araştırmacıların kullanımına sunmak.	
Faaliyet Adı	Bölüm öğretim elemanı sayısını artırma faaliyeti	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Rektörlük, Fakülteler, PDB	
Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	26.768.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.039.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.680.000
04	Faiz Giderleri	0
05	Cari Transferler	890.000
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	0
08	Borç verme	0
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		40.377.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		40.377.000

B-İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	38.87 - ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
------------------	-------------------------------------

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2016					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
1		Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.	26.810.000	40,00	0		26.810.000	40,00
	1	Mühendislik Fakültesi hizmet binası inşaatını tamamlama faaliyeti	2.350.000	3,50	0		2.350.000	3,50
	2	Kampüs altyapısını tamamlama faaliyeti	18.900.000	28,15	0		18.900.000	28,15
	3	Kültür kongre merkezi inşaatını tamamlama faaliyeti	3.800.000	5,70	0		3.800.000	5,70
	4	2. Etap Lojman İnşaatını tamamlama faaliyeti	1.760.000	2,65	0		1.760.000	2,65
2		Araştırma geliştirme için gerekli her türlü alt yapı, laboratuvar ve ileri teknoloji yatırımlarının gerçekleştirilerek araştırmacıların kullanımına sunmak.	40.377.000	60,00	0		40.377.000	60,00
	5	Bölüm öğretim elemanı sayısını artırma faaliyeti	40.377.000	60,00	0		40.377.000	60,00
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			59.847.000	89,00	0		59.847.000	89,00
Genel Yönetim Giderleri			7.340.000	11,00	0		7.340.000	11,00
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
GENEL TOPLAM			67.187.000	100,00	0		67.187.000	100,00

C-TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı	38.87 - ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ					
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	Ekonomik Kodlar (I.Düzey)		FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
	01	Personel Giderleri	21.027.500	5.740.500	0	26.768.000
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.329.500	709.500	0	3.039.000
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.680.000	0	0	9.680.000
	04	Faiz Giderleri	0	0	0	0
	05	Cari Transferler	0	890.000	0	890.000
	06	Sermaye Giderleri	26.810.000		0	26.810.000
	07	Sermaye Transferleri	0	0	0	0
	08	Borç verme	0	0	0	0
	09	Yedek Ödenek	0	0	0	0
	Bütçe Ödeneği Toplamı		59.847.000	7.340.000	0	67.187.000
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye		0	0		0
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar		0	0		0
	Yurt Dışı Kaynaklar		0	0		0
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0	0		0
Toplam Kaynak İhtiyacı			59.847.000	7.340.000	0	67.187.000

D- FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	38.87 - ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Üniversitemizde eğitim-öğretimin nitelikli hale getirilmesi için sosyal tesis ve kapalı alanları en kısa sürede tamamlayarak, faaliyete geçirmek.	Mühendislik Fakültesi hizmet binası inşaatını tamamlama faaliyeti	YİTDB
	Kampüs altyapısını tamamlama faaliyeti	YİTDB
	Kültür kongre merkezi inşaatını tamamlama faaliyeti	YİTDB
	2. Etap Lojman İnşaatını tamamlama faaliyeti	YİTDB
Araştırma geliştirme için gerekli her türlü alt yapı, laboratuvar ve ileri teknoloji yatırımlarının gerçekleştirilerek araştırmacıların kullanımına sunmak.	Bölüm öğretim elemanı sayısını artırma faaliyeti	REKTÖRLÜK
		FAKÜLTELER
		PDB