

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI
PERFORMANS PROGRAMI RAPORU

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Erkilet Bulvarı 38080 Kocasinan/KAYSERİ
2022



Üniversitemiz 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6005 Sayılı Kanunun Ek 130 uncu maddesi ile kurulmuştur. Üniversitemiz genç ve dinamik yapısı ile uluslararası başarılarla imza atma yolunda bilim insanlarının buluşacağı, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı ile uluslararası marka bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

Üniversitemiz 5 fakülte, 2 enstitü, 12 bölüm, 5 doktora, 7 master programı, Genel Sekreterlik, 8 Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği ile faaliyetlerini sürdürmektedir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu kapsamında bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda program dönemine ait performans hedefini, belirlenen hedeflerin temel politika ve öncelikler ile ilişkisini, performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmek üzere belirlenen performans göstergeleri ile performans hedeflerine ulaşmak için yürütmesi gereken faaliyetleri ve bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını gösteren Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planı esas alınarak hazırlanan ve Üniversitemizin 2023 yılı performans programını gösteren bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder; “Abdullah Gül Üniversitesi 2023 Yılı Performans Programı Raporu” nu kamuoyunun bilgisine saygılarımla sunarım.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Cengiz YILMAZ
Rektör

GENEL BİLGİLER.....4

Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....5

1. Rektör (Üst Yönetici).....6

2. Senato.....9

3. Yönetim Kurulu..... 9

4. Dekan (Harcama Yetkilisi).....10

5. Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi).....11

6. Enstitü Müdürü (Harcama Yetkilisi).....11

7. İç Denetim Birimi.....12

8. Genel Sekreterlik.....12

 İdari Birimler.....13

Teşkilat Yapımız.....43

Eğitim-Öğretim.....44

Fiziksel Kaynaklar.....50

Bilgi Ve Teknoloji Kaynakları.....53

İnsan Kaynakları.....58

PERFORMANS BİLGİLERİ.....62

Temel Politika ve Öncelikler.....62

Amaç ve Hedefler.....64

 Alt Program Hedef- Stratejik Plan İlişkisi.....64

İdare Performans Bilgisi.....65

 İdare Performans Raporu.....65

 Faaliyet Maliyetleri Tablosu.....86

İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı.....109

 Faliyet Düzeyinde İdare Performans Programı Maaliyeti.....109

 Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İdare Performans Programı Maliyeti.....112

 Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri.....114

 Performans Göstergelerinin İzlenmesinden Sorumlu Birimler.....117

GENEL BİLGİLER

Kayseri'ye yeni bir devlet üniversitesi kazandırılmasına yönelik çalışmalar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı girişimiyle bir araya gelen Kayseri'nin kanaat önderleri tarafından 2007 yılında başlatılmıştır. Yeni üniversitenin kurulması ile Kayseri'nin yapısına uygun olarak, kenti eğitimde de öne çıkarması amaçlanmıştır. Bu yeni üniversite Abdullah Gül Üniversitesi (AGÜ) ismiyle Türkiye'de ilk vakıf destekli devlet üniversitesi modeli ile 21/7/2010 tarihli 27648 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6005 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 1 inci maddesi ile "Kayseri Abdullah Gül Üniversitesi" kurulmuştur. Üniversitemizin ismi 30/03/2012 tarih ve 6287 sayılı kanunla yapılan değişiklikle "Abdullah Gül Üniversitesi" olarak değiştirilmiş ve 11/04/2012 tarih ve 28261 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Üniversite kampüsü, Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk ve en büyük sanayi yerleşkelerinden biri olan Sümerbank Bez Fabrikasının eğitim kampüsüne dönüşümü projesidir. Kayseri'de kurulan, 1935 yılında üretime başlayan ve Cumhuriyetin ilk sanayi tesisi olan Sümerbank Bez Fabrikası, dönemin dinamikleri doğrultusunda modernleşmenin, sanayileşmenin ve kalkınmanın önemli lokomotiflerinden olmuştur. Üniversite, Türkiye Cumhuriyetinin ilk sanayi yerleşkesi olan Sümerbank Bez Fabrikası alanı üzerine en büyük dönüşüm projesiyle Sümer Kampüsü olarak eğitime kazandırılmıştır. 2013-2014 akademik yılında 5 bölümde 110 öğrenci ile %100 İngilizce eğitim verecek şekilde hazırlık okulu eğitimi ile eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamış, ilk mezunlarını 2018 yılında vermiştir. Üniversitenin ikinci kampüsü olan Mimarşinan Kampüsü'nün yapımı ise devam etmektedir.

Aktif 5 fakülte, 2 enstitü, 12 bölüm, 5 doktora, 7 master programıyla ve 3570 öğrenci ile 2022-2023 eğitim öğretim yılına başlamıştır. Programlarda yer alan dersler; zorunlu ve seçmeli olarak ayrılmakta ve öğrencilerin istedikleri alanlarda yetkinliğini arttırmalarına imkan verilmektedir. Ayrıca uygulamalı ders sayıları artırılarak öğrencilerin bilgiyi uygulamaları sağlanmakta ve iş deneyimleri arttırılmaktadır. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize oryantasyon eğitimleri verilerek eğitim-öğretim dönemine sorunsuz bir şekilde başlamaları sağlanmaktadır. Ayrıca üniversitedeki öğrencilerimize okula attıkları ilk adımdan mezun olana kadarki süreç boyunca akademik danışmanlık yanında psikolojik ve rehberlik hizmetleri de verilmektedir. Öğrencilere yönelik teknik gezilerle Türkiye'nin ve Dünya'nın birçok ülkesindeki başarılı çalışmalar hakkında öğrencilerin yerinde bilgi ve deneyim elde etmeleri sağlanmaktadır. Öğrencilerin kişisel ve profesyonel gelişimlerini desteklemek amacıyla

kuruma ders dışı etkinlikler ve ders kapsamında olmak üzere pek çok uzman, konuşmacı olarak davet edilmektedir. Tüm programlardaki öğrenciler için zorunlu bir ‘Çekirdek Program’ dersi olan Kişisel ve Profesyonel Gelişim Etkinlikleri kapsamında farklı alanlarda uzmanlığı, iş deneyimi ve başarıları bulunan kişiler davet edilmektedir. Ayrıca, bölümler de sanayi ve iş dünyasından alanın uzmanları ile iletişim kurmakta ve onların öğrencilerle buluşmalarını sağlamaktadır. “Mesleğimizi Keşfedelim” dersi kapsamında da benzer uygulamalarla dışarıdan davet edilen uzmanlarla dersler zenginleştirilmektedir. Eğitim öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için çeşitli eğitimler ve çalıştaylar düzenlenmiştir. Bu eğitimler; ders tasarımı ve uygulamasında öğrenen merkezli yaklaşımlar, sınıfta teknoloji kullanımı, sınıfta tartışma yönetimi, topluma hizmetle öğrenme kavramının derslere entegrasyonu, anadili İngilizce olmayan öğrencilere ders anlatımında dikkat edilmesi gereken hususlar gibi başlıklarda yapılmıştır. Bu kapsamda, “Design Thinking”, “Service Learning” konularında bilgilendirme toplantıları, ders tasarımı ekipleri oluşturulmuştur. Öğrenme ve eğitim konusunun uzmanlardan oluşan bir merkez tarafından daha sistemli bir şekilde yürütülebilmesi için kurulmuş olan Öğrenme-Öğretme Merkezi hem öğretim elemanlarımıza hem de öğrencilerimize eğitimle ilgili her türlü desteği vermektedir. Öğretim üyeleri ile yapılan grup çalışmaları, bireysel danışmanlıklar, sınıf gözlemleri, farklı öğretim tekniklerinin tartışıldığı minik çalıştaylar vb. yöntemlerle öğretim üyelerinin yetkinlikleri ve dolayısıyla eğitimin niteliği yükseltilmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Anayasanın 130 uncu maddesinde; yükseköğretim kurumları, 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 kurumlar olarak tanımlanmıştır.

Yükseköğretimde amaç ve ilkeleri belirleyen ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları düzenleyen 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda üniversitelerin görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiş bulunmaktadır:

- ✓ 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 ihtisas gücü 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 kamuoyunu 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 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,
- ✓ Eğitim-öğretim 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.

1. Rektör (Üst Yönetici)

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin 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.

Rektörün Görev 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 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,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında üst yönetici sıfatı ile Rektöre verilen temel görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:
- ✓ Üniversitenin stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığını duyurmak üzere iç genelge yayımlar (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversitenin misyon ve vizyonu ile stratejik amaç ve hedeflerinin belirlendiği stratejik planı onaylar (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversitenin idare faaliyet raporunun düzenlenmesini ve kamuoyuna açıklamasını sağlar (5018/md:41).
- ✓ İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklenmesini sağlar (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar).
- ✓ Üniversitenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar (5018/md:11-2).

- ✓ Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Bağış ve yardımların ödenek kaydedilmesini onaylar (5018/md:40).
- ✓ 5018 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmaları onaylar (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar).
- ✓ Üniversite bütçesinden açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydedilmesini onaylar (5018/md:35).
- ✓ Üniversite bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin yükleme tutarının %30'unu aşmamak üzere bütçe dışı avans verilmesine karar verir (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversite bütçesinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerini onaylar (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve yılı Bütçe Uygulama Tebliği).
- ✓ Yönetim ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri alır (5018/md:57).
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylar (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ İç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndererek iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirir (5018/md:64).
- ✓ İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylar (5018/md:64).

- ✓ İç denetim birimi tarafından İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak hazırlanan yönerge ve değişikliklerini onaylar (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini yapar (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).
- ✓ Üniversite bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylar (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik).

2. 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.

Senatonun Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın 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 unvanları 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 seçer ve verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Üniversite Yönetim Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

- ✓ 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 sunmak,
- ✓ Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
- ✓ Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

4. Dekan (Harcama Yetkilisi)

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekanın Görev 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 öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak ve 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

5. Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)

2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın 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,
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

6. Enstitü Müdürü (Harcama Yetkilisi)

Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Enstitü Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Enstitü Kurullarına başkanlık etmek,
- ✓ Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasındaki düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Enstitü’nün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü’nün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek,
- ✓ Enstitü’nün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü Bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ✓ 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve

verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

7. İç Denetim Birimi

İç Denetim Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- ✓ Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- ✓ İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- ✓ Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- ✓ Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- ✓ Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, üst yöneticiye bildirmektir.

8. Genel Sekreterlik (Harcama Yetkilisi)

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Üniversitemizde Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile bir genel sekreter yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi hükmü gereğince Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Genel Sekreterin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ 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 saklanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme,
- ✓ Hazırlanan Kurul Gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,
- ✓ Üniversite idari 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,

8.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversitemizin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- ✓ Üniversite görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı entegrasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Gelişen bilişim teknolojilerini orijinal kaynağından inceleyip ve bunların Üniversite bünyesine kazanımı ve uygulaması konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Üniversitemizin görev alanına giren konularda projeler hazırlamak, geliştirmek, işletmek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak, entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmalar yapmak, kullanım politikalarını oluşturmak ve uygulamak,
- ✓ Üniversitemizin veri güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına bunları duyurmak,
- ✓ Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Teknik Hizmetler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurumlarını yapmak, işletim sistemi kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını gidermek, yazıcı-tarayıcı vb. cihazları kullanıcı bilgisayarlarına tanıtmak.
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait; bilgisayar, yazıcı, IP telefon ve tüm çevresel donanımlara yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak.
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait bilişim ürünleriyle ilgili, ihtiyaç olması durumunda ilgili kuruluşlardan servis hizmeti talep etmek.
- ✓ Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- ✓ Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data-ses- görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. bilişim ürünleriyle ilgili şartnameleri hazırlamak ve ilgili birim/birimlere iletmek.

- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek.
- ✓ Başkanlık evrak işlemlerini yürütmek, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak.
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ağ ve Sistem Yönetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu kablolu ve kablosuz internet için gerekli cihazların konfigürasyonlarını ve montajlarını yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan ağ ve sistem kaynaklarının yönetim ve denetimini yapmak.
- ✓ Üniversitenin hizmetlerini etkileyecek dış faktörleri incelemek ve tedbir almak.
- ✓ Güncel gelişmeleri takip ederek ağ ve sistem alanındaki yeni hizmet fırsatlarını yasal prosedürler doğrultusunda belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
- ✓ Üniversite ile ilgili duyuru ve etkinlikleri e-posta yoluyla akademik ve idari personel, öğrenci ve gerektiğinde tüm paydaşlara duyurmak,
- ✓ Üniversitenin ürettiği verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesini yasal prosedürler doğrultusunda sağlamak.
- ✓ Üniversite bünyesinde ağ ve sistem alt yapısında kullanılan bilişim kaynakları ile ilgili servis hizmeti talep etmek gerekli olması durumunda yenileri ile değiştirilmesini sağlamak.
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu ağ ve sistem kaynaklarının temin ve yönetim işlemlerini yapmak.
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım ve Tasarım Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek veya temini için gerekli desteği sağlamak.
- ✓ Üniversitenin öğrenme yönetim sisteminin yönetim ve denetimini yapmak.
- ✓ Üniversitenin web içerik yönetim sisteminin yönetim ve denetimini yapmak.
- ✓ Üniversite bünyesinde Başkanlığımız tarafından geliştirilen yazılımlarla ilgili destek vermek, gerekli olması durumunda güncel sürümlerinin kurulmasını yapmak.

- ✓ Üniversite bünyesinde Başkanlığımız tarafından destek verilen yazılımlarla ilgili servis hizmeti talep etmek gerekli olması durumunda güncel sürümlerinin kurulmasını sağlamak.
- ✓ Başkanlığın ihtiyaç duyduğu yazılımların temin, yönetim ve denetim işlemlerini yapmak.
- ✓ Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.2 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere,

- ✓ Sözleşmeye bağlanmış ödemeleri takip ederek zamanı geldiğinde ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Uygulama sırasında bütçe ödeneklerini ve harcama durumlarını izlemek,
- ✓ Satın alma süreçlerini takip ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ✓ Makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmelerini yapmak, yedek parçaları temin etmek,
- ✓ Başkanlığımızca alımı yapılan malzemenin muayene kabul, giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitenin tüm şehir içi ve şehir dışı araç tahsis ve takip işlerini yapmak,
- ✓ Temizlik hizmetlerini koordine etmek,
- ✓ Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları

İhale Birimi

- ✓ Mali Yılı Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatları ile belirtilen serbest bırakma oranı ve ilkeleri dahilinde harcamalar yapmak.
- ✓ Birimlerden gelen ihtiyaç listeleri ve teknik şartnameler doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre yaklaşık maliyetinin tespiti için alım yapan diğer kurumlardan, bu konuda görevli kurumlardan (Borsalar, Ticaret ve Sanayi odaları gibi), idarenin önceki alımlarından ve tedarikçilerden elde edilen verilere göre yaklaşık maliyetin tespiti için gerekli işlemler yapmak,
- ✓ Yaklaşık maliyete göre ilan süreleri ve ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmaması tespiti yapmak,
- ✓ Yaklaşık maliyetin tespitinden sonra alım usulü belirlenerek onay belgesi düzenlenmek,
- ✓ Teknik Şartnamenin tekrardan gözden geçirilmesini sağlamak,
- ✓ İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formları hazırlamak,
- ✓ Hazırlanan bu dökümanları EKAP sistemi üzerinden gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Yaklaşık maliyete göre tespit edilen ve alım usulüne göre düzenlenen Onay Belgesindeki usule uygun olarak, alımı duyurmak. İlanı zorunlu olmayan pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı ile uygun sayıda adaya duyuru yapmak,
- ✓ İlanı zorunlu pazarlık ihalelerinde ve açık ihalelerde mevzuata göre yerel gazete, Kamu İhale Bülteni veya hem yerel gazete hem Kamu İhale Bülteninde olmak üzere standardına uygun olarak ve mevzuattaki sürelerle uyularak ilanla ihale duyurmak,
- ✓ Harcama Yetkilisi Makamınca yedekleriyle birlikte tespit edilen İhale Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu üyelerine görevlerini tebliğ etmek. Bu tebligatla birlikte bu komisyon üyelerine vazifeleri ile ilgili İhale işlem dosyasının onaylı bir kopyasını vermek,
- ✓ İhale sürecinde ihaleye yapılan itirazları incelemek üzere İhale Yetkilisince görevlendirilen Raportörlere destek hizmeti vermek,
- ✓ İdareye sunulan teklifler usulüne göre kayıt altına alınarak teslim almak,
- ✓ İhale günü ihale saatinde idareye sunulan teklif zarflarını ihale komisyonuna teslim etmek ve ihale oturumu sırasında da gerekli kayıtların tutulması için komisyona destek hizmeti vermek,
- ✓ Komisyonların kararı ihale yetkilisince onaylandıktan sonra mevzuata uygun süreler geçirilmeden isteklilere kesinleşen ihale kararı tebliğ etmek,

- ✓ İhale kararının tebliğinden sonra süresinde itiraz yapılmaması veya itiraz yapılmasına rağmen bunun geçersiz bulunması ve bu durumda itirazın K.İ.K.'e taşınmaması veya taşınmasına rağmen bu kurumca itirazın reddedilmesi durumlarında kararın kesinleşmesiyle ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme yapması için davet yazısını tebliğ etmek,
- ✓ Süresi içinde kesin teminatını yatırması ve 4734 sayılı K.İ.K.'ın 10 uncu maddesinde sayılan durumlarda olmadığını ispatlayan belgeleri tamamlaması durumunda istekli ile sözleşme (sözleşme tasarısına göre) düzenlemek, yükleniciye ve ihale yetkilisine akdedilmesi için sunmak,
- ✓ Sözleşmeye bağlanan alımlarda alımın sözleşme şartlarına ve Teknik Şartnamelere göre gerçekleştirilebilmesi, muayene kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme için gerekli evrakların hazırlanması için ilgili evrakların, ihtiyaçları talep eden birimlere bildirmek,
- ✓ Sözleşme ve teknik şartname hükümlerine aykırılık teşkil eden durumları ilgili birim tarafından ihale birimine yazı ile bildirmesi sonucu sözleşmede belirtilen yaptırımlar ile ilgili yazışmalar yapmak,
- ✓ İhale konusu iş ile alakalı tüm dosyalama işlemleri ve sözleşme sonucu ihale ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Üniversitemizce verilen Cumhurbaşkanlığı Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu Kamu İhale Kurumu aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderleri faturalarının takibini yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Doğrudan Temin Birimi

- ✓ Birimlerden ihtiyaç tespit edildikten sonra, Taşınır Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte üst yazı ile birime gönderilmesi ve üst yönetimce uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satınalma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak tek seferde yapılacak ödemelerin ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Sözleşmeye bağlanan işlerin takibi için ilgili birime sözleşme evraklarını göndermek,
- ✓ Taşıma, İlaçlama, İş Sağlığı ve Güvenliği, Bilgiye Yönelik Abonelik gibi hizmet alımlarını yapmak,
- ✓ Taşıtların bakım ve onarımının yaptırılması, yedek parçalarının temini için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversitemize ait tüm birimlerinin kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş

- ihtiyaçlarının satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Başkanlığımız personelinden görevlendirilenlerin yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemelerini yapmak,
 - ✓ Başkanlığımızın ödenek durumlarını izlemek ve serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
 - ✓ Başkanlığımızın satın alma ve taahhüt altına alınan işlemlerin ödeme evraklarını hazırlamak,
 - ✓ Üniversitemiz Sümer ve Mimar Sinan Yerleşkesinde kullanılan elektrik, su ve doğalgaz giderlerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yaparak zamanında ödenmesini sağlamak,
 - ✓ Posta ücretleri ile telefon, internet abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme evraklarını hazırlamak.

Taşınır Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları

Taşınır Birimi

- ✓ Başkanlığımıza ait taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Başkanlığımıza ait taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Temizlik işçileri ile tüm kampüsün temizlik hizmetlerini yürüterek sağlıklı bir ortam oluşturmak,
- ✓ niversitemize tahsisli resmi plakalı araçların bakım, onarım işlerinin takibini yapmak,
- ✓ niversitemize tahsisli resmi plakalı araçların sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Mdrlğe bağlı şoförlerin şehiriçi/şehirdışı araç talepleri doğrultusunda görevlendirmelerini yapmak,
- ✓ Mdrlğmz şofrlerinden görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak,
- ✓ Mdrlğe bağlı personellerin özlük işlemlerini takip etmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.3 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile görevleri;

- ✓ niversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak.
- ✓ Baskı, film, video bandı ve mikrofilm gibi kayıt kataloglarını hizmete sunma işlemleri ile ilgili bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak ve verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde sayılmıştır.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- ✓ İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Yayın Hizmetleri şube Mdrlğ

- ✓ Akademik birimlerden gelen kitap isteklerini toplamak ve toplanan kitap isteklerini liste halinde düzenlemek,
- ✓ Listelenen kitapların kontrolünü yapmak, bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak eksik bilgileri olanların tamamlanmasını ve hatalı olanların ise düzeltilmesini sağlamak,

- ✓ Talep edilen yayınların kütüphane kaynakları içerisinde olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- ✓ Kitap isteklerini Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynaklara dair kitap, yayıncı/dağıtıcı firma tarafından materyal için belirlenen fiyatın doğruluğunu kontrol etmek, yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak imzalı olarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satın alma süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak.
- ✓ Ayrıca basılı kaynak koleksiyonunu geliştirme politikası çerçevesinde, basılı formatta olan kitap ve süreli yayınların seçimini yapmak,
- ✓ Seçimi yapılan kitapları satın almak veya bağış yoluyla temin edilmelerini sağlamak,
- ✓ İhale yoluyla yapılacak alımlar için gerekli evrakları hazırlayıp ilgili birime ileterek süreci takip etmek.
- ✓ Bağış olarak gelen yayınlar ile bağış olarak gönderilecek yayınların listelenmesini sağlamak,
- ✓ Bağış yayınlar ile ilgili listeleri, Kütüphane Komisyonu onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunun kararına istinaden, bağış gelen yayınlardan kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek kaynakların taşınır sistemine kaydedilebilmeleri için gereken bedel belirleme işlemlerini yerine getirmek ve Taşınır İşlemleri birimine bildirmek.
- ✓ Bağış olarak gönderilecek kitapların ilgili yerlere iletilmesi için gerekli yazışmaları yapmak, kutulara yerleştirilme ve kargo işlemleri takibini yapmak,
- ✓ Satın alma ve Bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalini AngloAmerikan Kataloqlama kurallarınca kataloglamak,
- ✓ LC (Library of Congress) sistemine uygun sınıflandırmak,
- ✓ Sırt etiketlerini üreterek kütüphane otomasyon programına kaydetmek,
- ✓ Kitapların etiketlenmesi, kaşelenmesi ve rafa çıkma işlemlerini yaparak okuyucuların hizmetine sunmaya hazır hale getirmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu gerekli görülen zamanlar ile yıl sonunda sayım ve kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak,
- ✓ Yıl içerisinde kullanılamayacak derecede yıpranmış olan basılı kaynakların koleksiyondan

- düşümü için taşınır işlemleri birimine gerekli raporları vermek,
- ✓ AGÜ Yayınlarından basılacak olan kaynakların ISBN ve Bandrol işlemlerini yerine getirmek,
 - ✓ Basımı yapılan AGÜ Yayınlarının mevzuat gereği gönderilmeleri gereken yerlere iletilmesini sağlamak,
 - ✓ Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile Abdullah Gül Üniversitesi Yayın Yönergesi'nde kapsamında verilen görevleri yerine getirmek,
 - ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Kütüphane otomasyon sisteminin yönetimini ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Kütüphaneden izinsiz kitap alınmasını önlemeye yönelik hizmet veren güvenlik sistemi ve kütüphane giriş-çıkış işlemlerinin yapıldığı turnike sisteminin sorunsuz çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ✓ Güvenlik sistemi ile turnike sistemini düzenli kontrol etmek ve yazılım güncelleme işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Akademik birimlerden elektronik kaynak isteklerinin toplanmasını sağlamak,
- ✓ Toplanan elektronik kaynak isteklerini düzenleyerek hatalı bilgiler varsa düzeltilmesini sağlamak,
- ✓ Elektronik kaynak koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde elektronik kitap, elektronik dergi, elektronik gazete ve veritabanların seçiminin yapılması için listeleri hazırlamak,
- ✓ Elektronik kaynak isteklerini ve isteklere dair oluşturulan listeleri Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunca onaylanan kaynakların yaklaşık maliyetini tespit etmek,
- ✓ Mal veya Hizmet Satınalma İstek Formunun eksiksiz doldurularak muayene ve babul görevlilerine ve birim yetkililerine imzalatılarak teknik şartname ile birlikte Makam onayına sunmak ve uygun görülmesi halinde alım sürecini başlatmak ve takibini yapmak,
- ✓ Satın alma/abonelik işlemlerini süreçlerinin takip ve işlemlerini yaparak muayene ve kabul işlemleri ile ödeme evraklarını hazırlamak,
- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynaklara ait kullanıcılara yönelik gerekli bilgilendirici duyuruları hazırlayarak, duyurularını yapmak,
- ✓ Elektronik kaynaklara ait kullanıcı eğitimleri düzenlemek ve araştırmacıların kaynaklara erişimde yaşadığı sorunlar olması halinde sorunların çözümünde teknik destek hizmeti

sağlamak,

- ✓ Satın alınan ve/veya abonelik işlemleri yapılan elektronik kaynakların düzenli olarak erişim kontrollerini sağlamak,
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde deneme erişimleri açmak ve açılan deneme erişimlerinin duyurularını yapmak,
- ✓ Üniversitemiz akademik açık arşiv sistemi olan DSpace@AGÜ'nün kurulumu, güncellenmesi ve erişim kontrolünü yapmak,
- ✓ Açık erişime sunulacak olan Üniversitemiz akademik yayınlarının kaydedilmeleri işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve güncellemek,
- ✓ Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerini düzenli olarak almak ve istatistik tablosunu oluşturmak,
- ✓ Basılı koleksiyona ait kullanım istatistiklerini Kütüphane Otomasyon Sisteminden (ödünç-iade sayısı) alınması sağlamak ve istatistik tablosunu oluşturmak,
- ✓ Kütüphane iç-dış kullanıcı (AGÜ Mensupları, Misafir Kullanıcılar, Grup Çalışma Odaları Kullanıcıları) istatistiklerinin düzenli olarak alınmasını sağlamak istatistik tablosunu oluşturmak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına yönelik anketler hazırlamak, yürütmek ve anket sonuçlarını raporlamak,
- ✓ Kullanıcı kayıt işlemleri kapsamında, sistemden otomatik çekilen kullanıcı kayıtlarına dair verilerin doğruluğu kontrol etmek, hatalı olanların düzeltme işlemlerini gerçekleştirmek, sistemde kaydı bulunmayan yeni kullanıcıların hesaplarının oluşturulmasını sağlamak,
- ✓ İlişik kesme işlemleri kapsamında, ilişkisi kesilecek kullanıcıların otomasyon sisteminden hesaplarını kontrol etmek – kullanıcının üzerinde kitap var ise kitabı iade etmesini sağlamak- otomasyon sisteminden ilişkisi kesilecek kullanıcının hesabını pasif hale getirmek ve ilişik kesme belgelerinin imzalanmasını sağlamak,
- ✓ Referans hizmetleri kapsamında, kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu veriye en etkin ve en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak amacıyla danışma hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Ödünç hizmetleri kapsamında, kütüphane kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini yapmak (kaynak ödünç verme ve iade alma),
- ✓ Kitap süresi uzatma işlemlerini yapmak, süre uzatımına dair otomasyonda güncelleme işleminin yapılmasını sağlamak ve kullanıcıların bilgilendirilmelerine yönelik duyuruları yapmak, (sosyal medya, web sitesi ve mail aracılığıyla)

- ✓ Grup çalışma odalarının kullanımı işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Ödünç verilemeyen referans kaynaklarının kütüphane içerisinde kullandırılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kütüphanede bulunmayan materyallerin araştırmacıların talep etmesi halinde Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla diğer kurumlardan ödünç alınması işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Diğer kurumlardan kütüphanemize iletilen talepler doğrultusunda Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işlemleri kapsamında KİTS ve TÜBESS sistemleri aracılığıyla ödünç verilmesi işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Gör-işit hizmetleri kapsamında, koleksiyonda yer alan multi-medya kaynaklarının televizyon bulunan sesli çalışma odalarında kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- ✓ Raf hizmetleri kapsamında, iade edilen kitapların ait oldukları raflara günlük olarak yerleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Araştırmacıların kütüphanede ihtiyaç duyduğu veriye daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzenini sağlamak,
- ✓ Kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol etmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunda olan fakat kullanıcılar tarafından rafta bulunamayan kitapların bulunmasını sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmak,
- ✓ Kütüphane tarafından sunulan hizmetlerin ve düzenlenen etkinliklerin görünürlüğünün ve bilinirliğinin sağlanmasına yönelik olarak kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak,
- ✓ Yeni eğitim-öğretim döneminde Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon eğitimleri düzenlemek,
- ✓ Dış kullanıcılardan gelen ziyaret taleplerini alarak planlamak,
- ✓ Ziyaret talebinde bulunanlara düzenlenecek etkinlikler için gerekli olan organizasyonu sağlamak,
- ✓ Kütüphane Haftası Kutlamaları kapsamında düzenlenecek etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Başkanlığa ait tüm taşınırların sisteme doğru bir biçimde kaydedilmelerini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- ✓ Yeni temin edilen taşınırların, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Sistemden çıkarılması gereken demirbaşların (devir-düşüm vb.) işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Düzenli olarak tüketim çıkışlarının yapmak,
- ✓ Yıl sonu raporlama işlemlerinin yerine getirmek,
- ✓ Başkanlığa gelen her türlü basılı yazışmayı (EBYS haricinde Üniversiteye basılı formatta ulaşan) takip etmek ve üst amirine bilgi vermek,
- ✓ Başkanlıktan çıkacak her türlü yazışma sürecini takip etmek ve zamanında doğru bir şekilde gönderilmesini (fiziksel olarak ilgili yerlere iletilmesi) sağlamak,
- ✓ Dosyalama işlemlerini yapmak,
- ✓ Her yeni yıl başında yeni yılın dosyalarının hazırlanması ve biten yılın evraklarının birim arşiv yetilisine devredilmesi işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Başkanlık EBYS Sorumluluğu görevi kapsamında sisteme eklenecek yeni kullanıcıların ve sistemden çıkarılacak kullanıcıların bilgilerini ilgili birimlere yazı ile iletmek,
- ✓ EBYS sistemine dair başkanlık personeline teknik destek sağlamak,
- ✓ Yaynevlerinin stant açma taleplerini, Kütüphane Komisyonu onayına sunarak gerekli evrakları hazırlamak,
- ✓ Kütüphane Komisyonunun stant açma talebine yönelik kararını stant açma talebinde bulunanlara yazılı olarak iletmek,
- ✓ Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma, izin-rapor işlemlerini yapmak,
- ✓ Maaş evraklarını takip etmek ve harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi imzalarını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporları, birim toplam kalite çalışmaları işlemlerini yürütmek,
- ✓ Destek hizmetleri kapsamında kütüphane ile itfaiye binası içerisinde bulunan Başkanlığa ait idari ofislerin tertip ve düzenini kontrol etmek ve günlük temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- ✓ Teknik arızaların tespiti, (internet erişimi, elektrik, ısıtma-soğutma, asansör bakımı vb.) arızaların giderilmesi ve Kütüphane içerisinde bulunan ve kullanıcıların hizmetine sunulan elektronik cihazların günlük olarak (Televizyon, bilgisayar, turnike, RFID güvenlik kapısı) çalışır durumda olduğunun kontrol edilmesi için gereken işlemleri

yürütmek,

- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

8.4 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- ✓ ÖSYM ile yerleşen öğrencilerin ilk kayıt işlemleri ve interaktif kayıt işlemleri
- ✓ Uluslararası öğrenci işlemleri
- ✓ DGS ile yerleşen öğrencilerin işlemleri
- ✓ Yatay geçiş işlemleri
- ✓ Çift anadal/yan dal işlemleri
- ✓ Değişim öğrencilerinin işlemleri
- ✓ Öğrenci belgesi ve not dökümü işlemleri
- ✓ Yönetim Kurulu, fakülte yönetim kurulu ve enstitü yönetim kurulu kararlarının işlemleri
- ✓ Hazırlık okulu işlemleri
- ✓ Yazışmalar
- ✓ Ders kayıt işlemleri
- ✓ Akademik izin ve ilişik kesme işlemleri
- ✓ Askerlik işlemleri
- ✓ Disiplin işlemleri
- ✓ Yaz okulu işlemleri
- ✓ Mezuniyet İşlemleri
- ✓ Diploma basımı ve diploma eki işlemleri
- ✓ Yönetmelik ve yönerge işlemleri
- ✓ Lisans ve lisansüstü programların açılması işlemleri
- ✓ Lisans kontenjanların bildirilmesi işlemleri
- ✓ Lisansüstü kontenjanların belirlenmesi ve gerekli ilanların verilmesi işlemleri
- ✓ Akademik takvim işlemleri
- ✓ Pasaport işlemleri

- ✓ İntibak kararları ile ilgili işlemleri
- ✓ YÖKSİS işlemleri
- ✓ Katkı payı ve öğrenim ücreti işlemleri
- ✓ YÖK bursları işlemleri
- ✓ AGÜV burs işlemleri
- ✓ Öğrenci kimlik kartı işlemleri
- ✓ İstatistik işlemleri
- ✓ Satın alma işlemleri
- ✓ Taşınır işlemleri
- ✓ MEKSİS işlemleri
- ✓ Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

8.5 Personel Daire Başkanlığı

Başkanlığımız; Rektörlük Makamına karşı sorumlu olarak üzerine düşen görevleri ilgili mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak gerçekleştirmektedir.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- ✓ Akademik personelin ilan, atama, tayin işlemleri,
- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecek araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
- ✓ Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler,
- ✓ Akademik Personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri,
- ✓ 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemler,

- ✓ Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler,
- ✓ Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemler,
- ✓ Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemler,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri,
- ✓ Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemler,
- ✓ Öncelikli Alan Araştırma Görevlilerinin alımı ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik personelin görev süresi uzatmaları ile ilgili işlemler

İdari Personel Şube Müdürlüğü

- ✓ Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemler,
- ✓ Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler,
- ✓ Naklen yeniden atanma talebinde bulunan diğer kurum personeli ile ilgili işlemler,
- ✓ Kurumlar arası nakille ilgili işlemler,
- ✓ Atanan personelin SGK girişleri ile ilgili işlemler,
- ✓ İdari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemler,
- ✓ İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemler,
- ✓ İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemler,
- ✓ 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında yapılan atama işlemleri,
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri,
- ✓ Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- ✓ Sözleşmeli personel ilan, alım ve atamaları ile ilgili işlemler,
- ✓ Maaş ve ödemelere ilişkin işlemler,

Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

- ✓ Üniversite akademik ve idari personelinin aylık terfilerine ilişkin listeleri alma, gerekli kontrolünü sağlama, olur evrakını hazırlama, onay işlemleri tamamlandıktan sonra personel sistemi ve HİTAP giriş işlemlerini gerçekleştirme ve gereği için ilgili birimlere gönderme işlemleri,
- ✓ Üniversitemiz akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelinin aylık dolu-boş kadro raporlarını alma işlemleri,

- ✓ Üniversitemiz kadrolarının (akademik, idari, sürekli işçi, yabancı uyruklu,sözleşmeli) dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve personel hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günleri itibariyle düzenlenerek 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-Bütçe) işleme ve alınan raporları onaylama işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme işlemleri,
- ✓ Akademik ve idari kadroların dolu-boş, iptal-ihdas, tenkis-tahsis, vb. değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri,
- ✓ Sürekli işçi ve Sözleşmeli kadroların ihdas işlemleri için gerekli yazışma işlemleri,
- ✓ Norm Kadro Planlamalarını yapmaları için Üniversitemiz Akademik Birimleri ile gerekli yazışmaları yapma, birimlerden gelen planlamaların ilgili yönetmelik gereğince norm durumuna göre bulunması gereken evraklar ile dolu/izinli kadro, öğrenci durumu vb. kriterlere göre kontrolünü sağlayarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu'na sunma ve alınan kurul kararıyla birlikte her yıl Aralık ayı içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirme işlemleri,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı ve ilgili birimlerinden Üniversitemiz öğretim elemanı, idari, sürekli işçi, sözleşmeli kadrolar için açıktan atama izin taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapma ve verilen açıktan atama izinlerinin takibini yapma işlemleri,
- ✓ Üniversitemiz Birimlerinin personel talepleri için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- ✓ Cumhurbaşkanlığınca öğretim elemanı kadroları için verilen izin doğrultusunda ilgili Akademik Birimlerden gelen talepleri kadro dağılımı ve aktarımı için Yönetim Kurulu'na sunma, gelen karar kadro ve norm durumuna göre kadro aktarma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapma, söz konusu kadroların Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemine (YÖKSİS) girişlerini yapma işlemleri,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarma izni uygun görülen öğretim elemanı kadrolarını ilgili Birimlere bildirme ve ilan şartlarını gönderiminin sağlanması için gerekli yazışmaları yapma işlemleri,
- ✓ Birimlerden gelen öğretim elemanı ilan şartlarını Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere hazırlama ve yayımlanması için gerekli yazışmaları yapma, Resmi Gazete'de yayımlanan ilanımızı Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversitemiz web sitesinde ilan etme işlemleri,
- ✓ 1416 sayılı Kanun uyarınca ataması gerçekleştirilecek personelin kadro aktarımına ilişkin yazışmaları ile
- ✓ YÖKSİS girişlerini yapma işlemleri,

- ✓ Üniversitemize verilen idari kadro açıktan atama izni kontenjanı dahilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- ✓ Engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlama işlemleri,
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dahilinde Kamu E- Uygulama girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- ✓ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- ✓ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında görevine iade edilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri için ilgili birime gönderme işlemleri,
- ✓ Birimlerden gelen Sürekli İşçi Aylık İş Gücü Çizelgelerinin takibini yapma birleştirme ve Türkiye İş Kurumu
- ✓ işveren sistemine söz konusu çizelgelerin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- ✓ Kurum içi ve dışı Üniversitemiz personeli ve kadrosuna ilişkin talep edilen istatistiki bilgileri hazırlama ve iletme işlemleri,
- ✓ Kurumumuz bünyesinde göreve başlayan ve ayrılan personelden akademik personel için YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama, idari personel için YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi ve Kamu E-Uygulama, sürekli işçi için İş-Kur online işveren sistemi, YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemine başlayış/ayrılış bilgilerinin girişlerini gerçekleştirme işlemleri,
- ✓ Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme işlemleri,
- ✓ Kadrolara ilişkin kurum dışından gelen duyurulması gereken yazışmaları ilgili birimlere iletme işlemleri,
- ✓ Sendikalarla ilgili işlemler,
- ✓ Sürekli işçilerle ilgili işlemler.

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

- ✓ Akademik ve idari personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,
- ✓ Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,
- ✓ Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,
- ✓ Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,
- ✓ HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Kurum personeline Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinlerinin takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,
- ✓ Doğum sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,
- ✓ İdari ve Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemleri,
- ✓ Yıllık izin ve Sıhhi izinlerin takibi ile idari personelin hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,
- ✓ Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,
- ✓ Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,
- ✓ Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,
- ✓ 1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,
- ✓ İdari Personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilmesi ilgili işlemler,
- ✓ Personelin emeklilik işlemleri,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
- ✓ Personel Daire Başkanlığına ilişkin CİMER başvurularına cevap verilmesi ile ilgili işlemler,

- ✓ Aday memur asalet tasdiki ve adaylık hizmetinin değerlendirilmesi,
- ✓ SGK hizmet birleştirme işlemleri,

Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü

- ✓ Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemler,
- ✓ Eğitim verecek olanların belirlenerek ders programlarının oluşturulması, eğitim ve sınav yerlerinin belirlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarının yapılarak üniversite personelinin kurumun ihtiyaçları doğrultusunda ilgili alanlarda görevde yükselmelerini sağlamak, her türlü kurul ve komisyon oluşumu sınava ilişkin sürecin yürütülmesini gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversite birimlerinin ihtiyaç ve istemleri doğrultusunda yıllık eğitim programları düzenlemek sürece ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ✓ Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimi verilmesi, komisyonun oluşturulması sınavların hazırlanarak yapılmasının sağlanması ile ilgili işlemler,
- ✓ Birimlerin il dışı hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemler,
- ✓ Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemler
- ✓ Uzaktan eğitim Kapısı ile ilgili personel tanımlama, pasife alma ve izleme raporları ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemleri,
- ✓ Akademik personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemler,
- ✓ Yıllık faaliyet raporları ve diğer rapor/komisyon işlemleri.

8.6 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Daire Başkanlığımız; “Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine” göre faaliyetlerini yürütmektedir. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının en temel görevi öğrenci ve personelin kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemektir. Bu faaliyetleri gerçekleştirmek için Daire Başkanlığı;

- ✓ **Sağlık Hizmetleri,**
- ✓ **Beslenme Hizmetleri,**
- ✓ **Barınma Hizmetleri,**
- ✓ **Kültürel Hizmetler ve**
- ✓ **Spor Hizmetlerini yürütmekle sorumludur.**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun, 2880 sayılı değişik 46 ncı ve 47 nci maddeleri uyarınca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; öğrencilerin beden ve ruh sağlığını koruma, hasta olanları tedavi etme veya ettirme, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlama, yeteneklerini ve kişiliklerini sağlıklı bir şekilde geliştirmelerine imkân verecek hizmetler sunma ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirme, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırmayı amaçlamaktadır. Daire, amacını geliştirmek için bütçe imkânları nispetinde her türlü sağlık hizmetlerini yürüterek, sağlık merkezleri açar, öğrencilere burs, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme vb. alanlarda öğrencilerin eğitim ve öğretim hayatlarına katkı sağlayacak hizmetlerde bulunur. Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli tesisleri kurar, işletir ve işlettirir. Bu amaçları gerçekleştirebilmek için iç ve dış paydaşlarla işbirliği içerisinde çalışır. Ayrıca yürütülen hizmetler kapsamında gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılmaktadır. Mali konular ve ödemelere ilişkin tüm yasal yükümlülüklerde ise 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu esas alınmaktadır.

Yetki: Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı kanunla 46 ve 47 nci maddeleri uyarınca, Mediko Sosyal Kültür ve Spor İşleri Dairesi; Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim- öğretilimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

Görev: Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlence alışkanlıkları kazandırmaktır.

Sorumluluk: Daire, Sağlık, Beslenme, Psikolojik Danışma ve Rehberlik, Barınma, Kültür ve Spor Hizmetleri'nin yürütülmesinden sorumludur.

8.7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

- ✓ Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ İdare bütçesini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak,
- ✓ Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek ve kurum içi aktarma işlemlerini yapmak,
- ✓ 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 faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.

Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

- ✓ Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini yapmak,
- ✓ Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek ve uygun olanların ödemenmesini sağlamak,
- ✓ Taşınır ve taşınmazların muhasebe işlemlerini yapmak,
- ✓ Malî istatistikleri hazırlamak,
- ✓ Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini takip etmek,
- ✓ Mali konularda harcama birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek,
- ✓ Bütçe kesin hesabı hazırlamak.

Stratejik Yönetim ve Planlama 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,
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

- ✓ Ön mali kontrol süreci ve usulü ile ilgili süreçleri takip etmek ve yerine getirmek,
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- ✓ Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını incelemek.

8.8 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

124 no'lu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nde birim görevleri 'Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak ve kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santralı, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek olarak tanımlanmış olup aşağıdaki işleri de kapsamaktadır.

- ✓ Kampüs yerleşim planına göre çevre düzenleme çalışmalarının projelendirme ve uygulamalarının yaptırılması,
- ✓ Bina ve tesislerin projelendirme çalışmalarının yapılması ve koordine edilmesi,
- ✓ Harita çalışmalarının yürütülmesi,
- ✓ İhale dosyalarının hazırlanması, yapım ve onarım ile ilgili ihalelerin yürütülmesi,
- ✓ İhale edilen işlerin teknik kontrollerinin yapılması, hakedişlerinin düzenlenmesi ve biten işlerin kabul işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Mevcut binaların tadilat ve onarımları.

İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü

- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve

yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

- ✓ Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.
- ✓ Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.
- ✓ Yüksek kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.
- ✓ Yapımı, yönetimi ve denetimi verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- ✓ Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.
- ✓ Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- ✓ Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.
- ✓ Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü İnşaat tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek her türlü idari işlerin koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı talep edilen diğer raporların hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Üniversitemiz Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunda görevini yerini getirmek,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,

- ✓ Üniversitemiz Sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi, uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak destek sağlamak,
- ✓ Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- ✓ Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- ✓ Personelin izin planını düzenlemek,
- ✓ Personele yapılacak olan maaş harcırah arazi tazminatı vb. gibi her türlü ödemelerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Personel özlük işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takibini ve yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- ✓ Teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.

Elektrik İmalat Şube Müdürlüğü

- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak,

- ✓ Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek,
- ✓ Yüksek kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.
- ✓ Yapımı, yönetimi ve denetimi verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- ✓ Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak,
- ✓ Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- ✓ Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak,
- ✓ Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma
- ✓ Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü elektrik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve ilgili otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin büyük bakım onarım, oluşabilecek küçük bakım onarım ve periyodik bakım onarım çalışmalarını iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, mevcut elektrik kuvvetli ve zayıf akım tesisatının tevsi yapım ve bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Mevcut elektrik tesisatı alt yapı ve üst yapı sistemlerine yönelik bakım onarım ve tevsi müdahalelerin as built projelerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.

- ✓ Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- ✓ Üniversitemiz enerji verimliliği stratejisi ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek bu kapsamda Enerji ve Tabii
- ✓ Kaynaklar Bakanlığı ENVER platformuna hizmet binalarına ait tüketim miktarlarının bildirmek,
- ✓ Personelin izin planını düzenlemek,
- ✓ Teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.

Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

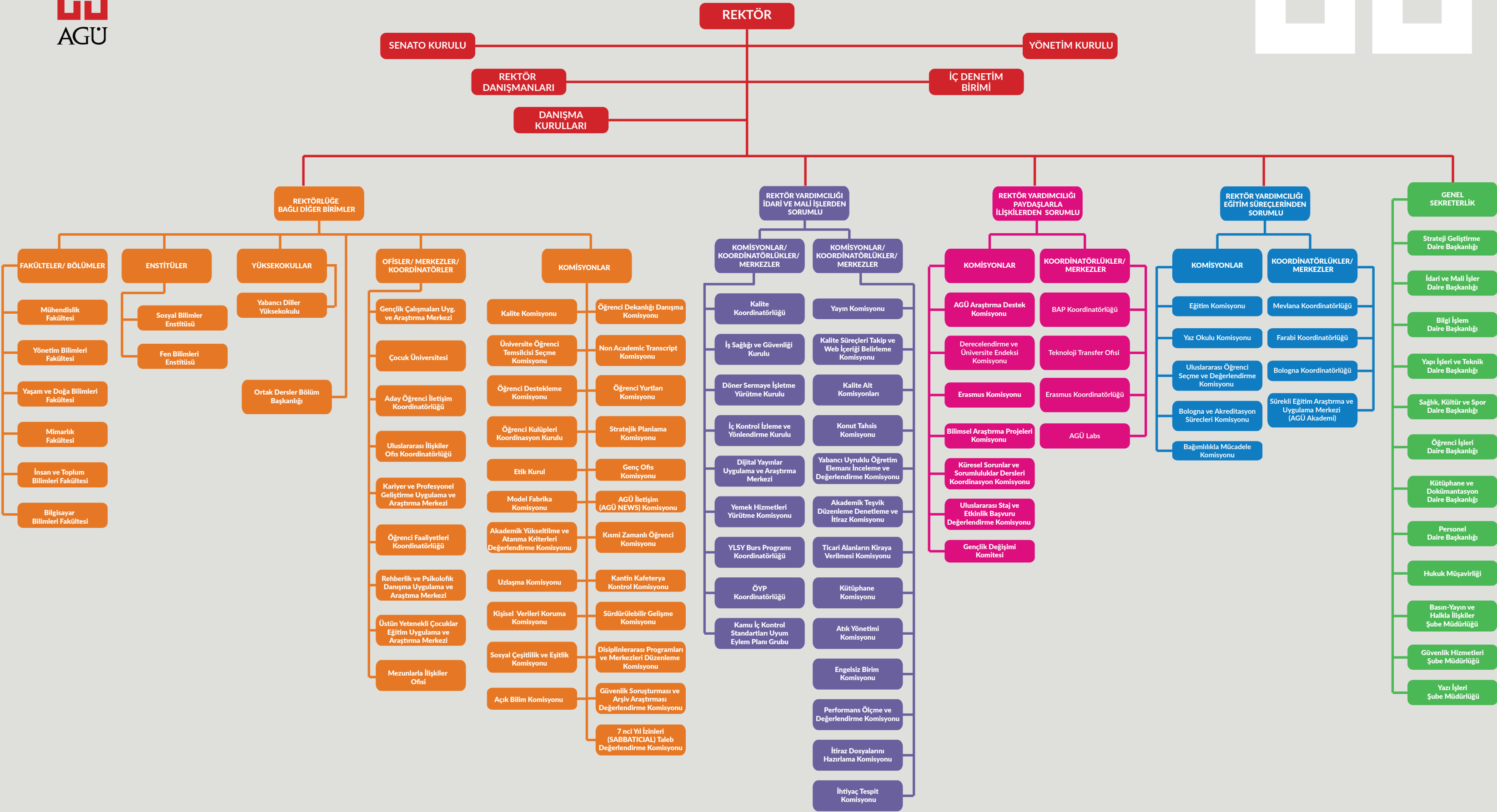
- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ✓ Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.
- ✓ Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.

- ✓ Yüksek kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağılı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.
- ✓ Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılip süresinde bitirilmesini sağlamak.
- ✓ Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.
- ✓ Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.
- ✓ Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.
- ✓ Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mekanik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitemiz hizmet binalarında yer alan tüm mekanik sistemlerin işletilmesi için gerekli periyodik bakımların ve kontrollerin yapılması gerektiği durumlarda her türlü bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- ✓ Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- ✓ Personelin izin planını düzenlemek,

- ✓ Teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.

8.9 Hukuk Müşavirliği

- ✓ Üniversite üst idaresi tarafından yapılmasına karar verilmiş olan her türlü işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak idare edilmesinde tüm bağlı birimlere yardımcı olmak,
- ✓ Üniversitenin tarafı olduğu tüm dava ve icra takiplerinde adli ve idari makamlar karşısında kurumu temsil etmek, kurum haklarının korumasını temin etmek suretiyle işlemleri yürütmek,
- ✓ Üniversitemizin tüm birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- ✓ Üniversitemiz personeli hakkında yürütülmesi düşünölen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütölen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak,
- ✓ Üniversite tarafından çıkartılan/çıkartılması düşünölen iç düzenlemeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.



Eğitim-Öğretim

AGÜ, Türkiye'de ilk vakıf destekli devlet üniversitesi modeli ile 21 Temmuz 2010 tarihinde kurulmuştur. Üniversite, Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk ve en büyük sanayi yerleşkelerinden biri olan Sümerbank Bez Fabrikası'nın eğitim kampüsüne dönüşümü projesidir. İlk öğrencilerini 2013-2014 akademik yılında almıştır. Üniversitenin ikinci kampüsü olan Mimar Sinan Kampüsü'nün yapımı da devam etmektedir. Kayseri'ye yeni bir devlet üniversitesi kazandırılmasına yönelik çalışmalar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı girişimiyle bir araya gelen Kayseri'nin kanaat önderleri tarafından 2007 yılında başlatılmıştır. Üniversitenin, kalkınması ve girişimciliği ile Türkiye'de örnek gösterilen Kayseri'nin vizyonuna uygun olarak, kenti eğitimde de öne çıkarması amaçlanmış, Türkiye'nin 11 inci Cumhurbaşkanı Sayın Abdullah GÜL'ün adını taşıması düşünülmüştür. Cumhurbaşkanımız, bu üniversitenin Türkiye yükseköğretiminde fark yaratacak, uluslararası alanda rekabet edebilecek kaliteli bir üniversite olması şartıyla bu teklifi uygun görmüştür. Üniversitemizde eğitim-öğretim dili İngilizcedir. Eğitim dilinin İngilizce olması nedeniyle öğrencilerin İngilizce öğrenimine önem verilmekte ve Yabancı Diller Yüksekokulunda nitelikli yabancı öğretim görevlileri ders vermektedir. Aktif 5 fakülte, 2 enstitü, 12 bölüm, 5 doktora, 7 master programıyla ve 3570 öğrenci ile 2022-2023 eğitim öğretim yılına başlamıştır. Aktif fakülte, enstitü, fakülte bölümleri, enstitü anabilim dalları aşağıda gösterilmiştir. 2013-2014 eğitim-öğretim yılında 5 lisans programı ve 110 öğrenci ile eğitime başlayan AGÜ 30.09.2022 tarihi itibariyle toplam 3570 öğrenci ile eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

	Birimin Adı
	Fen Bilimleri Enstitüsü
1	Biyomühendislik (Master)
2	Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği (Master)
3	Mimarlık (Master)
4	Endüstri Mühendisliği (Master)
5	İleri Malzemeler ve Nanoteknoloji (Master)
6	Sürdürülebilir Kentsel Altyapı Mühendisliği (Master)
1	Biyomühendislik (PHD)
2	Elektrik ve Bilgisayar Mühendisliği (PHD)
3	Endüstri Mühendisliği (PHD)
4	Malzeme Bilimi Ve Makine Mühendisliği (PHD)
5	Mimarlık (PHD)
	Sosyal Bilimler Enstitüsü
7	Veri Bilimi (Master)

	Mühendislik Fakültesi
1	Bilgisayar Mühendisliği
2	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
3	Endüstri Mühendisliği
4	Makine Mühendisliği
5	İnşaat Mühendisliği
	Mimarlık Fakültesi
6	Mimarlık
	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
7	Moleküler Biyoloji ve Genetik
8	Biyomühendislik
	Yönetim Bilimleri Fakültesi
9	İşletme
10	Ekonomi
	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
11	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler
12	Psikoloji

Programlarda yer alan dersler; zorunlu ve seçmeli olarak ayrılmakta ve öğrencilerin istedikleri alanlarda yetkinliğini arttırmalarına imkan verilmektedir. Ayrıca uygulamalı ders sayıları artırılarak öğrencilerin bilgiyi uygulamaları sağlanmakta ve iş deneyimleri arttırılmaktadır. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize oryantasyon eğitimleri verilerek eğitim-öğretim dönemine sorunsuz bir şekilde başlamaları sağlanmaktadır. Ayrıca üniversitedeki öğrencilerimize okula attıkları ilk adımdan mezun olana kadarki süreç boyunca akademik danışmanlık yanında psikolojik ve rehberlik hizmetleri de verilmektedir. Öğrencilere yönelik teknik gezilerle Türkiye'nin ve Dünya'nın birçok ülkesindeki başarılı çalışmalar hakkında öğrencilerin yerinde bilgi ve deneyim elde etmeleri sağlanmaktadır. Öğrencilerin kişisel ve profesyonel gelişimlerini desteklemek amacıyla kuruma ders dışı etkinlikler ve ders kapsamında olmak üzere pek çok uzman, konuşmacı olarak davet edilmektedir. Tüm programlardaki öğrenciler için zorunlu bir 'Çekirdek Program' dersi olan Kişisel ve Profesyonel Gelişim Etkinlikleri kapsamında farklı alanlarda uzmanlığı, iş deneyimi ve başarıları bulunan kişiler davet edilmektedir. Ayrıca, bölümler de sanayi ve iş dünyasından alanın uzmanları ile iletişim kurmakta ve onların öğrencilerle buluşmalarını sağlamaktadır. "Mesleğimizi Keşfedelim" dersi kapsamında da benzer uygulamalarla dışarıdan davet edilen uzmanlarla dersler zenginleştirilmektedir. Kişisel gelişim konusundaki yetkinliklere öğrencilerin üniversitedeki ilk yıllarında daha çok ihtiyaç duydukları göz önünde bulundurularak, Kişisel ve Profesyonel Gelişim Etkinlikleri dersi, yeni öğretim yılında "University Transition (UT)" adıyla Dil Okulu'nun programına yerleştirilmiştir. Eğitim öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için çeşitli eğitimler ve çalıştaylar düzenlenmiştir.

Bu eğitimler; ders tasarımı ve uygulamasında öğrenen merkezli yaklaşımlar, sınıfta teknoloji kullanımı, sınıfta tartışma yönetimi, topluma hizmetle öğrenme kavramının derslere entegrasyonu, anadili İngilizce olmayan öğrencilere ders anlatımında dikkat edilmesi gereken hususlar gibi başlıklarda yapılmıştır. Bu kapsamda, “Design Thinking”, “Service Learning” konularında bilgilendirme toplantıları, ders tasarımı ekipleri oluşturulmuştur. Öğrenme ve eğitim konusunun uzmanlardan oluşan bir merkez tarafından daha sistemli bir şekilde yürütülebilmesi için kurulmuş olan Öğrenme-Öğretme Merkezi hem öğretim elemanlarımıza hem de öğrencilerimize eğitimle ilgili her türlü desteği vermektedir. Öğretim üyeleri ile yapılan grup çalışmaları, bireysel danışmanlıklar, sınıf gözlemleri, farklı öğretim tekniklerinin tartışıldığı minik çalıştaylar vb. yöntemlerle öğretim üyelerinin yetkinlikleri ve dolayısıyla eğitimin niteliği yükseltilmektedir.

Lisans- Lisansüstü Öğrenci Sayısı			
BÖLÜM ADI	STATÜ	CİNSİYET	SAYI
Bilgisayar Mühendisliği	Lisans	E	287
Bilgisayar Mühendisliği	Lisans	K	83
Biyomühendislik	Lisans	E	85
Biyomühendislik	Lisans	K	181
Ekonomi	Lisans	E	97
Ekonomi	Lisans	K	87
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Lisans	E	274
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Lisans	K	84
Endüstri Mühendisliği	Lisans	E	126
Endüstri Mühendisliği	Lisans	K	224
İnşaat Mühendisliği	Lisans	E	187
İnşaat Mühendisliği	Lisans	K	65
İşletme	Lisans	E	142
İşletme	Lisans	K	141
Makine Mühendisliği	Lisans	E	236
Makine Mühendisliği	Lisans	K	40
Mimarlık	Lisans	E	101
Mimarlık	Lisans	K	211
Moleküler Biyoloji Ve Genetik	Lisans	E	80
Moleküler Biyoloji Ve Genetik	Lisans	K	220
Psikoloji	Lisans	E	43
Psikoloji	Lisans	K	121
Siyaset Bilimi Ve Uluslararası İlişkiler	Lisans	E	79
Siyaset Bilimi Ve Uluslararası İlişkiler	Lisans	K	118
Biyomühendislik	Master	E	12
Biyomühendislik	Master	K	14
Biyomühendislik	PHD	E	4
Biyomühendislik	PHD	K	14
Elektrik Ve Bilgisayar Mühendisliği	Master	E	31
Elektrik Ve Bilgisayar Mühendisliği	Master	K	7
Elektrik Ve Bilgisayar Mühendisliği	Phd	E	32
Elektrik Ve Bilgisayar Mühendisliği	Phd	K	15
Endüstri Mühendisliği	Master	E	10
Endüstri Mühendisliği	Master	K	4
Endüstri Mühendisliği	Phd	E	6
Endüstri Mühendisliği	Phd	K	2
İleri Malzemeler Ve Nanoteknoloji	Master	E	7
İleri Malzemeler Ve Nanoteknoloji	Master	K	2
Küresel Sorunlarda Politika Analitiği	Master	K	1
Malzeme Bilimi Ve Makine Mühendisliği	Phd	E	8
Malzeme Bilimi Ve Makine Mühendisliği	Phd	K	8
Mimarlık	Master	E	6
Mimarlık	Master	K	18
Mimarlık	PHD	E	3
Mimarlık	PHD	K	11
Sürdürülebilir Kentsel Altyapı Mühendisliği	Master	E	6
Sürdürülebilir Kentsel Altyapı Mühendisliği	Master	K	2
Veri Bilimi	Master	E	20
Veri Bilimi	Master	K	15
TOPLAM:			3570

Hazırlık Öğrencileri Sayısı			
BÖLÜM ADI	STATÜ	CİNSİYET	SAYI
Bilgisayar Mühendisliği	Lisans	E	76
Bilgisayar Mühendisliği	Lisans	K	26
Biyomühendislik	Lisans	E	35
Biyomühendislik	Lisans	K	86
Ekonomi	Lisans	E	69
Ekonomi	Lisans	K	49
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Lisans	E	96
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Lisans	K	35
Endüstri Mühendisliği	Lisans	E	37
Endüstri Mühendisliği	Lisans	K	72
İnşaat Mühendisliği	Lisans	E	79
İnşaat Mühendisliği	Lisans	K	35
İşletme	Lisans	E	72
İşletme	Lisans	K	66
Makine Mühendisliği	Lisans	E	92
Makine Mühendisliği	Lisans	K	13
Mimarlık	Lisans	E	44
Mimarlık	Lisans	K	78
Moleküler Biyoloji Ve Genetik	Lisans	E	32
Moleküler Biyoloji Ve Genetik	Lisans	K	70
Psikoloji	Lisans	E	31
Psikoloji	Lisans	K	74
Siyaset Bilimi Ve Uluslararası İlişkiler	Lisans	E	56
Siyaset Bilimi Ve Uluslararası İlişkiler	Lisans	K	72
TOPLAM:			1395

Uluslararası Öğrenci Sayısı		
FAKÜLTE	CİNSİYET	SAYI
Fen Bilimleri Enstitüsü	E	7
Fen Bilimleri Enstitüsü	K	1
İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi	E	7
İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi	K	10
Mimarlık Fakültesi	E	9
Mimarlık Fakültesi	K	22
Mühendislik Fakültesi	E	124
Mühendislik Fakültesi	K	14
Sosyal Bilimler Enstitüsü	K	3
Yaşam Ve Doğa Bilimleri Fakültesi	E	18
Yaşam Ve Doğa Bilimleri Fakültesi	K	32
Yönetim Bilimleri Fakültesi	E	28
Yönetim Bilimleri Fakültesi	K	13
TOPLAM:		288

Mezun Öğrenci Dağılımı			
BÖLÜM ADI	STATÜ	CİNSİYET	SAYI
Bilgisayar Mühendisliği	Lisans	E	8
Bilgisayar Mühendisliği	Lisans	K	5
Biyomühendislik	Master	E	1
Biyomühendislik	Master	K	3
Elektrik Ve Bilgisayar Mühendisliği	Master	E	9
Elektrik Ve Bilgisayar Mühendisliği	Master	K	2
Elektrik Ve Bilgisayar Mühendisliği	Phd	E	3
Elektrik Ve Bilgisayar Mühendisliği	Phd	K	1
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Lisans	E	27
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Lisans	K	1
Endüstri Mühendisliği	Lisans	E	9
Endüstri Mühendisliği	Lisans	K	4
Endüstri Mühendisliği	Master	E	1
Endüstri Mühendisliği	Phd	K	1
İnşaat Mühendisliği	Lisans	E	15
İnşaat Mühendisliği	Lisans	K	1
İşletme	Lisans	E	3
İşletme	Lisans	K	17
Makine Mühendisliği	Lisans	E	10
Makine Mühendisliği	Lisans	K	4
Malzeme Bilimi Ve Makine Mühendisliği	Phd	K	2
Mimarlık	Lisans	E	14
Mimarlık	Lisans	K	12
Mimarlık	Master	K	4
Moleküler Biyoloji Ve Genetik	Lisans	E	5
Moleküler Biyoloji Ve Genetik	Lisans	K	12
Sürdürülebilir Kentsel Altyapı Mühendisliği	Master	E	2
Veri Bilimi	Master	K	3
TOPLAM:			179

3.6.4 FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ

İdari ve derslikler binası 2014 yılında kullanıma açılmıştır. 17.500 m² kapalı alana sahip olan yapıda birçok kullanım alanı mevcuttur. Rektörlük makamı, akademik ve idari ofisler, derslikler, laboratuvarlar, kütüphane, konferans salonu ve çok amaçlı bir fuaye alanı bulunmaktadır. Büyük Ambar Binası, 1 nci etap 2 nci Kısım Tadilat ve Onarım İşi kapsamında teslim alınan yapı 7084 m² kapalı alana sahiptir. Büyük ambar binasında yemekhane, derslikler, ofisler, mimarlık ve inşaat mühendisliği bölümlerinin atölyeleri ve binaya ait ortak kullanım alanları bulunmaktadır. Net kullanım alanları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Kapalı alanın yaklaşık 3.300 m²'si ıslak hacimler, teknik hacimler, merdivenler vb. dolaşım alanlarından oluşmaktadır, bu alanlara tabloda yer verilmemiştir. Sınıf sayıları kişi sayısı ile çarpıldığında toplam 592 kişinin aynı anda ders görebilme imkânı oluşturulabilmektedir. İtfaiye Binası olarak adlandırılan 1.Etap 2. Kısım Tadilat ve Onarım İşi kapsamında yapımı tamamlanan kafeterya kullanıma açılmıştır. Barınma hizmetleri Üniversitemiz Sümer Kampüsü içerisinde yer alan eski adı İç Vazife evleri olarak adlandırılan bloklar ile Öğrenci Köyü içerisinde yer alan 22 blokta verilmektedir. Yurtlarımızda barınma odaları Öğrenci Köyü içerisinde 1 kişilik, 2 kişilik olup, diğer barınma alanlarımızda ise 1, 2 ve 3 kişilik şeklindedir. Yurtlarımızda 1 tenis kortu, 1 basketbol ve voleybol sahası ile 1 adet açık futbol sahası bulunmaktadır. AGÜV tarafından tadilatı yaptırılan misafirhane 715 m² alana sahip olup, içerisinde 10 adet yaklaşık 35 m²'lik konaklama alanı, 1 adet 58 m²'lik dinlenme ve toplantı salonu, ofis, genel mutfak ve genel çamaşırhane mevcuttur. 2017 Ocak ayı sonunda yapımı tamamlanan kapalı spor salonunda, 1 adet 285 m² fitness salonu ile 2 adet toplam 246 m² çok amaçlı spor alanı yer almaktadır. 2018 yılında Sümer Kampüsümüzde yer alan ve Orta Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından kullanılan müdüriyet binası tadil edilerek idari binaya dönüştürülmüştür. 950 m² kapalı alana sahip yapıda 17 ofis bulunmaktadır. 2018 Ekim ayında Laboratuvar Binası hizmete açılmıştır. 5.300 m² kapalı alana sahip yapıda 13 derslik ve 26 laboratuvar bulunmaktadır. Ek binanın bodrum katı Merkezi Araştırma Laboratuvarı olarak hizmet vermektedir. Ana fabrika binasında restorasyon imalatı kısım kısım devam etmekte olup, 2020 yılında 3.500 m² lik kısmının imalatı tamamlanmış ve eylül ayında kullanıma açılmıştır. 2021 yılı ekim ayında da 4.200 m² lik kısmı kullanıma açılmıştır. Ana Fabrika Binasının kullanıma açılan bölümünde 8 ofis, 15 derslik, 7 laboratuvar, Teknoloji Transfer Ofisi, Model Fabrika alanı ve ofisleri, inovasyon merkezi ile ek yemekhane alanı bulunmaktadır.

İdari Birimlerin Fiziksel Alan Kullanımı (m²)

Çalışma Odası ve Diğer Alanlar	Akademik Çalışma Oda Sayısı	Akademik Çalışma Odası Alanı (m ²)	İdari Çalışma Oda Sayısı	İdari Çalışma Odası Alanı (m ²)
Rektörlük	13	747,00	3	77,00
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			3	101,00
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			5	100,00
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			7	164,00
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			3	37,00
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			4	146,00
Personel Daire Başkanlığı			4	132,00
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			3	107,00
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			11	230,00
Hukuk Müşavirliği			2	64,00
Genel Sekreterlik			4	202,00

Akademik Birimlerin Fiziksel Alanları Kullanım Dağılımı (m²)

Abdullah Gül Üniversitesi Sümer Kampüsü Kapalı Alanların Dağılımı	TOPLAM	
	ADET	ALAN (m ²)
Akademik Ofis	124	4.150,33
İdari Ofis	82	2.011,61
Derslik	61	3.558,42
Amfi	3	198,64
Eğitim Lab.	11	863,33
Araştırma Lab.	30	1.760,74
Merkezi Araş. Lab.	13	611,24
Teknoloji Transfer Ofisi	1	96,20
İnovasyon Merkezi	1	350,76
Model Fabrika	1	372,00
Model Fabrika Ofis	2	74,73
Model Fabrika Seminer Salonu	1	77,76
Atölye	2	878,93
Kütüphane	1	958,83
Konferans Salonu	2	543,92
Etkinlik Alanı-Fuaye-Öğrenci Merkezi	1	2.401,04
Toplantı Salonu	9	451,42
Çok Amaçlı Salon	5	349,55

Yemekhane	2	1135,34
Mutfak	141	1.107,31
Kafeterya	5	533,22
Ticari Alan	1	21,00
Misafırhane(Daire)	45	3.286,94
Yurt(Oda)	309	4.548,07
Etüt Odası	22	316,58
Spor Salonu	3	566,59
Mediko-Sosyal	1	28,40
Çamaşır Odası	23	130,85
Misafırhane Görevli Dairesi	1	49,67
Danışma-Güvenlik	3	41,66
Depo	34	515,32
Arşiv	10	157,71
Teknik Alan	122	3.517,65
ORTAK ALAN (Koridor, Islak Hacim)	610	15.875,17
TOPLAM	1687	51.540,43

Akademik Birimlerin Fiziksel Alanları Kullanım Dağılımı (m²)

	Akademik Ofisler	İdari Ofisler	Derslikler	Lab.	Bilg. Lab.	Kütüph.	Ortak Alan	Sergi/Fuaye Alanı	Konferans	TOPLAM
Ortak Kullanılan Alanlar		285,35	686,00	1.702,55	132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	12.135,71
Yabancı Diller Yüksek Okulu	285,00	110,00	1583,57		132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	11.440,38
Mühendislik Fakültesi	1.209,48	81,00	1343,40	1184,87	132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	13.280,16
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi	40,00	20,00	772,00		132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	10.293,81
Mimarlık Fakültesi	195,00	60,00	772,00	584,00	132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	11.072,81
Yönetim Bilimleri Fakültesi	120,00	30,00	977,56		132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	10.589,37
Fen Bilimleri Enstitüsü	138,00	80,00	64,00	1.313,00	132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	11.056,81
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	95,00	43,00	772,00	1.313,00	132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	11.684,81
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	98,00	25,00	772,00		132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	10.356,81
Sosyal Bilimler Enstitüsü		20,00	64,00		132,00	958,00	5.575,81	2.146,00	650,00	9.545,81
Model Fabrika		74,74	77,26	372			676,81			1.200,81
TTO		74,74		446,96			676,81			1.198,51

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Üniversitemiz Sümer Kampüsü dış bağlantılarını sağlamak amacıyla 1Gbps ULAKNET internet hattı tesis edilmiştir. Sümer Kampüsümüzde çalışan 2 adet Aruba 8400 ana omurga, 1 adet HP 7500 serisi omurga, 6 adet 5400 serisi omurga, Aruba/Cisco marka ve çeşitli modellerde 283 adet ağ anahtarlama cihazı, 1 adet Cisco ve 1 adet Aruba kablosuz ağ yönetim cihazı ile 350 adet kablosuz ağ cihazı mevcuttur. Sümer Kampüsümüzde üzerinde CheckPoint yazılımı çalışan 2 adet Dell R630 sunucudan oluşan güvenlik duvarı sistemi kullanılmaktadır. Eğitim, araştırma ve idari işlemler için kullanılan yazılımların ağdan lisanslama yönetimi için 1 adet Dell R720, Avesis için 1 adet HP DL380p Gen8, veritabanı ve test için 2 adet HP DL385 Gen8 fiziksel sunucu kullanılmaktadır. Ayrıca, Trendmicro Deep Discovery Email Inspector 7200 fiziksel cihazı bulunmaktadır. Sümer Kampüsümüzde üzerinde VMware sanallaştırmanın çalıştığı 3 adet HP DL380 Gen9 sunucularla SSD, SAS ve SATA toplam 40TB kullanılabilir kapasiteli 1 adet EMC VNX5300 ve 100TB kullanılabilir kapasiteli 1 adet EMC Unity 380 depolama sistemi, 2 adet EMC DS-300B SAN anahtarlama cihazı kullanılmaktadır. Yedekleme için 1 adet NetApp FAS2200 kullanılmaktadır. Ayrıca tekilleştirme için 1 adet 14TB Dell EMC DD6300 kullanılmaktadır. Bir adet Karmasis InfraScope ve 1 adet Karmasis Log Kolektör sanal sunucuları 5651 yasa kapsamındaki Log sunucusu Bilgi İşlem bünyesinde işletilmektedir. Bilgi İşlem sistem odası Üniversitemiz diğer birimlerine ait 1 adet ana 2 adet hesaplama düğümü sunucusundan oluşan Yüksek Başarımli Hesaplama Sistemi (YBH) sunucu ile 2 adet ana düğüm, 8 adet hesaplama düğümü, 1 adet 6 GPU Grafik İşlemci Sistemi ve hesaplama için kullanılabilir 96TB depolama alanından oluşan YBH sunucularına barınma hizmeti sunmaktadır. Üniversitemiz bilişim sistemlerinin kesintisiz çalışması sağlamak amacıyla sistem odasındaki donanım sistemleri iki farklı yedekli UPS ve jeneratör sistemi ile beslenmektedir. Aynı zamanda yangına karşı FM 200 yangın söndürme ve fiziksel güvenlik için parmak izi okuyucu ile kapı giriş/çıkış sistemi ile sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır. Üniversitemiz bünyesinde telefon altyapısında LG iPECS 1200 analog modül ile analog hat destekli IP Santral kullanılmaktadır. 5 adet belge geçer (faks) hattı olmak üzere toplam 27 adet dış hat kullanılmaktadır. Ayrıca tanıtım dönemlerinde yoğun kullanılmakta olan 1 adet çağrı merkezi hattı kullanılmaktadır.

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi, mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen otomasyon sistemidir.

E- Bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)

Program bütçe; harcamaların program sınıflandırmasına göre tasnif edildiği, harcama önceliği geliştirme konusunda karar alıcılara kamu hizmet sunumu performansına ilişkin bilgilerin sağlandığı ve bu bilgilerin kaynak tahsisi sürecinde sistematik olarak kullanıldığı bir bütçeleme sistemidir.

- ✓ Program bütçenin temel gereklilikleri arasında;
- ✓ Harcamaların programlar itibarıyla sınıflandırılması,
- ✓ Programların belirli politika amaç ve hedefleriyle ilişkilendirilmesi,
- ✓ Programlarla ilgili ve nitelikli performans bilgisinin üretilmesi, bütçeleme süreçlerinde kullanılması, sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi yer almaktadır.

KAYA (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi)

Yatırım Programının teklif, hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme safhalarını elektronik ortamda yürütmek, ilgili kurumların bilgi sistemleriyle bütünleştirmek, mükerrer veri girişi ve raporlamayı ortadan kaldırmak üzere Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) geliştirilmiştir

BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi)

Sistemin temel amacı, bütçe kanunu hazırlıklarının başlatılmasından kesin hesabın TBMM’de kanunlaşmasına kadar geçen mali işlemlere ilişkin süreçlerde kullanılan otomasyon sistemlerinin, elektronik belge, elektronik imza, otomatik muhasebe gibi yeni teknolojik imkanlara kavuşturulması ve mali yönetim sistemimiz için süreç odaklı bütünleşik bir bilişim sistemi altyapısının oluşturulmasıdır.

MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)

Muhasebe Yönetim Sistemi “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi”nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

TTS (Transfer Takip Sistemi)

TÜBİTAK tarafından üniversitelere ve kamuya aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak,

- ✓ Mali verilerin tutulması,
- ✓ Bütçe işlemleri,
- ✓ Muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı ve
- ✓ Üniversite/Fakülte/Bölüm ve proje detayında mali raporlamaların alınabildiği bir programdır.

EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelere ilişkin işlemler, Kurumumuz tarafından işletilen Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda (EKAP) gerçekleştirilmekte ve Platformdur. Bunların dışında, ayrıca Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi, Resmi Gazete Bilgi Sistemi, Sayıştay, Kamu İhale Kurumu, YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır.

YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi)

Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üniversite öğrencilerine ve üniversite mezunlarına hizmet sunan bir otomasyon sistemidir.

Kullanılan Diğer Yazılım ve Bilgi Sistemleri

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS), Personel Bilgi Sistemi (NETİKET), Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü (e-Uygulama), Yükseköğretim Kurulu Sivil Savunma Uzmanlığı Veri Girişi, Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek ve Bildirge Giriş Sistemi (SGK), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS), Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, UİS (Öğrenci Bilgi Sistemi, e-beyanname (Elektronik Beyanname), Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM), Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi (DSpace@AGÜ)

KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ SAYISI (ADET)	
Toplam Basılı Kitap Sayısı	25.000
Elektronik Kitap (Veri tabanları kapsamında)	379.975
Elektronik Dergi (Veri tabanları kapsamında)	61.068
Elektronik Kitap (Satınalma kapsamında)	13.920

Abone olunan veri tabanı sayısı 14, TÜBİTAK EKUAL kapsamında erişim sağlanan veri tabanı sayısı 44 ve Ücretsiz erişilebilen veri tabanı sayısı 3 adet olmak üzere toplam 61 adet veri tabanına erişim sunulmaktadır.

2022 YILI ABONE OLUNAN VERİ TABANI LİSTESİ	
SIRA NO	VERİ TABANI ADI
1	American Chemical Society (ACS) Veritabanı Aboneliği
2	ASCE (American Society of Civil Engineering) Veritabanı Aboneliği
3	Association for Computing Machinery (ACM) Veritabanı Aboneliği
4	Ebsco E-book Academic Collection Veritabanı Aboneliği
5	Medline Complete Veritabanı Aboneliği
6	Royal Society of Chemistry (RSC) Veritabanı Aboneliği
7	SciFinder_n Veritabanı Aboneliği
8	Vetis Veritabanı Aboneliği
9	ABI/INFORM Veritabanı Aboneliği
10	De Gruyter Building Types Online Veritabanı Aboneliği
11	ARTstor Veritabanı Aboneliği
12	JSTOR eBooks Aboneliği
13	Avery Index to Architectural Periodicals Veritabanı Aboneliği
14	APA PsycInfo Veritabanı Aboneliği

2022 YILI ÜCRETSİZ VERİ TABANI LİSTESİ	
SIRA NO	VERİ TABANI ADI
1	Engineering Source (EBSCO)
2	Art&Architecture Complete (EBSCO)
3	E-Book Central Open Access Collection (ProQuest)

SIRA NO	VERİ TABANI ADI (TÜBİTAK EKUAL)
1	EBSCOHOST (26 veritabanı) Tam Metin Veri Tabanları Academic Search Ultimate Business Source Ultimate Central & Eastern European Academic Source ERIC MasterFILE Complate MasterFILE Reference eBook Collection Newspaper Source Plus OpenDissertations Regional Business News The Belt and Road Initiative Reference Source TR Dizin Bibliyografik Veri Tabanları Applied Science & Business Periodicals Retrospective Applied Science & Technology Index Retrospective Art Index Retrospective Business Periodicals Index Retrospective Education Index Retrospective European Views of the Americas: 1493 to 1750 GreenFILE Humanities & Social Sciences Index Retrospective Library, Information Science & Technology Abstracts MEDLINE Newswires Teacher Reference Center Web News Kanıt Dayalı Veri Tabanları DynaMed
2	Emerald Premier eJournal
3	IEEE
4	iThenticate
5	JSTOR Archive Journal Content
6	Mendeley
7	ProQuest Dissertations & Theses
8	ScienceDirect Freedom Collection
9	Scopus
10	Springer Nature – Academic Journals
11	Springer Nature – Nature Journals All
12	Springer Nature – Palgrave Macmillan Journals
13	Springer Nature – SpringerLink Springer Nature – Adis
14	Taylor & Francis
15	Turnitin
16	Web of Science
17	Wiley Online Library
18	İntihal.Net

İNSAN KAYNAKLARI

Üniversitemizin stratejik planındaki amaç ve hedefleri gerçekleştirmesinde en önemli rolü insan kaynağı oynamaktadır. Bu nedenle çalışanların bilgi ve becerilerinden en iyi şekilde yararlanılabilmesi için çalışanlar uygun alanlarda istihdam edilir ve bu alanlarda yükselmelerine olanak sağlanır. Abdullah Gül Üniversitesinin sahip olduğu insan kaynağı, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu kapsamında istihdam edilen akademik personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilen idari personel ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince görev yapan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile istihdam edilen diğer personeli kapsamaktadır.

Akademik Personel Analizi: Tüm üniversitelerde olduğu gibi üniversitemizde de Yükseköğretim Kurumunun oluşturduğu çerçevede alımlar yapılmaktadır. Öğretim elemanlarının işe alınması, atanması ve görevde yükseltilmeleri ilgili mevzuat uyarınca resmi gazetede yayımlanan ilanlar yoluyla yapılmaktadır. AGÜ Türkiye’de eğitim dili İngilizce olan üç üniversiteden birisidir. Bu özelliğiyle üniversitemizde iyi derecede İngilizce bilen akademisyenler istihdam edilmektedir. Üniversitemiz öğrenci başına düşen akademisyen sayısını kapsamında istihdam edilmekte olup akademik personel sayımız 269’dur. Üniversitemizde eğitim dilinin İngilizce olması fakültelerdeki yabancı uyruklu akademisyen sayısının artırılması çalışmaları gerekli kılmaktadır.

Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı						
Birim	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Bilgisayar Bilimleri Fakültesi		1	1	1	3	6
Fen Bilimleri Enstitüsü			1		1	2
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi		1	8	1	9	19
Mimarlık Fakültesi	1		6	5	13	25
Mühendislik Fakültesi	11	11	32	2	52	108
Rektörlük			1	25		26
Sosyal Bilimler Enstitüsü					1	1
Yabancı Diller Yüksekokulu			1	34		35
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	2	8	4	11	26
Yönetim Bilimleri Fakültesi	1	3	4	1	12	21
Toplam	14	18	62	73	102	269

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Görev Yaptıkları Birimler						
Birim	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Mühendislik Fakültesi		1	1			2
Yabancı Diller Yüksekokulu				7		7
Yönetim Bilimleri Fakültesi			1			1
Toplam	0	1	2	7	0	10

Unvan Bazında Ayrılan Akademik Personel Dağılımı	
Unvan	Sayı
Doktor Öğretim Üyesi	5
Öğretim Görevlisi	6
Araştırma Görevlisi	9
Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi	1
Genel Toplam	21

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Aralığı	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	8	56	70	82	42	11

İdari Personel Yetkinlik Analizi:

AGÜ’de idari personelden en etkin bir şekilde yararlanabilmek için insan kaynakları planlaması yapılmakta ve idari personelin hangi alanlarda eğitime ihtiyacı olduğu konusunda birim yöneticilerinden eğitim istekleri toplanmaktadır. Yapılan eğitimler ile idari personelin niteliğinin artırılması sağlanmaktadır. Birim yöneticilerinden toplanan eğitim istekleri analiz edilerek eğitim programları hazırlanmaktadır. Ayrıca, personelin kuruma olan aidiyet duygusunun artırılması amacıyla yıl içerisinde sportif ve kültürel etkinlikler yapılmaktadır. AGÜ’de idari personel sayısı yeterli düzeyde olmayıp 657 sayılı Kanun gereğince istihdam edilen idari personel sayısı 30.09.2022 tarihi itibarıyla 172 olup; dolu, boş ve toplam kadro durumu aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İdari Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İdari Personelin Unvan Bazında Dağılımı	
Unvan	Sayı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Hukuk Müşaviri	1

Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1
Personel Daire Başkanı	1
Bilgi İşlem Daire Başkanı	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	1
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	1
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	1
Daire Başkanı	2
İç Denetçi	3
Fakülte Sekreteri	8
Yüksek Okul Sekreteri	1
Enstitü Sekreteri	2
Şube Müdürü	15
Avukat	2
Mali Hizmetler Uzmanı	3
Kütüphaneci	3
Programcı	3
Şef	12
Memur	1
Memur (Ş)	7
Bilgisayar İşletmeni	48
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	7
Şoför	3
Mühendis	12
Mimar	2
İstatistikçi	1
Tekniker (Özelleştirme)	2
Tekniker	8
Teknisyen	5
Hizmetli (Ş)	11
Toplam	172

Göreve Başlayan İdari Personelin Dağılımı	
Unvan	Sayı
Hukuk Müşaviri	1
Bilgisayar İşletmeni	3
Tekniker Özelleştirme	1
Genel Toplam	5

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı				
GİH	THS	AHS	YHS	Toplam
123	36	2	11	172

İdari Personelin Eğitim Durumu									
	İlkokul	Ortaokul	İlköğretim	Lise	Yüksek Okul	Üniversite	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam	3	4	1	14	11	113	23	3	172

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
Yaş Aralığı	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	
Kişi Sayısı	7	12	32	61	44	16	

İdari Personel Dışındaki Personel Dağılımı (Sürekli İşçi)	
Unvan	Sayı
Güvenlik Görevlisi	38
Temizlik Görevlisi	36
Toplam	74

Sözleşmeli Personel Dağılımı	
Unvan	Toplam
İdari Büro Görevlisi (Ö)	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	10
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri)	6
Büro Personeli	4
Toplam	21

PERFORMANS BİLGİLERİ

Temel Politika ve Öncelikler

Abdullah Gül Ünivesitesi olarak 2023- 2027 Stratejik Planı kapsamında, güncel üst politika belgeleri analiz edilerek, ülkemizin belirlemiş olduğu kalkınma planı ve stratejik hedeflerine sağlayabileceği katkı alanları ve bu doğrultuda, üniversitemizin kendisi için uygun gördüğü amaç, hedef ve göstergeler belirlenmiştir. Bu doğrultuda performans programı hazırlık aşamasında da üst politika belgelerinden

- ✓ 11 inci Kalkınma Planı
- ✓ Orta Vadeli Mali Plan (2022-2024)
- ✓ Orta Vadeli Program (2021-2023)
- ✓ Ulusal Bilim ve Teknoloji Politikaları (2003-2023 Strateji Belgesi)
- ✓ Yükseköğretimde Uluslararasılaşma Strateji Belgesi (2018-2022)
- ✓ Sanayi ve Teknoloji Stratejisi 2023
- ✓ Yükseköğretim Kalite Kurulu Stratejik Planı 2019-2023
- ✓ Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'ndan faydalanılmıştır;

Kalkınma planı göz önüne alındığında, eğitim sisteminde, bireylerin kişilik ve kabiliyetlerini geliştiren, hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde işgücü piyasasıyla uyumunu güçlendiren, fırsat eşitliğine dayalı, kalite odaklı dönüşüm sürdürülmesi çerçevesinde eğitim öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi hedeflenmiştir. Bu hedef doğrultusunda, üniversitemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda akademik ve idari personel istihdamının sağlanması, öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde bireyler olarak yetişmesi, öğrenciler için sosyal tesislerin iç mekân ve çevre düzenlemesinin yapılarak iyileştirilmesi, öğrencilere konferans, seminer ve birebir danışmanlık hizmetlerinin verilmesi, üniversitemizde okuyan ve mezun olan öğrencilerin mezun öğrenci portalına bilgilerini girmelerinin sağlanması, üniversitemizde daha kaliteli hizmet verilebilmesi için üniversitemiz programlarında akreditasyon süreçlerinin başlatılması, Kütüphane hizmetlerinin kalitesinin artırılması, eğitim faaliyetlerinde uygulama çalışmalarının artırılması, öğretim elemanı öğrenci ilişkilerinin geliştirilmesi 2023 yılı hedefleri olarak belirlenmiş olup, eğitim öğretim kalitesinin artırılması amaçlanmaktadır. Ayrıca temel ve sosyal bilimlerde yetkin araştırmacıların yetiştirilmesinin desteklenmesi, üniversiteler ve kamu kurumları bünyesinde bu alanlardaki araştırmaların sayısı, niteliği ve etkinliğinin artırılması ve beşeri sermayenin geliştirilmesi desteklenmesi

amaçlanmıştır. Bu kapsamda üniversitemizde AR-GE faaliyetleri kapsamında analiz sayılarının arttırılması, BAP tarafından desteklenen projelerin niteliğinin arttırılması ve dış kaynaklı proje sayılarının arttırılması 2023 yılı hedeflerimizi oluşturarak araştırma geliştirme faaliyetlerin nicelik ve nitelik olarak arttırmak amaçlanmıştır.

Amaç ve Hedefler

Alt Program Hedef- Stratejik Plan İlişkisi

PROGRAM ADI	ALT PROGRAM ADI	ALT PROGRAM HEDEFLERİ	İLİŞKİLİ OLDUĞU STRATEJİK AMAÇ
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Ülkemizin bilgi birikiminin arttırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi	Uluslararası yüksek etkili araştırma çıktısı üreterek, temel ve uygulamalı araştırma dengesini koruyarak, bilime ve topluma katkıda bulunmak Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini arttırmak
	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların arttırılması	Uluslararası yüksek etkili araştırma çıktısı üreterek, temel ve uygulamalı araştırma dengesini koruyarak, bilime ve topluma katkıda bulunmak
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini arttırmak
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	Değişen ve gelişen uluslararası yükseköğretim sektörü paydaşlarının ihtiyaçlarına uygun eğitim çözümleri üretmek ve uygulamak Üniversitenin süreç ve faaliyetlerini topluma ve sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkıda bulunacak şekilde düzenlemek

	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	Değişen ve gelişen uluslararası yükseköğretim sektörü paydaşlarının ihtiyaçlarına uygun eğitim çözümleri üretmek ve uygulamak Üniversitenin süreç ve faaliyetlerini topluma ve sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkıda bulunacak şekilde düzenlemek
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS BİLGİSİ**Bütçe Yılı:** 2023**Program Adı:** ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK**Alt Program Adı:** YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**Gerekçe ve Açıklamalar**

AGÜ, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmektedir. AGÜ'nün araştırma stratejisi, hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceği yapılan arama toplantıları ve bölümlerin danışma kurulu toplantıları neticesinde belirlenmiştir. Araştırma çıktılarının ekonomik değere ve toplumsal faydaya dönüştürülmesini sağlamak amacıyla, farklı disiplinlerden araştırmacıların bir araya gelerek ortak projeler yürütebilmesine imkan sunacak kurum kültürü oluşturulmuş, kurumsal yapılar ve süreçler geliştirilmiş ve ilgili mekanizmalar hayata geçirilmiştir. Bu bağlamda, araştırma altyapısının geliştirilmesi hedefi ile AGÜ, bünyesinde 2018 de kurulan Merkezi Araştırma Laboratuvarı oluşturduğu güçlü ekipman altyapısı ile ülkemizde, başarılı araştırmacılar için bir çekim merkezi olmayı hedeflemektedir. AGÜ'nün araştırma stratejisi, ulusal ve küresel sorunlara odaklanan çok disiplinli alanlarda uluslararası düzeyde araştırmalar yaparak bilime ve topluma yenilikçi ve nitelikli katkı sağlamak üzerine kuruludur.

AGÜ'nün bilimsel araştırma ve geliştirme alanındaki amaçları;

- 1-Nitelikli ve ileri düzey araştırma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 2-Küresel problemlere çözüm üretecek ve geleceğin bilimsel ilerlemelerinde söz sahibi olacak araştırma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 3-Disiplinlerarası araştırma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 4-Araştırmayı eğitim ve topluma katkı ile bütünleştirerek, araştırma çalışmalarının etkisini artırmaktır.

Alt Program Hedefi:

Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların arttırılması

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
1- Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	Oran	0,02	0,03	0,02	0,02	0,03	0,04

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde ilgili yılın bütçesinde araştırma geliştirme harcamaları için ayrılan bütçenin yıl içerisinde takip edilmesi.

Hesaplama Yöntemi: Üniversitemiz bütçesindeki Ar-Ge harcamalarının ilgili yılın bütçe tavan ödeneğine oranı

Verinin Kaynağı: Akademik Birimlerden Araştırma harcamalarına yönelik elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
2- Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	Sayı	4	2	1	1	1	1

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizdeki akademisyenlerin patent başvuruları ve kabul edilen patent sayılarının izlenmesi sağlanacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Patent başvuruları sonucunda elde edilen patent sayısı

Verinin Kaynağı: Teknoloji Transfer Ofisinden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
3- Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	Sayı	0	3	0	0	1	2

Göstergeye İlişkin Açıklama: Ar-Ge faaliyetleri sonucunda ticarileşen ürünlere ilişkin faaliyetlerin takibi sağlanacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Ar-Ge projeleri sonucunda ticarileşen ürünlerin sayısı

Verinin Kaynağı: Teknoloji Transfer Ofisinden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
4- Araştırma merkezleri gelir miktarı	TL	0	20.000	15.000	30.000	40.000	40.000

Göstergeye İlişkin Açıklama: Ocak-Aralık dönemini kapsayan faaliyetlerden elde edilen gelirler

Hesaplama Yöntemi: Ocak-Aralık dönemini kapsayan faaliyetlerden elde edilen gelirler

Verinin Kaynağı: Araştırma Merkezlerinden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
5- Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Sayı	6	1	1	2	2	3

Göstergeye İlişkin Açıklama: Araştırma merkezlerimizin Sanayi işbirliği sonucunda yürütülen projelerin yıl içerisinde takibi yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Araştırma merkezleri ile Sanayi işbirliği sonucunda yürütülen proje sayısı

Verinin Kaynağı: Araştırma merkezleri Sanayi işbirliği açısından yürütülen projeler hakkında düzenlenen raporlar ve veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
6- BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	Sayı	16	29	16	18	20	22

Göstergeye İlişkin Açıklama:Bap projesi kapsamında desteklenen projelerin takibi yıl içerisinde BAP birimiyle koordineli olarak takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Bap kapsamında desteklenen proje sayısı

Verinin Kaynağı: Bap birimi tarafından verilen bilgiler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
7- Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	Sayı	0,33	0,15	0,35	0,14	0,18	0,22

Göstergeye İlişkin Açıklama:Ar-Ge projelerinin yıl içerisinde takibi ve ilgili performans kriteri dikkate alınarak takibi sağlanacaktır

Hesaplama Yöntemi: Ar-Ge proje sayısının öğretim elemanı sayısına oranı

Verinin Kaynağı: BAP Birimi ve Teknoloji Transfer Ofisi tarafından verilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
8- Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Sayı	1	3	1	1	1	1

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde akademisyenlerimizin AGÜ TTO aracılığıyla patent başvurularının takibi sağlanacaktır

Hesaplama Yöntemi: Üniversitemizdeki akademisyenlerimizin Teknoloji Transfer Ofisi aracılığıyla yapmış oldukları patent başvuruları sayısının hesaplanması

Verinin Kaynağı: Üniversitemizdeki akademisyenlerimizin Teknoloji Transfer Ofisi aracılığıyla yapmış oldukları patent başvuruları hakkında elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
9- Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	Sayı	41	66	31	40	47	53

Göstergeye İlişkin Açıklama:Üniversitemizde akademisyenlerimizin ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen projelerinin takibi yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Ulusal ve Uluslararası kuruluşların desteklediği ar-ge projeleri sayısı

Verinin Kaynağı: BAP Birimi ve Teknoloji Transfer Ofisi Biriminden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
10- Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı	96	137	140	168	189	198

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde akademisyenlerimizin akademik çalışmaları sonucunda uluslararası bilimsel dergilerde yayınlanan çalışmalarının tespiti yıl içerisinde takip edilecektir

Hesaplama Yöntemi: Uluslararası yayın yapan bilimsel dergilerdeki yayın sayısının hesaplanması

Verinin Kaynağı: Akademik Birimler tarafından verilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2022 Bütçe	2022 Harcama Haziran	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri	205.000	145.000	2.138.850	3.900.000	4.200.000
Bütçe İçi	0	0	0	0	0
Bütçe Dışı	205.000	145.000	2.138.850	3.900.000	4.200.000
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	847.000	400.000	7.742.000	8.352.000	9.037.000
Bütçe İçi	247.000	0	457.000	287.000	287.000
Bütçe Dışı	600.000	400.000	7.285.000	8.065.000	8.750.000
T O P L A M	1.052.000	545.000	9.880.850	12.252.000	13.237.000
Bütçe İçi	247.000	0	457.000	287.000	287.000
Bütçe Dışı	805.000	545.000	9.423.850	11.965.000	12.950.000

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ'nün, bünyesinde kurmuş olduğu Merkezi Araştırma Laboratuvarı kapsamında oluşturduğu güçlü ekipman altyapısı ile ülkemizde, başarılı araştırmacılar için bir çekim merkezi olması sağlanacaktır.

Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri

Tübitak kapsamında yürütülen projelerin tabi oldukları tüm kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ'de; ulusal ve küresel sorunlara odaklanan çok disiplinli alanlarda uluslararası düzeyde bilime ve topluma yenilikçi ve nitelikli katkı sağlamak üzere bilimsel araştırma projeleri desteklenecektir.

Alt Program Adı: ARAŞTIRMA ALTYAPILARI
Gereke ve Açıklamalar

AGÜ sahip olduğu nitelikli insan kaynakları (öğretim üyesi ve öğretim elemanı) ile özellikle yurtdışı fonların daha fazla ülkemize kazandırılması, üniversitemizde temalı ileri düzey araştırma merkezlerinin kurulması, kadrosuna kazandırdığı bilim insanlarına fiziki (laboratuvar) ve teknik araştırma altyapısının sağlanması amacıyla araştırma altyapısı projelerini tamamlamaya çalışmaktadır. AGÜ’de bilimsel çalışmalara katılmak ve ulusal ve uluslararası programlardan Ar-Ge, yenilik ve girişimcilik destekleri almak üzere araştırmacılara proje yazma, ortak bulma, proje başvurusu hazırlama ve diğer proje destek hizmetleri AGÜ-TTO tarafından sunulmaktadır. Üniversitemizde mevcut araştırma laboratuvarları, altyapıları ve kadromuza yeni dahil olacak öğretim üyelerine sağlamayı planladığımız araştırma altyapı desteklerimiz 2018 yılı içerisinde devreye alınan 5.129 m2 alana sahip yeni araştırma binası sayesinde artırılmış, bu sayede AGÜ’nün üstün başarılı bilim insanları için ideal bir çalışma ortamı olma potansiyelini güçlendirilmiştir. Üniversitemizde eğitim ve araştırma alanında 34 adet laboratuvar bulunmaktadır. Ayrıca, AGÜ Merkezi Araştırma Laboratuvarı projemiz kapsamında 13 adet laboratuvar ve pek çok ileri düzey araştırmalara elverişli laboratuvar cihazları bulunmaktadır. Kütüphanemizde araştırma çalışmaları için Veri tabanları kapsamında 61.068 adet elektronik dergi ve 379.975 adet elektronik kitaba abonelik suretiyle erişim sağlanmaktadır. İlaveten kütüphane koleksiyonunda 25.000 adet basılı kitap ve 13.920 adet elektronik kitap bulunmaktadır.

Alt Program Hedefi:

Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
1- Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	Oran	38	40	34	36	38	40

Göstergeye İlişkin Açıklama: Araştırma altyapı projelerinin yıllık olarak fiziki gerçekleştirmeleri takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Araştırma altyapısı için yürütülen projelerin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının ilgili yıl içerisinde fiziki gerçekleştirme raporları

Verinin Kaynağı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından verilen fiziki gerçekleştirme raporları

Sorumlu İdare: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2022 Bütçe	2022 Harcama Haziran	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi	4.000	2.000	2.000	2.000	2.000
Bütçe İçi	2.000	0	0	0	0
Bütçe Dışı	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
T O P L A M	4.000	2.000	2.000	2.000	2.000
Bütçe İçi	2.000	0	0	0	0
Bütçe Dışı	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:**Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ'de; yurtdışı fonların daha fazla ülkemize kazandırılması, üniversitemizde temalı ileri düzey araştırma merkezlerinin kurulması, kadrosuna kazandırdığı bilim insanlarına fiziki (laboratuvar) ve teknik araştırma altyapısının gelişimi sağlanacaktır.

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS BİLGİSİ**Bütçe Yılı:** 2023**Program Adı:** HAYAT BOYU ÖĞRENME**Alt Program Adı:** YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ**Gerekçe ve Açıklamalar**

Üçüncü nesil üniversite vizyonuna sahip kurumumuzda hayat boyu öğrenme etkinliklerini gerçekleştirmek için sürekli eğitim birimimiz AGÜ Akademi kurulmuştur.

AGÜ Akademi;

Yabancı Dil (Temel İngilizce, Business English, Speaking vb.),

Mesleki ve kişisel gelişim,

Uluslararası geçerliliği olan sınavlar (TOEFL iBT Sınavı, SAT Sınavı vb.)

Bilişim (Siber Güvenlik, Cisco, Apple vb. sertifika programlarına hazırlık kursları)

Konferans, seminer,

Hizmet içi eğitim (Özel sektöre veya kamu sektörüne),

Danışmanlıklar ve

yönetmelikte belirtilen diğer faaliyet alanları ile ilgili etkinlikler yürütmektedir.

AGÜ Akademinin Topluma Katkıları:

AGÜ Akademi, nitelikli iş gücü yetiştirilmesine ve bireylerin kişisel gelişimlerinin artırılmasına katkıda bulunmak için uygulamaya yönelik olarak eğitime özel önem vermekte, mikro düzeyde işletmelerin, makro anlamda ülkemizin rekabet gücünü arttırmak, insanımızın mevcut birikimine olumlu katkılarda bulunmak için farklı formatlarda etkinlikler planlamakta ve yürütmektedir.

Topluma Sunulan Hizmetler:

Birçok disiplini bir araya getirerek oluşturulan sertifikasyon programlarıyla kişisel gelişim yanında mesleki gelişime de katkı sağlayacak ve bölgenin eğitim seviyesini yükseltmeye yarayacak etkinlikler planlamakta ve yürütmektedir. Bu bağlamda nitelikli ara eleman sıkıntısının her geçen gün arttığı özel sektörün bu ihtiyacını karşılamasına yardımcı olacak vasıflı elemanların yetiştirilmesi, mevcut elemanların becerilerinin geliştirilmesi, nitelikli ve güncel akademik bilginin iş hayatında uygulama alanı bulması, üretimi ve kârı arttırmaya yarayacak ayrıcalıklı danışmanlık hizmetleri verilmesi, mesleki yeterlilikler için belgelendirme hizmetleri verilmesi gibi etkinlikler AGÜ Akademisinin öncelikleri arasındadır.

Alt Program Hedefi:

Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
1- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı	7	3	5	5	6	7

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizin Topluma Katkı amacıyla gerçekleştirilen dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yürütülecek faaliyetlerin takibi yıl içerisinde yapılacaktır

Hesaplama Yöntemi: Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin faaliyetlerin tespit edilmesi

Verinin Kaynağı: Rektörlük Makamı tarafından Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
2- Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sayı	1.131	600	950	1.200	1.400	1.700

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde AGÜ Akademinin düzenlemiş olduğu eğitimler yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Eğitim programlarına başvuran kişi sayısının başvuru formları ile tespiti
Verinin Kaynağı: AGÜ Akademiye organize edilen eğitim faaliyetleri hakkında elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
3- Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Sayı	2	5	1	2	2	2

Göstergeye İlişkin Açıklama: AGÜ Mezunlar Ofisi'nin mezun olan öğrencilerimize yönelik düzenlediği faaliyet ve etkinlikler yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: AGÜ mezunlarına yönelik yürütülen faaliyetler

Verinin Kaynağı: AGÜ Mezunlar Ofisi tarafından mezunlara yönelik faaliyetler için Rektörlük bütçesinden kullanılan bütçe

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
4- Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sayı	334	500	430	580	630	780

Göstergeye İlişkin Açıklama: AGÜ Akademi tarafından düzenlenen eğitimler sonucunda başarılı olan kursiyerlerin takibi yıl içerisinde yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: AGÜ Akademi tarafından verilen eğitimler sonucunda verilen sertifikalar

Verinin Kaynağı: AGÜ Akademi tarafından verilen eğitimlerden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
5- Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	12	23	11	12	14	16

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde Topluma Katkı amacıyla yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin yıl içerisindeki takibi sağlanacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Sosyal sorumluluk projeleri kapsamında tamamlanan proje sayısının birim bazında tespit edilmesi

Verinin Kaynağı: Üniversitemiz tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projeleri hakkında birimlerden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2020	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
6- Üniversitemizin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	1	0	1	1	1	1

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemiz adına alınan ödüllerin toplam sayıları dahil edilerek elde edilmiştir.

Hesaplama Yöntemi: Alınan ödüllerin sayısı hesaplanarak tespit edilmiştir.

Verinin Kaynağı: Genel Sekreterlik Makamından elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Genel Sekreterlik Makamı

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2022 Bütçe	2022 Harcama Haziran	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	20.000	0	50.000	50.000	50.000
Bütçe İçi	0	0	0	0	0
Bütçe Dışı	20.000	0	50.000	50.000	50.000
T O P L A M	20.000	0	50.000	50.000	50.000
Bütçe İçi	0	0	0	0	0
Bütçe Dışı	20.000	0	50.000	50.000	50.000

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler

Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetmeliği kapsamında yürütülen faaliyetler:Ulusal veya uluslararası düzeyde nitelikli iş gücü yetiştirmek ve bireylerin kişisel gelişimlerini arttırmak için uygulamaya yönelik eğitime özel önem vererek mikro düzeyde işletmelerin, makro anlamda ülkemizin rekabet gücünü arttırmak, insanımızın mevcut kültürüne olumlu katkılarda bulunmak için farklı formatlarda etkinlikler ile birçok disiplini bir araya getirerek oluşturulan sertifikasyon programlarıyla kişisel gelişim yanında mesleki gelişime de katkı sağlayacak ve bölgenin eğitim seviyesini yükseltmeye yarayacak kurs, seminer, sınav gibi etkinlikler bu faaliyet altında izlenecektir.

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS BİLGİSİ

Bütçe Yılı: 2023
Program Adı: YÜKSEKÖĞRETİM

Alt Program Adı: ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
Gereke ve Açıklamalar

AGÜ Türkiye’de eğitim dili %100 İngilizce olan sınırlı sayıda devlet üniversitesinden birisidir. Bu özelliğiyle üniversitemizde iyi derecede İngilizce bilen akademisyenler istihdam edilmektedir. Üniversitemizin vizyonu ve misyonu ile uyumlu yüksek nitelikli öğretim üyesi istihdamı için gerekli atama ve yükseltme kriterleri Üniversitemizce belirlenmiş olup YÖK’ün onayı ile YÖK’ün ilgili web sitesinde yayınlanmıştır. (https://www.yok.gov.tr/Documents/Akademik/AtanmaKriterleri/abdullah_gul_kriter.pdf)
 Öğretim elemanı kadrolarının işe alınması, atanması ve görevde yükseltilmeleri, ilgili mevzuat uyarınca öğretim üyeleri için gazetelerde ve resmi gazetede; öğretim yardımcılarını için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nda yayımlanan ilanlar yoluyla yapılmaktadır.
 Akademisyenlerimizin çalışma alanlarıyla ilgili olarak üniversitemizde araştırma altyapısı geliştirilmektedir. AGÜ’de bilimsel çalışmalara katılmak ve ulusal ve uluslararası programlardan Ar-Ge, yenilik ve girişimcilik destekleri almak üzere araştırmacılara proje yazma, ortak bulma, proje başvurusu hazırlama ve diğer proje destek hizmetleri AGÜ-TTO tarafından sunulmaktadır. Ayrıca, akademisyenlerimizin ulusal ve uluslararası alanda yürüttükleri projeler desteklenmektedir. Üniversitemizde akademisyenlerimizin yurtdışı deneyim elde etmelerine önem verilmekte olup, üst yönetim tarafından da yurtdışı deneyimi konusunda akademisyenlerimiz desteklenmektedir. Ayrıca, Öğrenme-Öğretme Merkezimiz tarafından öğretim elemanlarımıza yenilikçi eğitim yöntemleriyle ilgili eğitimler verilmektedir.

Alt Program Hedefi:

Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
1- Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı	3	8	8	9	12	16

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde doktora eğitimini tamamlayan öğretim elemanlarının takibi yıl içerisinde yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Doktora programlarında eğitimini tamamlayan öğrencilerin tespiti

Verinin Kaynağı: Akademik Birimlerden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
3- Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran	61,68	49	53	47	45	49

Göstergeye İlişkin Açıklama: Eğitim gören öğrencilerin programları süresinde bitirilip bitirilmediğinin tespiti

Hesaplama Yöntemi: Eğitim programlarını normal bitirme süresinde bitiren öğrencilerin sayısının/ Aynı yılda başlayan tüm öğrenci sayısına oranı

Verinin Kaynağı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sağlanan veriler

Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
4- Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	90,21	75	75	72	72	73

Göstergeye İlişkin Açıklama:Fen Bilimleri programlarının kontenjan ve doluluk oranlarına ilişkin veriler yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Fen bilimleri programlarında öğrenim gören öğrenci sayısının toplam kontenjan sayısına oranı

Verinin Kaynağı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
5- Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	327.138	330.000	366.500	360.000	360.000	360.000

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının envanter bilgileri

Hesaplama Yöntemi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın envanterinde bulunan basılı ve elektronik kaynakların hesaplanması

Verinin Kaynağı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın envanterine ilişkin veriler yıl içerisinde takip edilecektir.

Sorumlu İdare: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
6- Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Sayı	111,12	104	126	100	86	75

Göstergeye İlişkin Açıklama:Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının envanterinde bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı ve öğrencilere ilişkin veriler yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının envanterinde bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısının öğrenci sayısına bölünmesi

Verinin Kaynağı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının envanteri

Sorumlu İdare: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
7- Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Sayı	6.502	100.000	18.000	120.000	140.000	160.000

Göstergeye İlişkin Açıklama:AGÜ kütüphanesinden faydalanan kişilerin yıl içerisinde takibi yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: AGÜ kütüphanesinden yararlanan kişilerin hesaplanması

Verinin Kaynağı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire başkanlığının kullandığı sistemler

Sorumlu İdare: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
8- Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran	0,47	0,83	0,08	0,07	0,07	0,06

Göstergeye İlişkin Açıklama: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından lisansüstü öğrenci sayıları ile öğrenci sayıları yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Lisansüstü öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına bölünmesi

Verinin Kaynağı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sisteminden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
9- Öğrenci başına düşen eğitim alanı	m ²	2,6	2,26	3,05	1,95	1,85	1,8

Göstergeye İlişkin Açıklama: AGÜ kampüsünde eğitim alanlarının belirlenerek toplam kampüs alanları dikkate alınarak ilgili gösterge yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Eğitim alanlarının toplam kampüs alanına oranı

Verinin Kaynağı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınan veriler

Sorumlu İdare: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
10- Öğrenci başına düşen kapalı alan	m ²	18,57	15,81	18,46	12,95	12,22	11,48

Göstergeye İlişkin Açıklama: AGÜ'de kapalı alanların tespiti yapılarak öğrenci başına düşen alanların hesaplanması bu gösterge üzerinden yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Toplam kapalı alanların öğrenci sayısına bölünmesi

Verinin Kaynağı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın fiziki alanlarla ilgili verileri

Sorumlu İdare: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
11- Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran	6	0,01	2,06	1,2	1,37	1,55

Göstergeye İlişkin Açıklama: AGÜ Gençlik Ofisi tarafından yürütülen değişim programları hakkındaki veriler yıl içerisinde ilgili göstergede takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına bölünmesi

Verinin Kaynağı: AGÜ Gençlik Ofisi sorumluluğunda yürütülen değişim programları kapsamında elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
12- Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	32,71	28	30,69	30	32	35,82

Göstergeye İlişkin Açıklama: Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Toplam öğretim üyesi sayısının öğrenci sayısına bölünmesiyle elde edilen oran

Verinin Kaynağı: Personel Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
14- Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran	89,04	0,60	0,83	0,78	0,78	0,74

Göstergeye İlişkin Açıklama: Sosyal bilimlerle ilgili yürütülen programlardaki kontenjanların doluluk oranları bu göstergede takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Sosyal bilimlerle ilgili bölümlere yerleşen öğrenci sayısının sosyal bilimlerle ilgili bölümlerin kontenjan sayısına bölünmesi

Verinin Kaynağı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından elde edilen veriler
Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
15- Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	Sayı	5	550	20	40	50	60

Göstergeye İlişkin Açıklama: Teknoloji Transfer Ofisi tarafından yürütülen projelerde görev alan öğrenci sayısı

Hesaplama Yöntemi: Teknoloji Transfer Ofisi tarafından yürütülen projelere katılan öğrenci sayısı

Verinin Kaynağı: Teknoloji Transfer Ofisinden elde edilen veriler
Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
16- Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı	1	1	3	3	3	3

Göstergeye İlişkin Açıklama: AGÜ'nün uluslararası kuruluşlarla ortak işbirliği neticesinde uygulanan programların tespiti bu göstergeden yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Akademik Birimlerin uluslararası kuruluşlarla ortak uyguladığı program sayısı

Verinin Kaynağı: Akademik Birimlerden elde edilen veriler
Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
17- Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı	27	27	25	27	30	30

Göstergeye İlişkin Açıklama: AGÜ'de eğitim %100 İngilizcedir.

Hesaplama Yöntemi: Yabancı dilde eğitim veren program sayılarının akademik birimler bazında tespit edilmesi

Verinin Kaynağı: Akademik Birimlerden elde edilen veriler
Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
18- Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı	11	15	11	12	13	14

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Akademisyen sayısının takibi bu göstergelerde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Üniversitemiz Akademik Birimlerinde istihdam edilen Yabancı Uyruklu Akademisyen sayıları

Verinin Kaynağı: Personel Daire Başkanlığından alınan veriler
Sorumlu İdare: Personel Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
19- Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı	254	330	330	380	430	480

Göstergeye İlişkin Açıklama: Uluslararası Ofis tarafında Üniversitemize kazandırılan yabancı uyruklu öğrencilerin takibi yıl içerisinde yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Yabancı öğrenci sayısının bölüm bazında tespit edilmesi

Verinin Kaynağı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
20- Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran	0,01	0,01	0,01	0	0	0

Göstergeye İlişkin Açıklama: Yan dal ve çift ana dal programından mezun sayılarının takibi yıl içerisinde yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı

Verinin Kaynağı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2022 Bütçe	2022 Harcama Haziran	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	237.000	404.575	0	0	0
Bütçe İçi	0	209.575	0	0	0
Bütçe Dışı	237.000	195.000	0	0	0
Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	0	35.156	0	0	0
Bütçe İçi	0	35.156	0	0	0
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	3.004.000	1.155.425	4.471.000	5.481.000	6.346.000
Bütçe İçi	3.004.000	1.155.425	4.471.000	5.481.000	6.346.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	84.692.350	59.819.984	136.494.000	164.632.000	188.648.000
Bütçe İçi	84.376.000	59.614.984	135.294.000	163.132.000	186.898.000
Bütçe Dışı	316.350	205.000	1.200.000	1.500.000	1.750.000
Yükseköğretim Kurumları Yaz Okulları	0	0	0	0	0
Bütçe İçi	0	0	0	0	0
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	87.933.350	61.415.140	140.965.000	170.113.000	194.994.000
Bütçe İçi	87.380.000	61.015.140	139.765.000	168.613.000	193.244.000
Bütçe Dışı	553.350	400.000	1.200.000	1.500.000	1.750.000

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri

Enstitülerimiz bünyesinde doktora eğitim alan öğrencilerin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklardan eğitimleri boyunca desteklenmesi dair tüm süreç ve giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.

Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi

Doktora program sayımız 5'dir. Doktora öğrencilerimiz bu faaliyet altında izlenecektir.

Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi

Üniversitemizde Fen ve Mühendislik alanında eğitim gören öğrencilere yönelik olarak laboratuvar ortamında yürütülen faaliyetler ile mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlamaya yönelik olarak yapılan teknik gezileri kapsamaktadır.

Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri

Lisans öğrencilerine 2547 Sayılı Kanun kapsamında verilen beslenme ve barınma bursları bu faaliyet alanında izlenecektir.

Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler

2547 sayılı Kanun kapsamında; Lisans ve lisansüstü seviyede öğrenci olarak üniversitemizde bulunan yabancı uyruklu öğrencilerin programlara kazandırılmasına dair tanıtım faaliyetleri, kabul, vize süreçleri için gerekli belgelerin sağlanması, geldiklerinde resmi süreçlerinin takibi, ülkeye, şehre ve üniversiteye adaptasyonlarına ve yaşadıkları sıkıntıların giderilmesine dair iş, işlem ve giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.

Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim

Mevcut ve açılması planlanan tüm lisans ve lisansüstü eğitimlerini birinci öğretim olarak sürdüren öğrencilerimizin aldıkları dersler, laboratuvarlar ve atölye uygulamalarının yüksek kalitede ve başarılı geçmesini sağlamaya yönelik tüm iş, işlem ve giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.

Yükseköğretim Kurumları Yaz Okulları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve AGÜ Yaz Okulu Yönergesi kapsamında yürütülen faaliyetler kapsamında: Yaz okulumuz her yıl açılmaktadır. Yaz okulunda açılacak dersler ve yaz okulu süreci "Yaz Okulu Komisyonu" tarafından koordine edilmektedir.

Alt Program Adı: ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER
Gereç ve Açıklamalar

AGÜ Türkiye’de eğitim dili %100 İngilizce olan sınırlı sayıda devlet üniversitesinden birisidir. Bu özelliğiyle üniversitemizde iyi derecede İngilizce bilen akademisyenler istihdam edilmektedir. Üniversitemizin vizyonu ve misyonu ile uyumlu yüksek nitelikli öğretim üyesi istihdamı için gerekli atama ve yükseltme kriterleri Üniversitemizde belirlenmiş olup YÖK’ün onayı ile YÖK’ün ilgili web sitesinde yayınlanmıştır. (https://www.yok.gov.tr/Documents/Akademik/AtanmaKriterleri/abdullah_gul_kriter.pdf)
 Öğretim elemanı kadrolarının işe alınması, atanması ve görevde yükseltilmeleri, ilgili mevzuat uyarınca öğretim üyeleri için gazetelerde ve resmi gazetede; öğretim yardımcılarını için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nda yayımlanan ilanlar yoluyla yapılmaktadır.
 Akademisyenlerimizin çalışma alanlarıyla ilgili olarak üniversitemizde araştırma altyapısı geliştirilmektedir. AGÜ’de bilimsel çalışmalara katılmak ve ulusal ve uluslararası programlardan Ar-Ge, yenilik ve girişimcilik destekleri almak üzere araştırmacılara proje yazma, ortak bulma, proje başvurusu hazırlama ve diğer proje destek hizmetleri AGÜ-TTO tarafından sunulmaktadır. Ayrıca, akademisyenlerimizin ulusal ve uluslararası alanda yürüttükleri projeler desteklenmektedir. Üniversitemizde akademisyenlerimizin yurtdışı deneyim elde etmelerine önem verilmekte olup, üst yönetim tarafından da yurtdışı deneyimi konusunda akademisyenlerimiz desteklenmektedir. Ayrıca, Öğrenme-Öğretme Merkezimiz tarafından öğretim elemanlarımıza yenilikçi eğitim yöntemleriyle ilgili eğitimler verilmektedir.

Alt Program Hedefi:

Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
1- SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Sayı	0,04	0,89	0,05	0,06	0,07	0,08

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizdeki akademisyenlerin Uluslararası dergilerde SCI, SCI Expanded, SSCI ve AHCI kapsamında öğretim elemanlarının yayınlanan makalelerinin takibi yıl içerisinde yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Uluslararası dergilerde SCI, SCI Expanded, SSCI ve AHCI kapsamında öğretim elemanlarının yayınlanan makale sayısının öğretim elemanısayısına bölünmesi

Verinin Kaynağı: Akademik Birimlerden elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
2- Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Sayı	14	35	15	17	20	23

Göstergeye İlişkin Açıklama: YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılması bursundan yararlanan öğrenci sayısı yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılması bursundan yararlanan öğrenci sayısını tespit edilmesi

Verinin Kaynağı: Akademik Birimlerdeki öğrencilerin Yök tarafından sağlanan burslardan yararlananların sayısı hakkında elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
3- Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	43	50	65	70	75	80

Göstergeye İlişkin Açıklama: Araştırma projeleri kapsamında yürütülen projelerde bursiyer olarak görev alan öğrencilerin takibi yıl içerisinde yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Ar-Ge projelerinde burs alan öğrenci sayısı

Verinin Kaynağı: Bap birimi tarafından verilen veriler

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2020	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
4- Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	1	2	1	1	1	1

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde Yök ve Tübitak bilim, teşvik ve sanat ödül sayılarına ilişkin verilerin takibi yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Akademisyenlerin almış olduğu ödül sayısı

Verinin Kaynağı: Yök ve Tübitak kurumları tarafından Üniversitemiz akademisyenlerine verilen ödül sayısı

Sorumlu İdare: Rektörlük (Özel Kalem)

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri

Araştırma görevlilerinin farklı kurum ve kuruluşlardan aldıkları yurtdışı bursları kapsamında izin, mecburi hizmet ve ilgili burs kapsamında yapılan araştırmada gösterilen performansa yönelik süreçler ve giderler bu faaliyet altında izlenecektir.

Öğretim Elemanlarına Yönelik Yabancı Dil Kursu Hizmetleri

Öğretim elemanlarının yabancı dillerini yurtdışında uygulamalı olarak geliştirmelerine yardımcı olmak üzere bilgilendirme, izin ve ilgili tüm giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri

Doktora öğrencilerimizin ya da doktora sonrası aramıza katılan akademik personelin geliştirilmesine ve yurtdışı araştırma olanakları yakalamalarını kolaylaştıracak izin, bilgilendirme, mentörlük gibi süreç ve ilgili giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.

Alt Program Adı: YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI
Gereke ve Açıklamalar

Üniversitemiz gelişen teknolojiye paralel olarak yeni nesil öğrencilerin öğrenme beklentileri ile uyumlu, mekandan ve zamandan bağımsız, aktif ve yaparak öğrenme ihtiyaçlarına cevap verecek yeni nesil Üniversitelerin öncüsü olmak hedefi ile kendisi 'Yükseköğretimde Sosyo-Teknik Üniversite Eğitim Modeli Sistem ve Süreç Tasarımı' başlıklı bir projedir. Üniversitemizde eğitim-öğretim dili %100 İngilizcedir. Eğitim dilinin İngilizce olması nedeniyle öğrencilerin İngilizce öğrenimine önem verilmekte ve kendine özgü dinleme, konuşma, okuma, yazma becerilerine odaklı, her beceride 5 ayrı seviyede Yabancı Dil eğitimi nitelikli yerli ve yabancı okutman kadrosuyla verilmektedir.

Aktif 5 fakülte, 2 enstitü, 12 bölüm, 5 doktora, 7 master programıyla eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Programlarda uygulamalı ders sayıları artırılarak öğrencilerin bilgiyi uygulamaları sağlanmaktadır. Öğrenme ve Öğretme Merkezi tarafından Eğitim öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için çeşitli eğitimler ve çalıştaylar düzenlemektedir. Bu eğitimler; ders tasarımı ve uygulamasında öğrenen merkezli yaklaşımlar, sınıfta teknoloji kullanımı, sınıfta tartışma yönetimi, topluma hizmetle öğrenme kavramının derslere entegrasyonu, anadili İngilizce olmayan öğrencilere ders anlatımında dikkat edilmesi gereken hususlar gibi başlıklarda yapılmaktadır. Bu kapsamda, “Design Thinking”, “Service Learning” konularında bilgilendirme toplantıları, ders tasarımı ekipleri oluşturulmuştur. Öğretim üyeleri ile yapılan grup çalışmaları, bireysel danışmanlıklar, sınıf gözlemleri, farklı öğretim tekniklerinin tartışıldığı minik çalıştaylar vb. yöntemlerle öğretim üyelerinin yetkinlikleri ve dolayısıyla eğitimin niteliği yükseltilmektedir. Üniversitemizde tüm programlarımızda 2022 yılında öğrenci sayımız 3570’dir.

Alt Program Hedefi:

Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
1- Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	387	550	423	558	558	558

Göstergeye İlişkin Açıklama: Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısının SKS Daire Başkanlığı tarafından takibi sağlanacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısının tespit edilmesi
Verinin Kaynağı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler
Sorumlu İdare: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
2- Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	2.942	4.000	1.400	1.400	1.750	2.000

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde beslenme hizmetlerimizden yararlanan öğrencilere ilişkin verilerin takibi yıl içerisinde yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısının tespit edilmesi
Verinin Kaynağı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler
Sorumlu İdare: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
3- Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	m ²	2,28	3,5	3,2	3,5	3,5	4

Göstergeye İlişkin Açıklama:Kampüs içerisinde yer alan sosyal donatı alanlarının tespit edilerek öğrencilere yönelik alanların tespiti yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Kampüs içerisinde yer alan sosyal donatı alanlarının öğrenci sayısına bölünmesi

Verinin Kaynağı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
4- Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sayı	26	32	30	32	34	36

Göstergeye İlişkin Açıklama: Öğrencilerin sosyal yönden gelişimlerini sağlayan kulüp sayıları yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Öğrenci kulüp ve topluluk sayısının tespit edilmesi

Verinin Kaynağı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
5- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sayı	105	135	6	16	18	20

Göstergeye İlişkin Açıklama:Öğrencilere yönelik düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin yıl içerisinde takip edilecektir.

Hesaplama Yöntemi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Verinin Kaynağı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
6- Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	TL	6.092,07	2.000	4.108	6.250	9.375	14.062

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde barınma hizmetinden yararlanan öğrencilere yönelik olarak veriler yıl içerisinde takibi yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Barınma imkanından yararlanan öğrenciler için harcanan tutarın öğrenci sayısına bölünmesiyle elde edilir

Verinin Kaynağı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
7- Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	TL	58,84	15	16	35	45	55

Göstergeye İlişkin Açıklama: Üniversitemizde beslenme hizmetinden yararlanan öğrencilere yönelik olarak veriler yıl içerisinde takibi yapılacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Öğrencilere yönelik beslenme giderlerinin tüm öğrenci sayısına bölünmesiyle bulunan tutar

Verinin Kaynağı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Sorumlu İdare: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
8- Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	Oran	99	98	99	99	99	99

Göstergeye İlişkin Açıklama: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından elde edilen veriler

Hesaplama Yöntemi: Öğrencilere yönelik yapılan anketler

Verinin Kaynağı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sorumlu İdare: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2021	2022 Planlanan	2022 YS Gerç. Tahmini	2023 Hedef	2024 Tahmin	2025 Tahmin
9- Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Oran	0,02	15	25	30	35	40

Göstergeye İlişkin Açıklama: Öğrencilere sağlanan sağlık hizmetinin yıl içerisinde izlenmesi sağlanacaktır.

Hesaplama Yöntemi: Öğrencilere sunulan sağlık hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı

Verinin Kaynağı: SKS daire başkanlığı tarafından yürütülen sağlık hizmetleri

Sorumlu İdare: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Alt Program Kapsamında Yürütülecek Faaliyet Maliyetleri

Faaliyetler	2022 Bütçe	2022 Harcama Haziran	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	733.000	997.837	1.196.000	1.438.000	1.611.000
Bütçe İçi	733.000	997.837	1.196.000	1.438.000	1.611.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	1.147.000	1.016.436	3.863.000	4.615.000	5.125.000
Bütçe İçi	1.147.000	1.016.436	3.863.000	4.615.000	5.125.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	2.000	2.000	4.000	5.000	6.000
Bütçe İçi	2.000	2.000	4.000	5.000	6.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	383.000	158.460	803.000	942.000	1.042.000
Bütçe İçi	383.000	158.460	803.000	942.000	1.042.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	1.000	0	2.000	2.000	2.000
Bütçe İçi	1.000	0	2.000	2.000	2.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0
T O P L A M	2.266.000	2.174.733	5.868.000	7.002.000	7.786.000
Bütçe İçi	2.266.000	2.174.733	5.868.000	7.002.000	7.786.000
Bütçe Dışı	0	0	0	0	0

Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar:

Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri

2547 sayılı Yükseköğretim kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Toplam 568 öğrenci kapasiteli Üniversitemiz öğrenci yurtlarında sunulan barınma hizmeti ile ilgili her türlü gider bu faaliyet alanında izlenecektir.

Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. İki adet yemek salonunda öğrencilere sunulan öğle yemeği hizmeti ile ilgili her türlü gider bu faaliyet alanında izlenecektir.

Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Üniversitemiz Sumer Kampüsü ve Öğrenci Yurtlarında yer alan spor tesislerinin bakım, onarım ve diğer ihtiyaçlarına ilişkin giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.

Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Üniversitemiz Sumer Kampüsü ve Öğrenci Yurtlarında yer alan spor tesislerinin bakım, onarım ve diğer ihtiyaçlarına ilişkin giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.

Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri

Üniversitemiz Sağlık Merkezi'nin malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK					
Alt Program Adı	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI					
Alt Program Hedefi	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi					
Faaliyet Adı	Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi					
Açıklama	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ'de; yurtdışı fonların daha fazla ülkemize kazandırılması, üniversitemizde temalı ileri düzey araştırma merkezlerinin kurulması, kadrosuna kazandırdığı bilim insanlarına fiziki (laboratuvar) ve teknik araştırma altyapısının gelişimi sağlanacaktır.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	2.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	2.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	4.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK					
Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME					
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması					
Faaliyet Adı	Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri					
Açıklama	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ'nün, bünyesinde kurmuş olduğu Merkezi Araştırma Laboratuvarı kapsamında oluşturduğu güçlü ekipman altyapısı ile ülkemizde, başarılı araştırmacılar için bir çekim merkezi olması sağlanacaktır.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	205.000	145.000	205.000	2.138.850	3.900.000	4.200.000
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	205.000	145.000	205.000	2.138.850	3.900.000	4.200.000
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	205.000	145.000	205.000	2.138.850	3.900.000	4.200.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK					
Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME					
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması					
Faaliyet Adı	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri					
Açıklama	Tübitak kapsamında yürütülen projelerin tabi oldukları tüm kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. AGÜ’de; ulusal ve küresel sorunlara odaklanan çok disiplinli alanlarda uluslararası düzeyde bilime ve topluma yenilikçi ve nitelikli katkı sağlamak üzere bilimsel araştırma projeleri desteklenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	247.000	0,00	247.000	507.000	604.000	671.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	247.000	0,00	247.000	507.000	604.000	671.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	600.000	400.000	600.000	7.285.000	8.065.000	8.750.000
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	600.000	400.000	600.000	7.285.000	8.065.000	8.750.000
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	847.000	400.000	847.000	7.792.000	8.669.000	9.421.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	HAYAT BOYU ÖĞRENME					
Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ					
Alt Program Hedefi	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması					
Faaliyet Adı	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler					
Açıklama	Abdullah Gül Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetmeliği kapsamında yürütülen faaliyetler: Ulusal veya uluslararası düzeyde nitelikli iş gücü yetiştirmek ve bireylerin kişisel gelişimlerini arttırmak için uygulamaya yönelik eğitime özel önem vererek mikro düzeyde işletmelerin, makro anlamda ülkemizin rekabet gücünü arttırmak, insanımızın mevcut kültürüne olumlu katkılarda bulunmak için farklı formatlarda etkinlikler ile birçok disiplini bir araya getirerek oluşturulan sertifikasyon programlarıyla kişisel gelişim yanında mesleki gelişime de katkı sağlayacak ve bölgenin eğitim seviyesini yükseltmeye yarayacak kurs, seminer, sınav gibi etkinlikler bu faaliyet altında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Döner Sermaye</i>	20.000	0,00	10.000	50.000	50.000	50.000
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	20.000	0,00	10.000	50.000	50.000	50.000
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	20.000	0,00	10.000	50.000	50.000	50.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU						
İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM					
Alt Program Adı	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM					
Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi					
Faaliyet Adı	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri					
Açıklama	Enstitülerimiz bünyesinde doktora eğitim alan öğrencilerin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklardan eğitimleri boyunca desteklenmesi dair tüm süreç ve giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	209.575	500.000	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	0,00	209.575	500.000	0,00	0,00	0,00
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	237.000	195.000	237.000	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	237.000	195.000	237.000	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	237.000	404.575	737.000	0,00	0,00	0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU						
İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM					
Alt Program Adı	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM					
Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi					
Faaliyet Adı	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri					
Açıklama	Üniversitemiz gerek kütüphanelerinde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, gerekse öğrencilerin sportif aktiviteler yapabilmesini sağlayacak altyapılar oluşturmak amaçlanmaktadır.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	1.056.000	504.289	1.539.810	2.226.000	2.687.000	3.092.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	148.000	76.593	187.540	332.000	401.000	461.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	50.000	5.156	10.998	113.000	135.000	150.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	1.750.000	569.386	0,00	1.800.000	2.258.000	2.643.000
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	3.004.000	1.155.425	1.738.348	4.471.000	5.481.000	6.346.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	3.004.000	1.155.425	1.738.348	4.471.000	5.481.000	6.346.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU						
İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM					
Alt Program Adı	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM					
Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi					
Faaliyet Adı	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim					
Açıklama	Mevcut ve açılması planlanan tüm lisans ve lisansüstü eğitimlerini birinci öğretim olarak sürdüren öğrencilerimizin aldıkları dersler, laboratuvarlar ve atölye uygulamalarının yüksek kalitede ve başarılı geçmesini sağlamaya yönelik tüm iş, işlem ve giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	43.551.000	28.998.731	69.997.854	92.834.000	111.737.000	128.570.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	6.278.000	4.092.772	9.680.602	15.559.000	18.734.000	21.567.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	4.042.000	5.894.412	15.878.768	19.114.000	22.891.000	25.323.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	30.505.000	20.629.069	0,00	7.787.000	9.770.000	11.438.000
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	84.376.000	59.614.984	95.557.225	135.294.000	163.132.000	186.898.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	316.350	205.000	535.800	1.200.000	1.500.000	1.750.000
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	316.350	205.000	535.800	1.200.000	1.500.000	1.750.000
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	84.692.350	59.819.984	96.093.025	136.494.000	164.632.000	188.648.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM					
Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI					
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi					
Faaliyet Adı	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri					
Açıklama	2547 sayılı Yükseköğretim kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Toplam 568 öğrenci kapasiteli Üniversitemiz öğrenci yurtlarında sunulan barınma hizmeti ile ilgili her türlü gider bu faaliyet alanında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	473.000	997.837	2.309.505	989.000	1.178.000	1.307.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	260.000	0,00	0,00	207.000	260.000	304.000
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	733.000	997.837	2.309.505	1.196.000	1.438.000	1.611.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	733.000	997.837	2.309.505	1.196.000	1.438.000	1.611.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM					
Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI					
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi					
Faaliyet Adı	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri					
Açıklama	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. İki adet yemek salonunda öğrencilere sunulan öğle yemeği hizmeti ile ilgili her türlü gider bu faaliyet alanında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.147.000	1.016.436	1.300.000	3.863.000	4.615.000	5.125.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	1.147.000	1.016.436	1.300.000	3.863.000	4.615.000	5.125.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	1.147.000	1.016.436	1.300.000	3.863.000	4.615.000	5.125.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM					
Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI					
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi					
Faaliyet Adı	Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri					
Açıklama	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Üniversitemiz Sümer Kampüsü ve Öğrenci Yurtlarında yer alan spor tesislerinin bakım, onarım ve diğer ihtiyaçlarına ilişkin giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	2.000	2.000	4.000	4.000	5.000	6.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	2.000	2.000	4.000	4.000	5.000	6.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	2.000	2.000	4.000	4.000	5.000	6.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM					
Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI					
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi					
Faaliyet Adı	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler					
Açıklama	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetlerdir. Üniversitemiz Sümer Kampüsü ve Öğrenci Yurtlarında yer alan spor tesislerinin bakım, onarım ve diğer ihtiyaçlarına ilişkin giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	185.000	56.615	185.000	396.000	457.000	501.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	15.000	557	11.115	30.000	36.000	42.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	183.000	101.288	981.273	377.000	449.000	499.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	383.000	158.460	1.177.388	803.000	942.000	1.042.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	383.000	158.460	1.177.388	803.000	942.000	1.042.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM					
Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI					
Alt Program Hedefi	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi					
Faaliyet Adı	Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri					
Açıklama	Üniversitemiz Sağlık Merkezi'nin malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin giderler bu faaliyet alanında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.000	0,00	0,00	2.000	2.000	2.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	1.000	0,00	0,00	2.000	2.000	2.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	1.000	0,00	0,00	2.000	2.000	2.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ					
Faaliyet Adı	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri					
Açıklama	İdarelerin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idarelerce hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemlerin koordine edilmesi, izlenmesi ve denetlenmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	276.000	236.785	591.961	580.000	700.000	806.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	44.000	31.221	80.619	99.000	119.000	137.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	19.000	45.657	102.444	79.000	94.000	105.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	339.000	313.663	775.024	758.000	913.000	1.048.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	339.000	313.663	775.024	758.000	913.000	1.048.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ					
Faaliyet Adı	İç Denetim					
Açıklama	İdarelerin yönetim ve kontrol yapılarının risk analizleri doğrultusunda değerlendirilmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığı hususunda incelemeler yapılması ve önerilerde bulunulması, harcamaların ve mali işlemlerin mevzuat ve üst politika belgelerine uygunluğu ile mali yönetim ve kontrol süreçlerinin denetlenmesi ve raporlanması gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	4.000	0,00	0,00	8.000	9.000	10.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	4.000	0,00	0,00	8.000	9.000	10.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	4.000	0,00	0,00	8.000	9.000	10.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler					
Açıklama	İdarelerin bilgi işlem sistemlerinin işletilmesi ve geliştirilmesi ile teknolojik kapasitelerinin artırılmasına yönelik iş, işlem ve süreçlere ilişkin giderleri bu faaliyet altında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	536.000	611.611	1.867.091	1.127.000	1.360.000	1.566.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	77.000	92.194	228.003	173.000	208.000	241.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	3.000	0,00	0,00	6.000	6.000	6.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	50.000	0,00	0,00	40.000	50.000	59.000
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	666.000	703.806	2.095.094	1.346.000	1.624.000	1.872.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	666.000	703.806	2.095.094	1.346.000	1.624.000	1.872.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması					
Açıklama	5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engellilerin erişebilirliğinin sağlanması amacıyla yapılacak giderler bu faaliyet altında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	145.000	0,00	0,00	54.000	67.000	79.000
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	145.000	0,00	0,00	54.000	67.000	79.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	145.000	0,00	0,00	54.000	67.000	79.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	Genel Destek Hizmetleri					
Açıklama	İdarelerin tüm programlarına hizmet eder nitelikte olan temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri mal ve hizmetlerin temini; fiziki çalışma ortamlarının düzenlenmesi, genel evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyette izlenecektir					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	6.444.000	3.008.843	8.112.472	14.966.000	18.172.000	20.930.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	905.000	464.845	1.169.181	2.032.000	2.452.000	2.823.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.497.000	987.079	3.588.359	3.778.000	4.002.000	4.432.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	1.421.000	852.051	1.421.000	3.425.000	4.080.000	4.528.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	10.267.000	5.312.819	14.291.012	24.201.000	28.706.000	32.713.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	10.267.000	5.312.819	14.291.012	24.201.000	28.706.000	32.713.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi					
Açıklama	Hazine adına kayıtlı olup idarelere tahsis edilen veya idareler adına kayıtlı olan taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, kiralama, satım, işletme, bakım onarım ve benzeri iş, işlem ve süreçlerin yürütülmesine yönelik giderler bu faaliyet altında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	2.978.000	1.767.396	4.802.535	6.265.000	7.561.000	8.702.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	421.000	273.713	676.763	946.000	1.141.000	1.313.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	348.000	259.618	972.990	816.000	973.000	1.081.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	1.000	0,00	0,00	80.000.000	100.356.000	117.492.000
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	3.748.000	2.300.726	6.452.288	88.027.000	110.031.000	128.588.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	3.748.000	2.300.726	6.452.288	88.027.000	110.031.000	128.588.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU						
İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler					
Açıklama	İdarelerin personel planlamasının yapılması; personel atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi; insan kaynağı kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitimlerin planlanması ve düzenlenmesi gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenecektir					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	1.455.000	847.967	2.119.919	3.077.000	3.715.000	4.276.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	229.000	134.832	332.027	515.000	621.000	715.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	25.000	6.477	25.604	50.000	60.000	68.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	7.500	8.000	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	1.709.000	996.776	2.485.550	3.642.000	4.396.000	5.059.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	1.709.000	996.776	2.485.550	3.642.000	4.396.000	5.059.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	Özel Kalem Hizmetleri					
Açıklama	Üst yönetimin çalışma programının düzenlenmesi ile resmi ve özel yazışmalar, protokol, tören, ziyaret, davet, karşılama, ağırlama gibi hizmetlerin yürütülmesi amacıyla gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçlere yönelik giderler bu faaliyet altında izlenecektir					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	111.000	26.513	169.703	260.000	309.000	342.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	111.000	26.513	169.703	260.000	309.000	342.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	111.000	26.513	169.703	260.000	309.000	342.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler					
Açıklama	İdareler tarafından yürütülen ve idarelerin tüm programlarına hizmet eder nitelikte olan mali yönetim ve kontrole ilişkin iş, işlem ve süreçlere yönelik giderler bu faaliyet altında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	1.391.000	657.426	1.996.578	2.926.000	3.531.000	4.064.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	198.000	84.785	209.541	445.000	537.000	618.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	57.000	124	29.003	117.000	139.000	156.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	1.646.000	742.334	2.235.123	3.488.000	4.207.000	4.838.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	1.646.000	742.334	2.235.123	3.488.000	4.207.000	4.838.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler					
Açıklama	Üniversitemiz taşınmaz mallarından elde edilecek gelirle finanse edilecek giderler bu faaliyet altında izlenecektir.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	25.000	0,00	0,00	552.000	657.000	729.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	25.000	0,00	0,00	552.000	657.000	729.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	25.000	0,00	0,00	552.000	657.000	729.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ					
Program Adı	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI					
Alt Program Adı	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER					
Faaliyet Adı	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler					
Açıklama	Öğrencilerin kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak, mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek, öğrencilere yönelik diğer benzeri görevlerine yerine getirmek.					
EKONOMİK KOD	2022 Bütçe	2022 Harcama (Haziran)	2022 YSHT	2023 Bütçe	2024 Tahmin	2025 Tahmin
<i>Personel Giderleri</i>	2.294.000	1.547.277	4.574.484	5.691.000	6.910.000	8.010.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	346.000	231.003	575.761	776.000	938.000	1.078.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	152.000	3.514	2.177.580	321.000	381.000	423.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Cari Transferler</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sermaye Giderleri</i>	140.000	0,00	0,00	112.000	140.000	164.000
<i>Sermaye Transferleri</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Borç Verme</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	2.932.000	1.781.794	7.327.825	6.900.000	8.369.000	9.675.000
<i>Döner Sermaye</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Özel Hesap</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	2.932.000	1.781.794	7.327.825	6.900.000	8.369.000	9.675.000

FAALİYETLER DÜZEYİNDE ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2023			2024			2025		
	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM	BÜTÇE İÇİ	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	507.000	9.425.850	9.932.850	604.000	11.967.000	12.571.000	671.000	12.952.000	13.623.000
ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	0	2.000	2.000	0	2.000	2.000	0	2.000	2.000
<i>Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi</i>	0	2.000	2.000	0	2.000	2.000	0	2.000	2.000
YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	507.000	9.423.850	9.930.850	604.000	11.965.000	12.569.000	671.000	12.950.000	13.621.000
<i>Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri</i>	0	2.138.850	2.138.850	0	3.900.000	3.900.000	0	4.200.000	4.200.000
<i>Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri</i>	507.000	7.285.000	7.792.000	604.000	8.065.000	8.669.000	671.000	8.750.000	9.421.000
HAYAT BOYU ÖĞRENME	0	50.000	50.000	0	50.000	50.000	0	50.000	50.000
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	0	50.000	50.000	0	50.000	50.000	0	50.000	50.000
<i>Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler</i>	0	50.000	50.000	0	50.000	50.000	0	50.000	50.000
YÜKSEKÖĞRETİM	145.633.000	1.200.000	146.833.000	175.615.000	1.500.000	177.115.000	201.030.000	1.750.000	202.780.000

ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	139.765.000	1.200.000	140.965.000	168.613.000	1.500.000	170.113.000	193.244.000	1.750.000	194.994.000
<i>Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri</i>	4.471.000	0	4.471.000	5.481.000	0	5.481.000	6.346.000	0	6.346.000
<i>Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim</i>	135.294.000	1.200.000	136.494.000	163.132.000	1.500.000	164.632.000	186.898.000	1.750.000	188.648.000
YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	5.868.000	0	5.868.000	7.002.000	0	7.002.000	7.786.000	0	7.786.000
<i>Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri</i>	1.196.000	0	1.196.000	1.438.000	0	1.438.000	1.611.000	0	1.611.000
<i>Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri</i>	3.863.000	0	3.863.000	4.615.000	0	4.615.000	5.125.000	0	5.125.000
<i>Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri</i>	4.000	0	4.000	5.000	0	5.000	6.000	0	6.000
<i>Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler</i>	803.000	0	803.000	942.000	0	942.000	1.042.000	0	1.042.000
<i>Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri</i>	2.000	0	2.000	2.000	0	2.000	2.000	0	2.000
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	129.236.000	0	129.236.000	159.288.000	0	159.288.000	184.953.000	0	184.953.000
TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	766.000	0	766.000	922.000	0	922.000	1.058.000	0	1.058.000
<i>Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri</i>	758.000	0	758.000	913.000	0	913.000	1.048.000	0	1.048.000
<i>İç Denetim</i>	8.000	0	8.000	9.000	0	9.000	10.000	0	10.000

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	128.470.000	0	128.470.000	158.366.000	0	158.366.000	183.895.000	0	183.895.000
<i>Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler</i>	1.346.000	0	1.346.000	1.624.000	0	1.624.000	1.872.000	0	1.872.000
<i>Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması</i>	54.000	0	54.000	67.000	0	67.000	79.000	0	79.000
<i>Genel Destek Hizmetleri</i>	24.201.000	0	24.201.000	28.706.000	0	28.706.000	32.713.000	0	32.713.000
<i>İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi</i>	88.027.000	0	88.027.000	110.031.000	0	110.031.000	128.588.000	0	128.588.000
<i>İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler</i>	3.642.000	0	3.642.000	4.396.000	0	4.396.000	5.059.000	0	5.059.000
<i>Özel Kalem Hizmetleri</i>	260.000	0	260.000	309.000	0	309.000	342.000	0	342.000
<i>Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler</i>	3.488.000	0	3.488.000	4.207.000	0	4.207.000	4.838.000	0	4.838.000
<i>Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler</i>	552.000	0	552.000	657.000	0	657.000	729.000	0	729.000
<i>Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler</i>	6.900.000	0	6.900.000	8.369.000	0	8.369.000	9.675.000	0	9.675.000
GENEL TOPLAM	275.376.000	10.675.850	286.051.850	335.507.000	13.517.000	349.024.000	386.654.000	14.752.000	401.406.000

EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ PERFORMANS PROGRAMI MALİYETİ

EKONOMİK KOD	2023				2024				2025			
	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	PROGRAM DIŞI GİDERLER	TOPLAM
<i>Personel Giderleri</i>	95.456.000	34.632.000	0	130.088.000	114.881.000	41.949.000	0	156.830.000	132.163.000	48.354.000	0	180.517.000
<i>Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri</i>	15.921.000	4.986.000	0	20.907.000	19.171.000	6.016.000	0	25.187.000	22.070.000	6.925.000	0	28.995.000
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	24.969.000	5.987.000	0	30.956.000	29.879.000	6.630.000	0	36.509.000	33.083.000	7.352.000	0	40.435.000
<i>Faiz Giderleri</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Cari Transferler</i>	0	3.425.000	0	3.425.000	0	4.080.000	0	4.080.000	0	4.528.000	0	4.528.000
<i>Sermaye Giderleri</i>	9.794.000	80.206.000	0	90.000.000	12.288.000	100.613.000	0	112.901.000	14.385.000	117.794.000	0	132.179.000
<i>Sermaye Transferleri</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Borç Verme</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<i>Yedek Ödenekler</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK</i>	<i>146.140.000</i>	<i>129.236.000</i>	<i>0</i>	<i>275.376.000</i>	<i>176.219.000</i>	<i>159.288.000</i>	<i>0</i>	<i>335.507.000</i>	<i>201.701.000</i>	<i>184.953.000</i>	<i>0</i>	<i>386.654.000</i>
<i>Döner Sermaye</i>	50.000	0	0	50.000	50.000	0	0	50.000	50.000	0	0	50.000
<i>Özel Hesap</i>	10.625.850	0	0	10.625.850	13.467.000	0	0	13.467.000	14.702.000	0	0	14.702.000
<i>Diğer Bütçe Dışı Kaynak</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK</i>	<i>10.675.850</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>10.675.850</i>	<i>13.517.000</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>13.517.000</i>	<i>14.752.000</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>14.752.000</i>
<i>GENEL TOPLAM</i>	<i>156.815.850</i>	<i>129.236.000</i>	<i>0</i>	<i>286.051.850</i>	<i>189.736.000</i>	<i>159.288.000</i>	<i>0</i>	<i>349.024.000</i>	<i>216.453.000</i>	<i>184.953.000</i>	<i>0</i>	<i>401.406.000</i>

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK), ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, MİMARLIK FAKÜLTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, BİLGİSAYAR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
		İç Denetim	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
		Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		Genel Destek Hizmetleri	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Özel Kalem Hizmetleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İZLENMESİNDEN SORUMLU BİRİMLER

PROGRAM	ALT PROGRAM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Araştırma altyapısı projesi tamamlanma oranı	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Ar-ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Araştırma merkezleri gelir miktarı	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)

		Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)

		Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
		Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
		Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
		Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		Öğrenci başına düşen eğitim alanı	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

	Öğrenci başına düşen kapalı alan	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Barınma hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

		Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde öğrenci başına barınma harcaması	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI