



2013 YILI

PERFORMANS PROGRAMI

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ

www.adiyaman.edu.tr



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ

2013 YILI PERFORMANS PROGRAMI

İÇİNDEKİLER

<i>SUNUŞ</i>	3
<i>I.GENEL BİLGİLER</i>	5
<i>A.Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	6
<i>B.Teşkilat Yapısı</i>	24
<i>C.Fiziksel Kaynaklar</i>	27
<i>D.İnsan Kaynakları</i>	38
<i>E. Diğer Husular</i>	40
<i>II.PERFORMANS BİLGİLERİ</i>	45
<i>A. Temel Politika ve Öncelikler</i>	46
<i>B. Amaç ve Hedefler</i>	47
<i>C. Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler</i>	49
<i>D. İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı</i>	79
<i>III.EKLER</i>	83

SUNUŞ

5 018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali Yönetim Sistemine dâhil edilen Performans Programı ile idarelerin program dönemindeki temel politika ve hedefleri belirlenmekte ve bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantılar kurulmaktadır. Bu Kanun ile kamu kaynaklarının elde edilmesi, ekonomik ve verimli kullanılması ve kontrolünün sağlanması hususları düzenlenerek, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkesi ön plana alınmıştır.

Üniversiteler kalkınma ve gelişme için bilgi toplumunu oluşturma sürecindeki desteklerini en üst seviyede gerçekleştirmeye çalışırken, buna paralel olarak toplumun ve öğrencilerin talepleri daha geniş alanlara yayılarak artış göstermiştir. Bu gelişmeler, kaynakların ölçülmesi ve önceliklerin belirlenmesini zorunlu hale getirmiştir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre, birim Performans Programını esas alarak Üniversitemizin 2013 yılı hedefleri, yürütülecek faaliyetler ve kaynak ihtiyacı bilgilerini içeren 2013 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

Toplum ve öğrencilerin taleplerinin bütçe imkânları doğrultusunda, hedeflenen seviyede gerçekleşmesi tüm akademik ve idari birimlerimizin özverili çalışmalarını gerektirmektedir. Bu bağlamda tüm birimler üzerine düşen sorumluluğu yerine getirme konusundaki her türlü fedakârlığı göstereceklerinden emin olarak; Üniversitemizin 2013 Yılı Performans Programını kamuoyunun bilgilerine sunar, programın hazırlanmasında emeği geçen ve uygulama sürecinde emeği geçecek tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Saygılarımla...

Prof. Dr. Mustafa Talha GÖNÜLLÜ
Rektör



I. GENEL BİLGİLER

Adiyaman ilinde Mart 2006 tarihine kadar, Gaziantep Üniversitesine bağlı Adiyaman Mesleki ve Teknik Eğitim Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Besni Meslek Yüksekokulu ve Gölbaşı Meslek Yüksekokulu, İnönü Üniversitesine bağlı Fen-Edebiyat Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Adiyaman Meslek Yüksekokulu ve Harran Üniversitesine bağlı Kahta Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim hizmetleri sunulmuştur. 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5467 sayılı kanunla 01 Mart 2006 tarihinde Adiyaman Üniversitesi kurulmuştur.

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

Anayasamızın “Yükseköğretim Kurumları” başlıklı 130 uncu maddesi:

Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile; ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3/c ve 3/d maddeleri:

Üniversite ile yüksek teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, araştırma ve uygulama merkezleri ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı meslek yüksekokulları ile bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın ve kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından kurulan meslek yüksekokullarıdır. Yüksek teknoloji enstitüsü, özellikle teknoloji alanlarında yüksek düzeyde araştırma, eğitim - öğretim, üretim, yayın ve danışmanlık yapan, kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip bir yükseköğretim kurumudur. Üniversite: Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzelkişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.

2. Yükseköğretim Kurumlarının Görev ve Sorumlulukları

Yükseköğretim Kurumları, Anayasamızın 130 uncu maddesi ile 2547 sayılı Kanununun 12'nci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Anayasamızın 130 uncu maddesi uyarınca, çağdaş eğitim ve öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacıyla, orta öğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmektir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 12. maddesi uyarınca, Kanunun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ana ilkelere uygun olarak Yükseköğretim Kurumlarının görevlerini aşağıdaki şekilde belirtmiştir.

a) Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

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

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

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

g) 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,

h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

i) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak." olarak belirlenmiştir.

3. Üniversite Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

3.1. Rektör

a) Seçimi ve Atanması

Devlet üniversitelerinde rektör, profesör akademik unvanına sahip kişiler arasından görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilecek adaylar arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Rektörün görev süresi 4 yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle yeniden atanabilirler. Ancak iki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektör adayı seçimleri gizli oyla yapılır. Oy veren her öğretim üyesi oy pusulasına yalnız bir isim yazabilir. Birinci toplantıda öğretim üyelerinin en az yarısının hazır bulunması şarttır. Bu sağlanamadığı takdirde toplantı 48 saat ertelenir ve nisap aranmaksızın seçime geçilir. Bu toplantıda en çok oy alan altı kişi aday olarak seçilmiş sayılır. Yükseköğretim Genel Kurulunun bu adaylar arasından seçeceği üç kişi Cumhurbaşkanlığına sunulur. Cumhurbaşkanı, bunlar arasından birini seçer ve rektör olarak atar.

Yeni kurulan üniversitelere rektör adayı olarak başvuran profesörler arasından Yükseköğretim Genel Kurulunun seçeceği üç aday Cumhurbaşkanlığına sunulur. Cumhurbaşkanı, bunlar arasından birini seçer ve rektör olarak atar. Vakıflarca kurulan üniversitelerde rektör adaylarının seçimi ve rektörün atanması ilgili mütevelli heyet tarafından yapılır.

b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- 3) Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- 4) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personellerin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- 5) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- 6) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Üniversitenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

3.2. Senato

a) Kuruluşu ve İşleyişi

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.

b) Görevleri

Senato, Üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- 2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- 3) Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- 4) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- 5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurumlarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- 6) Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- 7) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- 8) Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

3.3. Üniversite Yönetim Kurulu

a) Kuruluşu

2547 sayılı Kanununun 15 inci maddesi uyarınca, üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanların, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoya dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

b) Görevleri

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

- 1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- 2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak
- 3) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- 4) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- 5) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

4. Fakülte Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Fakülte yüksek düzeyde eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve 2547 sayılı kanunun 16ncı maddesi uyarınca fakültelerin organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

4.1. Dekan

a) Ataması

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

- 4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- 5) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

4.2. Fakülte Kurulu

a) Kuruluşu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

b) Görevleri

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

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

4.3. Fakülte Yönetim Kurulu

a) Kuruluşu

Fakülte yönetim kurulu, Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

b) Görevleri

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

- 1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esaslarını uygulanmasında dekana yardım etmek,

- 2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

5. Enstitü Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Üniversitelerde ve Fakültelerde kurulan Enstitüler, birden fazla benzer ve ilgi dallarında lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan birimlerdir ve kanunla kurulurlar. Enstitüler ana bilim dallarından oluşur. 2547 sayılı Kanunun 19/a uyarınca enstitülerin organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruludur.

5.1. Enstitü Müdürü

a) Atanması

Enstitü Müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- 1) Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 3) Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesiyle ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak kanun ve yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü müdürü enstitünün 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir

şekilde yürütülmesinden ve bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı 1 inci derecede sorumludur.

5.2. Enstitü Kurulu

a) Kuruluşu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

b) Görevleri

2547 sayılı Kanunla Fakülte Kuruluna verilen görevleri Enstitüler bakımından yerine getirir.

1-Enstitünün, Eğitim Öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerle ilgili esasları, plan ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2- Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,

3- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

5.3. Enstitü Yönetim Kurulu

a) Kuruluşu

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

b) Görevleri

2547 sayılı Kanunla Fakülte Kuruluna verilen görevleri Enstitüler bakımından yerine getirir.

1) Enstitü Kurulunun kararlarıyla tespit ettiği esasların uygulanmasında enstitü müdürüne yardım etmek.

2) Enstitünün eğitim-öğretim, Plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.

3) Enstitünün yatarım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.

4) Enstitü müdürünün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak.

5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

6) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

6. Yükseköğretim Kurumlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yükseköğretim kurumları; önlisans ve lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim ve öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yükseköğretim kurumları her biri ayrı bir eğitim-öğrenim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20/a maddesi uyarınca Yükseköğretim kurumlarının organları, Yükseköğretim Müdürü, Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Yönetim Kuruludur.

6.1. Yükseköğretim Müdürü

a) Atanması

Yükseköğretim Müdürü Fakülteye bağlı yükseköğretim kurumlarında Fakülte Dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yükseköğretim kurumlarında bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

b) Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yükseköğretim Müdürü 2547 sayılı kanun ile Dekanlara verilmiş olan görevleri Yükseköğretim bakımından yerine getirir.

- 1) Yükseköğretim Kuruluna başkanlık etmek,
- 2) Her yıl öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yükseköğretim Kurulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- 3) Yükseköğretim Kurulunun ödenek, kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek. Yükseköğretim bütçesiyle ilgili öneriyi Yükseköğretim Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 4) Yükseköğretim Kurulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevlerini yapmak.
- 5) Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. Yükseköğretim Müdürü Yükseköğretim Kurulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur.

6.2. Yüksekokul Kurulu

a) Kuruluşu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

b) Görevleri

- 1) Yüksekokulun eğitim-öğretim ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3) Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

6.3. Yüksekokul Yönetim Kurulu

a) Kuruluşu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

b) Görevleri

- 1) Yüksekokul Kurulunun kararları ile kararlarıyla tespit ettiği esaslarını uygulanmasında Yüksekokul müdürüne yardım etmek.
- 2) Yüksekokulun Eğitim-öğretim Plan ve Programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
- 3) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
- 4) Yüksekokul Müdürünün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak.
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- 6) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

7. Bölümler

Bölümler fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

7.1. Bölüm Başkanı

a) Atanması

Birden fazla anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent bulunmadığı takdirde de yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır.

Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent bulunmadığı takdirde de yardımcı doçentleri arasından, fakültelerde bölüm kurulunun görüşü alınarak dekanca fakülteye bağlı ve konservatuarlarda Müdürün önerisi üzerinde dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Bir bölümlü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır.

b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm Başkanı bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinde kaynakların etkili kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

Bölüm Başkanı fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir denetlenir.

7.2. Bölüm Kurulu

a) Kuruluşu

Bölüm Kurulu, tek anabilim ve ana sanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan birden fazla anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.

b) Görevi

Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir.

8. Anabilim veya Anasanat Dalı

8.1. Anabilim veya Anasanat Başkanı

a) Atanması

Anabilim veya anasanat dalı başkanı, o anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent bulunmadığı takdirde de yardımcı doçentleri o da bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından seçilir.

Bölümde aynı adı taşıyan tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı aynı zamanda anabilim veya anasanat başkanıdır.

8.2. Anabilim veya Anasanat Dalı Kurulu

a) Kuruluşu

Anabilim veya anasanat dalı kurulu anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim veya anasanat dalının yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya anasanat dalı kurulu bütün öğretim görevlilerinden oluşur.

b) Görevleri

Anabilim veya anasanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.

9. Bilim veya Sanat Dalı

9.1. Bilim veya Sanat Dalı Başkanı

Bilim ve sanat dalı başkanı, o bilim veya sanat dalı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçent bulunmadığı takdirde de yardımcı doçentleri, oda bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından o bilim veya sanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuar müdürü veya dekanca atanır. Bilim veya sanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok 2 olması halinde başkan, yüksekokul müdürü, konservatuar müdürü veya dekan tarafından doğrudan atanır.

9.2. Bilim veya Sanat Dalı Kurulu

a) Kuruluşu

Bilim veya sanat dalı kurulu o bilim veya sanat dalında görevli profesör, doçent, yardımcı doçent ile öğretim görevlilerinden oluşur.

b) Görevi

Bilim veya sanat dalı kurulu ders programlarının araştırmalarının hazırlanma ve uygulamaları ile ilgili önerilerini bilim veya sanat dalı başkanına sunar.

10. Üniversite İdari Teşkilatının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

10.1. Genel Sekreterlik

- 1) Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- 2) Genel Sekreter, Üniversite İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- 3) Genel Sekreterin, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yerine getireceği görevler kendisi veya kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- 4) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- 5) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- 6) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,
- 7) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- 8) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- 9) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- 10) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 11) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

10.2. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- 1) Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak. İhale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek,
- 2) İhale edilen işlerin, teknik kontrollüğünü yaparak hak edişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek,
- 3) Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- 4) Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek yerleşke yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak.

- 5) Üniversite kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek.
- 6) Üniversitenin telefon santralinin ve telefon tesisatlarının bakım, onarım ve işletmesini yapmak
- 7) Üniversitenin elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletmesini yapmak.
- 8) Üniversitenin yatırım programını ve bu programa yönelik eğitim, sağlık, spor sektörlerindeki inşaat yatırım bütçesini hazırlamak olarak özetlenebilir.

10.3. Personel Daire Başkanlığı

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

10.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- 1) Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin yeni kayıt işlemlerini yapmak,
- 2) Mezuniyet, öğrencilere öğrenci kimliği düzenlemek, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- 3) Otomasyon sistemine gerekli verileri girmek,
- 4) Açılan dersleri alan öğrencilerin listesini oluşturmak ve internet üzerinde öğretim elemanlarına sunmak,
- 5) Öğretim elemanlarının sınav sonrası verdiği notları otomasyon sistemine aktarmak,
- 6) Her yarıyıl itibarıyla mezun olacak öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- 7) Kayıt sildiren ve silecek duruma gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- 8) Mezunlara diploma hazırlamak,
- 9) Öğrenci belgesi vermek,
- 10) Transkript düzenlemek,
- 11) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek

10.5. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- 1) Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 2) Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- 3) Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

10.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- 1) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- 2) Kütüphane kaynak ve hizmetlerini teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uygun olarak devamlı düzenlemek,
- 3) Basılı-yazılı, görsel-işitsel her türlü yayınların hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- 4) Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini sürekli olarak sağlamak, kütüphane çalışmaları hakkında ilgililere rapor sunmak, kalite kayıtlarını tutmak ve değerlendirme notlarını yazmak,
- 5) Her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve kurum dışında hizmet vermek, diğer üniversite kütüphaneleri ve kurumlarla işbirliği yaparak, gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgiden yararlandırmak,
- 6) Okuyucunun araştırmalarına kolaylık sağlayacak uygun ortam hazırlamak, mevcut ve güncel bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak,
- 7) Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçesini hazırlamak,
- 8) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

10.7. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- 1) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- 2) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,

10.8. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- 1) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 2) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- 3) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 4) Kurum personelinin özlük haklarıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- 5) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

10.9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- 1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yapmak,
- 3) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve becerileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 4) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- 5) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 6) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 7) İdare kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.
- 8) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 9) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 10) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,

- 11) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 12) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 13) Harcama birimleri tarafından hazırlanan, birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 14) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 15) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 16) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 17) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 18) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- 19) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak üst yönetimin iç denetime yönelik işlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 20) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak

10.10. Hukuk Müşavirliği

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

10.11. Hastane Başmüdürlüğü

Hastanenin düzenli işlemlerini ve iyi hizmet vermesini, kayıtların düzgün tutulması benzeri hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

10.12. Fakülte İdari Teşkilatı

Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerin' yürütülmesinden sorumludur.

10.13. Yüksekokul İdari Teşkilatı

Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

10.14. Enstitü İdari Teşkilatı

Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

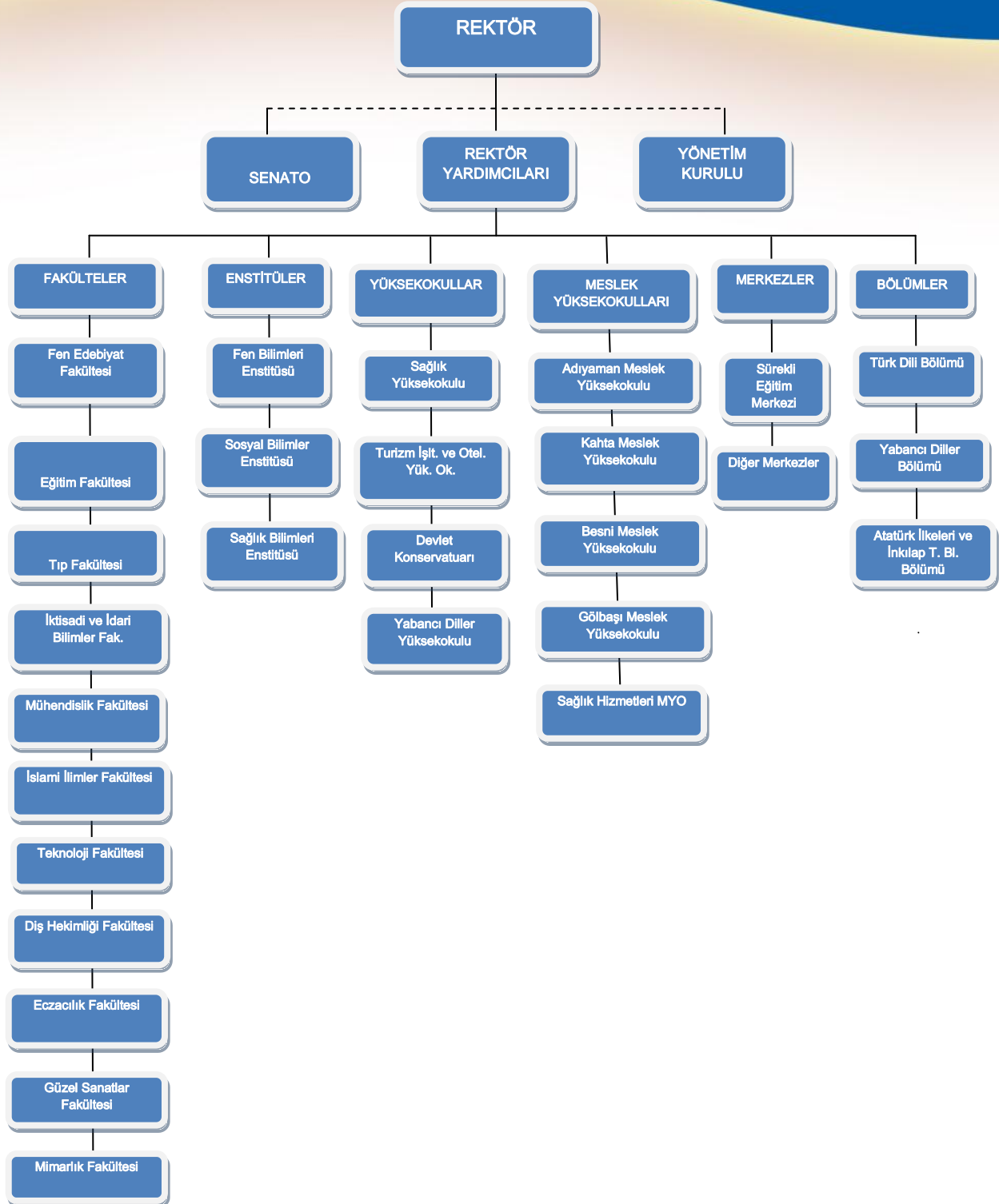
10.15. Bölüm İdari Teşkilatı

Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emrine göre yerine getirir

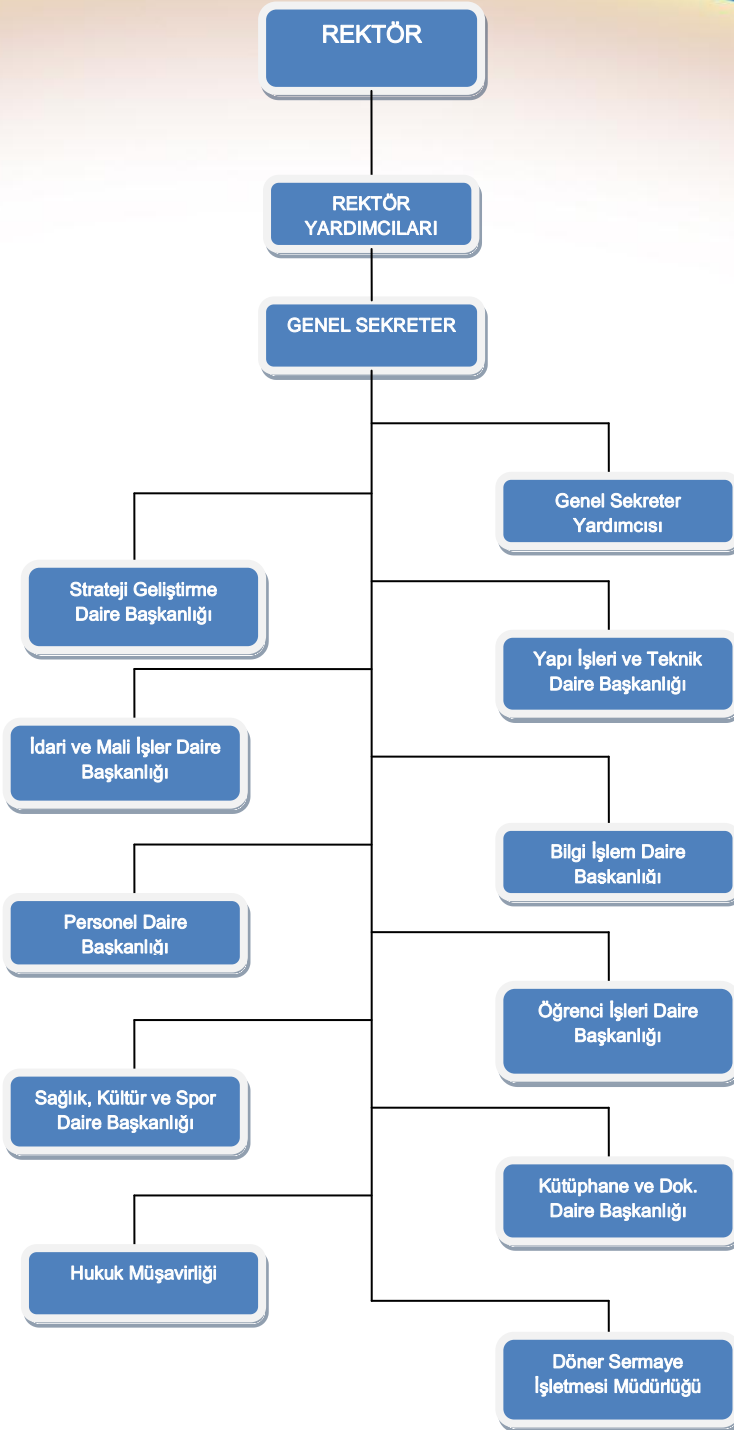
B. TEŞKİLAT YAPISI

2 809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun gereğince üniversiteler yüksekokul, meslek yüksekokulu, idari ve diğer birimler olarak teşkilatlanmaktadır. Sistemde yükseköğretim kurumları açısından analitik bütçe sınıflandırılmasına göre, sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde, kurumların teşkilatına ilişkin mevzuata uygun sınıflandırılan idari ve akademik birimler yer almakta ve bu birimler harcama yetkilisi belirlenmesinde esas alınmaktadır.

İdarenin Organizasyon Şeması



Şekil 1. Akademik Teşkilat Yapısı



Şekil 2. İdari Teşkilat Yapısı

C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

1- Taşınmaz Alanlar

Yerleşke Adı	Taşınmaz Alanı (m2)
Merkez Kampüs	659.000
Besni MYO	219.350
Gölbaşı MYO	21.800
Kahta MYO	611.300
Tıp Fak. Yerleşkesi	30.000
Diğer	194.060
Toplam	1.735.510

Üniversitemiz Kapalı Alanların Dağılımı

YER	KAPALI ALAN (m2)
YERLEŞKE ALANI	92.946
Meslek Yüksekokulu	3.200
Merkezi Araştırma Laboratuvarı	2.600
Bilgisayar Laboratuvarı ve Makine Atölyesi	784
Sağlık Yüksekokulu	4.055
Sosyal Tesisler	4.700
Öğrenci İşleri	675
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	5.157
Kapalı Spor Salonu	5.190
Yeni Lojmanlar	4.200
Eski Lojmanlar	1.000
Mediko Sosyal Binası	15.412
Merkezi Atölye Binası	2.564
Rektörlük Binası	7.065
Tören Alanı ve Kulis Binası	100
Eğitim Fakültesi	5.829
Mevcut Fen Edebiyat Fakültesi	3.234
Yeni Fen Edebiyat Fakültesi	24.681
MYO Turizm ve Otelcilik	2.500
BESNİ MESLEK YÜKSEKOKULU	4.500
GÖLBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU	5.911
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu Yeni Bina	5.100
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu Mevcut Bina	811
KÂHTA MESLEK YÜKSEKOKULU	13.960
Kâhta Meslek Yüksekokulu Mevcut Bina	2.600
Kâhta Meslek Yüksekokulu Yeni Bina	6.220
Kahta Devlet Konservatuvarı	5.140
TIP FAKÜLTESİ HASTANELERİ	29.145
Hastane 1.Etap	16.500
Hastane 2.Etap (Tıp Fakültesi Eğitim Binası)	12.645
TOPLAM	146.462

2- EĞİTİM ALANLARI

1. 1- Derslikler ve Laboratuvarlar

Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik	4	82	13	17	116
51-75 Kişilik	4	19	2	2	27
76-100 Kişilik	-	3	-	-	3
251-Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-
Toplam	8	104	15	19	146

Üniversitemiz Derslik ve Merkezi Birimler Projesi kapsamında Mühendislik Fakültesi Binası, Rektörlük Hizmet Binası, Merkezi Derslik Ofis Binası yapımı gerçekleştirilecektir.

3- SOSYAL ALANLAR

Adiyaman Üniversitesi olarak öğrencilerin ders dışı zamanlarını değerlendirmek eğitimin bir parçası olduğuna inanılan sosyal-kültürel etkinliklere ve sportif faaliyetlere yer verilmektedir.



Mediko Sosyal Binası

1 5.412 m² alana sahip Mediko Sosyal Binasında, akademik, idari personel ve öğrenci yemekhaneleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, öğrenci kulüp odaları, konferans salonu, doktor ve hemşire odaları mevcuttur. Mimari açıdan modern, elektrik ve iklimlendirme altyapısı olarak son teknolojilerinin kullanıldığı bir bina olarak 2011 yılında bitirilerek akademik ve idari personel ile öğrencilerin kullanımına açılmıştır.

Üniversitemiz Mediko-Sosyal Binasında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının, sağlık kabini oluşturularak personel ve öğrencilerin ilk müdahaleleri, sağlık taramaları ve sevk işlemleri burada yapılmaktadır. Binada topluluk odaları mevcut olup, topluluk üyeleri yapacakları faaliyetlerin çalışmalarını ve toplantılarını bu odalarda yapmaktadır.

3.1 Lojmanlar

Lojman Tipi	Lojman Sayısı	Sayısı (Adet)		Kapalı alanı (m ²)
		Dolu	Boş	
1+1	36	21	15	1836 m ²
2+1	18	14	4	1530 m ²
3+1	8	8		960 m ²
Toki Konutları	16	16		640 m ²
Toplam		59	19	4966 m²



Personel Lojmanları

Üniversitemizin 4.916 m² kapalı alanı olan 78 sekiz adet Lojman daresi akademik ve idari personelin hizmetine tahsis edilmiştir.

3.2 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m2)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	4	2.144	2.180
Personel Yemekhanesi	4	1.589	1.224
Kantin	5	760	400
Kafeterya	2	800	550
Toplam	15	5.293	4.354

Öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarını gidermek için kampüste kullanılan 2 yemekhane, ilçelerde (Gölbaşı M.Y.O. 1, Kahta M.Y.O. 1, Besni M.Y.O. 1) olmak üzere toplam 5 yemekhane hizmet verilmektedir.

3.3 Spor Tesisleri

Bölümler	Sayısı (Adet)	Alan (m2)	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri	1	3700	---
Açık Spor Tesisleri	3	1626	---
Toplam	4	5326	---

Öğrencilerimizin sportif faaliyetlerini gerçekleştirmeleri amacıyla üniversitemiz merkez yerleşkesinde futbol sahası, tenis kortları, basketbol ve voleybol sahalarının yer aldığı spor tesisleri kompleksi bulunmaktadır. Ayrıca, ilçelerde yer alan Meslek Yüksekokullarında sınırlı olanaklarla spor faaliyetleri sürdürülmektedir.

Spor tesisi olarak 1 adet çok amaçlı kapalı spor salonu 2 tenis kortu, 2 halı saha (futbol), 1 voleybol-basketbol sahası, bilardo ve masa tenisi bulunmaktadır.

5.190 m² lik kapalı alana sahip ve 1500 kişilik kapasiteli Kapalı Spor Salonu mimari görünüş bakımından örnek teşkil edecek bir tasarıma sahiptir. Elektrik ve mekanik altyapı bakımından konforun sağlandığı, spor müsabakalarının düzenlenmesine yönelik mekanik türbini olan kapalı spor salonu öğrenci ve personelin hizmetine sunulmuştur.

2012 yılında yapımına başlanan olimpik kapalı yüzme havuzunun 2013 yılında hizmete sunulması hedeflenmektedir.

3.4 Kütüphane ve Kaynakları

Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmesinde etkin görevi bulunan ve bu doğrultuda gerekli bilgi kaynaklarını toplayarak kullanıcıların hizmetine sunan bir bilgi merkezi olmayı hedefleyen kütüphanemiz, Mediko-Sosyal binasında yer almaktadır.

Merkez Kütüphanemizde okuyucular istedikleri takdirde ödünç kitap alabilmektedirler. Danışma kaynakları, tezler, süreli yayınlar ve kütüphane kullanıcıları için rezerve edilmiş kaynaklar ödünç verilmemektedir.

Merkez Kütüphanemiz dışında Besni, Kâhta ve Gölbaşı Meslek Yüksekokullarında da birim kütüphanemiz bulunmaktadır. Yıl içerisinde birim kütüphaneler için satın almış olduğumuz kitaplar, işlemleri yapıldıktan sonra okuyucu hizmetine sunulmak üzere ilgili birimlere gönderilmektedir.

Birim Kütüphane Kaynakları (İlçe Birimleri Dâhil) *

Bölümü	Kitap	Periyodik yayın	Elektronik yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp	1.641	-	-	-	1.641
Fen	5.396	-	-	-	5.396
Sosyal	16.823	5	-	-	16.828
Diğerleri	32.457	12	-	-	32.469
Toplam	56.317	17	-	-	56.334

*Haziran 2012 tarihi itibarıyla

4- HİZMET ALANLARI

Ofis Alanları*

Alt Birim	Ofis Sayısı	m2	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	57	1.542	
Akademik Personel Ofisleri	184	3.509	
İdari Personel Ofisleri	109	2.204	
Diğer	21	722	
Toplam	371	7.977	

*Haziran 2012 tarihi itibarıyla

Üniversitemizde 371 adet ofis mevcut olup, 57 adet yönetim ofisi, 184 adeti akademik personelin kullanımında, 109 adet ofisimiz idari personellere tahsis edilmiş olup, idari iş ve işlemlerin yürütülmesinde kullanılmaktadır.

5- BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Üniversitemizde ağ altyapısı binalar arası fiber optik bina içleri Cat6 bakır kablo ile oluşturulmuştur. Binalarda uçların tümü bir noktada toplanmış ve yönetilebilir kenar anahtarlar kullanılmıştır. Kenar anahtarlar merkeze f/o bağlantısı ile bağlıdır. Her birim yeteri kadar vlan bölgesine ayrılarak network yönetiminde denetimin etkinliği artırılmıştır. Merkezde bulunan omurga switch ULAKNET altyapısına Metro Ethernet ile bağlıdır. Bağlantı hızı 10 MBps olup 2009 yılı içerisinde artırılmıştır. İlçe kampusları merkez kampusa G.SHDSL bağlantı ile bağlanmış durumdadır. VoIP çalışmaları sürmektedir. Tamamlandığında kampuslar arası görüşmeler ücretsiz yapılabilecektir.

Temel olarak 9 sunucu hizmet vermektedir. Web, mail, öğrenci mail, veritabanı sunucuları gibi görevler üstlenmiş durumdadırlar. Firewall olarak bir Linux sunucu kurulmuş ve gerekli ayarlar yapılmıştır. Ayrıca donanım güvenlik cihazı satın alınması düşünülmektedir. Yeni kurulan birimlerin dışında tüm birimlerde (Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu) öğrencilerin ders gördükleri bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır.

Yeni kurulan laboratuvarlar ince istemcilerden oluşmaktadır. Böylelikle yönetim kolaylığı, enerji ve personel tasarrufu sağlanmış olmaktadır.

Üniversitemize alınan yazıcılarda lazer yazıcı alımı tercih edilmektedir. Garanti kapsamında bulunan yazıcılar için toner dolumu yapılması düşünülmektedir.

Gelecek süreçte öncelikle birimlerin laboratuvar ihtiyacı karşılanacak ve öğrencilerin çağın gereklerine uygun eğitim almalarına katkıda bulunulmuş olacaktır.

İnteraktif uygulamalarımıza yeni hizmetler eklenerek öğrencilerimize daha çok hizmeti daha kolay yoldan verebilmenin yolları araştırılacak ve en kısa süre içerisinde uygulamaya konulacaktır.

Üniversitemiz birimlerinin laboratuvar dışındaki bilgi-işlem teknik altyapısını aşağıdaki gibi ayırabiliriz. Yerleşke içi internet erişimi, web hizmeti, mail hizmeti ve otomasyon hizmetleri faaliyete başlamıştır.

Yazılım ve Bilgisayarlar*

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı (Öğrenci için)	Araştırma Amaçlı	Toplam
Yazılım	54	1		55
Masa Üstü Bilgisayar	639	611	102	1352
Taşınabilir Bilgisayar	188	4	126	318

*Haziran 2012 tarihi itibarıyla

Üniversitemizde mevcut olan bilgi ve teknolojik kaynaklar; üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin idari işlerinin yürütülmesi, akademik birimlerde eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesi ve yine akademik birimlerde araştırmaların yapılmasında kullanılmak üzere tahsis edilmiştir.

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam
Projeksiyon	12	125		137
Slâyt Makinesi				
Tepegöz		15		15
Episkop				1
Barkot Okuyucu	298		1	299
Baskı Makinesi	14	5		19
Fotokopi Makinesi	57	10	1	68
Faks	24	1		25
Fotoğraf Makinesi	5	5	8	18
Kameralar	20	4	2	26
Televizyonlar	214	13		227
Tarayıcılar	25	2	2	29
Müzik Setleri	3	10		13
Mikroskoplar	2	83	6	91
DVD 'ler	1	2		3

*Haziran 2012 tarihi itibarıyla

6- TAŞITLAR*

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
T2 Binek Oto	6	3	9
T3 Station- Vagon	3		3
T4 Arazi Binek	1		1
T5 Minibüs	4		4
T7 Pick-up	4		4
T10 Midibüs	1	3	4
T11-b Otobüs		1	1
T14 Kamyon	1		1
T22 Diğer	4		4
Toplam	24	7	31

* Haziran 2012 tarihi itibarıyla

D- İNSAN KAYNAKLARI

Üniversitemizde istihdam edilen akademik, idari, sözleşmeli, geçici ve işçi personeli 2547, 2914, 657 ve 4857 sayılı yasalarda belirtilen esaslara çerçevesinde görevlerini yürütmektedirler.

Üniversitemizin temel görevleri olan eğitim, araştırma, yayın, topluma hizmet ve yönetim fonksiyonlarını mevcut insan kaynakları ile gerçekleştirmektedir. Amaçlanan ileri hedeflere ulaşılabilmesi için insan kaynaklarının en doğru ve en verimli şekilde organize edilmesi gerekir. Çalışanların bilgi ve beceri düzeylerini artırmak için uygulanacak olan hizmet içi eğitim ve seminerlerin motivasyon etkisi yüksektir. Üniversitemiz, çalışanlarının motivasyonunu artırma yönünde gerekli çalışmalarını 2013 yılında sürdürecektir.

1- Akademik Personel

Akademik Personel Kadro unvanları (Aralık 2012)					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	22	38	60	X	—
Doçent	16	99	115	X	—
Yrd. Doçent	199	54	253	X	—
Öğretim Görevlisi	111	52	163	X	—
Okutman	27	63	90	X	—
Uzman	7	3	10	X	—
Çevirici	—	2	2	X	—
Araştırma Görevlisi	151	193	344	X	—
Toplam	533	506	1.039		

2- İdari Personel

İdari Personel Hizmet Sınıfları (Haziran 2011)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	184	192	376
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	49	169	218
Teknik Hizmetler Sınıfı	37	32	69
Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Din Hizmetleri Sınıfı		1	1
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	25	91	116
Toplam	298	485	783

3- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
Çalıştıkları Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam
Tarım İşçisi	2		2
Toplam			2

€- DİĞER BİLGİLER

1-Öğrenci Bilgileri*

Yıllar İtibarıyla Öğrenci Sayıları					
2007	2008	2009	2010	2011	2012
4.465	6.495	9.683	11.734	13.506	15.326

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	
Tıp Fakültesi	108	73	181			0	73	108	181
Fen Edebiyat Fakültesi	536	578	1114	361	311	672	889	897	1786
Eğitim Fakültesi	770	944	1714	486	510	996	1454	1256	2710
İkt. ve İdr. Bil. Fakültesi	314	354	668	259	262	521	616	573	1189
Turizm İşl. ve Otelcilik Yüksekokulu	210	120	330			0	120	210	330
Sağlık Yüksekokulu	125	431	556			0	431	125	556
Adiyaman MYO	1380	703	2083	1280	413	1693	1116	2660	3776
Sağlık Hiz. MYO	56	199	255			0	199	56	255
Besni MYO	632	641	1273	434	376	810	1017	1066	2083
Gölbaşı MYO	317	280	597	227	317	544	597	544	1141
Kahta MYO	550	336	886	164	59	223	395	714	1109
Devlet Konservatuarı	11	12	23			0	12	11	23
İslami Bilimler	21	19	40	23	19	42	38	44	82
Mühendislik Fakültesi	50	55	105				55	50	105
Toplam	5080	4745	9825	3234	2267	5501	7012	8314	15326

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM	Yüzde
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı	
Tıp Fakültesi			47	-	-	-	47	%28

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bil. Enst.		52	0	5	57
Fen Bil. Enst.		64	0	0	64
Sağlık Bilim Est.		0	0	0	0
Toplam		116	0	5	121

F- DİĞER HUSUSLAR

1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizde yönetim görevi Rektör tarafından yerine getirilmekte olup, çalışmalarına yardımcı olmak üzere Rektör Yardımcıları görevlendirilmiş bulunmaktadır. Yönetimsel kararlar, Senato ve yönetim kurulu kararlarına istinaden katılımcı bir anlayışla alınmaktadır. Fakültelerde; Dekan ve Dekan Yardımcıları, Meslek Yüksek Okulu, Konservatuar ve Enstitülerde Müdür ve Müdür Yardımcılarının yönetiminde kurul kararları ile gerçekleştirilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Üniversitemizde üst yönetici sıfatıyla Rektör, bu sorumluluğun gereklerini harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla yerine getirir.

Üniversitemiz harcama birimlerince ödeneklerin kullanımında bütçe kanununda belirtilen ilke ve esaslara, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konularında büyük bir titizlik göstererek çalışılmaktadır. Üniversitemizin mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihaleler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre bütçe ödeneklerimizin öncelikler belirlenerek kullanılması esas alınarak yapılmaktadır.

2- Ön Malî Kontrol

ç Kontrolün bir unsuru olan Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji birimi tarafından yerine getirilir. Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Strateji birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Strateji birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel Politikalar

- Sürekli gelişim,
- Katılımcılık;
- Saydamlık,
- Hesap verebilirlik,
- Öngörülebilirlik,
- Yerindelik,
- Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek,
- Öğrencilerin sosyal yönlerinin gelişmesine katkıda bulunmak,
- Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek,
- Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek,
- Bilimsel çalışmaları teşvik etmek,
- Çevreye duyarlı olmak.

Öncelikler

- Eğitim programlarını sürekli gözden geçirmek,
- Araştırma ve eğitim faaliyetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için fiziki altyapıyı, kapalı mekânları ve sosyal donatıları geliştirmek.
- Üniversite başarısının sürekliliğini sağlayabilmek için organizasyon, insan kaynağı, sistem ve süreçleri sürekli gözden geçirmek.
- Bölge kalkınmasına katkı sağlamak.
- Öğrenci profilinin yerelden genele yayılması için, sosyo-kültürel olanakları ve barınma- beslenme olanaklarını geliştirmek.
- Yurtiçi ve yurtdışı tanınırlığı artırmak.
- Evrensel değerler doğrultusunda bireyler yetiştirerek ülkemizin istihdamında aranan mezunlar vermek.

A. AMAÇ VE HEDEFLER

1. Misyon

Evrensel değerlere bağlı, insan merkezli, bilimsel araştırma ve yayın ile sosyo-kültürel faaliyetler yapan, karşılaştığı sorunları bilimin ve aklın süzgecinden geçiren, bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu bireyleri yetiştiren bir üniversite olarak toplum değişim ve dönüşümüne, sürdürülebilir kalkınmasına öncülük etmek.

2. Vizyon

Evrensel değerleri temel alan, çağdaş, kaliteli ve uygulamalı eğitim-öğretim sunan, sağlık, tarım ve hizmet sektöründe bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik yapısını geliştiren ve tercih edilen saygın bir üniversite olmak.

3-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 1	Araştırma ve eğitim faaliyetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için fiziki altyapıyı, kapalı mekânları ve sosyal donatıları geliştirmek.
Stratejik Hedef	2014 yılına kadar üniversite yerleşke planı uygulamaya geçirilecek ve eğitim araç-gereç (projeksiyon cihazı, bilgisayar vb.) laboratuvar donanım ihtiyaçları karşılanacaktır.
Stratejik Amaç 2	Ulusal ve uluslararası araştırma ve yayın sayısını arttırmak.
Stratejik Hedef	Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve aktivitelere katılım sayısı artırılacaktır.
Stratejik Amaç 3	Bölge kalkınmasına katkı sağlamak.
Stratejik Hedef	Yaşam boyu eğitim faaliyetlerine önem vermek ve bölgenin eğitimine katkıda bulunmak.
Stratejik Amaç 4	Öğrenci profilinin yerelden genele yayılması için sosyo-kültürel olanakları ve barınma-beslenme olanaklarını geliştirmek.
Stratejik Hedef	Öğrencilerimize sunulan sosyo-kültürel olanaklar ve barınma-beslenme olanakları geliştirilecektir.
Stratejik Amaç 5	Akademik ve idari personelin niteliğini arttırmak.
Stratejik Hedef	Akademik ve idari personelin niteliğini, bilgi ve görgüsünü arttırmak.
Stratejik Amaç 6	Yurtiçi ve yurtdışı tanınırlılığını arttırmak.
Stratejik Hedef	Yerel, ulusal ve uluslararası çevrelerde tanınırlılığını arttırmak.
Stratejik Amaç 7	Evrensel değerler doğrultusunda bireyler yetiştirerek ülkemizin istihdamında aranan mezunlar vermek.
Stratejik Hedef	Ülkemiz istihdamında evrensel değerlerle donatılmış aranan bireyler yetiştirmek.
Stratejik Amaç 8	Üniversitemiz gelirlerini arttırmak, çeşitlendirmek ve kaynak kullanım etkinliğini sağlamak.
Stratejik Hedef	Üniversitemizin gelirlerinin her yıl artırılması.

C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-1

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç	STRATEJİK AMAÇ 1. Araştırma ve eğitim faaliyetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekânları ve sosyal donatıları geliştirmek.			
Hedef	2014 yılına kadar üniversite yerleşke planını uygulamaya geçirecek ve eğitim araç-gereç (projeksiyon cihazı, bilgisayar vb.) laboratuvar donanım ihtiyaçları karşılanacaktır.			
Performans Hedefi	Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekânlar ve sosyal donatıları geliştirmek.			
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2011	2012	2013
1 Öğrenci başına düşen derslik ve laboratuvar alanı	Oran	1,19	1,30	1,35
2 Öğretim elamanı başına düşen laboratuvar alanı	Oran	6,00	7,07	8,00
3 Lojman, Sosyal Tesis ve diğer kapalı alanların tamamlanma Oranı	Oran	10,00	70,00	100,00
4 Toplam kapalı alanların Temizlik, Güvenlik Isınma giderlerine oranları	Oran	0,04	0,03	0,05
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı			
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1 Üniversitemiz eğitim öğretim araştırma sosyal donatılar ile fiziki alt yapıyı geliştirmek	9.424.000	0	9.424.000	
2 Üniversitemiz Temizlik, Güvenlik, Isınma ve İletişim hizmetlerini sağlamak	4.075.000	0	4.075.000	
3 Mühendislik Fakülte Binasının yapımı.	2.829.000	0	2.829.000	
4 Çeşitli Ünitelerin Etüt Projelerin yapılması	1.000.000	0	1.000.000	
5 Ek Derslik ve Ofis Yapımı	2.000.000	0	2.000.000	
6 Hizmet Binası Yapımı	2.000.000	0	2.000.000	
7 Hastane İkinci Etap Binasının Yapımı	3.500.000		3.500.000	
Genel Toplam	24.828.000	0	24.828.000	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-2

İdare Adı		38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		STRATEJİK AMAÇ 2. Ulusal ve uluslararası araştırma ve yayın sayısını arttırmak.			
Hedef		Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve aktivitelere katılım sayısı arttırılacaktır.			
Performans Hedefi		Üniversitemiz personelinin ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılmasının sağlanması			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2011	2012	2013
1	Kütüphane Veri tabanı ve Kitap sayısı	Sayı	40.340	43.775	60.000
2	Ulusal ve Uluslararası bilimsel etkinliklere katılan personel sayısı	Sayı	30	40	50
3	Üniversitemiz Öğretim Üyesi başına düşen bilimsel yayın ve proje sayısı	Oran	15,00	7,00	20,00
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Ulusal ve Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımın sağlanması	500.000	0	500.000	
2	Kütüphane veri tabanı ve Yayın alımları.	105.000	0	105.000	
Genel Toplam		605.000	0	605.000	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-3

İdare Adı		38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		STRATEJİK AMAÇ 3. Bölge kalkınmasına katkı sağlamak.			
Hedef		Yaşam boyu eğitim faaliyetlerine önem vermek ve bölgenin eğitimine katkıda bulunmak.			
Performans Hedefi		Üniversitemiz tarafından tüm kesimi kapsayacak eğitim programları sosyal-kültürel ve sportif faaliyetler düzenlemek.			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2011	2012	2013
1	Düzenlenen etkinlik sayısı	Sayı	47	77	85
2	Düzenlenen etkinliklere katılan sayısı	Sayı	14.000	26.000	35.000
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Bilimsel Sosyal Kültürel ve Sportif faaliyetlerin düzenlenmesi	200.000	0	200.000	
Genel Toplam		200.000	0	200.000	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-4

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ				
Amaç	STRATEJİK AMAÇ 4. Öğrenci profilinin yerelden genele yayılması için sosyo-kültürel ve barınma-beslenme olanaklarını geliştirmek.				
Hedef	Öğrencilerimize sunulan sosyo-kültürel ve barınma-beslenme olanakları geliştirilecektir.				
Performans Hedefi	Öğrencilerimizin barınma, beslenme ve sosyal sorunların giderilmesi giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2011	2012	2013
1	Öğrenci toplulukları faaliyet sayısı	Sayı	19	25	30
2	Üniversitemiz Mediko sosyalda yemek yiyen öğrenci sayısı	Sayı	111.283	141.422	170.000
3	Spor tesislerin tamamlanma oranı	Oran	30,00	50,00	70,00
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı		
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Öğrencilerin topluluk faaliyetleri ve beslenme olanaklarının geliştirilmesi.		1.750.000	0	1.750.000
2	Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksinin yapımı.		4.400.000	0	4.400.000
Genel Toplam			6.150.000	0	6.150.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-5

İdare Adı		38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		STRATEJİK AMAÇ 5. Akademik ve idari personelin niteliğini arttırmak.			
Hedef		Akademik ve idari personelin niteliğini, bilgi ve görgüsünü artırmak.			
Performans Hedefi		Üniversitemiz çalışanlarının niteliği, bilgi ve görgüsünü artırmak.			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2011	2012	2013
1	Öğretim elemanı yetiştirme programı (ÖYP) ve ERASMUS kapsamında görevlendirilen personel sayısı	Sayı	21	25	30
2	Düzenlenen kurslar ile eğitimlere katılan personel sayısı.	Sayı	30	100	200
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Öğretim elemanı yetiştirme programı (ÖYP) Erasmus katılım sayısının artırılması	5.000	170.000	175.000	
2	Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimlerinin ve sınavların yapılması	6.000	0	6.000	
Genel Toplam		11.000	170.000	181.000	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-6

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ				
Amaç	STRATEJİK AMAÇ 6. Yurtiçi ve yurtdışı tanınırlığı arttırmak.				
Hedef	Yerel, ulusal ve uluslararası çevrelerde tanınırlığı artırılması.				
Performans Hedefi	Üniversitemizin tanıtımı için ulusal ve uluslararası çevrelerin katılacağı aktiviteler düzenlemek.				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2011	2012	2013	
1 Tanıtıcı, Bülten, Broşür vb. Sayısı	Sayı	1.000	1.500	2.000	
2 Adiyaman dışından Üniversitemizi tercih eden öğrenci sayısı	Sayı	4.393	6.000	7.000	
3 Uluslararası anlaşma sayısı	Sayı	13	15	20	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Üniversitemiz tanıtımına yönelik broşür, tanıtım kataloğu vb. materyallerin basımı.	25.000	0	25.000	
2	Ulusal ve uluslararası toplantı fuar tanıtım günleri gibi organizasyonlar yapılması ve üniversitemizin katılımının sağlanması.	150.000	0	150.000	
3	Web sitesi geliştirilmesi	2.000	0	2.000	
Genel Toplam		177.000	0	177.000	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-7

İdare Adı		38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ			
Amaç		STRATEJİK AMAÇ 7. Evrensel değerler doğrultusunda bireyler yetiştirerek ülkemizin istihdamında aranan mezunlar vermek.			
Hedef		Ülkemiz istihdamında aranan evrensel değerlerle donatılmış nitelikli, tecrübeli ve geniş dünya görgüsüne sahip bireyler yetiştirmek.			
Performans Hedefi		Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin niteliklerinin artırılması.			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2011	2012	2013
1	Öğrenci başına düşen Bilgisayar sayısı	Oran	0,05	0,06	0,07
2	Öğrenci başına düşen Kitap sayısı	Oran	4,80	5,10	5,20
3	Öğrenci başına düşen öğretim üyesi sayısı	Oran	0,03	0,04	0,04
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Bilgisayar kütüphane ve eğitim programlarına yönelik kitap özel eğitim malzemesi ve diğer materyallerin alınması.	350.000	0	350.000	
2	Öğretim Elemanı ve Öğretim Üyesi istihdamının yapılması	2.000	0	2.000	
Genel Toplam		352.000	0	352.000	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU-8

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ					
Amaç	STRATEJİK AMAÇ 8. Üniversitemiz gelirlerinin arttırılması, çeşitlendirilmesi ve kaynak kullanım etkinliğini sağlamak.					
Hedef	Üniversitemiz gelirleri her yıl arttırılacaktır.					
Performans Hedefi	Üniversitemizin gelir kaynaklarının arttırılması.					
Performans Göstergeleri			Ölçü Birimi	2011	2012	2013
1	Üniversitemiz bütçesinde öz gelirin hazine yardımına oranı		Oran	8,35	8,00	9,00
Faaliyetler				Kaynak İhtiyacı		
				Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kira geliri elde edilecek alanların kiraya verilmesi.			2.000	0	2.000
2	İkinci Öğretim programındaki öğrenci sayısının arttırılması			1.791.000	0	1.791.000
3	Döner Sermaye gelirlerinin arttırılması			0	5.000	5.000
Genel Toplam				1.793.000	5.000	1.798.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-1

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	1 - Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekanlar ve sosyal donatıları geliştirmek.
Faaliyet Adı	Üniversitemiz eğitim öğretim araştırma sosyal donatılar ile fiziki alt yapıyı geliştirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.03.30 - UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ, 38.67.09.04 - İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 38.67.09.07 - SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, 38.67.09.08 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 38.67.09.09 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	70.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	9.354.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		9.424.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		9.424.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-2

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	1 - Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekânlar ve sosyal donatıları geliştirmek.
Faaliyet Adı	Üniversitemiz Temizlik, Güvenlik, Isınma ve İletişim hizmetlerini sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.05.01 - KAHTA MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.07.01 - BESNİ MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.07.02 - GÖLBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.09.04 - İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 38.67.09.08 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.075.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.075.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		4.075.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-3

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	1 - Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekanlar ve sosyal donatıları geliştirmek.
Faaliyet Adı	Mühendislik Fakülte Binasının yapımı.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.09 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	2.829.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.829.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.829.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-4

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	1 - Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekanlar ve sosyal donatıları geliştirmek.
Faaliyet Adı	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projelerin yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.09 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-5

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	1 - Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekanlar ve sosyal donatıları geliştirmek.
Faaliyet Adı	Ek Derslik ve Ofis Yapımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.09 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	2.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-6

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	1 - Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekanlar ve sosyal donatıları geliştirmek.
Faaliyet Adı	Hizmet Binası Yapımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.09 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	2.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-7

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	1 - Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekanlar ve sosyal donatıları geliştirmek.
Faaliyet Adı	Hastane İkinci Etap Binasının Yapımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.09 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	3.500.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.500.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-8

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	2 - Üniversitemiz personelinin ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılmasının sağlanması
Faaliyet Adı	Ulusal ve Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımın sağlanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.00.01 - ÜST YÖNETİM, AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-9

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	2 - Üniversitemiz personelinin ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılmasının sağlanması
Faaliyet Adı	Kütüphane veri tabanı ve Yayın alımları.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.06 - KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	100.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		105.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		105.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-10

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	3 - Üniversitemiz tarafından tüm kesimi kapsayacak eğitim programları sosyal-kültürel ve sportif faaliyetler düzenlemek.
Faaliyet Adı	Bilimsel Sosyal Kültürel ve Sportif faaliyetlerin düzenlenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.00.01 - ÜST YÖNETİM, AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-11

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	4 - Öğrencilerimizin barınma, beslenme ve sosyal sorunların giderilmesi giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
Faaliyet Adı	Öğrencilerin topluluk faaliyetleri ve beslenme olanaklarının geliştirilmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.07 - SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.750.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.750.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.750.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-12

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	4 - Öğrencilerimizin barınma, beslenme ve sosyal sorunların giderilmesi giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
Faaliyet Adı	Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksinin yapımı.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.09 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	4.400.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.400.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		4.400.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-13

İdare Adı	38.67 - ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	5 - Üniversitemiz çalışanlarının niteliği, bilgi ve görgüsünü artırmak.
Faaliyet Adı	Öğretim elemanı yetiştirme programı (ÖYP) Erasmus katılım sayısının artırılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.02 - ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	100.000,00
	Yurt Dışı	70.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		170.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		175.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-14

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	5 - Üniversitemiz çalışanlarının niteliği, bilgi ve görgüsünü artırmak.
Faaliyet Adı	Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimlerinin ve sınavların yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.05 - PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	5.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		6.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-15

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	6 - Üniversitemizin tanıtımı için ulusal ve uluslar arası çevrelerin katılacağı aktiviteler düzenlemek.
Faaliyet Adı	Üniversitemiz tanıtımına yönelik broşür, tanıtım katalogu vb. materyallerin basımı.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.01 - ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK), 38.67.09.02 - ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), 38.67.09.07 - SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		25.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		25.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-16

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	6 - Üniversitemizin tanıtımı için ulusal ve uluslar arası çevrelerin katılacağı aktiviteler düzenlemek.
Faaliyet Adı	Ulusal ve uluslararası toplantı fuar tanıtım günleri gibi organizasyonlar yapılması ve üniversitemizin katılımının sağlanması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.02.00 - SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ , 38.67.02.30 - TIP FAKÜLTESİ, 38.67.02.34 - DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ , 38.67.02.37 - ECZACILIK FAKÜLTESİ , 38.67.02.76 - SAĞLIK YÜKSEKOKULU, 38.67.03.00 - SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.04.00 - FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, 38.67.04.32 - FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, 38.67.04.43 - MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ , 38.67.04.52 - TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ, 38.67.05.01 - KAHTA MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.06.04 - SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, 38.67.06.31 - EĞİTİM FAKÜLTESİ, 38.67.06.43 - İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ, 38.67.06.47 - GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ , 38.67.06.77 - DEVLET KONSERVATUVARI, 38.67.06.81 - TURİZM İŞLETMECİLİK VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU, 38.67.06.83 - YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU , 38.67.07.00 - MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.07.01 - BESNİ MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.07.02 - GÖLBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.09.01 - ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK), 38.67.09.02 - ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), 38.67.09.07 - SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-17

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	6 - Üniversitemizin tanıtımı için ulusal ve uluslar arası çevrelerin katılacağı aktiviteler düzenlemek.
Faaliyet Adı	Web sitesi geliştirilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.08 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-18

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	7 - Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin niteliklerinin artırılması.
Faaliyet Adı	Bilgisayar kütüphane ve eğitim programlarına yönelik kitap özel eğitim malzemesi ve diğer materyallerin alınması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.04 - İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 38.67.09.06 - KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, 38.67.09.08 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	350.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		350.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		350.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-19

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	7 - Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin niteliklerinin artırılması.
Faaliyet Adı	Öğretim Elemanı ve Öğretim Üyesi istihdamının yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.05 - PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-20

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	8 - Üniversitemizin gelir kaynaklarının artırılması.
Faaliyet Adı	Kira geliri elde edilecek alanların kiraya verilmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.09.04 - İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 38.67.09.07 - SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-21

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	8 - Üniversitemizin gelir kaynaklarının artırılması.
Faaliyet Adı	İkinci Öğretim programındaki öğrenci sayısının artırılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.04.32 - FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, 38.67.05.01 - KAHTA MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.06.31 - EĞİTİM FAKÜLTESİ, 38.67.06.43 - İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ, 38.67.07.00 - MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.07.01 - BESNİ MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.07.02 - GÖLBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.09.10 - ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	1.570.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	221.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.791.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.791.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU-22

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	8 - Üniversitemizin gelir kaynaklarının artırılması.
Faaliyet Adı	Döner Sermaye gelirlerinin artırılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	38.67.02.30 - TIP FAKÜLTESİ, 38.67.03.30 - UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ , 38.67.05.01 - KAHTA MESLEK YÜKSEKOKULU, 38.67.07.00 - MESLEK YÜKSEKOKULU

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	5.000,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		5.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.000,00

D-İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
-----------	------------------------------

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2013					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
1		Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekanlar ve sosyal donatıları geliştirmek.	24.828.000,00	31,87	0,00	0,00	24.828.000,00	31,79
	1	Üniversitemiz eğitim öğretim araştırma sosyal donatılar ile fiziki alt yapıyı geliştirmek	9.424.000,00	12,67	0,00	0,00	9.424.000,00	12,65
	2	Üniversitemiz Temizlik, Güvenlik, Isınma ve İletişim hizmetlerini sağlamak	4.075.000,00	5,23	0,00	0,00	4.075.000,00	5,22
	3	Mühendislik Fakülte Binasının yapımı.	2.829.000,00	3,63	0,00	0,00	2.829.000,00	3,62
	4	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projelerin yapılması	1.000.000,00	1,28	0,00	0,00	1.000.000,00	1,28
	5	Ek Derslik ve Ofis Yapımı	2.000.000,00	2,57	0,00	0,00	2.000.000,00	2,56
	6	Hizmet Binası Yapımı	2.000.000,00	2,57	0,00	0,00	2.000.000,00	2,56
	7	Hastane İkinci Etap Binasının Yapımı	3.500.000,00	3,92	0,00	0,00	3.500.000,00	3,91
2		Üniversitemiz personelinin ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılmasının sağlanması	605.000,00	0,78	0,00	0,00	605.000,00	0,77
	7	Ulusal ve Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımın sağlanması	500.000,00	0,64	0,00	0,00	500.000,00	0,64
	8	Kütüphane veri tabanı ve Yayın alımları.	105.000,00	0,13	0,00	0,00	105.000,00	0,13
3		Üniversitemiz tarafından tüm kesimi kapsayacak eğitim programları sosyal-kültürel ve sportif faaliyetler düzenlemek.	200.000,00	0,26	0,00	0,00	200.000,00	0,26
	9	Bilimsel Sosyal Kültürel ve Sportif faaliyetlerin düzenlenmesi	200.000,00	0,26	0,00	0,00	200.000,00	0,26
4		Öğrencilerimizin barınma, beslenme ve sosyal sorunların giderilmesi giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.	6.150.000,00	7,89	0,00	0,00	6.150.000,00	7,88
	10	Öğrencilerin topluluk faaliyetleri ve beslenme olanaklarının geliştirilmesi.	1.750.000,00	2,25	0,00	0,00	1.750.000,00	2,24
	11	Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksinin yapımı.	4.400.000,00	5,65	0,00	0,00	4.400.000,00	5,63
5		Üniversitemiz çalışanlarının niteliği, bilgi ve görgüsünü artırmak.	11.000,00	0,01	170.000,00	97,14	181.000,00	0,23
	12	Öğretim elemanı yetiştirme programı (ÖYP) Erasmus katılım sayısının artırılması	5.000,00	0,01	170.000,00	97,14	175.000,00	0,22
	13	Görevde yükselme ve ünvan değişikliği eğitimlerinin ve sınavların yapılması	6.000,00	0,01	0,00	0,00	6.000,00	0,01

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
-----------	------------------------------

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2013					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
6		Üniversitemizin tanıtımı için ulusal ve uluslararası çevrelerin katılacağı aktiviteler düzenlemek.	177.000,00	0,23	0,00	0,00	177.000,00	0,23
	14	Üniversitemiz tanıtımına yönelik broşür, tanıtım kataloğu vb. materyallerin basımı.	25.000,00	0,03	0,00	0,00	25.000,00	0,03
	15	Ulusal ve uluslararası toplantı fuar tanıtım günleri gibi organizasyonlar yapılması ve üniversitemizin katılımının sağlanması.	150.000,00	0,19	0,00	0,00	150.000,00	0,19
	16	Web sitesi geliştirilmesi	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
7		Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin niteliklerinin artırılması.	352.000,00	0,45	0,00	0,00	352.000,00	0,45
	17	Bilgisayar kütüphane ve eğitim programlarına yönelik kitap özel eğitim malzemesi ve diğer materyallerin alınması.	350.000,00	0,45	0,00	0,00	350.000,00	0,45
	18	Öğretim Elemanı ve Öğretim Üyesi istihdamının yapılması	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
8		Üniversitemizin gelir kaynaklarının artırılması.	1.793.000,00	2,30	5.000,00	2,86	1.798.000,00	2,30
	19	Kira geliri elde edilecek alanların kiraya verilmesi.	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
	20	İkinci Öğretim programındaki öğrenci sayısının artırılması	1.791.000,00	2,30	0,00	0,00	1.791.000,00	2,29
	21	Döner Sermaye gelirlerinin artırılması	0,00	0,00	5.000,00	2,86	5.000,00	0,01
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			34.116.000,00	43,79	175.000,00	100,00	34.291.000,00	43,91
Genel Yönetim Giderleri			43.800.000,00	56,21			43.800.000,00	56,09
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			77.916.000,00	100,00	175.000,00	100,00	78.091.000,00	100,00

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı	38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
-----------	------------------------------

	Ekonomik Kodlar (I.Düzye)		FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
	BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	01	Personel Giderleri	1.575.000,00	33.440.000,00	0,00
02		SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	5.008.000,00	0,00	5.008.000,00
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.008.000,00	4.286.000,00	0,00	11.294.000,00
04		Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
05		Cari Transferler	0,00	1.066.000,00	0,00	1.066.000,00
06		Sermaye Giderleri	25.533.000,00	0,00	0,00	25.533.000,00
07		Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
08		Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
09		Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
		Bütçe Ödenegi Toplamı		34.116.000,00	43.800.000,00	0,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye		5.000,00	0,00		5.000,00
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar		100.000,00	0,00		100.000,00
	Yurt Dışı Kaynaklar		70.000,00	0,00		70.000,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		175.000,00	0,00		175.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			34.291.000,00	43.800.000,00	0,00	78.091.000,00

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı		38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Eğitim Öğretim kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alt yapıyı, kapalı mekânlar ve sosyal donatıları geliştirmek.	Üniversitemiz eğitim öğretim araştırma sosyal donatılar ile fiziki alt yapıyı geliştirmek	38.67.03.30 - Uygulama ve Araştırma Hastanesi, 38.67.09.04 - İdari ve Mali İşler Daire BAŞKANLIĞI, 38.67.09.07 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 38.67.09.08 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 38.67.09.09 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.
	Üniversitemiz Temizlik, Güvenlik, Isınma ve İletişim hizmetlerini sağlamak	38.67.05.01 - Kahta Meslek Yüksekokulu, 38.67.07.01 - Besni Meslek Yüksekokulu, 38.67.07.02 - Gölbaşı Meslek Yüksekokulu, 38.67.09.04 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 38.67.09.08 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Mühendislik Fakülte Binasının yapımı.	38.67.09.09 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.
	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projelerin yapılması	38.67.09.09 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.
	Ek Derslik ve Ofis Yapımı	38.67.09.09 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.
	Hizmet Binası Yapımı	38.67.09.09 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.
	Hastane İkinci Etap Binasının Yapımı	38.67.09.09 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.
Üniversitemiz personelinin ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılmasının sağlanması	Ulusal ve Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımın sağlanması	38.67.00.01 - Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler
	Kütüphane veri tabanı ve Yayın alımları.	38.67.09.06 - Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üniversitemiz tarafından tüm kesimi kapsayacak eğitim programları sosyal-kültürel ve sportif faaliyetler düzenlemek.	Bilimsel Sosyal Kültürel ve Sportif faaliyetlerin düzenlenmesi	38.67.00.01 - Üst Yönetim, Akademik Ve İdari Birimler

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı		
38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ		
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Öğrencilerimizin barınma, beslenme ve sosyal sorunların giderilmesi giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.	Öğrencilerin topluluk faaliyetleri ve beslenme olanaklarının geliştirilmesi.	38.67.09.07 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
	Kapalı Yüzme Havuzu ve Spor Kompleksinin yapımı.	38.67.09.09 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.
Üniversitemiz çalışanlarının niteliği, bilgi ve görgüsünü artırmak.	Öğretim elemanını yetiştirme programı (ÖYP) Erasmus katılım sayısının artırılması	38.67.09.02 - Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
	Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimlerinin ve sınavların yapılması	38.67.09.05 - Personel Daire Başkanlığı
Üniversitemizin tanıtımı için ulusal ve uluslar arası çevrelerin katılacağı aktiviteler düzenlemek.	Üniversitemiz tanıtımına yönelik broşür, tanıtım katalogu vb. materyallerin basımı.	38.67.09.01 - Özel Kalem (Rektörlük), 38.67.09.02 - Özel Kalem (Genel Sekreterlik), 38.67.09.07 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı.
	Ulusal ve uluslararası toplantı fuar tanıtım günleri gibi organizasyonlar yapılması ve üniversitemizin katılımının sağlanması.	38.67.02.00 - Sağlık Bilimleri Enstitüsü , 38.67.02.30 - Tıp Fakültesi, 38.67.02.34 - Diş Hekimliği Fakültesi , 38.67.02.37 - Eczacılık Fakültesi , 38.67.02.76 - Sağlık Yüksekokulu, 38.67.03.00 - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 38.67.04.00 - Fen Bilimleri Enstitüsü, 38.67.04.32 - Fen-Edebiyat Fakültesi, 38.67.04.43 - Mühendislik Fakültesi , 38.67.04.52 - Teknoloji Fakültesi, 38.67.05.01 - Kahta Meslek Yüksekokulu, 38.67.06.04 - Sosyal Bilimler Enstitüsü, 38.67.06.31 - Eğitim Fakültesi, 38.67.06.43 - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 38.67.06.47 - Güzel Sanatlar Fakültesi , 38.67.06.77 - Devlet Konservatuvarı, 38.67.06.81 - Turizm İşletmecilik ve Otelcilik Yüksekokulu, 38.67.06.83 - Yabancı Diller Yüksekokulu , 38.67.07.00 - Meslek Yüksekokulu, 38.67.07.01 - Besni Meslek Yüksekokulu, 38.67.07.02 - Gölbaşı Meslek Yüksekokulu, 38.67.09.01 - Özel Kalem (Rektörlük), 38.67.09.02 - Özel Kalem (Genel Sekreterlik), 38.67.09.07 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Web sitesi geliştirilmesi	38.67.09.08 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı		38.67 - ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin niteliklerinin artırılması.	Bilgisayar kütüphane ve eğitim programlarına yönelik kitap özel eğitim malzemesi ve diğer materyallerin alınması.	38.67.09.04 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 38.67.09.06 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 38.67.09.08 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Öğretim Elemanı ve Öğretim Üyesi istihdamının yapılması	38.67.09.05 - Personel Daire Başkanlığı
Üniversitemizin gelir kaynaklarının artırılması.	Kira geliri elde edilecek alanların kiraya verilmesi.	38.67.09.04 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 38.67.09.07 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	İkinci Öğretim programındaki öğrenci sayısının artırılması	38.67.04.32 - Fen-Edebiyat Fakültesi, 38.67.05.01 - Kahta Meslek Yüksekokulu, 38.67.06.31 - Eğitim Fakültesi, 38.67.06.43 - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 38.67.07.00 - Meslek Yüksekokulu, 38.67.07.01 - Besni Meslek Yüksekokulu, 38.67.07.02 - Gölbaşı Meslek Yüksekokulu, 38.67.09.10 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Döner Sermaye gelirlerinin artırılması	38.67.02.30 - Tıp Fakültesi, 38.67.03.30 - Uygulama ve Araştırma Hastanesi , 38.67.05.01 - Kahta Meslek Yüksekokulu, 38.67.07.00 - Meslek Yüksekokulu



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ



Adiyaman Üniversitesi,Altınşehir Mh. 3005 Sokak No: 13 02040 ADİYAMAN
Tel: +90 416 223 38 00 www.adiyaman.edu.tr