

NİSAN

BOZOK ÜNİVERSİTESİ

2007 YILI İDARE FAALİYET RAPORU



BOZOK ÜNİVERSİTESİ
NİSAN-2008





Bozok Üniversitesi 01.03.2006 tarih ve 5467 Sayılı Kanunla kurulmuştur. Şu anda üç fakülte, bir yüksekokul, iki meslek yüksekokulu ve iki enstitü ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Gelişimini hızla sürdüren Üniversitemiz, amaç ve hedeflerini belirlemek, kurumsal gelişimin devamlılığını sağlamak için çalışmalarını yürütmektedir. Bunun için, geçtiğimiz yıl başlatılan ve bundan sonra her yıl düzenli olarak hazırlanacak olan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hesap verilebilirlik ve kamu kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanabilmek için Stratejik Plan hazırlıkları yapılmaktadır. Birimlerimizin gerçekleştirdiği idari faaliyetlerin yer aldığı bu kitapçık, üniversitemizin gelecek yıllarda izleyeceği bir yol haritası niteliği taşımaktadır.

Üniversitemizden desteklerini esirgemeyen tüm hayırseverlerimize, akademik ve idari personelimize, yarınlarmızı inşa edecek olan öğrencilerimize teşekkürlerimi sunarım.

Prof. Dr. İnci VARİNLİ

Rektör

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I.GENELBİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1- Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri	5
2- İdari Yetki ve Sorumluluklar	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler	11
1- Fiziksel Yapı	11
2- Örgüt Yapısı	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4- İnsan Kaynakları	15
a) Akademik Personel	15
b) Üniversitemiz Adına Başka Üniversitelere Giden Akademik Personel	15
c) Başka Üniversitelerden Üniversitemize Gelen Akademik Personel	16
d) 2547 sayılı kanununun 31. ve 40.a. Maddelerine göre görevlendirilen öğretim elamanlarının sayısı	16
e) 2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayıları	17
f) Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atanan Öğretim Üyeleri	17
g) Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları	17
h) 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesine göre Yurtdışına Lisansüstü Eğitime Gönderilen Öğretim Elemanları	18
Akademik Personellerle İlgili Çeşitli Sayısal Veriler ve Grafikler	18
5- Sunulan Hizmetler	22
a) Öğrenci Sayısı	22
b) Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı	23
c) Yatay Geçişle 2006-2007 Eğitim Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları ...	25
d) Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı	27
e) Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezası	29
f) 2006-2007 Öğretim Yılı Öğrenci Başarı Durumu	29
g) Akademik hizmetler	30
h) İdari hizmetler	36
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	47

II. AMAÇ ve HEDEFLER	57
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	57
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	57
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	58
A. Mali Bilgiler	58
B. Performans Bilgileri	80
a) Faaliyetler	80
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	104
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	108
VI. EKLER	109
A. İç Kontrol Güvence Beyanı	109
B. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	110



I.GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Bozok Üniversitesi, Türkiye'nin en genç Üniversitelerinden birisi olmanın heyecanıyla misyonunu, ülkemizin ve milletimizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, evrensel geçerliliği olan bilgi ve beceriler ile donatılmış üst düzey yeterliliklere sahip idealist bireyler yetiştirmek; bilime katkı sağlayacak, ülkede ve dünyada kullanılabilir ve özgün bilgi ve teknoloji üretmek; şehrinde ve bölgesinde kurum ve kuruluşlarla işbirliğine gitmek; mensuplarının ve toplumun ekonomik, sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlayacak faaliyetler düzenlemek olarak belirlemiştir.

Vizyonumuz;

Bozok Üniversitesinin vizyonu; bilgi ve teknoloji üretiminde, bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda Türkiye'de önde gelen ve dünyada saygın; mezunları tercih edilen ve aranan; katılım, şeffaflık ve ölçülebilirlik odaklı kurumsallaşmanın geliştirildiği; toplumun hızlı gelişim değişim sürecinde iletişim araçlarından faydalanan, halka hizmet ve hayat boyu eğitim anlayışıyla etkili rol alabilen uluslar arası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip; paydaşları ile karşılıklı etkileşim içerisinde ve onların gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan öncü bir üniversite olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri

a) Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

b) Gerçekleştirme Görevlileri

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

Daire Başkanlığı	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
Bilgi İşlem Daire Bşk.	Ahmet GÜMÜŞSOY	Cemal AVCI
Hukuk Müşavirliği	Ahmet GÜMÜŞSOY	Cemal AVCI
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Ahmet GÜMÜŞSOY	Cemal AVCI
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Ahmet GÜMÜŞSOY	Cemal AVCI
Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Ahmet GÜMÜŞSOY	Cemal AVCI
Personel Daire Bşk.	Ahmet GÜMÜŞSOY	Cemal AVCI
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	Ahmet GÜMÜŞSOY	Alparslan ERSOY
Sivil Savunma Uzmanlığı	Ahmet GÜMÜŞSOY	Cemal AVCI
Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Ahmet GÜMÜŞSOY	Cemal AVCI
Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	Ahmet GÜMÜŞSOY	İbrahim MURAT

FAKÜLTELER	Harcama Yetkilileri	Gerçekleştirme Görevlileri
Fen-Edebiyat Fakültesi	Prof. Dr. Talat ÖZPOZAN	Hasan Ali ÇAVUŞOĞLU
İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	Yrd. Doç. Dr. Soner TASLAK	Muharrem CEYLAN
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Doç. Dr. Tamer UÇAR	Davut ERSOY
YÜKSEKOKULLAR	Harcama Yetkilileri	Gerçekleştirme Görevlileri
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	Öğr. Gör. Erdoğan ALKAN	Ahmet ÖZGÜN
Meslek Yüksekokulu	Yrd. Doç. Dr. Ömer DEMİR	Ahmet DEMİR
Sağlık Yüksekokulu V.	Öğr. Gör. Mahmut KILIÇ	Öğr. Gör. Eylem YALMAN
ENSTİTÜLER	Harcama Yetkilileri	Gerçekleştirme Görevlileri
Fen Bilimleri Enstitüsü	Doç. Dr. Cengiz SOYKAN	Arif KARADERELİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doç. Dr. Taha Niyazi KARACA	Musa SARITAŞ

2.İdari Yetki ve Sorumluluklar

Rektör	Prof. Dr. İnci VARİNLİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk	-
Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Mustafa ALÇI	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Orhan KARACA
Genel Sekreter	Ahmet GÜMÜŞSOY	Personel Daire Bşk.	Erdal KURHAN
Genel Sekreter Yrd.	Cemal AVCI	Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	Alparslan ERSOY
Bilgi İşlem Daire Bşk V.	Yrd. Doç. Dr. Abdulkadir ÖZDEMİR	Sivil Savunma Uzmanlığı	-
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Ruhi GENÇASLAN	Strateji Geliştirme Daire Bşk. V.	Recep BÖĞÜRCÜ
Hukuk Müşavirliği	-	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk. V.	İbrahim MURAT
İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Cemal AVCI		

Rektör

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

Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,

Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,

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

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

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.

Senato

Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,

Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak,

Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurumlarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,

Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,

Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversite Yönetim Kurulu

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

Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,

Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,

Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,

Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak

Dekan

Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

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.

Fakülte Kurulu

Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

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

Yüksekokul Organları

Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Prof. Dr. Cengiz UTAS Rektör (Tedviren) Prof. Dr. İnci VARİNLİ Rektör (31.05.2007)	2007 YILI SENATOSU	
Prof. Dr. Mustafa İLBAŞ Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mustafa ALÇI Rektör Yardımcısı (17.05.2007) Prof. Dr. Mehmet ERSOY Tıp Fakültesi Dekanı (24.10.2007)	Prof. Dr. Yunus AKÇAMUR Fen-Edebiyat Fak. Dekan V. Prof. Dr. Cengiz UTAS Fen-Edebiyat Fak. Dekan V. (01.05.2007) Prof. Dr. İnci VARİNLİ Fen-Edebiyat Fak. Dekan V. (31.05.2007) Prof. Dr. Talat ÖZPOZAN Fen-Edebiyat Fak. Dekanı (24.07.2007)	Prof. Dr. İnci VARİNLİ İktisadi ve İd.Bil.Fak.Dekan V.
Prof. Dr. Mustafa ALÇI Mühendislik-Mimarlık Fak.Dekanı	Doç. Dr. Cengiz SOYKAN Fen Bilimleri Enst.Müdürü	Doç. Dr. Taha Niyazi KARACA Sosyal Bilimler Enst. Müdürü
Öğr. Gör. Mahmut KILIÇ Sağlık Yüksekokulu Müdür V.	Yrd. Doç. Dr. Ömer DEMİR MYO Müdürü	Öğr. Gör. Erdoğan ALKAN Akdağmadeni MYO Müdür V.
Prof. Dr. Hayrettin RAYMAN Üye	Yrd. Doç. Dr. Fuat KÖKSAL Üye	Öğr. Kons. Bşk. Yakup ÇAKIR Üye

<p>Prof. Dr. Cengiz UTAŞ</p> <p>Rektör (Tevdiren)</p> <p>Prof. Dr. İnci VARİNLİ</p> <p>Rektör (31.05.2007)</p>	<p>2007 YILI YÖNETİM KURULU</p>	
<p>Prof. Dr. Mustafa İLBAŞ</p> <p>Rektör Yardımcısı</p> <p>Prof. Dr. Mustafa ALÇI</p> <p>Rektör Yardımcısı</p> <p>(17.05.2007)</p>		
<p>Prof. Dr. Mehmet ERSOY</p> <p>Tıp Fakültesi Dekanı</p> <p>(16.10.2007)</p>	<p>Prof. Dr. Yunus AKÇAMUR</p> <p>Fen-Edebiyat Fak. Dekan V.</p> <p>Prof. Dr. Cengiz UTAŞ</p> <p>Fen-Edebiyat Fak. Dekan V.</p> <p>(03.05.2007)</p> <p>Prof. Dr. İnci VARİNLİ</p> <p>Fen-Edebiyat Fak. Dekan V.</p> <p>(31.05.2007)</p> <p>Prof. Dr. Talat ÖZPOZAN</p> <p>Fen-Edebiyat Fak. Dekanı (08.08.2007)</p>	<p>Prof. Dr. İnci VARİNLİ</p> <p>İktisadi ve İd.Bil.Fak.Dekan V.</p>
<p>Prof. Dr. Mustafa ALÇI</p> <p>Mühendislik-Mimarlık Fak.Dekanı</p>		

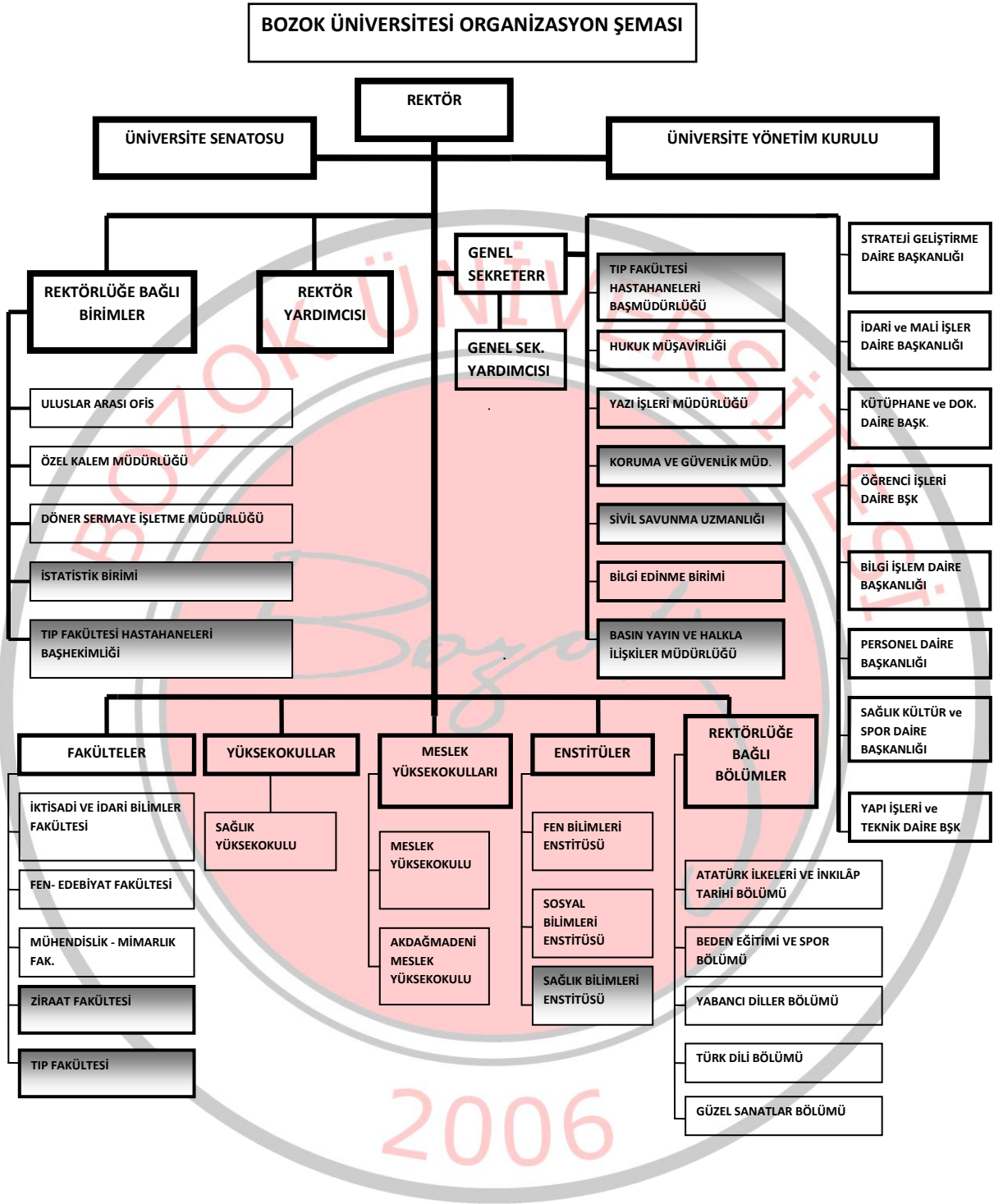
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR (m ²)									2008 Yılında Hizmete Açılacak Kapalı Alanlar (m ²)			
		Eğitim Alanları		Sosyal Alanlar			Spor Alanları					
	İdari Binalar	Derslikler	Laboratuvar	Kantin Kafeterya	Lojman	Yurtlar	Açık Spor Tesisleri	Kapalı Spor Tes.	TOPLAM	İdari Binalar	TOPLAM	ÜNV. KAM. ALN. m ²
E.AKDAĞ KAMPÜSÜ												
Fakülteler												
İ.İ.B. Fakültesi	2.850	3.290							6.140			
Müh.-Mim. Fakültesi	1.800	3.500	3.000	1.200					9.500			
Fen-Edb. Fakültesi	2.000	2.500	1.000	836					6.336			
Enstitüler												
Enstitü										1.372	1.372	
Diğerleri												
Misafirhane	300								300			
Kampüs Spor Salonu							1.178	2.900	4.078			
TOPLAM	6.950	9.290	4.000	2.036			1.178	2.900	26.354	1.372	1.372	

MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR (m ²)									2008 Yılında Hizmete Açılacak Kapalı Alanlar			
		Eğitim Alanları		Sosyal Alanlar			Spor Alanları					
REKTÖRLÜK, FAK., Y.O., ENSTİTÜLER	İdari Binalar	Derslikler	Laboratuvar	Kantin Kafeterya	Lojman	Yurtlar	Açık Spor Tesisleri	Kapalı Spor Tes.	TOPLAM	İdari Binalar	TOPLAM	ÜN. KAM. ALN. m ²
NAKLİ YEKÜN	6.950	9.290	4.000	2.036			1.178	2.900	26.354	1.372	1.372	
Rektörlük ve Bağlı Birimler												
Rektörlük Binası	1.350								1.620			
Rektörlük İdari Birimler	6.550											
Rektörlük İdari Birimler (Misafirhane)	1.330								7.880			
M.Y. O. İdari Bina		1.148	2.000						3.148			
M.Y. O. 2. Bina	1.405	2.000	1.500	500					5.405			
M.Y. O. Prefabrik Bina	600	700	500	417					2.217			
Sağlık Yüksek Okulu	800	1.000	1.000	534		200		424	3.958			
Akdağmadeni M.Y. O.	700	2.000	1.300	1.000					5.000			
GENEL TOPLAM	19.685	16.138	10.300	4.487		200	1.178	3.324	55.582	1.372	1.372	

C-2 Örgüt Yapısı



Şekilde Gri Taralı Alanlar İçindeki Birimler Faal Değildir.

C-3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kaynaklar	Kütüphanede Kayıtlı kitap Sayısı	Laboratuvar Sayısı	Bilgisayar Sayısı	Projektör Sayısı	Tarayıcı	Foto kopi	Yazıcı	Faks	Atölye
FAKÜLTELER									
İ.İ.B.F.	4910	2	112	3	1	3	30	3	
Müh. Mim. Fak.	2074	17	122	7	8	2		2	1
Fen-Edb. Fak.	5100	13	92	3	1	1		1	
YÜKSEKOKULLAR									
Sağlık Yüksekokulu	2137	2	43	7	1	1	7	1	-
MESLEK YÜKSEKOKULLARI									
Akdağmadeni MYO.	1000	3	27	2	-	2	7	1	2
Meslek Yüksekokulu	3800	7	129	-	-	1	7	1	7
ENSTİTÜLER									
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	4	1	-	-	3	-	-
Sos. Bilimler Enstitüsü	-	-	4	1	-	-	3	-	-
GENEL SEKRETERLİK	-	-	10	-	-	1	8	4	-
DAİRE BAŞKANLIKLARI									
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	-	15	-	2	-	5	1	-
İdari ve Mali İşler Başkanlığı	-	-	9	-	-	1	5	1	-
Küt.v. Dok.Daire Başkanlığı	-	-	5	-	-	-	2	-	-
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	5	-	1	1	3	1	-
Personel Daire Başkanlığı	-	-	8	-	1	1	5	1	-
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	6	1	1	1	3	1	-
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5	-	-	1	4	1	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	-	-	8	-	-	1	3	1	-
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	-	-	1	-	-	-	1	-	-
Hukuk Müşavirliği	25	-	1	-	-	-	1	-	-

C-4 İnsan Kaynakları

a) Akademik Personel

UNVANI		AKDAĞ MADENİ MYO.	FEN- EDEBİYAT FAK.	İKT. İD. BİL. FAK.	MESLEK YO.	MÜH. MİM. FAK.	REKTÖR LÜK	SAĞLIK YO.	TOPLAM	
									Dolu	Boş
PROFESÖR	Dolu		2						Dolu	2
	Boş					1	63		Boş	64
DOÇENT	Dolu		3			1			Dolu	4
	Boş						99		Boş	99
YRD.DOÇ.	Dolu	1	21	7	3	19			Dolu	51
	Boş		2	1			72		Boş	75
ÖĞR.GÖR.	Dolu	8	5	1	15	3		6	Dolu	38
	Boş						176		Boş	176
OKUTMAN	Dolu				6		5	1	Dolu	12
	Boş						51		Boş	51
ARAŞ.GÖR.	Dolu		25	14		20		1	Dolu	60
	Boş						107		Boş	107
UZMAN	Dolu						1		Dolu	1
	Boş						23		Boş	23
ÇEVİRİCİ	Dolu								Dolu	0
	Boş						2		Boş	2
EĞT.ÖĞR.PL.	Dolu								Dolu	0
	Boş						2		Boş	2
TOPLAM	Dolu	9	56	22	24	43	6	8	Dolu	168
	Boş	0	2	1	0	1	595	0	Boş	599
TOPLAM SAYI		9	58	23	24	44	601	8	767	

b) Üniversitemiz Adına Başka Üniversitelere Giden Akademik Personel

Diğer Üniversitelere Gönderilen Akademik Personel		
Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Türk Dili Edebiyatı	Türk Kazak Üniversitesi
Profesör	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Fen-Edebiyat Fakültesi	Ahi Evran Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Araştırma Görevlisi	İnşaat Mühendisliği	Kaiserslautern Teknik Üniversitesi
	İnşaat Mühendisliği	Süleyman Demirel Üniversitesi
	İnşaat Mühendisliği	İstanbul Teknik Üniversitesi
	İnşaat Mühendisliği	Karadeniz Teknik Üniversitesi
	İnşaat Mühendisliği	Karadeniz Teknik Üniversitesi
	İnşaat Mühendisliği	Karadeniz Teknik Üniversitesi
Toplam	9	

c) Başka Üniversitelerden Üniversitemize Gelen Akademik Personel

Unvanı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi
Profesör	Fen-Edebiyat Fakültesi	Gazi Üniversitesi
Profesör	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi
Profesör	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi
Profesör	Mühendislik-Mimarlık Fak.	Cumhuriyet Üniversitesi
Doçent	Mühendislik-Mimarlık Fak.	Erciyes Üniversitesi
Doçent	Mühendislik-Mimarlık Fak.	Erciyes Üniversitesi
Doçent	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi
Doçent	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi
Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Mühendislik-Mimarlık Fak.	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Mühendislik-Mimarlık Fak.	Niğde Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Mühendislik-Mimarlık Fak.	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Mühendislik-Mimarlık Fak.	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Fen-Edebiyat Fakültesi	Ahi Evran Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Fen-Edebiyat Fakültesi	Ahi Evran Üniversitesi
Yardımcı Doçent	Fen-Edebiyat Fakültesi	Ahi Evran Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	Erciyes Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Mühendislik-Mimarlık Fak.	Niğde Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Fen-Edebiyat Fakültesi	Erciyes Üniversitesi

d) 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayıları

Adı Soyadı	Geldiği Yer	Görevli Olduğu Birim
İsmail TÜRKMEN	Sorgun And.Tek. Ve End. Mes. Lis.	Meslek Yüksekokulu
Hakkı ÇETİN	Yozgat And.Tek. Ve End. Mes. Lis.	Meslek Yüksekokulu
Ekrem KAYAASLAN	Yozgat And.Tek. Ve End. Mes. Lis.	Meslek Yüksekokulu
Eyüp TANIŞ	Yozgat Belediye Başkanlığı	Meslek Yüksekokulu
Abdullah ŞORABATAR	Yozgat Belediye Başkanlığı	Meslek Yüksekokulu
Havva AVCI	Mediko Sosyal	Sağlık Yüksekokulu
Maşide GÜRCÜ	Mediko Sosyal	Sağlık Yüksekokulu
Birsen MEŞE	Yozgat Devlet Hastanesi	Sağlık Yüksekokulu
Bilal İLANBEY	Yozgat Devlet Hastanesi	Sağlık Yüksekokulu
Fadime BAŞTÜRK	Bozok Kadın Doğum ve Çoc. Has.	Sağlık Yüksekokulu

e) 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayıları

2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayıları			
Fen-Edb. Fak.	İktisadi ve İdari Bil. Fak.	Müh. - Mim. Fak.	Sos. Bilimler Fak.
13	3	2	1

f) Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atanan Öğretim Elemanları

1- Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atanan Öğretim Elemanları

Üniversitemize Açıktan Atanan Öğretim Elemanları	Unvanı	Açıktan	Naklen	Kurum İçi Unvan Değişikliği
	Prof. Dr.	-	-	-
Doç. Dr.	-	-	1	1
Yrd. Doç.	5	7	7	12
Öğrt. Gör.	4	4	5	-
Arş. Gör	38	1	1	-
Okutman	5	-	-	-
Uzman	1	-	-	-

2- Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atanan Öğretim Elemanlarının Atandıkları ve Yükseltildikleri Birimler

Açıktan Atandığı Fakülte, MYO,SYO, Rektörlük ve Birimleri	Profesör	Doçent Doktor	Yardımcı Doçent Doktor	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman
Akdağmadeni MYO	-	-	1	-	-	-	-
Fen-Edebiyat Fakültesi	1	1	12	1	-	17	-
İktisadi İdari Bilimler Fak.	-	-	3	2	-	11	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	5	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fak.	-	1	8	1	-	10	-
Sağlık Yüksekokulu	-	-	-	1	-	1	-
Rektörlük	-	-	-	-	5	-	1
TOPLAM	1	2	24	10	5	39	1

g) Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

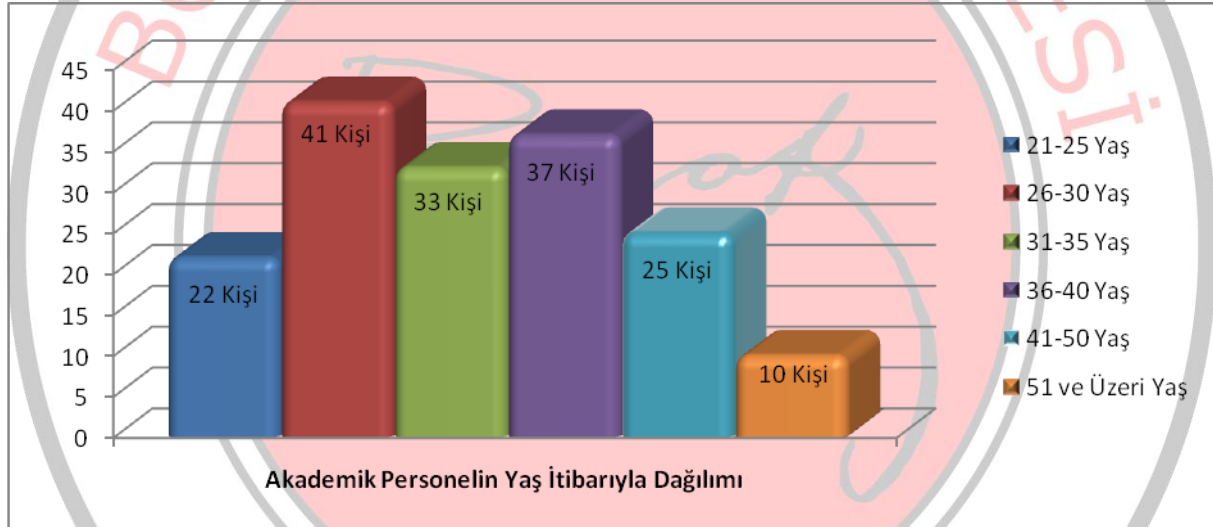
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	1 (Azerbaycan)	Fen-Edebiyat Fak.(Matematik)
Doçent	3 (Azerbaycan)	Müh.-Mim. Fak.(İnşaat)
Toplam		4

h) 2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesine göre Yurtdışına Lisansüstü Eğitime Gönderilen Öğretim Elemanları

2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi Uyarınca Yurt Dışına Lisansüstü Eğitim Yapmaya Gönderilen Öğretim Elemanları	
Araştırma Görevlisi	1

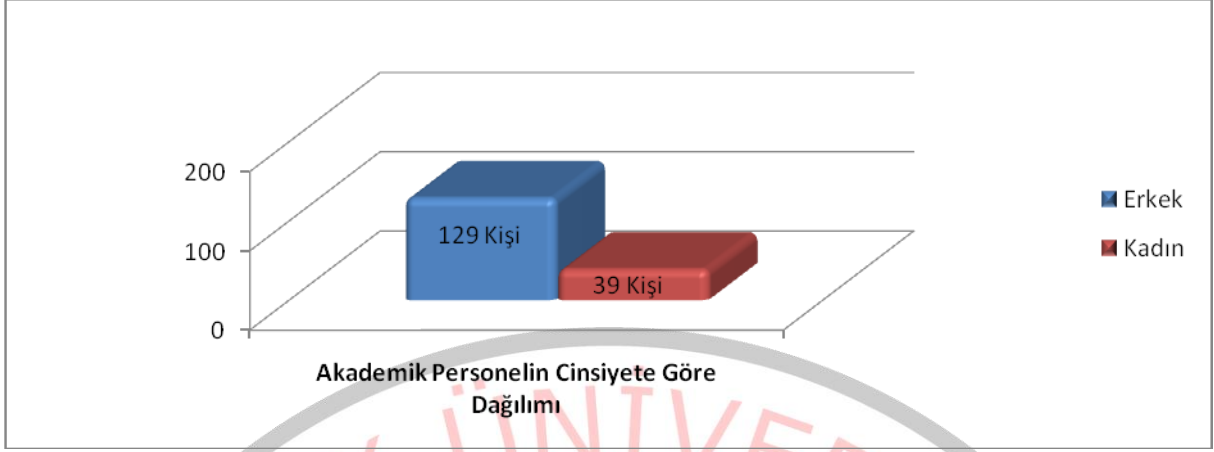
ı) Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri Yaş
Kişi Sayısı	22	41	33	37	25	10
Yüzde	13	24,4	19,6	22	14,8	6



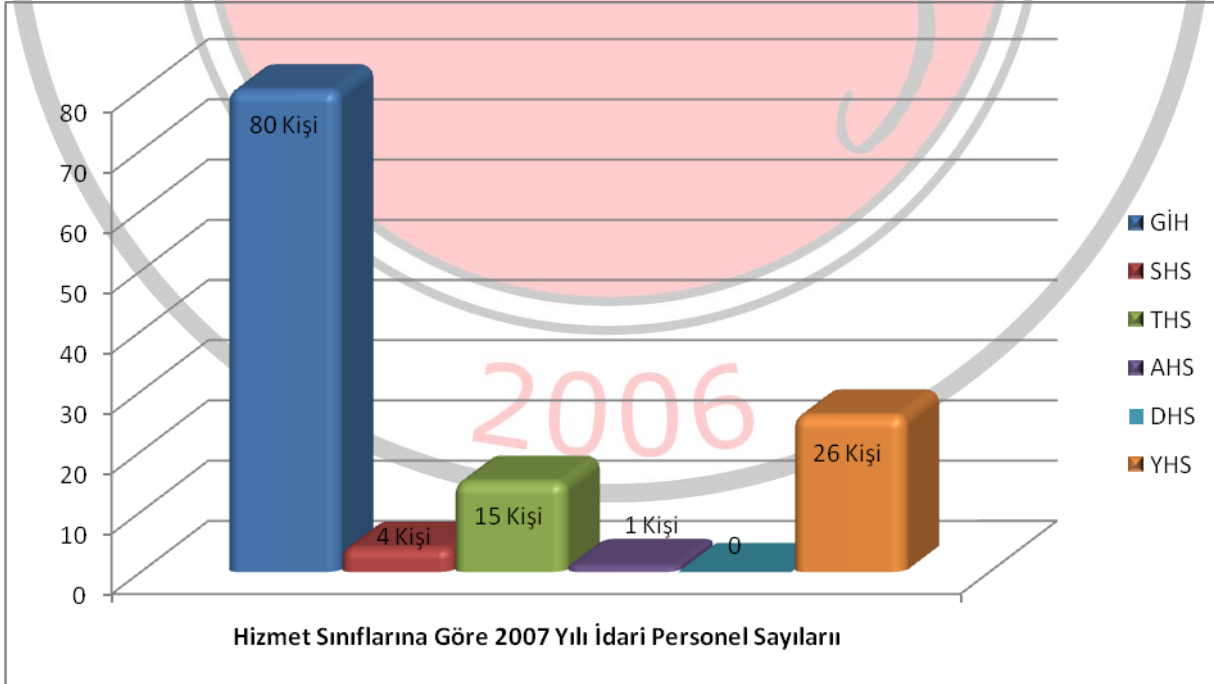
i) Akademik Personelin Kadın-Erkek Sayıları İtibariyle Dağılımı

Akademik Personel			
Cinsiyet	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi sayısı	39	129	168
Yüzdesi	23,2	76,8	100



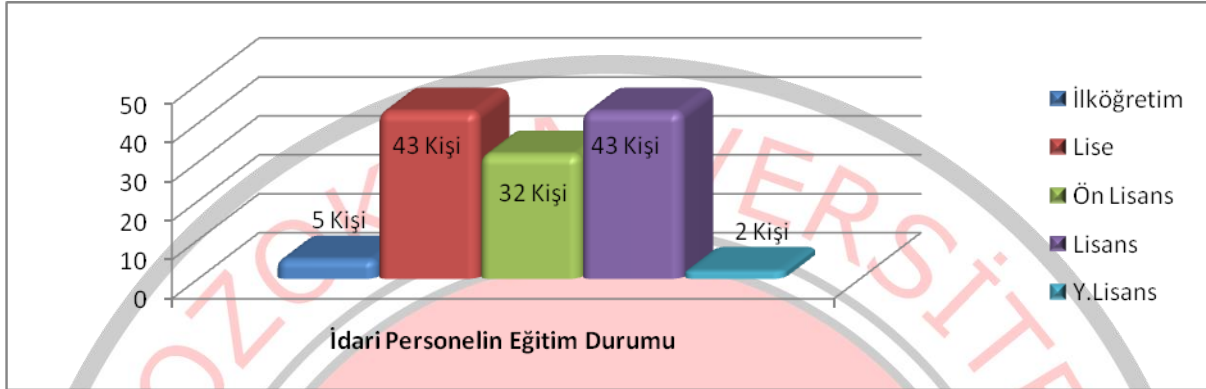
j) İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2006	30	0	2	0	0	6	38
2007	80	4	15	1	0	26	126



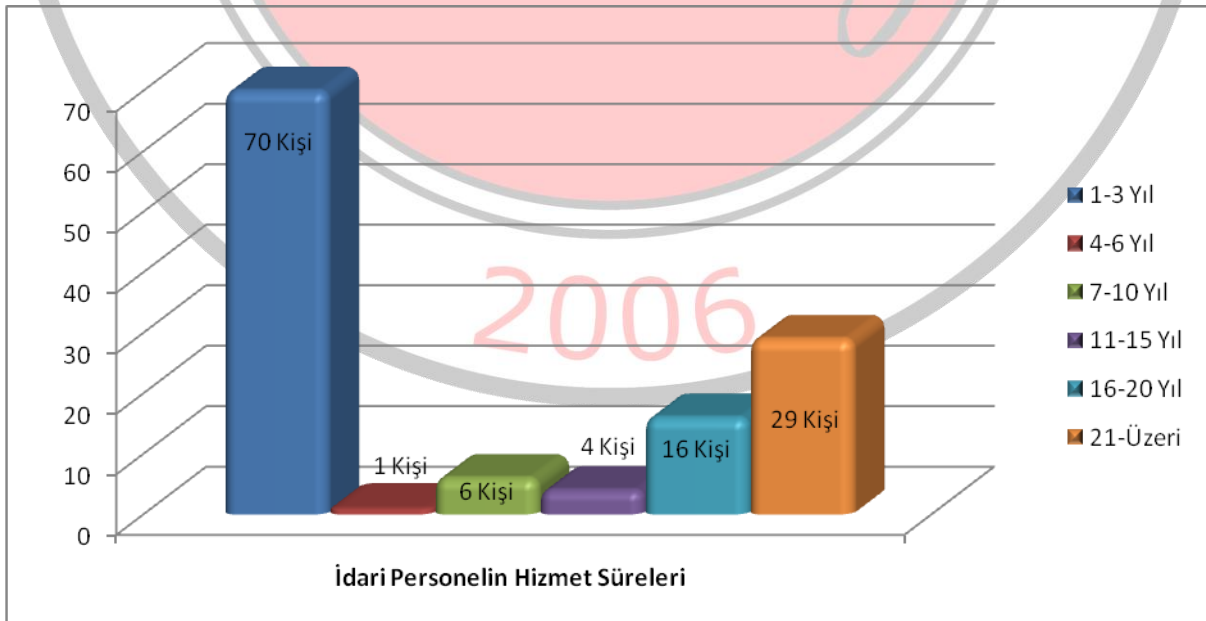
k) İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans
Kişi Sayısı	5	43	32	43	2
Yüzde	4	35	25	34,4	1,6



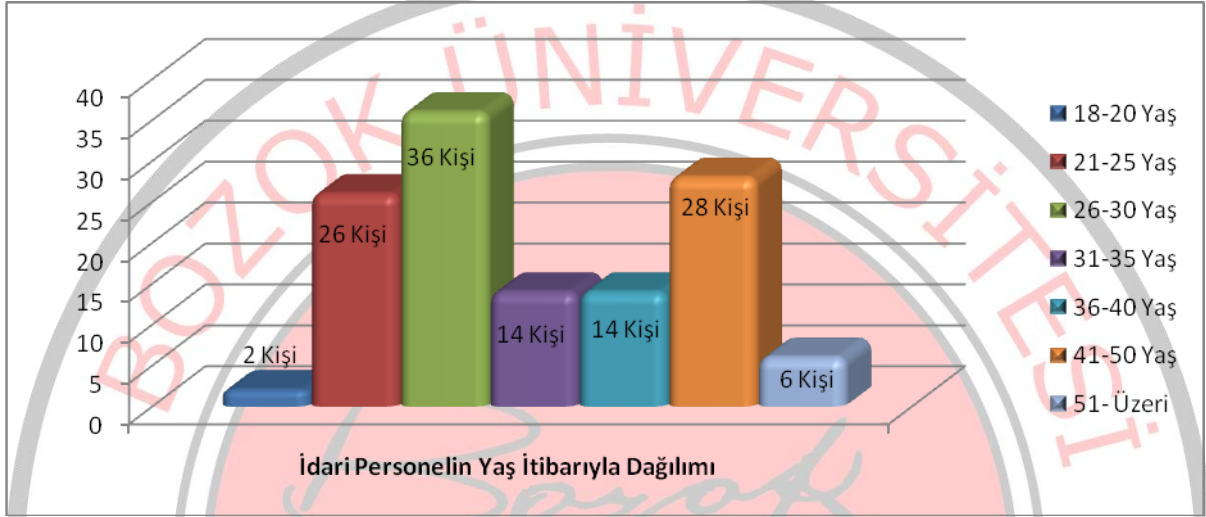
l) İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	70	1	6	4	16	29
Yüzde	55	0,7	4,7	3	12,6	24

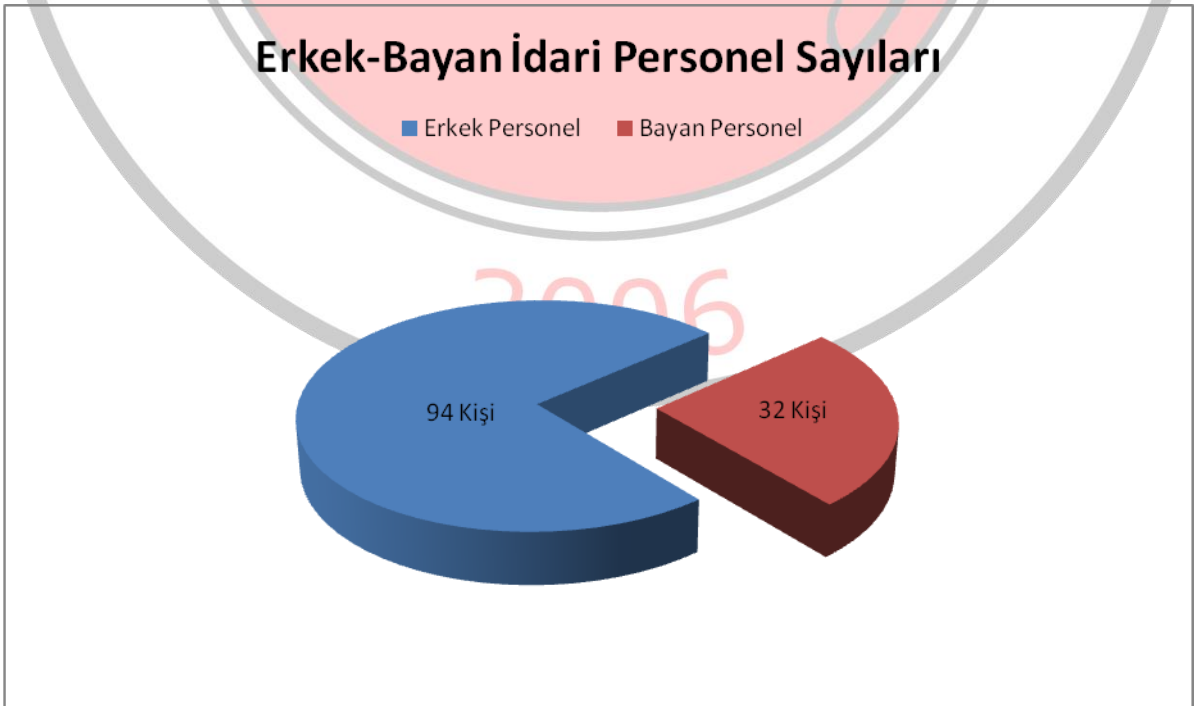


m) İdari personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	18-20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi sayısı	2	26	36	14	14	28	6
Yüzde	1,5	20,6	29,2	11	11	22	4,7



n) İdari Personelin Erkek-Bayan Sayıları



C-5 Sunulan Hizmetler

a) Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Erkek	Kız	GENEL
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	Toplam	Toplam	TOPLAM
Mühendislik- Mimarlık Fakültesi	727	193	920	-	-	-	727	193	920
Fen-Edebiyat Fakültesi	653	498	1151	-	-	-	653	498	1151
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	180	116	296	-	-	-	180	116	296
Sağlık Yüksekokulu	-	180	180	-	-	-	-	180	180
Meslek Yüksekokulu	1155	287	1442	517	281	798	1672	568	2240
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	207	90	297	-	-	-	207	90	297
Fen Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	2922	1364	4286	517	281	798	3439	1645	5084

b)Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	Bölümü	ÖSS Kont.	Yerleşen	Doluluk Oranı	Boş Kalan
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Jeoloji Mühendisliği	-	-	-	-
	Makine Mühendisliği	40	38	95	2
	İnşaat Mühendisliği	40	38	95	2
	Mimarlık	30	30	100	0
	Şehir ve Bölge Planlama	30	30	100	0
Fen-Edebiyat Fakültesi	Fizik	40	11	77,5	29
	Kimya	40	31	77,5	9
	Biyoloji	40	15	37,5	25
	Matematik	40	35	87,5	5
	Türk Dili ve Edebiyatı	60	52	86,6	8
	Tarih	60	52	86,6	8
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	50	47	94	3

Sağlık Yüksekokulu	Hemşirelik	40	39	97,5	1
	Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama	80	57	71,25	23
	Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama (i.Ö)	80	61	76,25	19
	Elektrik	80	42	52,5	38
	Elektrik (i.Ö)	80	16	20	64
	Endüstriyel Elektronik	50	33	66	17
	Halıcılık	50	25	50	25
	İnşaat	50	35	70	15
Meslek Yüksekokulu	İşletme	80	55	68,75	25
	İşletme (i.Ö)	80	64	80	16
	Makine	80	39	48,75	41
	Makine (i.Ö)	80	14	17,5	66
	Makine-Resim Konstrüksiyon	60	8	13,3	52
	Mobilya ve Dekorasyon	50	21	42	29
	Muhasebe	80	52	65	28
	Muhasebe (i.Ö)	80	65	81,25	15
	Tarım Alet ve Makineleri	40	1	2,5	39
	Elektrik	50	40	80	10
	Host ve Hosteslik (Otobüs)	50	31	62	19
	Makine	50	25	50	20
	Mobilya ve Dekorasyon	50	11	22	39
	Muhasebe	50	45	90	5
	Otobüs şoförlüğü (Kaptanlık)	50	26	52	24
	Sigortacılık	50	48	96	2
	Tekstil	50	45	90	5
	TOPLAM	2010	1297	64,5	728
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu					

c)Yatay Geçişle 2006-2007 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

Birim Adı	Bölüm	Kurum Dışı		Kurum İçi	
		Gelen	Giden	Gelen	Giden
Mühendislik- Mimarlık Fakültesi	Jeoloji Mühendisliği	-	1	-	-
	Makine Mühendisliği	-	5	-	-
	İnşaat Mühendisliği	-	5	-	-
	Mimarlık	-	-	-	-
	Şehir ve Bölge Planlama	-	-	-	-
Fen-Edebiyat Fakültesi	Fizik	-	-	-	-
	Kimya	-	7	-	-
	Biyoloji	-	4	-	-
	Matematik	-	3	-	-
	Türk Dili ve Edebiyatı	1	10	-	-
	Tarih	-	5	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	-	3	-	-
Sağlık Yüksekokulu	Hemşirelik	2	4	-	-
Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama	-	1	-	-
	Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama (İ.Ö)	-	-	-	-
	Elektrik	-	-	-	-
	Elektrik (İ.Ö)	-	1	-	-
	Endüstriyel Elektronik	-	-	-	-
	Halıcılık	-	-	-	-
	İnşaat	-	2	-	-
	İşletme	-	-	-	-

Meslek Yüksekokulu	İşletme (i.Ö)	-	-	-	-
	Makine	-	1	-	-
	Makine (i.Ö)	-	-	-	-
	Makine-Resim Konstrüksiyon	-	1	-	-
	Mobilya ve Dekorasyon	-	-	-	-
	Muhasebe	-	-	-	-
	Muhasebe (i.Ö)	-	2	-	-
	Tarım Alet ve Makineleri	-	-	-	-
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	Elektrik	-	-	-	-
	Host ve Hosteslik (otobüs)	-	-	-	-
	Makine	-	-	-	-
	Mobilya ve Dekorasyon	-	-	-	-
	Muhasebe	-	-	-	-
	Otobüs şoförlüğü (Kaptanlık)	-	-	-	-
	Sigortacılık	-	1	-	-
	Tekstil	-	1	-	-
Toplam		3	57	-	-

d) Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Birim Adı	Bölüm	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı				Toplam
		Kendi İst.	Başarısızlık	Yük. Öğr. Çıkarma	Diğer	
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Jeoloji Mühendisliği	–	6	–	23	29
	Makine Mühendisliği	4	9	–	48	61
	İnşaat Mühendisliği	4	2	–	50	56
	Mimarlık	3	–	–	31	34
	Şehir ve Bölge Planlama	3	2	–	–	5
Fen-Edebiyat Fakültesi	Fizik	8	4	–	26	38
	Kimya	3	1	–	27	31
	Biyoloji	2	4	–	37	43
	Matematik	4	2	–	38	44
	Türk Dili ve Edebiyatı	3	2	–	46	51
	Tarih	6	2	–	41	49
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	6	6	–	54	66
Sağlık Yüksekokulu	Hemşirelik	1	4	–	36	41

Birim Adı	Bölüm	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı				Toplam
		Kendi İst.	Başarısızlık	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	
Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama	11	16	-	18	45
	Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama (i.Ö.)	7	10	-	30	47
	Elektrik	20	20	-	11	51
	Elektrik (i.Ö.)	10	11	-	24	45
	Endüstriyel Elektronik	8	10	-	19	37
	Halicilik	6	7	-	18	31
	İnşaat	6	1	-	10	17
	İşletme	15	21	-	19	55
	İşletme (i.Ö.)	5	10	-	48	63
	Makine	18	16	-	19	53
	Makine (i.Ö.)	4	11	-	18	33
	Makine-Resim Konstrüksiyon	1	2	-	16	19
	Mobilya ve Dekorasyon	14	13	-	13	40
	Muhasebe	19	30	-	18	67
	Muhasebe (i.Ö.)	6	12	-	39	57
	Tarım Alet ve Makineleri	3	7	-	11	21
	Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	Elektrik	1	-	-	0
Host ve Hosteslik (Otobüs)		3	-	-	0	3
Makine		-	-	-	-	-
Mobilya ve Dekorasyon		2	-	-	0	2
Muhasebe		-	-	-	-	-
Otobüs şoförlüğü (Kaptanlık)		-	-	-	-	-
Sigortacılık		-	-	-	-	-
Tekstil	-	-	-	-	-	
Toplam		206	241	-	788	1235

e) Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezası

Birimin Adı	Yük. Öğr. Çıkarma	2 Y. Yıl Uzakl.	1 Y. Yıl Uzakl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	Toplam
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
Fen-Edebiyat Fakültesi	-	-	-	4	-	-	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	-	2	-	-	2
Sağlık Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-
Fen Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	6	-	-	6

f) 2006-2007 Öğretim Yılı Öğrenci Başarı Durumu

(1)	(2)	(3)	(2x3)
FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL	Kayıtlı Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı	Başarılı Öğrenci Sayısı
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	797	%71	566
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	269	%60	162
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	1048	%39	412
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	172	%92	158
MESLEK YÜKSEKOKULU	1873	%43	800
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU	274	%44	120
TOPLAM	4433	%50	2218
ÜNİVERSİTEMİZ BAŞARI ORANI	%50		

g)Akademik Hizmetler

Fen-Edebiyat Fakültesi

Fen-Edebiyat Fakültesi, 3 Kasım 1994 tarih ve 22100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 24.08.1994 tarih ve 94/6138 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Erciyes Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Yozgat ilinde kurulmuştur. 01 Mart 2006 tarih ve 5467 Sayılı Kanunla kurulan Bozok Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır.

Bozok Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi aşağıdaki bölümlerden ve anabilim dallarından oluşmaktadır.

Bölüm ve Anabilim Dalları;

Matematik Bölümü

Analiz ve Fonksiyonlar Teorisi
Geometri
Topoloji
Cebir ve Sayılar Teorisi
Matematiğin Temelleri ve Matematik Lojik

Biyoloji Bölümü

Botanik
Genel Biyoloji
Hidrobiyoloji
Zooloji
Moleküler Biyoloji

Fizik Bölümü

Katı Hal Fiziği
Genel Fizik
Atom ve Moleküler Fiziği
Nükleer Fizik
Yüksek enerji ve Plazma Fiziği
Matematiksel Fizik

Kimya Bölümü

Fizikokimya

Organik Kimya

Analitik Kimya

Biyokimya

Anorganik Kimya

Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü

Yeni Türk Dili ve Edebiyatı

Eski Türk Dili ve Edebiyatı

Türk Halk bilimi (Folklor)

Yeni Türk Dili

Eski Türk Dili

Tarih Bölümü

Eskiçağ Tarihi

Türkiye Cumhuriyeti Tarihi

Yeniçağ Tarihi

Yakınçağ Tarihi

Ortaçağ Tarihi

Genel Türk Tarihi

Osmanlı Müesseseleri ve Medeniyeti Tarihi

Eğitim Bilimleri Bölümü

Eğitim Programları ve Öğretimi Anabilim dalı

Eğitim Yönetimi Teftişi, Planlaması ve Ekonomisi Anabilim dalı

Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık (Eğitimde Psikolojik Hizmetler)

Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Anabilim dalı

Tüm bölümlerde örgün eğitim yapılmakta ve buna paralel olarak ilgili bölümlerimizin ihtisas laboratuvarlarında araştırma teknikleri, teknolojinin sağladığı imkânlarla donatılmış cihazlar yardımıyla uygulamalı olarak verilmektedir. Deneyimli öğretim elamanlarının öğrencilerimize

verdikleri uygulamalı, teorik bilgileri beceriye dönüştürülmekte ve öğrencilerimizi özgüvenli bir biçimde hayata hazırlamaktadır.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 1995 yılında kurulmuştur. Fakülte binası işadamı Erdoğan Akdağ tarafından yaptırılmış ve ilk öğrencilerini 1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında alarak faaliyete başlamıştır.

Fakülte, kampüs içerisinde olup, bütün oda, laboratuvar ve dersliklerinde internet bağlantısı olan, çağdaş eğitim için gerekli mekânı sağlayabilecek bir binadır. 1 adet 100 kişilik sınıf, 3 adet 150 kişilik sınıf, 4 adet 75 kişilik sınıf, Bilgisayar lab.,internet lab.,ve bir kütüphane ile öğrencilerin eğitim ve öğretimini daha verimli biçimde sürdürmeleri sağlanmaktadır.

Fakültede, aşağıda isimleri yazılı bulunan toplam sekiz Anabilim Dalı bulunmaktadır.

İşletme Bölümü

Yönetim ve Organizasyon

Muhasebe ve Finansman

Üretim Yönetimi ve Pazarlama

Sayısal Yöntemler

Ticaret Hukuku

İktisat Bölümü

İktisat Teorisi ve Tarihi

İktisat Politikası

İktisadi Gelişme ve Uluslararası İktisat

2006-2007 Eğitim-Öğretim yılında mevcut 264 öğrenci Lisans Eğitimine Fakültede devam etmektedir.

Fakülte, Atatürkçü düşüncelerin ışığında O'nun ilke ve inkılâplarına bağlı, laik, çağdaş, araştırmacı, yenilikçi, paylaşımcı, yapıcı, girişimci, üretken, eleştirel düşünen, teknolojik gelişimleri izleyip bundan faydalanabilen, kendine güvenen, idealist ve kaliteli öğretim kadrosuyla çağdaş Türkiye'nin ihtiyacı olan, kaliteli insanlar yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Mühendislik-Mimarlık Fakültesi

Fakülte, Erciyes Üniversitesi'ne bağlı "Yozgat Mühendislik-Mimarlık Fakültesi" adıyla 11.07.1992 gün ve 3837 sayılı Kanun ile kurulmuş olup, 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında Makine ve

İnşaat Mühendisliği Bölümlerine elliser öğrenci alınarak lisans öğrenimi vermeye başlamıştır. 1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında da Jeoloji Mühendisliği Bölümüne otuz öğrenci, Mimarlık Bölümüne yirmi öğrenci alınarak bu iki bölüm de faaliyete geçmiştir. 2006 yılında Bozok Üniversitesi'nin kurulması ile Bozok Üniversitesi'nin bünyesine geçmiştir.

Bölüm ve Anabilim Dalları

Makine Mühendisliği Bölümü

Enerji
Mekanik
Konstrüksiyon ve İmalat
Termodinamik

İnşaat Mühendisliği Bölümü

Geoteknik
Hidrolik
Yapı
Ulaştırma

Jeoloji Mühendisliği Bölümü

Genel Jeoloji
Mineraloji ve Petrografi
Maden Yatakları ve Jeokimya
Uygulamalı Jeoloji

Mimarlık Bölümü

Bina Bilgisi
Yapı Bilgisi
Mimarlık Tarihi
Restorasyon
Şehircilik
Bölge Planlama

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

Şehircilik

Bölge Planlama

Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü

Elektronik

Devreler ve Sistemler

Elektromanyetik Alanlar ve Mikrodalga Tekniği

Elektrik Tesisleri

Elektrik Makineleri

Telekomünikasyon

İlk mezunlarını 1997-1998 Eğitim-Öğretim yılında vermiş olan Fakülte, bugüne kadar 1099 mezun vermiş olup, 833 öğrenci ile beş bölümde 12000 metrekarelik eğitim-öğretim binası ve 2000 metrekarelik laboratuvar binasına sahip olarak akademik çalışmalarına devam etmektedir. Mezun olan öğrenciler kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörde iş bulma imkânlarına sahiptir.

Tıp Fakültesi

Tıp Fakültesi, 2007 yılında kurulmuş olup, halen Fakülteye bağlı eğitim ve araştırma hastanesinin kurulma işlemleri devam etmekte olduğundan öğrenci alımı da yapılamamaktadır.

Fakültede bulunan bölüm ve Anabilim Dalları aşağıda verilmiştir.

Bölüm ve Ana Bilim Dalları

1- Temel Tıp Bilimleri Bölümü

Anatomi
Biyokimya
Fizyoloji
Histoloji ve Embriyoloji
Mikrobiyoloji
Tıbbi Biyoloji
Tıp Eğitimi

2- Dahili Tıp Bilimleri Bölümü

Adli Tıp
Aile Hekimliği

Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları
Dermatoloji
Enfeksiyon Hastalıkları
Farmakoloji
Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon
Göğüs Hastalıkları
Halk Sağlığı
İç Hastalıkları
Kardiyoloji
Nöroloji
Nükleer Tıp
Psikiyatri
Radyoloji
Radyasyon Onkolojisi
Tıbbi Genetik

3- Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü

Acil Tıp
Anesteziyoloji ve Reanimasyon
Çocuk Cerrahisi
Genel Cerrahi
Göğüs Cerrahisi
Göz Hastalıkları
Kadın Hastalıkları ve Doğum
Kalp ve Damar Cerrahisi
Kulak Burun Boğaz Hastalıkları
Nöroşirurji
Ortopedi ve Travmatoloji
Patoloji
Plastik, Estetik ve Rekonstrüktif Cerrahi
Üroloji

Ziraat Fakültesi

Ziraat Fakültesi 11/07/1992 gün ve 3837 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kurulmuş olup, henüz eğitim-öğretim faaliyetleri yoktur.

h) İdari Hizmetler

Rektörlük İdari Birimleri

Genel Sekreterlik

2547 Sayılı Yükseköğretim Yasasının 51.maddesinde yer alan yasal düzenlemeye göre üniversitelerde Rektöre bağlı merkez yönetimin başında Genel Sekreter bulunur. Genel Sekreter üniversite yönetim kurulunun görüşü alınarak rektör tarafından atanır. Genel sekreter Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel sekreterliğin görev ve sorumlulukları:

Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını sağlamak ve tüm idari hizmetleri yürütmek

Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak

Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,

Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,

Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,

Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak.

Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlemlerine ilişkin hizmetlerin sunulması,

Koruma, Güvenlik ve Sivil Savunma hizmetlerinin sunulması,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Tüm çalışan personelimiz için mail hizmeti.

Tüm öğrencilerimiz için posta adresi (Hizmet Aktif Değil.)

Bordroların personelimizin mail adreslerine gönderilmesi. (Hizmet Aktif Değil.)

Personelimizin özel günlerinde otomatik olarak e-mail gönderilmesi.

Personelimizin statülerinin otomatik olarak takip edilerek, değişikliklerin mail adreslerine bildirilmesi.

Üniversitemizin web sayfasının yapımı, güncelleştirilmesi.

Fakülte, Yüksekokullar ve Enstitülerde yapılmış olan Web sayfalarının yayını.

Web'ten download hizmeti.

Üniversite Haber Bülteni'nin hazırlanması ve yayını. (Hizmet Aktif Değil.)

Üniversitenin bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi ve bakımı hizmetleri.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

07.08.2007 tarih ve 26606 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Bozok Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi yönetmeliği"nin yürürlüğe girmesinden sonra 29.08.2007 tarihinden itibaren Bozok Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi faaliyete geçirilmiştir.

Yükseköğretim Kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak, seminer, konferans sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak.

Laboratuvar ve atölyelerde her çeşit cihaz, makine, alet – edevat, tesisat ve benzerlerinin üretim, bakım ve onarımını yapmak,

Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olarak iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlanması ve satılması için satış ve teşhir yerleri açmak,

Sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli malların her türlü standartlara uygunluğu konusunda raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak.

Klinik, poliklinik ve laboratuvarlarda yapılacak muayene, tetkik, tahlil, tedavi, üretim ve bakımla ilgili faaliyetlerde bulunmak,

Belirli bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak.

Danışmanlık, kontrol, muayene ve benzeri hizmetler vermek, analiz ve ölçümler yapmak.

Açılmış olan her türlü insan ve sağlık hizmetleri ile ilgili yataklı ve yataksız sabit ve geçici kuruluşları işletmek,

Her türlü yayın ve basım işlerini yapmak

Hukuk Müşavirliği

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesinde hukuk müşavirinin görevleri şöyle belirtilmiştir;

Üniversitenin öğrencileri ve diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,

Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,

Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. maddesi ile 36. maddesinin a,b,e fıkralarında belirtilen görevleri yapmak üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü ve BAP Birimini bünyesinde toplayan bir birimdir.

Üniversitemizin tüm birimlerinden gelen taleplere göre, gereksinim ve ihtiyaçları cari ve yatırım olmak üzere bütçeleştirerek taslak halinde hazırlar. Hazırlanan Üniversitemizin cari ve yatırım taleplerini içeren bütçe taslağını, başta YÖK, Maliye ve DPT olmak üzere ilgili mercilere belirtilen zaman ve sürede sunmak,

Maliye, YÖK, DPT Müsteşarlığındaki bütçe görüşmelerine katılmak,

Bütçe Kanunlaştıktan sonra ilgili mali yılı içinde Bütçe Uygulama Talimatları ve Ayrıntılı Harcama Cetveli dâhilinde harcamaların takibini, ilgili kuruluşlarla yıl içi bütçe değişikliklerini, ek ödenek taleplerini, özel ödenek kayıtlarıyla ilgili yazışmalarını yapmak,

Rektörlük ve bağlı birimlerindeki akademik ve idari personelin tüm cari giderlerinin (tedavi, yolluk, hizmet alımları, haberleşme ve ulaşım, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları vb.) tahakkuk işlemlerini yapmak,

Rektörlük ve bağlı birimlerinin envanterine kayıtlı araç gereç ve demirbaşlarının muhafazasını sağlamak ve bağlı müdürlükler arasında kontrol ve koordinasyonunu oluşturmak,

Rektörlük ve bağlı birimlerinin tüketime yönelik mal ve hizmet alımları, makine ve teçhizat alımlarıyla ilgili yurtiçi ve yurtdışı satın alma ve ihale süreçlerine ilişkin işlemleri takip ve koordine etmek,

Hizmet alımı yoluyla ihale edilen, Üniversitemiz yerleşkelerinin çevre ve bina temizlikleri ve Personel taşımacılığı hizmetlerinin şartnameye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

Başkanlık birimlerinden hizmet alan, Üniversitemizin diğer birimleri ve üçüncü şahısların ve kurum veya kuruluşların memnuniyetlerini sağlamak,

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Okuyucu Hizmetleri

Kütüphanemiz; 3 Fakülte,2 Enstitü,1 Yüksekokul ve 2 Meslek Yüksekokulunda görev yapan akademik ve idari personel ile lisans, yüksek lisans öğrencisine hafta içi her gün 8.00-17.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Kütüphaneden akademik ve idari personel 15 gün süreyle 3 kitap, öğrenciler 7 gün süreyle 1 kitap alabilmektedir.

Teknik Hizmetler

Bağış ve satın alma yoluyla kütüphaneye kazandırılan yayınların okuyucuya sunulabilmesi amacıyla gerekli olan kataloglama işlemleri 'Anglo -Amerikan Cataloging Rules II' ye göre yapılmaktadır. Yayınların tasnif işlemleri ise 'Library of Congress' sınıflama sistemine göre yapılmaktadır. Katalog ve tasnifi yapılan eserlerin kütüphane programına(YORDAM) girişi yapılarak demirbaş, etiket ve barkod işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Kütüphane Otomasyonu

2007 mali yılında kütüphane hizmetleri ve yayın alımları için ayrılan ödenekle kütüphane hizmetleri kapsamında Yordam kütüphane programı, 1 adet server (sunucu), 5 adet bilgisayar,2 adet yazıcı alınmıştır. YORDAM kütüphane programının alınmasıyla birlikte kütüphane koleksiyonu programa aktarılmaya başlanmış 3000 kitabın programa girişi sağlanarak internet üzerinden erişime açılmıştır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

O yıla ait Üniversitemiz Akademik takviminin hazırlanmasını sağlamak ve Üniversite Senatosuna sunmak,

Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak.

Kesin kayıtları yapılan öğrencilerin: öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması ve öğrencilere teslim edilmesini sağlamak.

O yıla ait "DGS" sınav sonuçlarına göre Üniversitemiz Fakültelerine ve Yüksekokula yerleştirilecek öğrencilerin kontenjanlarının belirlenerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,

Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerine ilişkin Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarını sisteme işlemek.

Üniversitemiz programlarında öğrenim görürken disiplin cezası alan öğrencilerin cezalarının Yükseköğretim Kurumu, İl Emniyet Müdürlüğü, Kredi Yurtlar Kurumu, öğrencinin adresine ve ders aldığı öğretim üyesine bildirilmek.

Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını burs aldığı kurumlara bildirilmesi.

Mezun olan öğrencilerin diplomalarını hazırlamak.

Mezun olan öğrencilere Diploma Eki ve öğrenim belgesi (transkript) verilmesi,

Güz ,Bahar yarıyılları ile Yaz Öğretimine ait ders programlarının Fakülte/Enstitü/Yüksekokul birimleri ile koordineli olarak hazırlanarak WEB’te ilanını yaparak kayıt zamanlarında öğrencilerin sorunsuz ders almalarını sağlamak.

Güz ve Bahar yarıyıllarında alınacak Yüksek Lisans kontenjanlarının belirlenmesi ve ilanının yapılması,

Her türlü öğrenci işlemleri ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri Sosyal Güvenlik Kuruluşları arasındaki koordinasyonun yapılmasını sağlamak.

Her yılın Kasım ayında Üniversitemiz Öğrenci Temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak,

Her yıl bahar dönemi sonunda yapılan Diploma Töreninde mezunlara diploma, diploma eki, öğrenim belgelerinin hazırlanarak Diploma Törenlerinde dağıtımının sağlanması,

Personel Daire Başkanlığı

Akademik Büro Hizmetleri

2547 Sayılı kanununun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,

2547 Sayılı kanununun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,

2547 Sayılı kanununun 34. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemler,

2547 Sayılı kanununun 35. maddesi uyarınca yurtiçinde lisansüstü eğitim görecekt araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,

Yurtiçinde Lisansüstü Eğitim Programı (YLE) ile Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYEP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemler ,

2547 Sayılı kanununun 36. maddesi uyarınca kısmi statüye atanan öğretim üyeleri hakkındaki işlemler,

2547 Sayılı kanunun 38. maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurum ve kuruluşlarında Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler,

1416 Sayılı kanun uyarınca üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında lisansüstü eğitim görenlerden mecburi hizmetini yapmak üzere Üniversitemize atanması uygun görülen öğretim elemanları ile ilgili yapılan işlemler,

2547 Sayılı kanunun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli görevlendirilmelerle ilgili yapılan işlemler,

2547 Sayılı kanunun 40/a ve 40/b. maddeleri uyarınca ders görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemler,

Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemler,

Terfiler,

Günlük periyotlar halinde gelen evraklar hakkında yapılan işlemler.

İdari Büro Hizmetleri

Açıktan ve naklen kadro istemi ile ilgili işlemler,

Açıktan ve naklen kadroların kullanılması ile ilgili işlemler,

Açıktan atamalar ile ilgili işlemler,

Aday Personelin Hizmet İçi Eğitimine alınması ile ilgili işlemler,

Aday memurların asli memurluğa atanması ile ilgili işlemler,

Kurum içi ve kurum dışı naklen atamalar ile ilgili işlemler,

Kadro Değişikliği ve Kadro İhdası ile ilgili işlemler,

Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları hazırlanması işlemleri,

Geçici işçi vizesi ile ilgili işlemler,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemler,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre sözleşmeli personel ile ilgili işlemler,

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulları Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili işlemler,

Terfi İşlemleri ,
İntibak İşlemleri ,
Askerlik İle ilgili İşlemler (Ayrılış-Başlayış),
Ücretsiz İzin İle İlgili İşlemler(Ayrılış - Başlayış),
İstifa Onayı,
Kadro Boşaltma onayı (Emeklilik) İle ilgili İşlemler,
Ölüm ve müstafi onayı İle ilgili İşlemleri,
Sendika İşlemleri,
Giyecek yardımı İle ilgili İşlemler,
Aylık Periyotlar Halinde Yapılan İşlemler,
Günlük Periyotlar Halinde yapılan İşlemler.

Sicil Bürosu Hizmetleri

İdari personelin sicil raporlarının düzenlenmesi ve tasnifi,
Disiplin ve ceza İşlemleri,
İdari personelin emeklilik İşlemleri,
İdari personelin Sosyal Güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerine memuriyet hizmetlerin birleştirilmesi,
İdari personelin askerlik ve tecil İşlemleri ve askerlik borçlanmaları,
İdari personelin emekli sicil numarası isteme İle ilgili İşlem ve yazışmalar,
İdari personelin ücretsiz izin borçlanması İle ilgili İşlemler,
İdari personelin emekli sandığı İle yapılan diğer yazışmalar,
İdari personelin fiili hizmetle ilgili İşlemleri,
İdari personelin sicil dosyaları İle ilgili İşlem ve yazışmalar,
Nakil gelen idari personelin sicil dosyaları İle ilgili İşlem ve yazışmalar,
Ayrılan İdari personelin sicil İle ilgili İşlem ve yazışmalar,

İdari personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,

Verilen diğer hizmetler,

İdari personele ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere sağlık karnesi düzenlenmesi,

İdari personelin izin ile ilgili işlemleri,

İdari personelin istirahat raporları ile ilgili işlemler,

İdari personele ait evrakların dosyalanması ve muhafazası ile ilgili işlemler.

Evrak Bürosu İşlemleri:

Gelen ve giden evraklar hakkındaki işlemler.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile sosyal, kültürel, danışma ve rehberlik ile sosyal ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5436 sayılı kanununun 15. maddesinde sayılan stratejik yöntem ve planlama fonksiyonu, performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu yanında 5018 sayılı kanununun 60. maddesi gereği,

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

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

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

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

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

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

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

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

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

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

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

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

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

Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Gibi görevleri yerine getirmek için oluşturulan şube müdürlükleri tarafından aşağıda belirtilen görevler yerine getirilir.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görevleri;

Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak bütçenin hazırlanması,

Ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak,

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması,

Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri;

Stratejik Plan hazırlık çalışmaları,

Performans Programı hazırlık çalışmaları,

Üniversite faaliyet raporunun hazırlık koordinasyonu,

İstatistikî verilerin toplanması,

Stratejik amaç ve hedefler ile performans amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin tespiti,

Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması ve desteklenmesi.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri;

Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü,

Ödenek gönderme belgeleri,

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının kontrolü,

Kadro dağıtım cetvellerinin kontrolü,

Seyahat kartı listelerinin kontrolü,

Geçici işçi pozisyonlarının kontrolü,

Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü,

Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen sözleşme cetvelleri ve toplu sözleşmelerin ilgili kanunlarına uygunluk yönünden incelenmesi,

Yan ödeme cetvellerinin kontrolü.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri;

Gelir ve alacakların tahsili,

Gider ve Borçların Ödenmesi,

Üniversite kesin hesabının hazırlanması,

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi,

Taşınır ve taşınmazların kaydının tutulması,

Mali istatistiklerin hazırlanması,

Mali işlemlerin raporlanması.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,

Kalorifer, kazan dairesi, su depoları, kesintisiz güç kaynağı, telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı vs. gibi işleri yürütmek.



C-6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- **Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1- Amaç ve kapsam

Bu Yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Madde 2- Dayanak

Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 inci maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3- Tanımlar

Bu Yönergede geçen,

Üniversite	: Bozok Üniversitesini,
Üst Yönetici	: Bozok Üniversitesi Rektörünü,
Başkanlık	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
Başkan	: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
Harcama birimi	: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,
Kanun	: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Üniversite bütçesinin, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Madde 4- Ön mali kontrolün kapsamı

Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığının ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Madde 5- Ön mali kontrolün niteliği

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Madde 6- Ön mali kontrol süreci ve usulü

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir. Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklemek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

Başkanlıkça, Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. (EK-1)

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Madde 7– Kontrol yetkisi

Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi İç Kontrol Şubesi tarafından yerine getirilir. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şubesi tarafından yürütülür.

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

Madde 8- Görevler ayrılığı ilkesi

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Madde 9- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
 - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
 - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- h) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- ı) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- j) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

k) Sözleşme tasarısı,

l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere

Gönderildiğine dair belgeler,

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

t) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ü) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

v) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alındının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Madde 10- Ödenek gönderme belgeleri

Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmemesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Madde 11- Ödenek aktarma işlemleri

Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Madde 12- Kadro dağılım cetvelleri

Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Personel Daire Başkanlığınca, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Madde 13- Geçici işçi pozisyonları

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Madde 14- Yan ödeme cetvelleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlık tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 15 – Yapılacak düzenlemeler

Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Ön Mali Kontrole Tabii İşlemler 1 sayılı listede, Ön Mali Kontrole Tabii Olmayan işlemler ise 2 sayılı listede her yıl yeniden belirlenir.(Risk alanlarına göre)

Madde 16- Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Madde 17- Kontrol süresi

Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Madde 18- Tereddütlerin giderilmesi

Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Madde 19- Yürürlük

Bu Yönerge 03.05.2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

2006

1 SAYILI LİSTE

ÖN MALİ KONTROLE TABİİ MALİ KARAR VE İŞLEMLER

1 - İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar' ın 17 nci maddesine göre yapılacak kontrol ("...İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar..").

2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre, ihale usulleri ile yapılan mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ve 2886 sayılı D.İ.Kanununa göre yapılan kiralamalar ile Mülkiyeti Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Satış işlemlerine ait her türlü mali kararlar ile taahhüt ve sözleşme tasarıları.

3- 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin olarak yürütülen Araştırma projelerin de ise belirlenen limitleri aşan işlemler.

2 SAYILI LİSTE

ÖN MALİ KONTROLE TABİİ OLMAYAN MALİ KARAR VE İŞLEMLER

1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 ncü maddesi ile 22 nci maddesi gereğince ihaleye tabi olmayan alımlar.

2- 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin olarak yürütülen Araştırma projelerin de belirlenen limitlerim altında kalan işlemler.

3- Bütçenin;

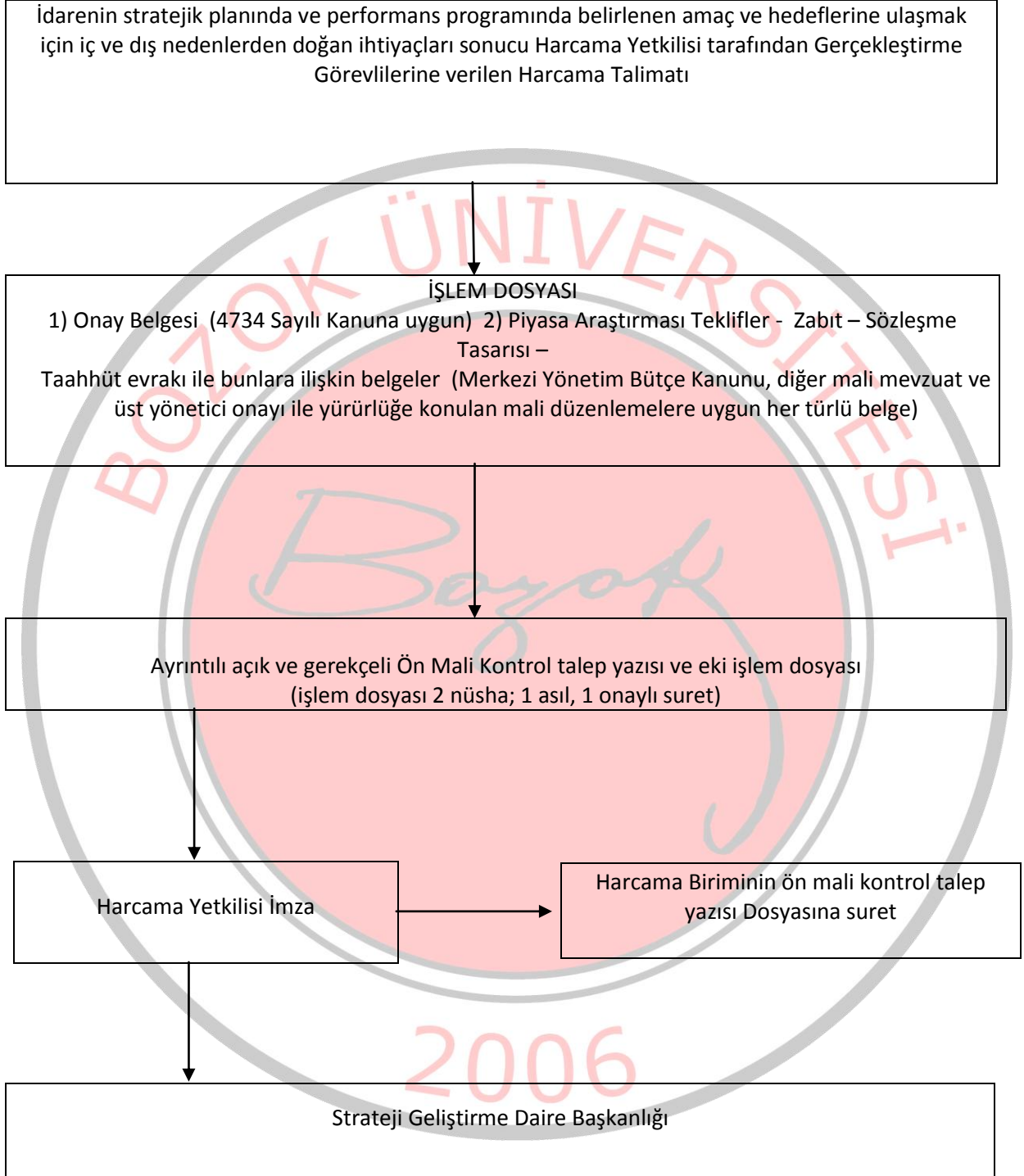
01- Personel Giderleri

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Ekonomik kodlarından yapılan her türlü işlemler ön kontrolden muaftır

Süreç Kontrol Şeması

Harcama Yetkilisi Birimlerce Yürütülecek Mali İşlem Süreci







II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarinin Amaç ve Hedefleri

Bozok Üniversitesi, 01 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulmuştur. Bundan dolayı Üniversitemiz ilk Stratejik Planlamasını(2010-2014), 01 Ocak 2009 tarihine kadar hazırlayıp ilgili birimlere göndereceğinden, bu bölümde verilmesi gereken bilgilerle ilgili çalışmalar başlatılmış olup, devam etmektedir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar

Üniversitemiz 5227 Sayılı Kamu Yönetiminin Kuruluş ve İşleyişinin Temel İlkeleri Kanununun 5. maddesi gereğince Kamu yönetiminin kuruluş ve işleyişinde, idarenin bütünlüğünü esas almaktadır.

Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

Sürekli gelişim,

Katılımcılık,

Saydamlık,

Hesap verebilirlik,

Öngörülebilirlik,

Yerindelik,

Beyana güven,

Hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılık esas alınır.

Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek,

Öğrencilerin sosyal yönlerinin gelişmesine katkıda bulunmak,

Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek,

Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek,

Bilimsel çalışmalarını teşvik etmek

İç paydaşların memnuniyetini sağlamaktır.

Öncelikler

Eğitim programlarını sürekli gözden geçirmek,

Eğitimde yeni teknolojilerin kullanılmasını sağlamak ve bilimsel gelişmeleri eğitim programlarına yansıtma

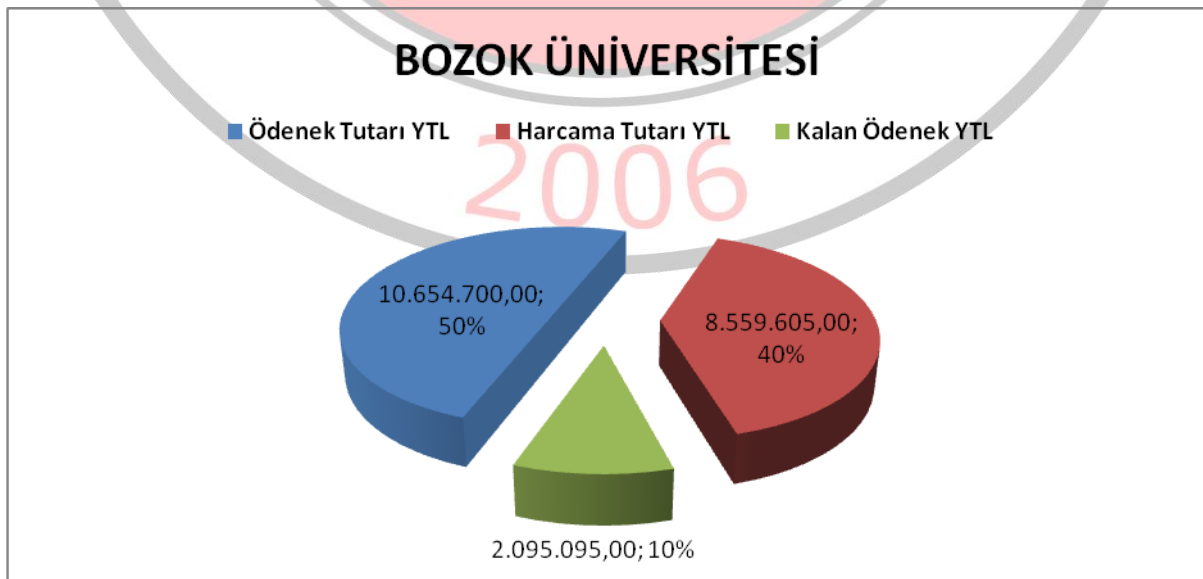
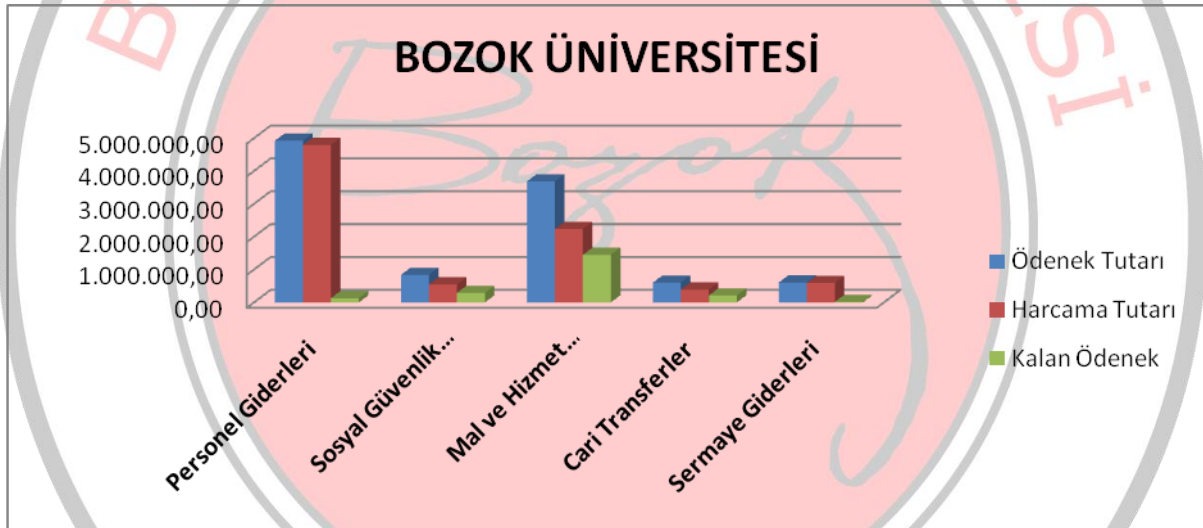
Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerin başarısının sürekliliğini sağlayabilmek için organizasyon, insan kaynağı, sistem ve süreçleri sürekli gözden geçirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

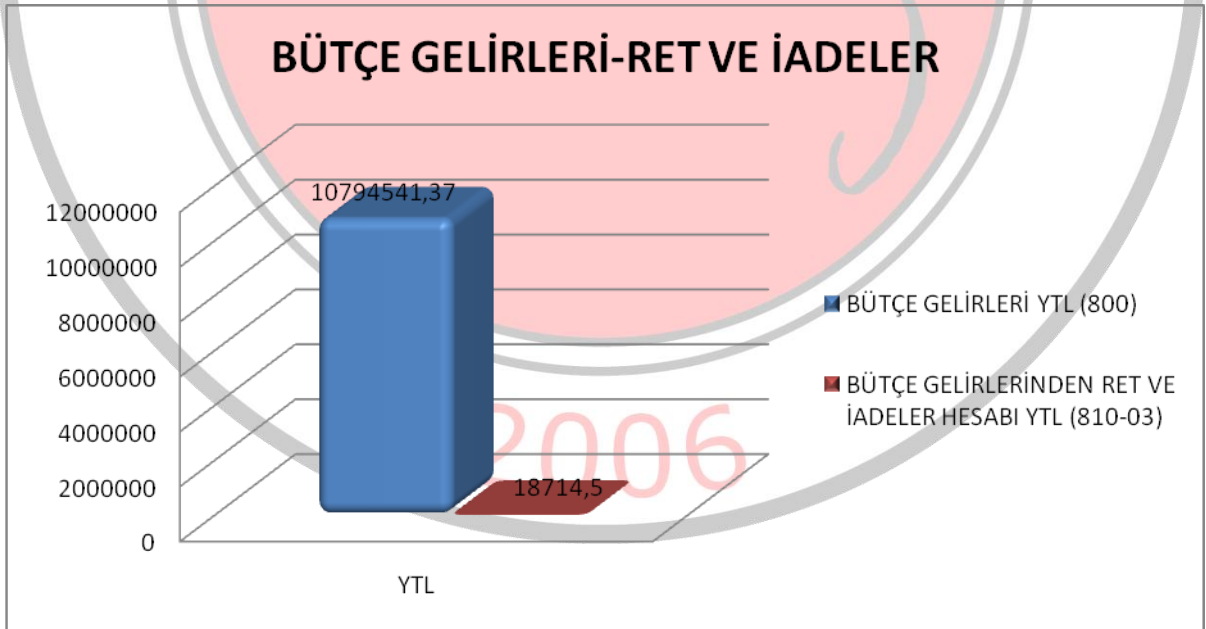
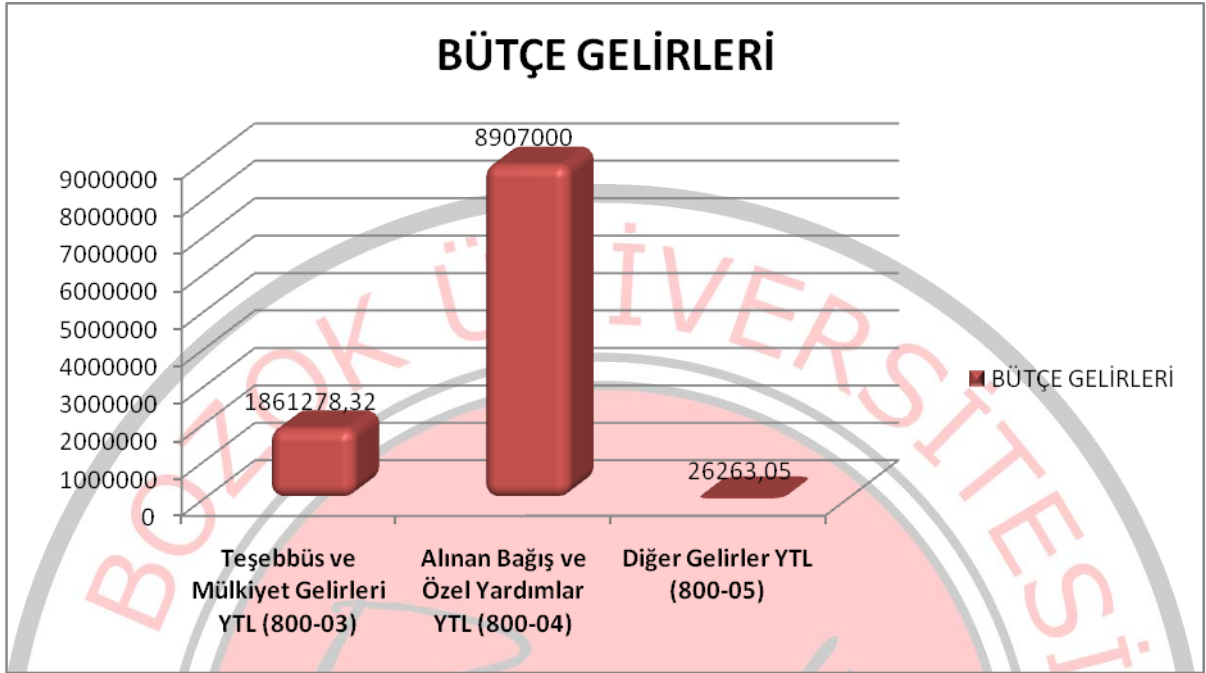
A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BOZOK ÜNİVERSİTESİ				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	4.924.900,00	4.795.722,00	129.178,00	97,4
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	837.900,00	547.010,00	290.890,00	65,3
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	3.683.400,00	2.235.291,00	1.448.109,00	60,7
Cari Transferler	601000	389651	211.349,00	64,8
Sermaye Giderleri	607500	591931	15.569,00	97,4
GENEL TOPLAM	10.654.700,00	8.559.605,00	2.095.095,00	80,3



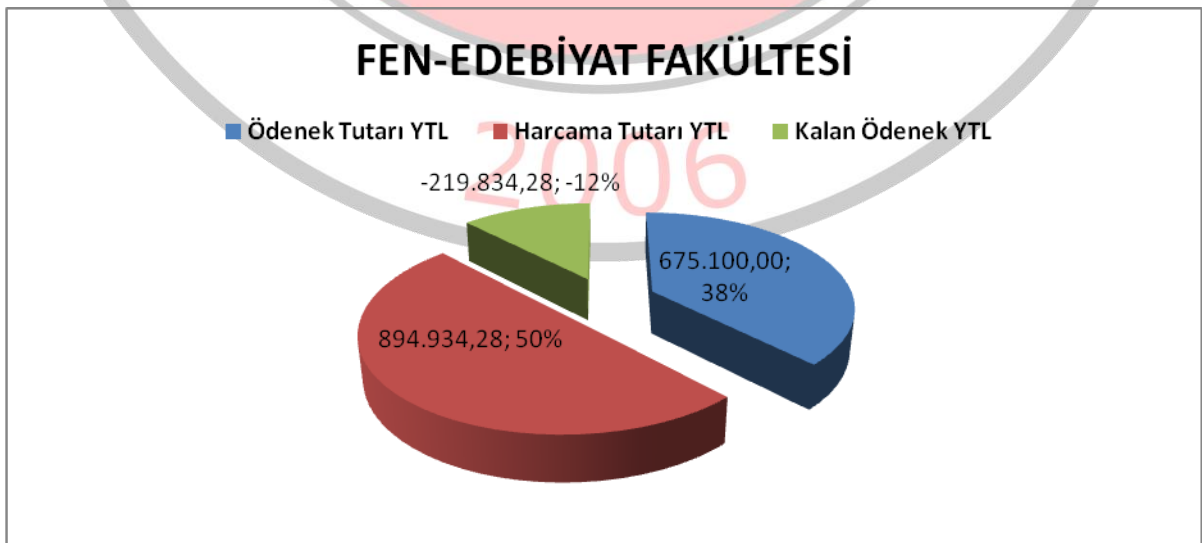
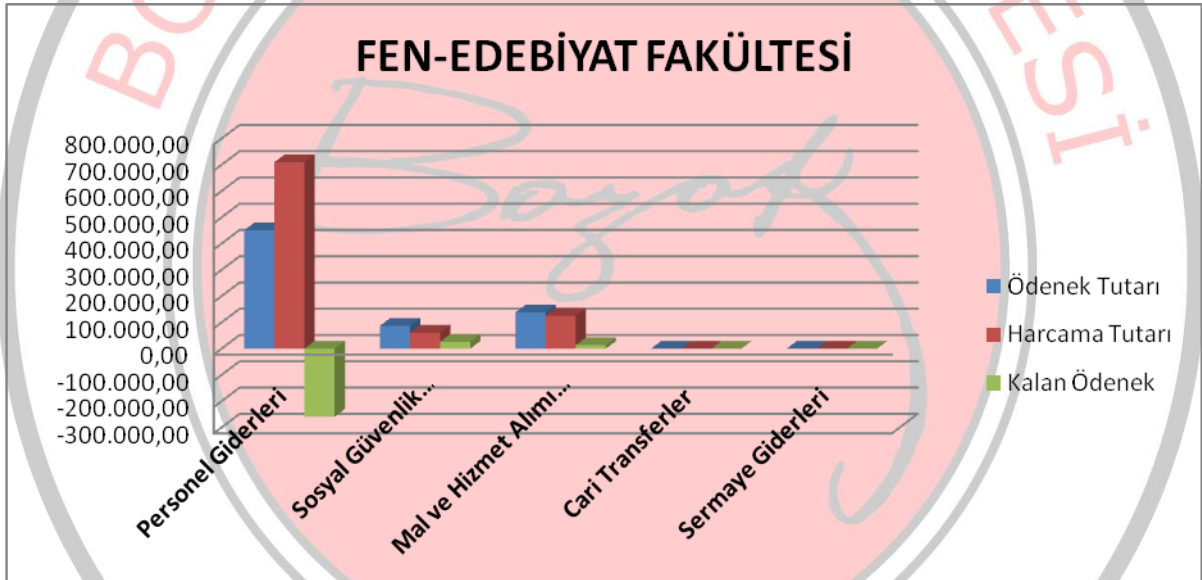
2- Bozok Üniversitesi Gelir Gerçekleşmeleri



3-Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülere İlişkin Mali Tablolar

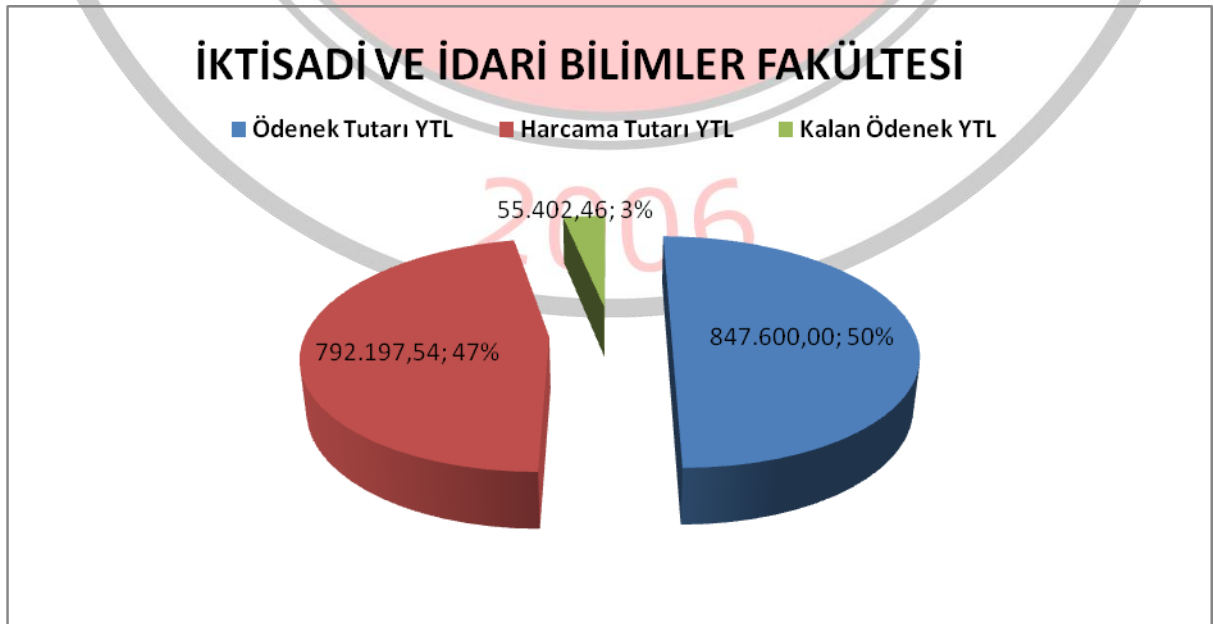
a)Fen Edebiyat Fakültesi

FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	450.600,00	709.617,25	-259.017,25	157,5
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	86.500,00	60.325,06	26.174,94	69,7
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	138.000,00	124.991,97	13.008,03	90,6
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	675.100,00	894.934,28	-219.834,28	132,6



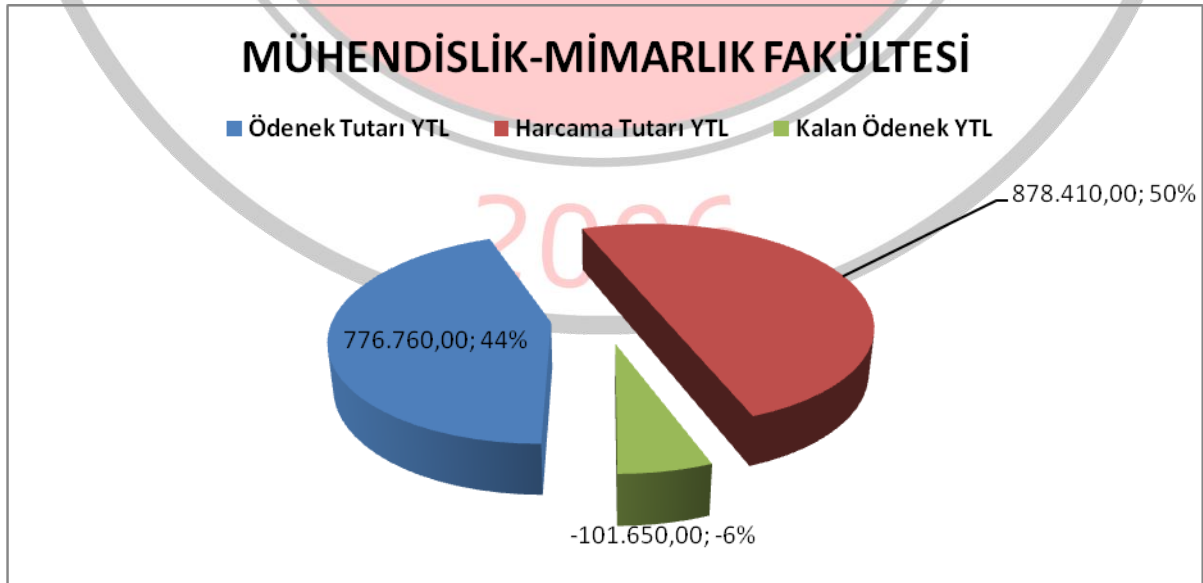
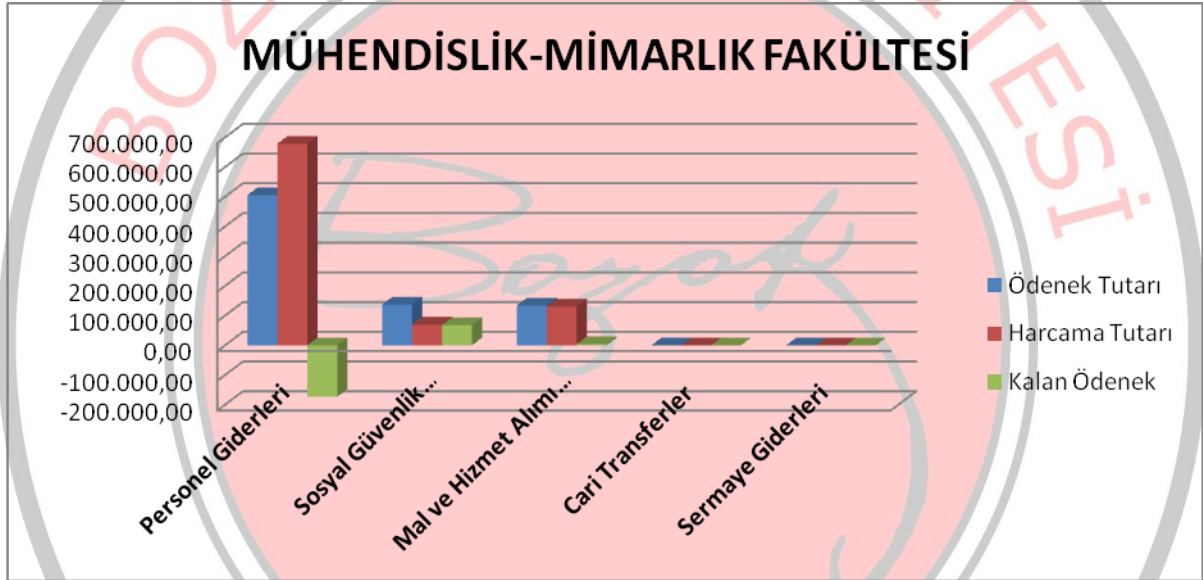
b) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	719.100,00	672.018,98	47.081,02	93,5
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	28.000,00	28.000,00	0,00	100,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	100.500,00	92.178,56	8.321,44	91,7
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	847.600,00	792.197,54	55.402,46	93,5



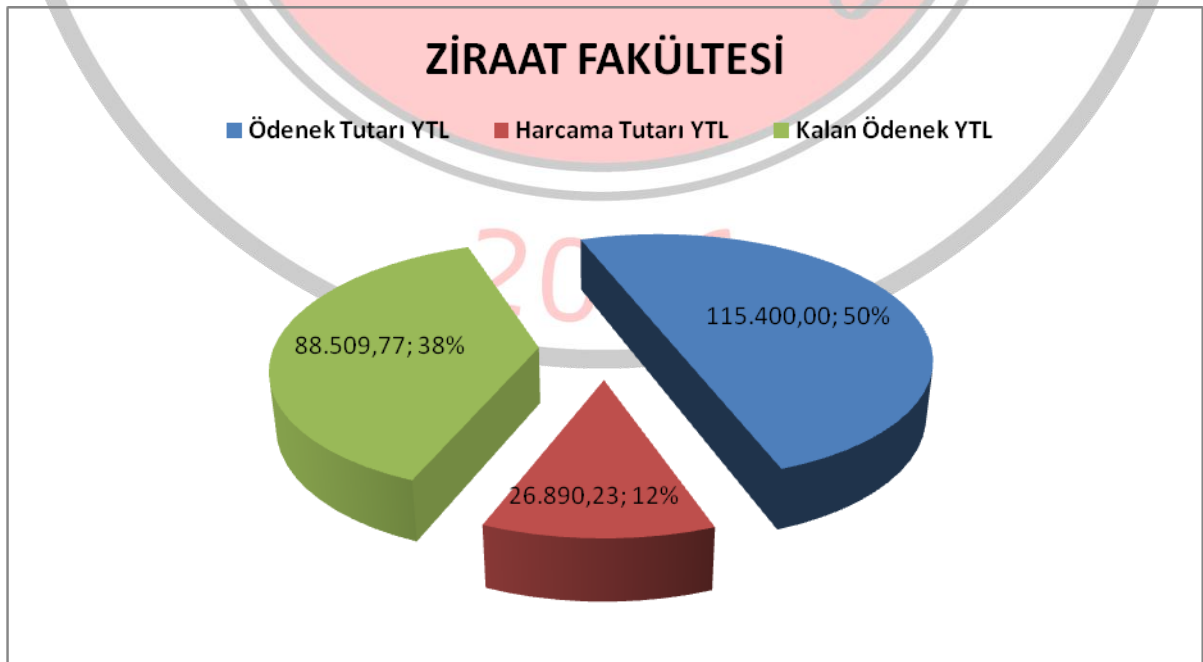
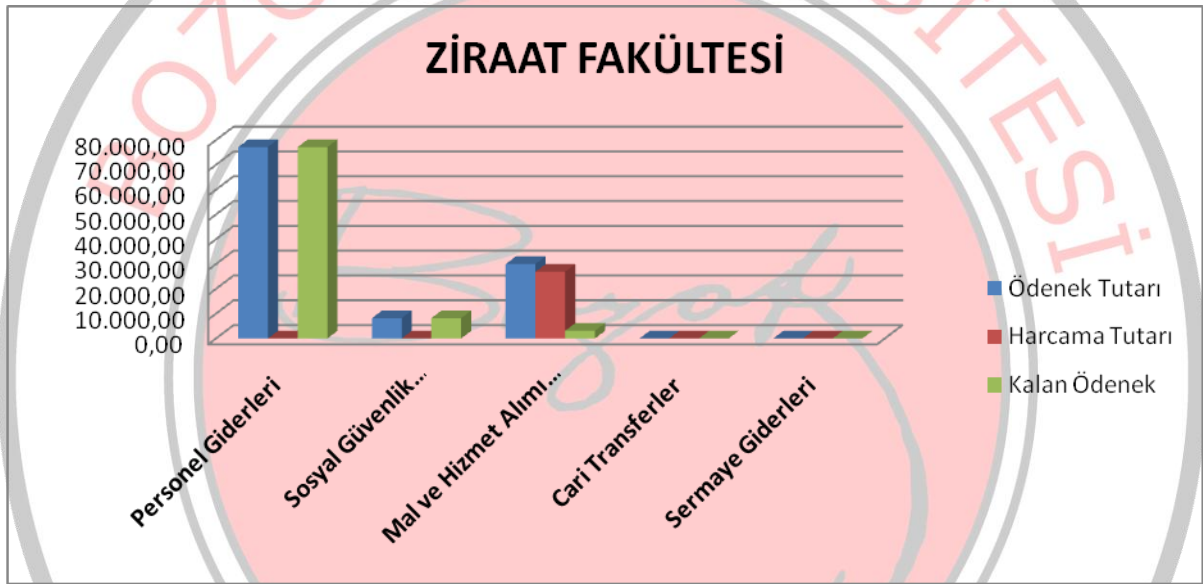
c) Mühendislik Mimarlık Fakültesi

MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	505.690,00	678.666,37	-172.976,37	134,2
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	137.070,00	69.249,23	67.820,77	50,5
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	134.000,00	130.494,66	3.505,34	97,4
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	776.760,00	878.410,00	-101.650,00	113,1



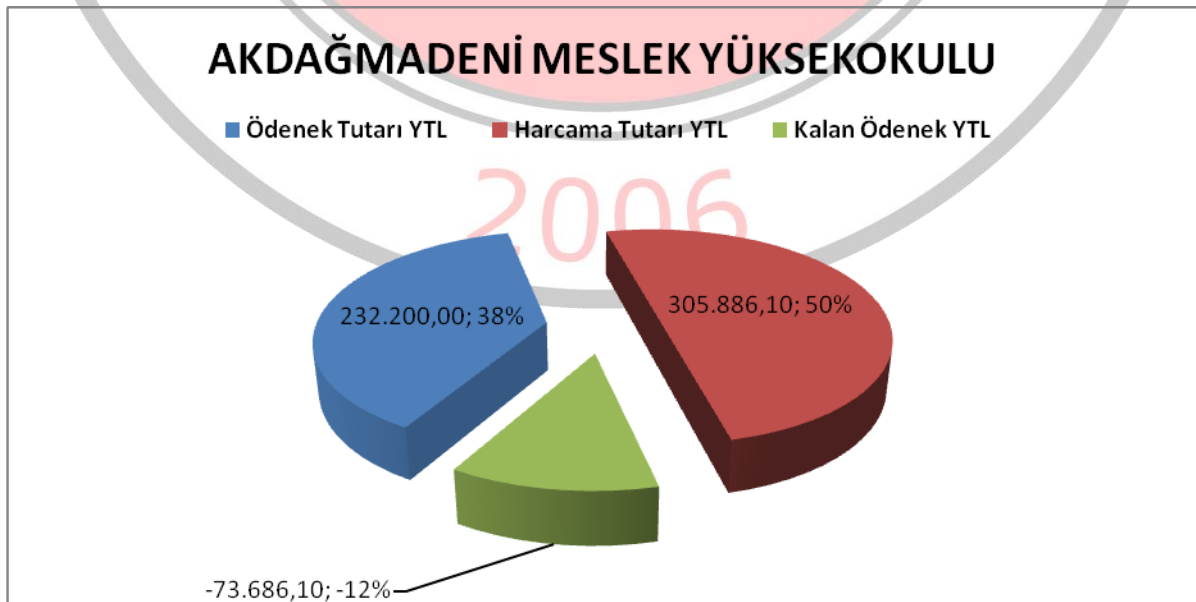
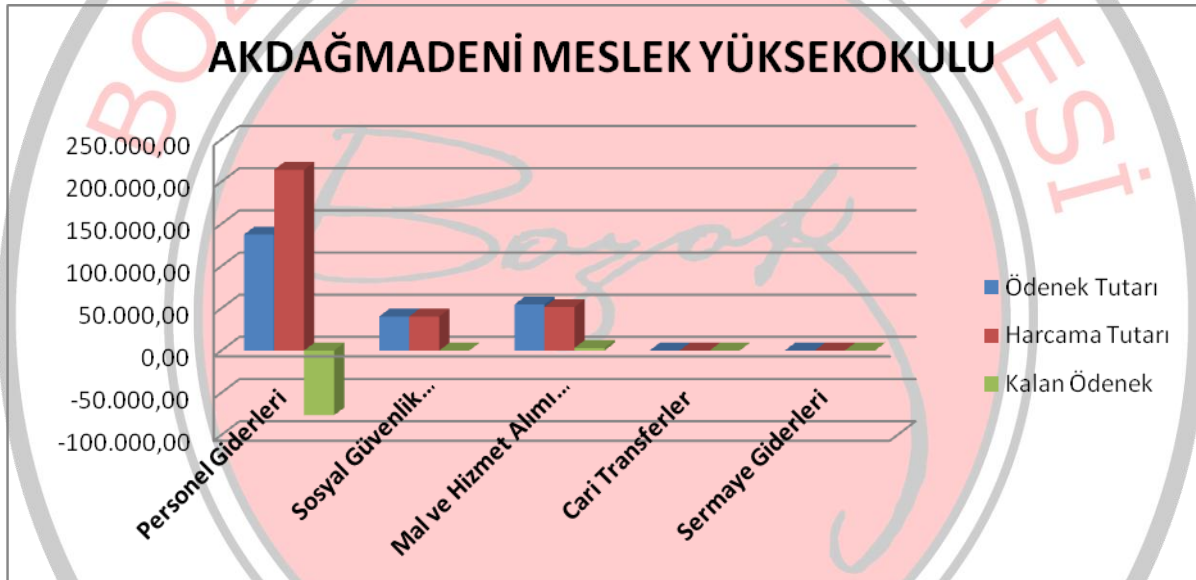
d) Ziraat Fakültesi

ZİRAAT FAKÜLTESİ				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	77.200,00	0,00	77.200,00	0,0
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.200,00	0,00	8.200,00	0,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	30.000,00	26.890,23	3.109,77	89,6
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	115.400,00	26.890,23	88.509,77	23,3



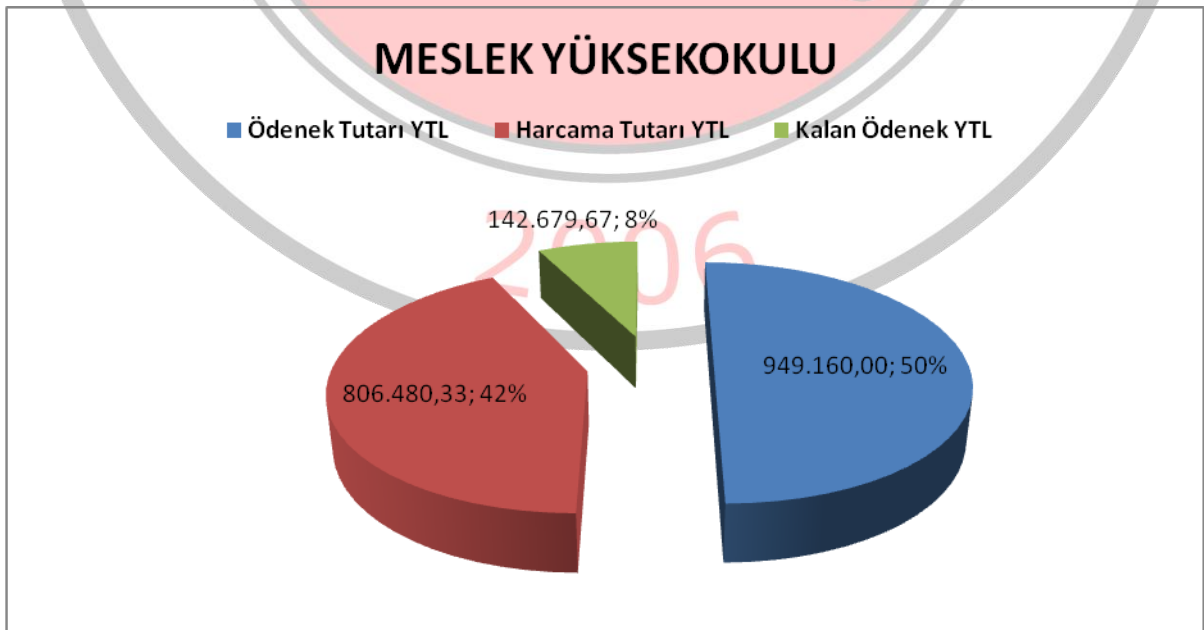
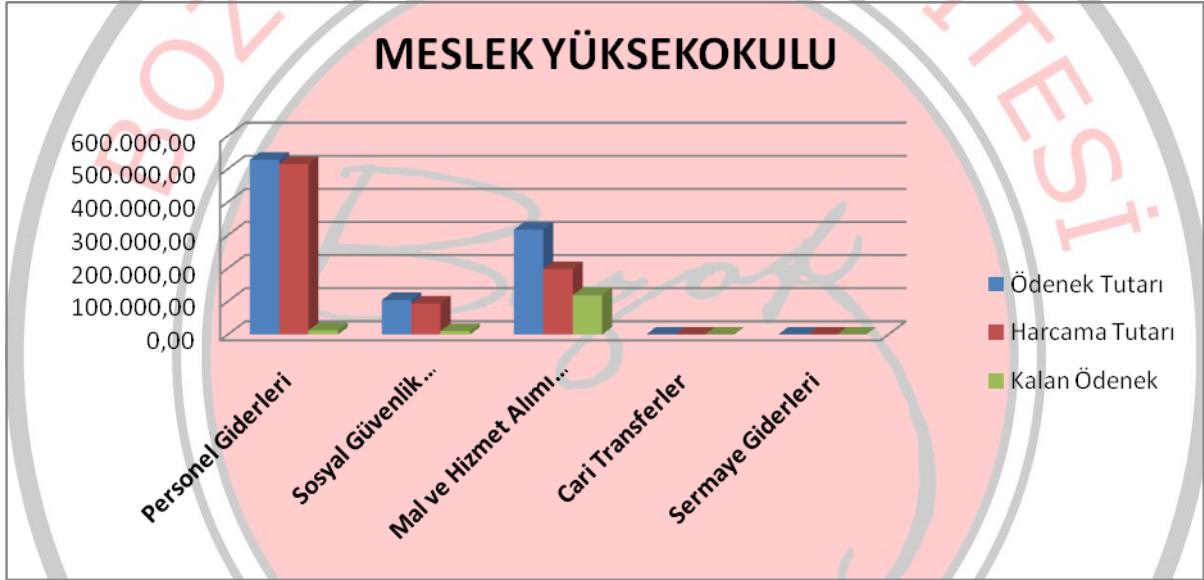
e) Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu

AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	137.400,00	214.140,28	-76.740,28	155,9
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	40.300,00	40.300,00	0,00	100,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	54.500,00	51.445,82	3.054,18	94,4
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	232.200,00	305.886,10	-73.686,10	131,7



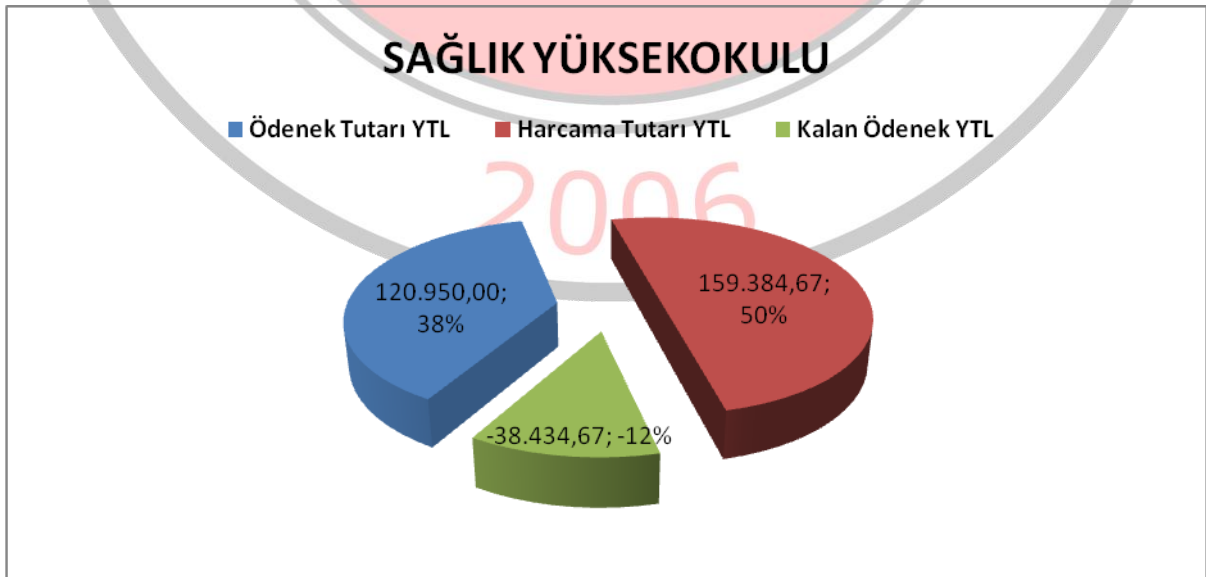
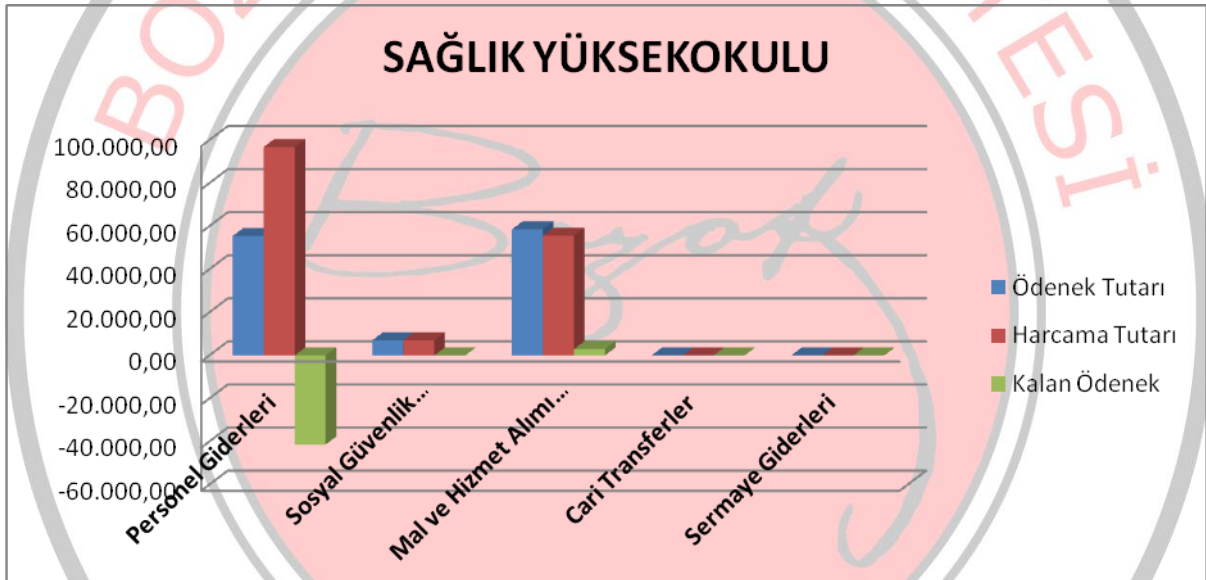
f) Meslek Yüksekokulu

MESLEK YÜKSEKOKULU				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	527.900,00	515.004,33	12.895,67	97,6
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	104.300,00	93.500,00	10.800,00	89,6
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	316.960,00	197.976,00	118.984,00	62,5
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	949.160,00	806.480,33	142.679,67	85,0



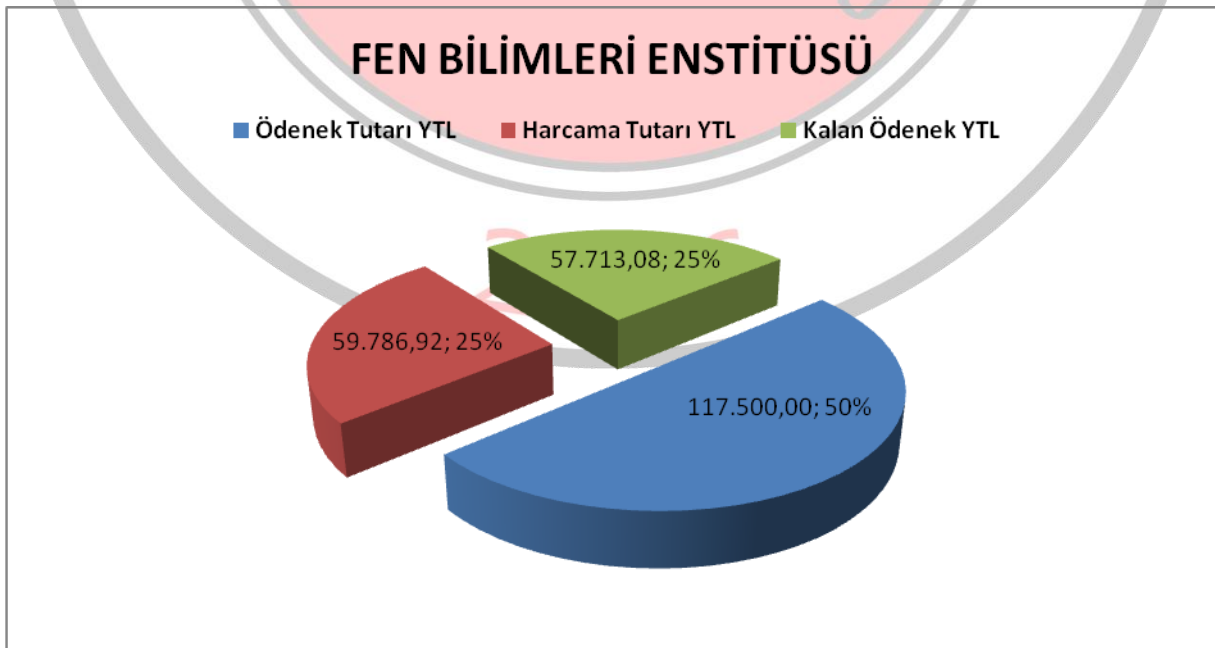
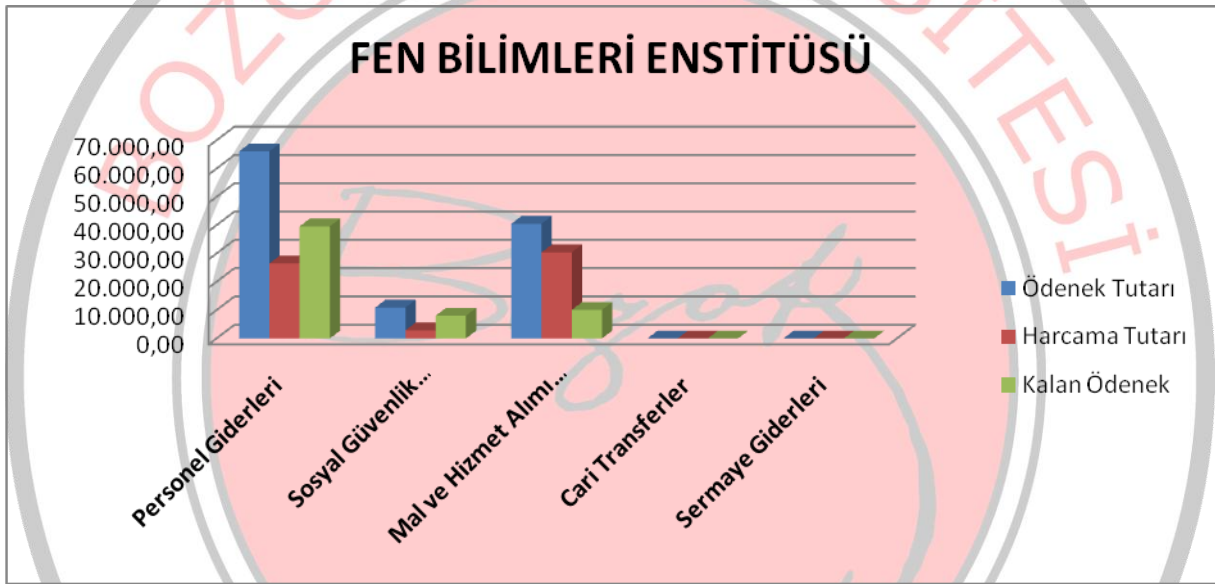
g) Sağlık Yüksekokulu

SAĞLIK YÜKSEKOKULU				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	55.400,00	96.773,30	-41.373,30	174,7
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.000,00	7.000,00	0,00	100,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	58.550,00	55.611,37	2.938,63	95,0
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	120.950,00	159.384,67	-38.434,67	131,8



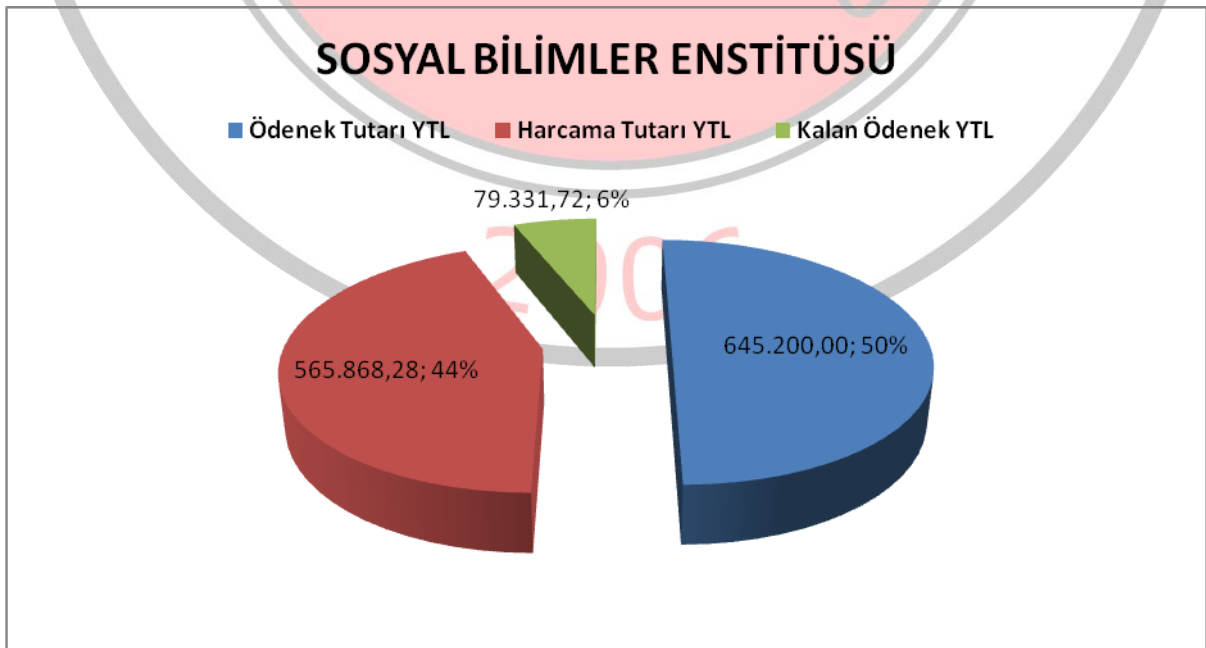
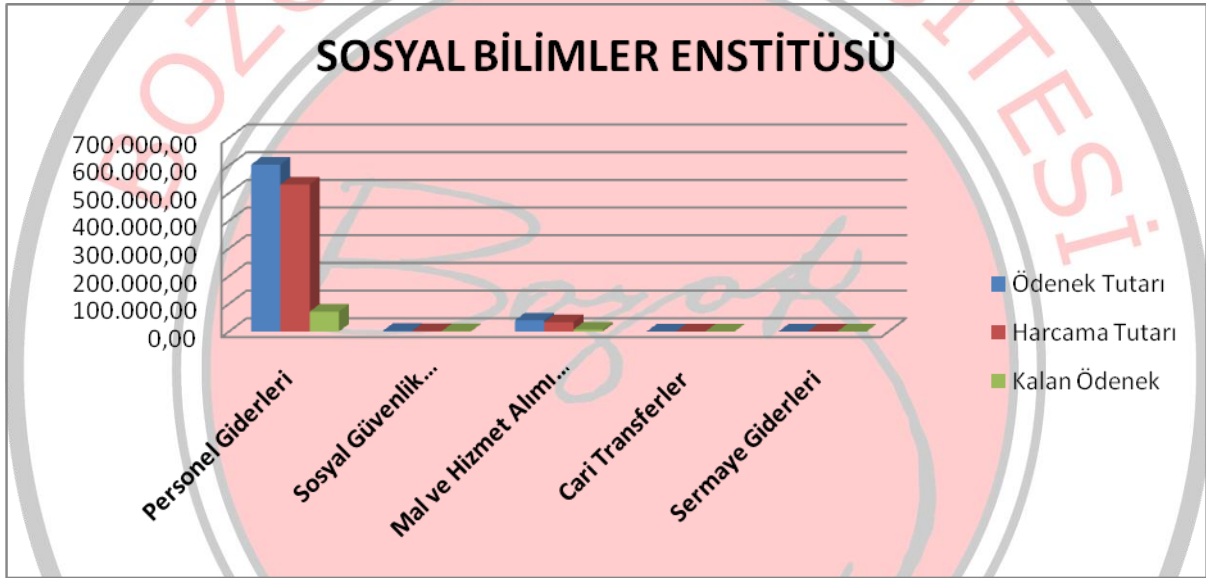
h) Fen Bilimleri Enstitüsü

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	66.100,00	26.500,00	39.600,00	40,1
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.900,00	2.875,80	8.024,20	26,4
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	40.500,00	30.411,12	10.088,88	75,1
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	117.500,00	59.786,92	57.713,08	50,9



i) Sosyal Bilimler Enstitüsü

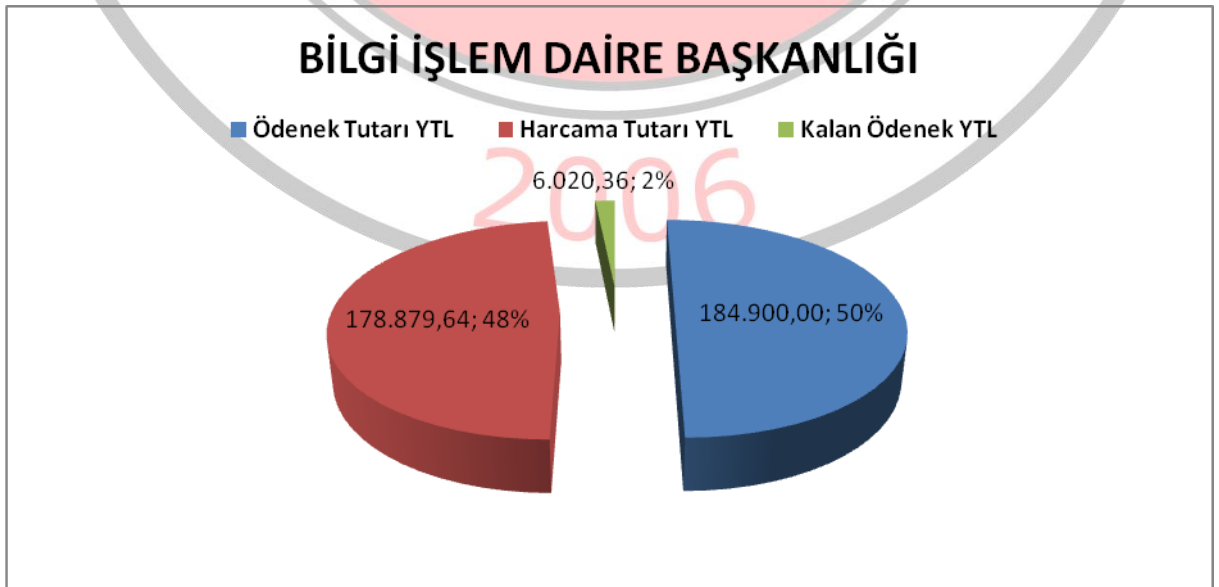
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	602.800,00	530.948,00	71.852,00	88,1
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.400,00	1.524,92	875,08	63,5
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	40.000,00	33.395,36	6.604,64	83,5
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	645.200,00	565.868,28	79.331,72	87,7



4- İdari Birimlerle İlgili Mali Bilgiler

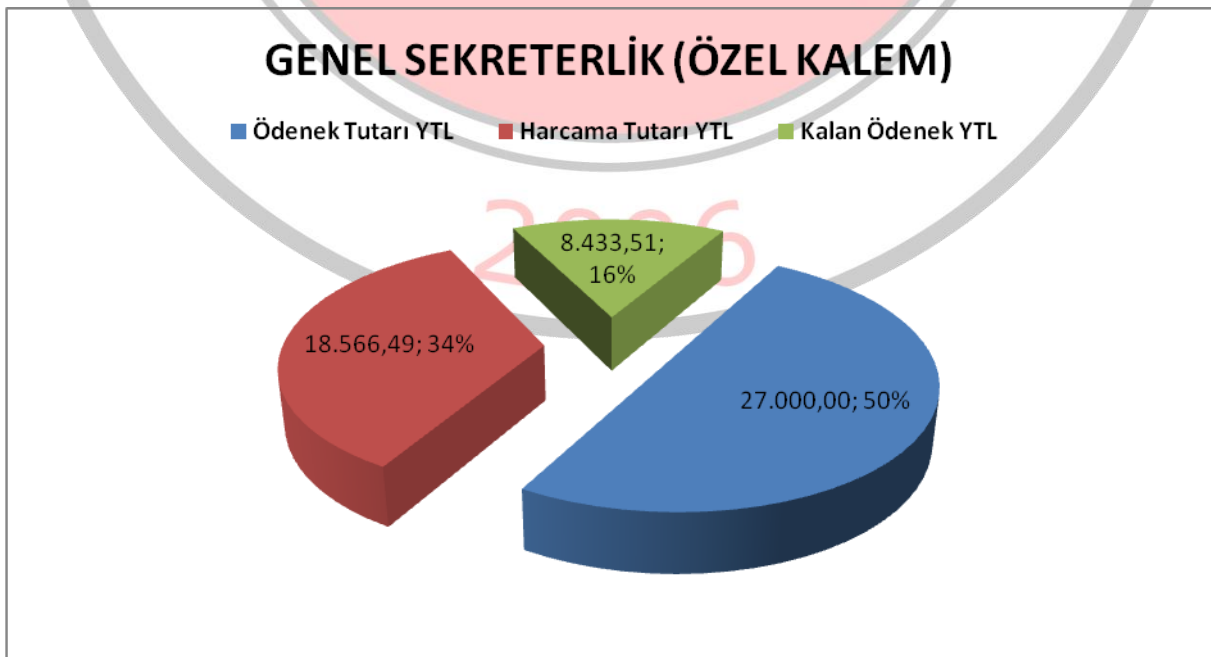
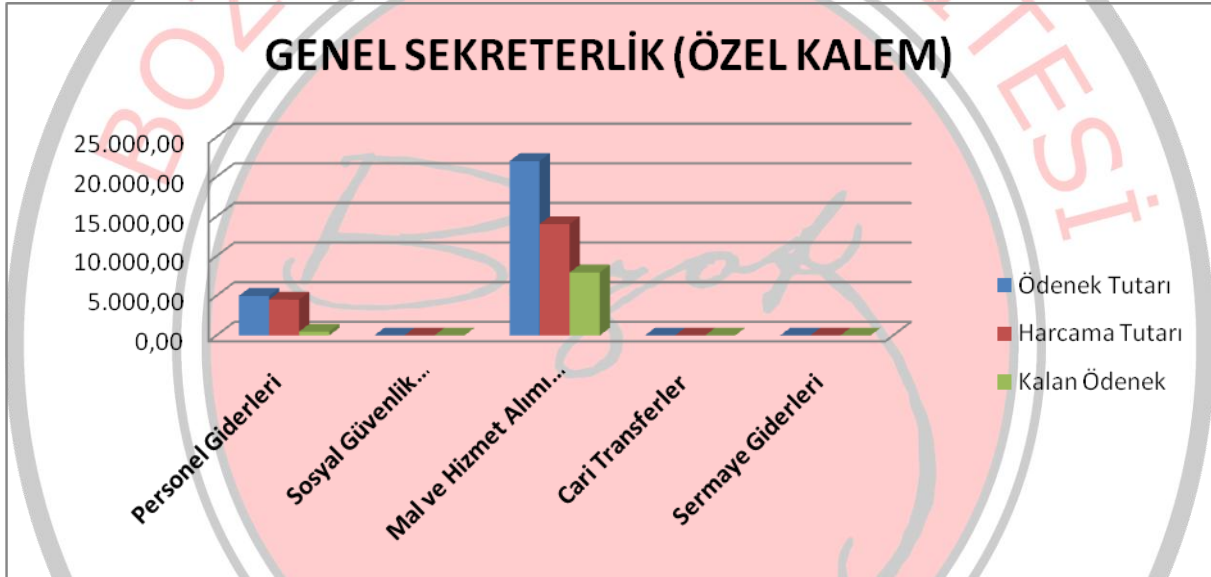
a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	100.300,00	100.300,00	0,00	100,0
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	25.100,00	25.100,00	0,00	100,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	59.500,00	53.479,64	6.020,36	89,9
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	184.900,00	178.879,64	6.020,36	96,7



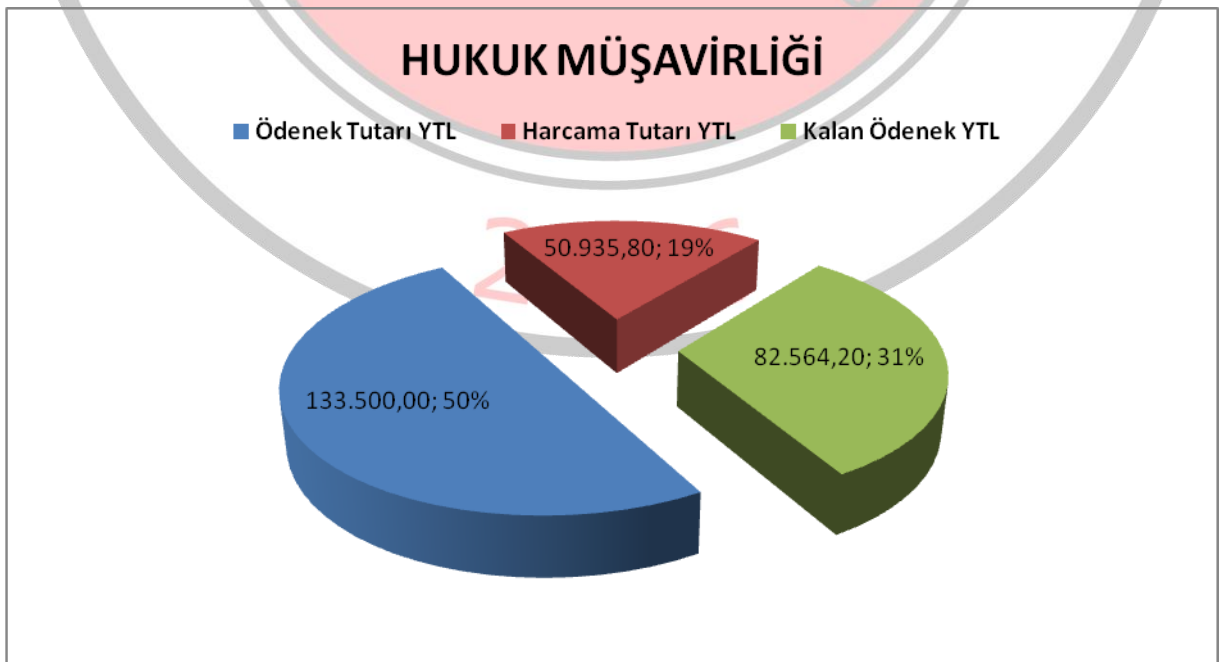
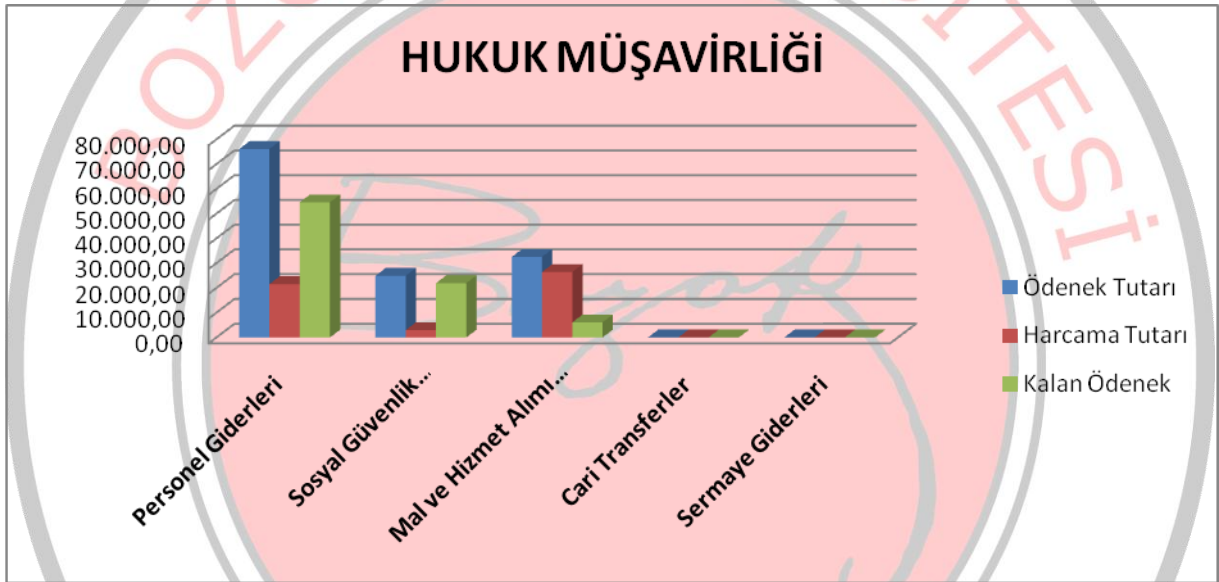
b) Genel Sekreterlik

GENEL SEKRETERLİK (ÖZEL KALEM)				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	5.000,00	4.516,24	483,76	90,3
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	22.000,00	14.050,25	7.949,75	63,9
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	27.000,00	18.566,49	8.433,51	68,8



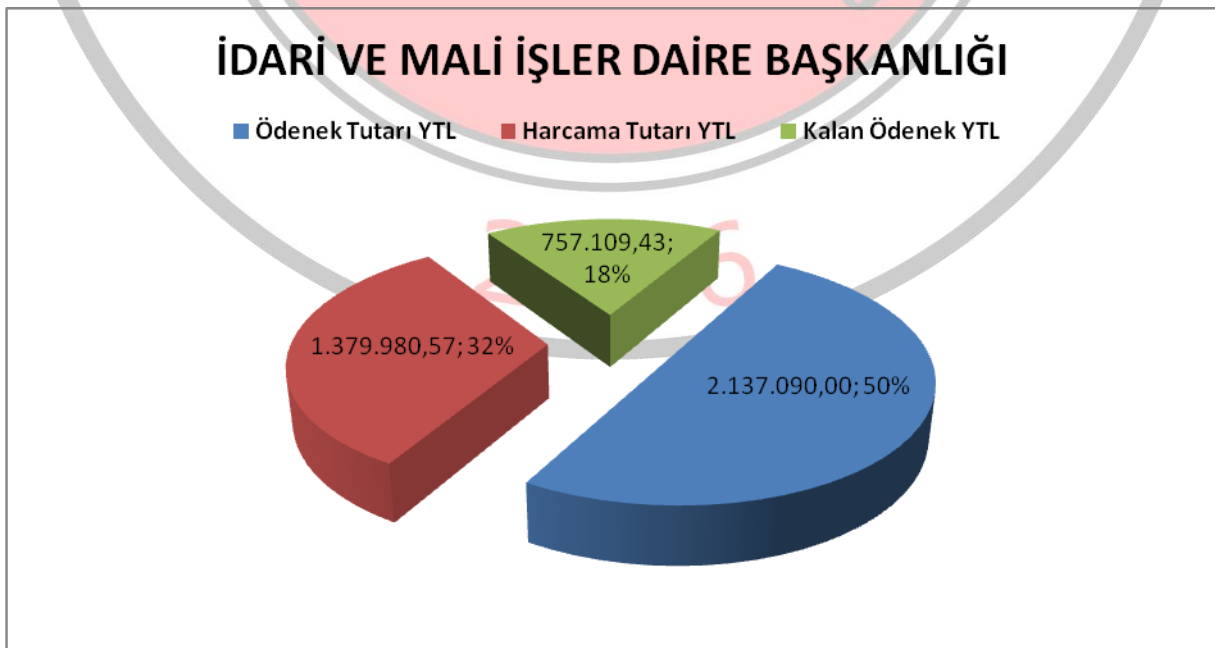
c) Hukuk Müşavirliği

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	76.100,00	21.543,35	54.556,65	28,3
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	24.900,00	2.972,17	21.927,83	11,9
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	32.500,00	26.420,28	6.079,72	81,3
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	133.500,00	50.935,80	82.564,20	38,2



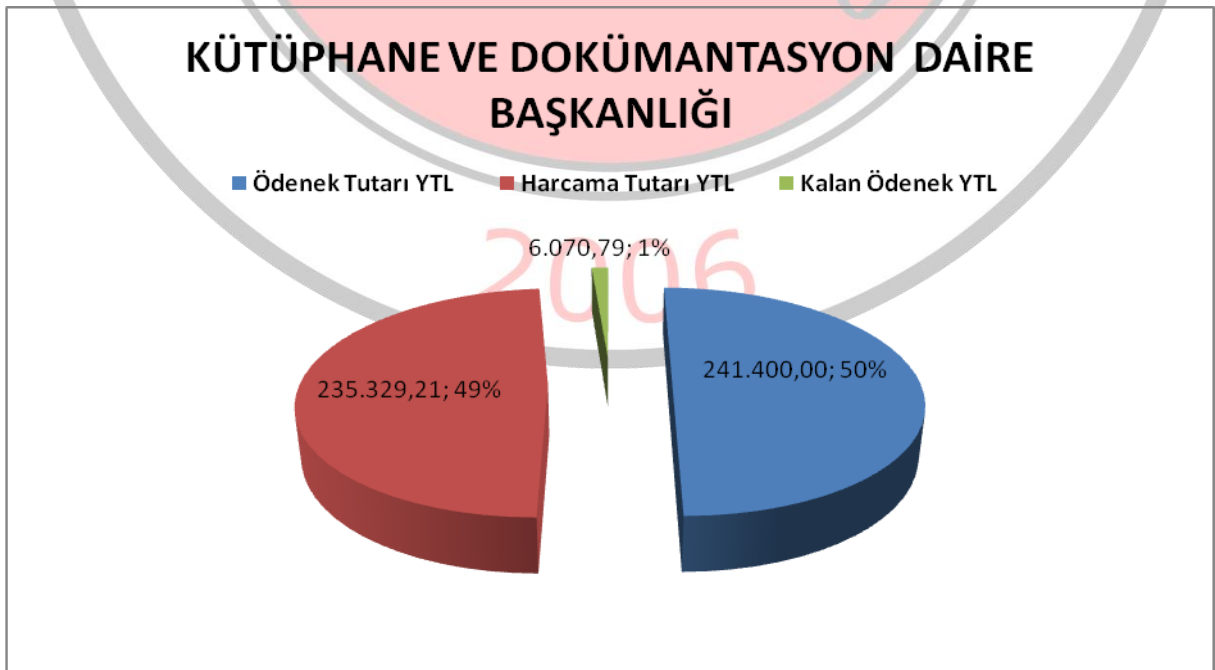
d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	374.200,00	260.256,76	113.943,24	69,6
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	77.040,00	43.745,22	33.294,78	56,8
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.313.850,00	715.281,07	598.568,93	54,4
Cari Transferler	202000	202000	0,00	100,0
Sermaye Giderleri	170000	158697,52	11.302,48	93,4
GENEL TOPLAM	2.137.090,00	1.379.980,57	757.109,43	64,6



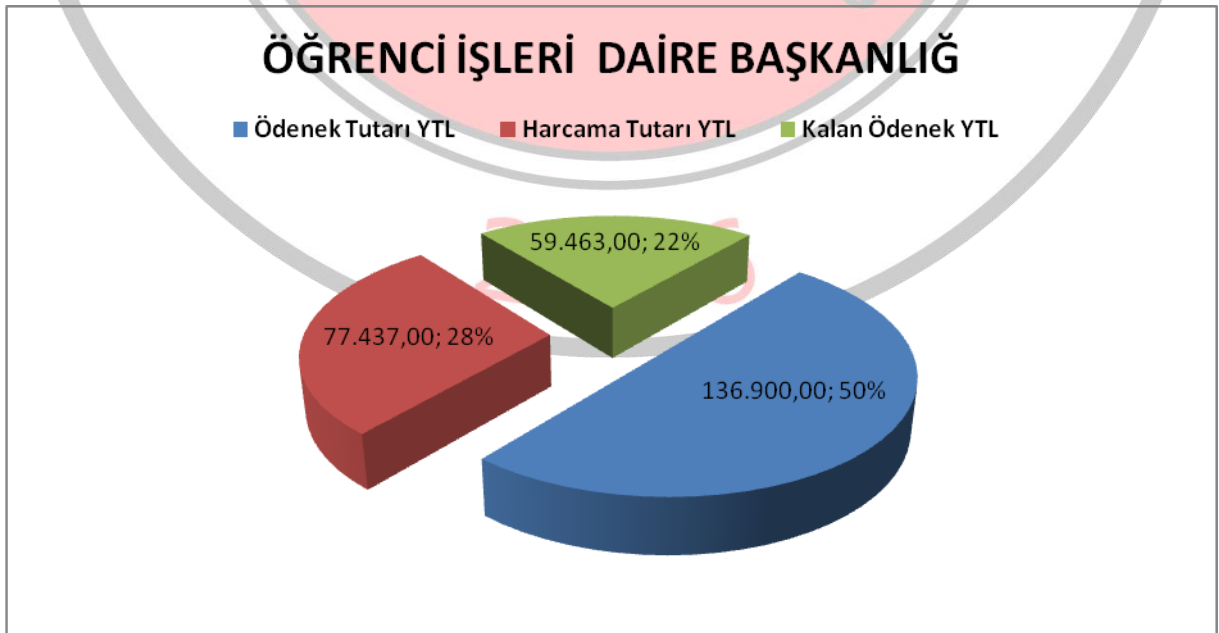
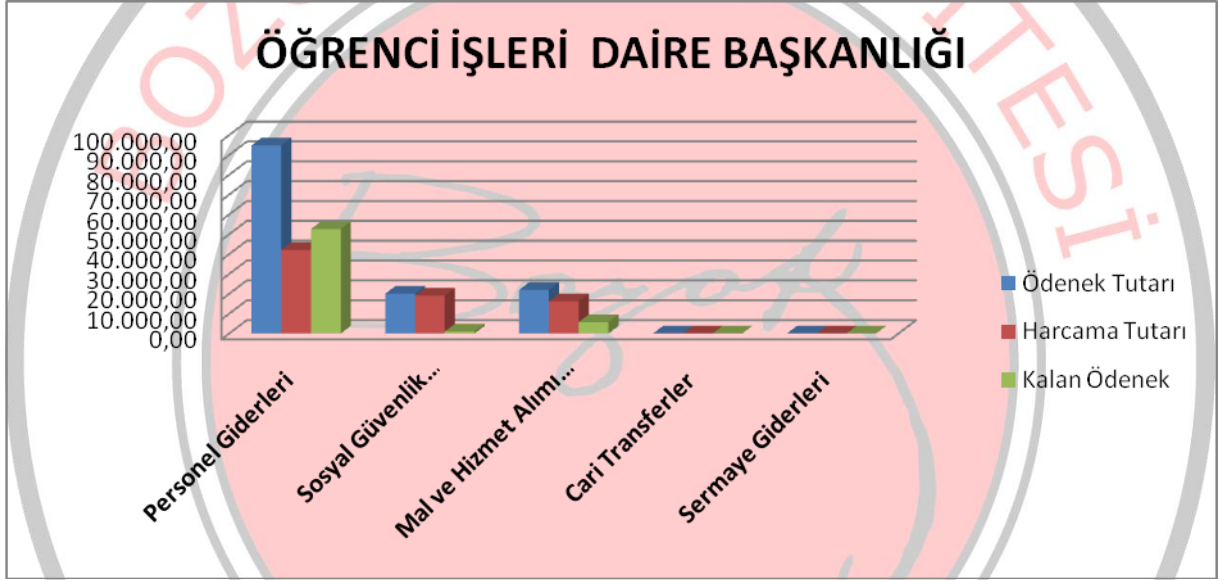
e) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	96.700,00	96.700,00	0,00	100,0
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	29.700,00	29.700,00	0,00	100,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	15.000,00	11.039,10	3.960,90	73,6
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	100000	97890,11	2.109,89	97,9
GENEL TOPLAM	241.400,00	235.329,21	6.070,79	97,5



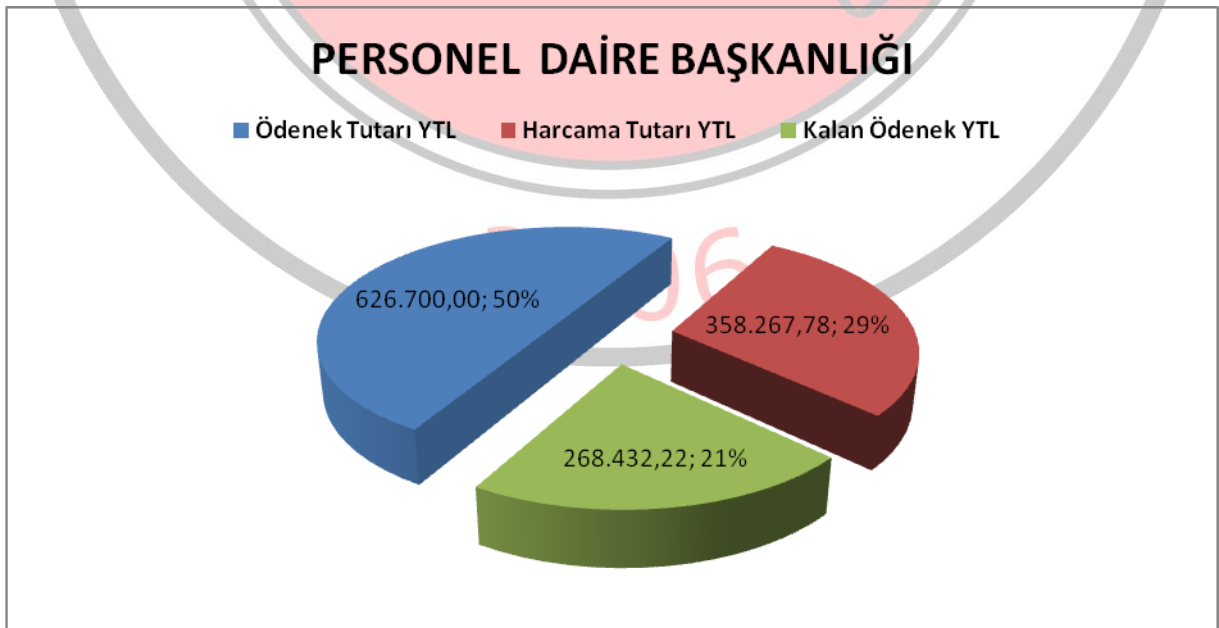
f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	94.800,00	42.135,00	52.665,00	44,4
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	20.100,00	19.065,00	1.035,00	94,9
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	22.000,00	16.237,00	5.763,00	73,8
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	136.900,00	77.437,00	59.463,00	56,6



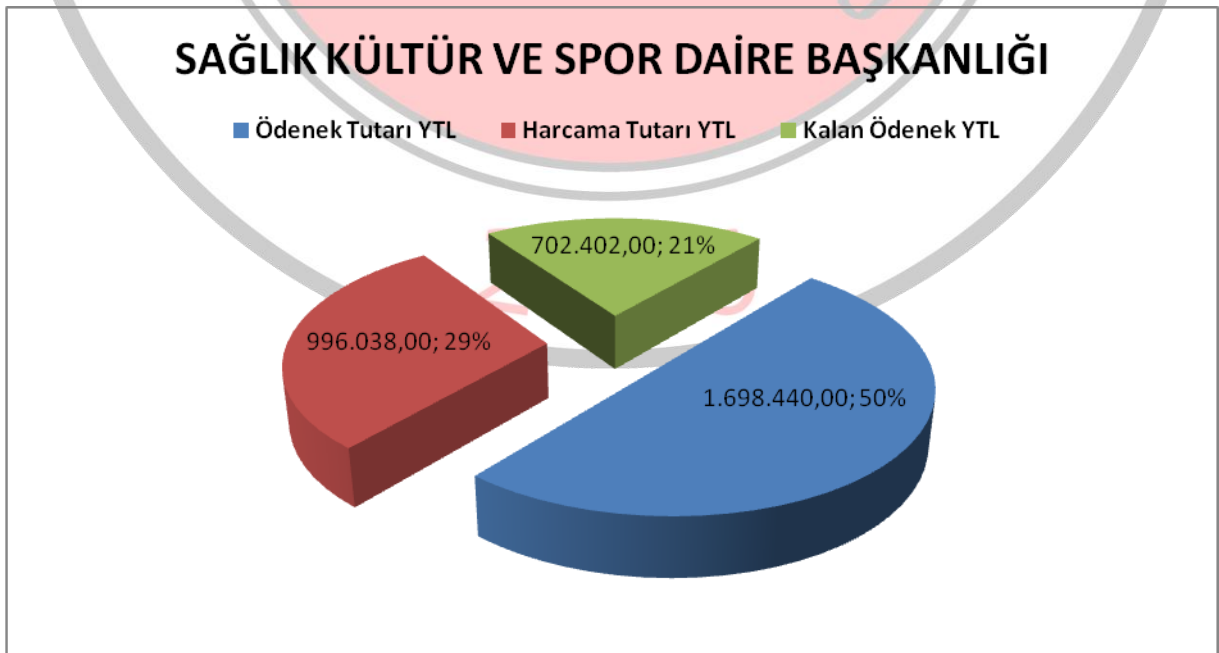
g) Personel Daire Başkanlığı

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	158.700,00	140.771,85	17.928,15	88,7
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	47.000,00	15.027,12	31.972,88	32,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	22.000,00	14.817,81	7.182,19	67,4
Cari Transferler	399000	187651	211.349,00	47,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	626.700,00	358.267,78	268.432,22	57,2



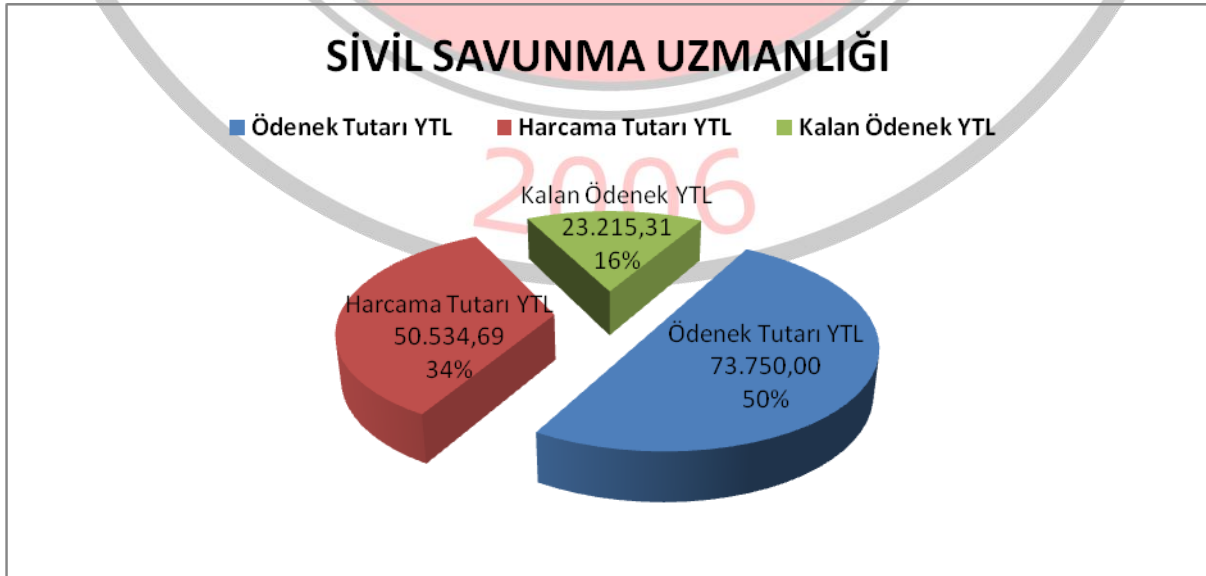
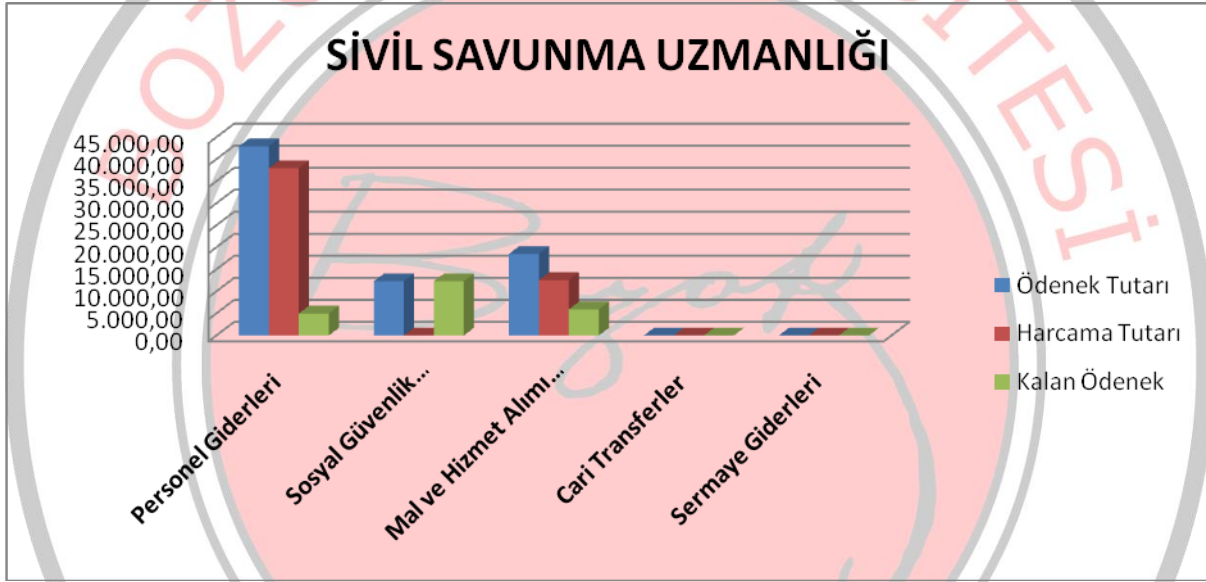
h) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	409.500,00	362.612,06	46.887,94	88,5
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	95.800,00	76.492,15	19.307,85	79,8
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.193.140,00	556.933,79	636.206,21	46,7
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	1.698.440,00	996.038,00	702.402,00	58,6



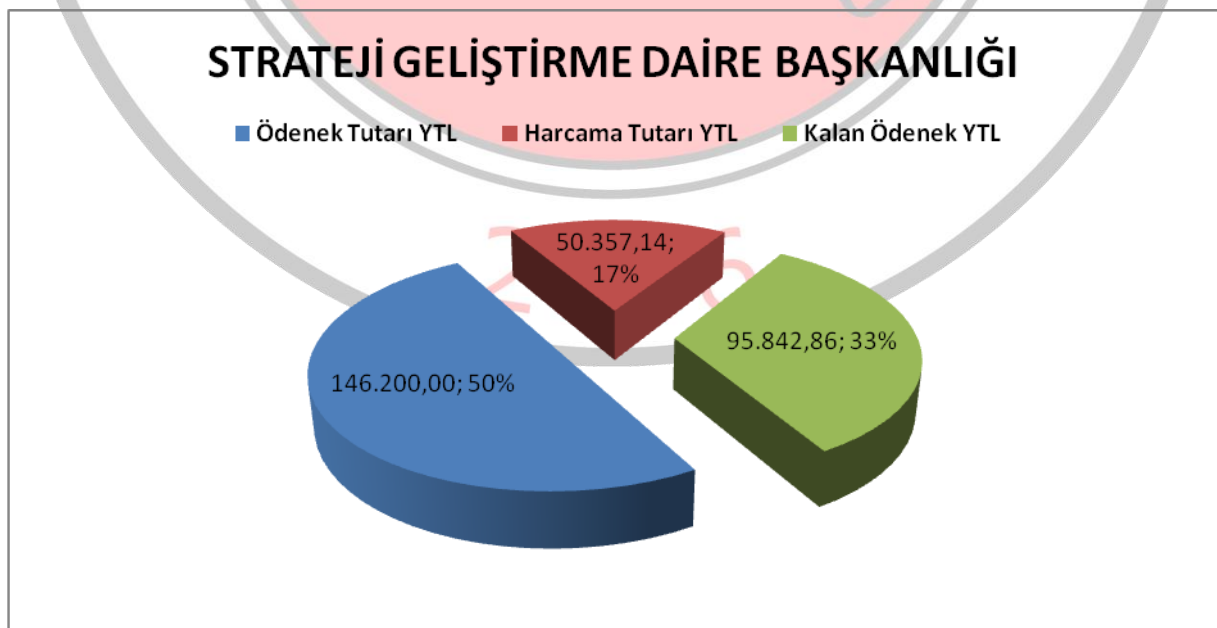
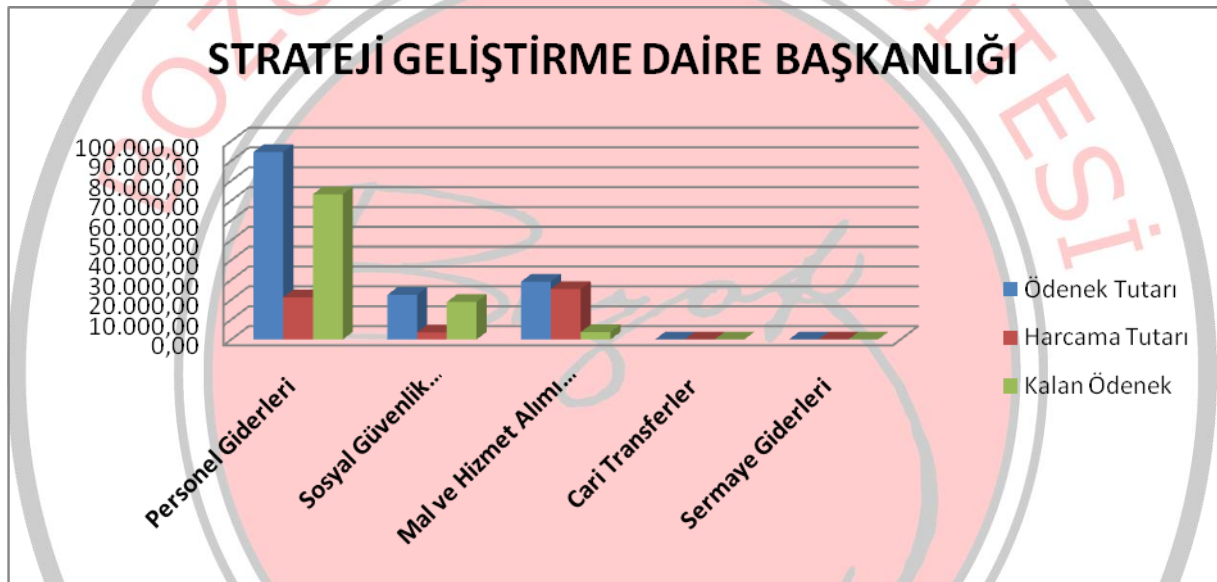
ı) Sivil Savunma Uzmanlığı

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	42.950,00	37.965,64	4.984,36	88,4
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.300,00	0,00	12.300,00	0,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	18.500,00	12.569,05	5.930,95	67,9
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	73.750,00	50.534,69	23.215,31	68,5



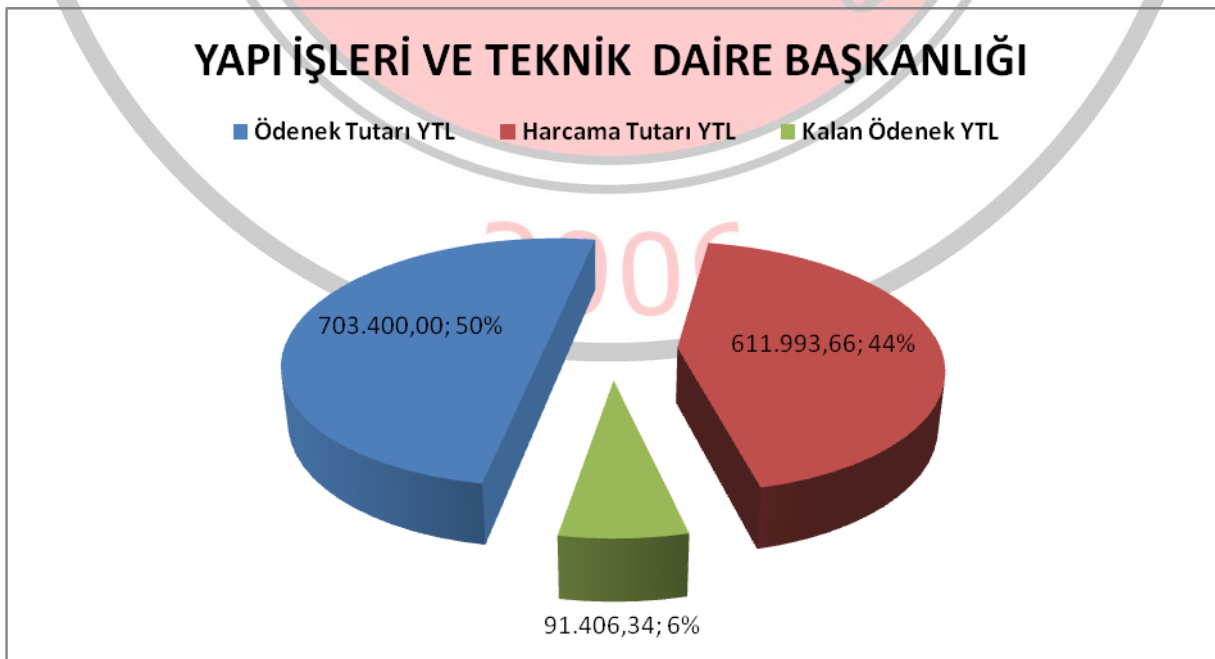
i) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	94.500,00	21.276,52	73.223,48	22,5
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	22.500,00	3.592,97	18.907,03	16,0
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	29.200,00	25.487,65	3.712,35	87,3
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	0	0	0,00	0,0
GENEL TOPLAM	146.200,00	50.357,14	95.842,86	34,4



j) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
BÜTÇE GİDERLERİ	Ödenek Tutarı	Harcama Tutarı	Kalan Ödenek	Ödenek Kullanma Oranı %
Personel Giderleri	290.800,00	222.090,62	68.709,38	76,4
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	35.800,00	21.150,61	14.649,39	59,1
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	39.300,00	33.409,46	5.890,54	85,0
Cari Transferler	0	0	0,00	0,0
Sermaye Giderleri	337500	335342,97	2.157,03	99,4
GENEL TOPLAM	703.400,00	611.993,66	91.406,34	87,0



B.Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(1)İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Birimin Adı	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	TOPLAM
Akdağmadeni MYO	-	3	-	-	-	3
Fen Bilimleri Enstitüsü	9	-	5	-	-	14
Fen Edebiyat Fakültesi	53	15	27	13	7	115
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	-	6	5	4	-	15
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Mühendislik Mimarlık Fak.	3	1	5	20	-	29
Sağlık Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
Tıp Fakültesi	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	65	19	27	33	7	161

(2) Fakültemiz Öğretim Elemanları Tarafından Düzenlenen/katılan Ulusal- Bilimsel Toplantılar ve Faaliyetler

Birimin Adı	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Sergi	Seminer	Açık Oturum	Turnuva, Konser	Teknik Gezi	TOPLAM
Akdağmadeni MYO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Fen Edebiyat Fakültesi	20	15	-	1	14	1	1	3	55
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	6	-	-	-	2	-	10	6	24
Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik Mimarlık Fak.	2	-	-	-	-	-	-	2	4
Sağlık Yüksekokulu	1	-	2	-	-	-	-	1	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tıp Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	29	15	2	1	17	1	11	12	88

(3) Eğitim ve Hizmet Amaçlı Yatırımlar

Birim	Eğitim	Hizmet
Akdağmadeni MYO	Mesleki eğitimde istenilen kalitede ara eleman yetiştirilmesi konusunun laboratuvar ve atölyelerimizde bütçe koşulları dahilinde test cihaz ve alımları yapılmaktadır.	Yüksekokulumuzda güvenliğin sağlanabilmesi için çevre duvarı ve nizamiye girişi inşası devam etmektedir.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bilgisayar ve internet laboratuvarının daha iyi hizmet vermeleri için bilgisayar ve donanımları satın alınmıştır.	
Meslek Yüksekokulu	Bir Atölyesi Binası yapılmaktadır	

(4) Projeler

a) Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Birim	Proje Yöneticisi	Proje Adı	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Proje Maliyeti	Tamamlanıp Tamamlanmadığı
Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Yrd. Doç. Dr. Hasan ÇELİK	Yozgat İli'nin Türkiye'nin Tektonik Yapısı İçerisindeki Yeri Ve Depremsellik Açısından Kırıklı Yapılarının Araştırılması	Erciyes Ün. Bil. Arş. Projeleri Birimi	30.000,00 YTL	Tamamlandı.
	Yrd. Doç. Dr. Hasan ÇELİK	Sarıkaya (YOZGAT) Demir Cevherleşmesinin Oluşumu	Erciyes Ün. Bil. Arş. Projeleri Birimi	10.000,00 YTL	Tamamlandı.

Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Yrd. Doç. Dr. Hasan ÇELİK	Amasra-Cide (Bartın) arasında kalan bölgenin planktonik foraminifera ve nannoplankton biyostratigrafisi.	Erciyes Ün. Bil. Arş. Projeleri Birimi	10.000,00 YTL	Devam ediyor
	Yrd. Doç. Dr. Yüksel Taşdemir	Vaks ile modifiye edilmiş bitümlü bağlayıcı ve karışımların yüksek sıcaklıktaki davranışlarının belirlenmesi	Erciyes Üniversitesi	9.411,68 YTL	Tamamlandı.

b)Fen Edebiyat Fakültesi

b-1 Biyoloji Bölümü

Birim	Proje Yöneticisi	Proje Adı	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Proje Maliyeti	Tamamlanıp Tamamlanmadığı
Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölümü	Ergin HAMZAOĞLU	TBAG-106 T 240	TÜBİTAK	89.750,00 YTL	Devam Ediyor.
	Ergin HAMZAOĞLU	FBA-05-21	Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	30.000,00 YTL	Devam Ediyor.
	Ergin HAMZAOĞLU	FBD-07-281	Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	10.000,00 YTL	Devam Ediyor.

Proje Bilgilerinin Açıklaması:

1. Ergin Hamzaoğlu (Yürütücü) ve Ümit Budak (Araştırmacı). Türkiye *Senecio* L. (Asteraceae) türlerinin taksonomik revizyonu. TÜBİTAK, TBAG-106 T 240 (89.750,00 YTL).
2. Ergin Hamzaoğlu (Araştırmacı) ve Ümit Budak (Araştırmacı). Türkiye *Senecio* L. cinsi (Asteraceae) türlerinin taksonomik ve biyokimyasal yönden incelenmesi. Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, FBA-05-21 (30.000,00 YTL).
3. Ergin Hamzaoğlu (Yürütücü) ve Halil Erhan Eroğlu (Araştırmacı). Bazı Türkiye *Helichrysum* Gaertn. (Asteraceae) taksonlarının genotoksik etkilerinin belirlenmesi. Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, FBD-07-281 (10.000,00 YTL).

b-2 Fizik Bölümü

Birim	Proje Yöneticisi	Proje Adı	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Proje Maliyeti	Tamamlanıp Tamamlanmadığı
Fen Edebiyat Fakültesi Fizik Bölümü	Nurettin TÜRKAN	106T603	TÜBİTAK	55.000 YTL	Devam Ediyor.
	Orhan YALÇIN	107T635	TÜBİTAK	63.000 YTL	1 Mart 2008 de proje başlayacak.
	Mustafa BÖYÜKATA	105T084	TÜBİTAK	33.000 YTL	2007 de tamamlandı.
	Mustafa EROL	LLP-LDV-TOI-2007-TR-038,	A.B.	212.996 Avro	Devam Ediyor.
	Mustafa EROL	LLP-LDV-PLM-07-TR-122	A.B.	41.650 Avro	Devam Ediyor.
	Mustafa BÖYÜKATA	FBT-06-56	BAP projesi.	5.000 YTL	Devam Ediyor.
	Mustafa BÖYÜKATA	FBA-06-07	BAP projesi.	29.750 YTL	Devam Ediyor.

1. **Nurettin TÜRKAN** (Yürütücü). Geçiş Bölgesindeki Bazı Çift-Çift Çekirdeklerin Elektromanyetik Geçişlerinin Çokkutupluluklarının İncelenmesi, TÜBİTAK, 106T603 (55.000 YTL)
2. **Orhan Yalçın** (Yürütücü). "Farklı uzunluk ve çaptaki Ni, Fe, ve CoPt alarim nanotellerin (NWs) elektrokimyasal depolama yöntemi ile üretilmesi ve manyetik özelliklerin ferromanyetik rezonans tekniği ile incelenmesi" isimli 3501 Kariyer projesi 2007 yılında kabul edildi. 1 Mart 2008 de başlayacak. Proje sözleşmesi imzalandı. TBAG araştırma grubunda 107T635 numaralı proje. (63.000YTL)

3. **Mustafa Bykata** (Araştırmacı). Temiz Enerji Kaynağı Hidrojenin Nano Yapılarda Depolanması, TÜBİTAK, 105T084 (33.000 YTL). 2007' de tamamlandı.
4. **Mustafa EROL** (Yürütücü). Modular Mobile Education:Science Experiments, Proje Kodu: LLP-LDV-TOI-2007-TR-038, (212.996 Avro)
5. **Mustafa EROL** (Yürütücü). Mezunlar İçin Bilişim Teknolojileri Eğitimi, Proje Kodu: LLP-LDV-PLM-07-TR-122 (41.650 Avro)
6. **Mustafa Bykata** (Yürütücü). Aktinit-Serisi Bazı Metal Topaklarının Yapısal Analizi, Erciyes Üniversitesi, Lisans st öğrenim ve Araştırma Projesi (Yüksek Lisans Tezi), Proje No: FBT-06-56, (5.000 YTL). BAP projesi.
7. **Mustafa Bykata** (Yürütücü). Atom ve Molekül Topaklarının Bilgisayar Simülasyon Teknikleri ile İncelenmesi, Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projesi, Proje No: FBA-06-07, (29.750 YTL). BAP projesi.

b-3 Kimya Bölümü

Birim	Proje Yöneticisi	Proje Adı	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Proje Maliyeti	Tamamlanıp Tamamlanmadığı
Fen Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü	Yrd. Doç. Dr. Mustafa SAÇMACI	107T140	TÜBİTAK	122000 YTL	Devam Ediyor.
	Prof. Dr. İsmail YILDIRIM (Araştırmacı Araş.Gör.İrfan KOCA)	FBA-05-20	Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	35.000 YTL	Tamamlandı.
	Prof. Dr. İsmail YILDIRIM (Araştırmacı Araş.Gör.İrfan KOCA)	FBT-05-40	Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi		

b-4 Türk Dili ve Edebiyatı

Birim	Proje Yöneticisi	Proje Adı	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Proje Maliyeti	Tamamlanıp Tamamlanmadığı
Fen Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Ziya AVŞAR, Ahmet TANYILDIZ	Mecmua-i Kasâid-i Türkiyye	Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	10.000YTL	Devam Ediyor.
	Ziya AVŞAR, Ahmet TANYILDIZ	İsmail Rusûhî-i Ankaravî- Mesnevî-i Şerîf Şerhi (Mecmûatü'l-Letâif ve Matmûretü'l-Maârif), C I, (İnceleme-Tenkitli Metin-Sözlük)	Erciyes Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	12.000YTL	Devam Ediyor.
	Ahmet TANYILDIZ	Edebiyat Kavramları Sözlüğü	Hacettepe Üniversitesi, Araştırma Projesi	15.000YTL	Devam Ediyor.
	Turgut KOÇOĞLU	Şem'i Şem'ullah Efendi, Şerh-i MesneviC II, (İnceleme-Tenkitli Metin-Sözlük)	Erciyes Üniversitesi, Doktora Projesi	10.000YTL	Devam Ediyor.

B-2 İdari Birimlerin Faaliyet ve Projeleri**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı****Proje**

Web sayfalarının veri tabanı üzerinden güncellenmesini ve yayımlanmasını sağlayacak WEB sayfaları projesine başlanmıştır.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Yükseköğretim Kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek, bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak, seminer, konferans sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmakla ilgili olarak aşağıdaki işler yapılmıştır.

Rapor ve Proje Düzenleyen Birim	Konusu	Tarih	Tutar (KDV Dahil)
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Beton Basınç Deney Raporu	24.12.2007	600,00 YTL
	Yağmur suyu, ızgara ve beton büz Deney Raporu	24.12.2007	5.200,00 YTL
	Sorgun Telekom Binası Deprem Tahkik Raporu	24.12.2007	22.125,00 YTL
	Kampüs Plan Proje Bedeli	24.12.2007	99.828,00 YTL

Genel Sekreterlik

a) Projeleri

Proje Yöneticisi	Proje Adı	Destekleyen Kurum/Kuruluş	Proje Maliyeti	Tamamlanıp Tamamlanmadığı
Yrd. Doç. Dr. Mustafa SAÇMACI	107T140	TÜBİTAK	122.000 YTL	Devam Ediyor.
Prof. Dr. Ergin HAMZAOĞLU	TBAG-106 T 240	TÜBİTAK	89.750,00 YTL	Devam Ediyor.

2007 Yılı Üniversite Yönetim Kurulu Faaliyetleri

2007 Yılında Üniversitemiz Yönetim Kurulu 22 defa toplanmış ve toplam 68 karar alınmıştır.

- Yozgat Sanayi ve Ticaret Odası'nın Verimliliği Arttırma Projesi hususunda Yozgat Sanayi ve Ticaret Odası ile iş birliği içinde olma kararı alındı.
- Üniversitemiz 2007 yılı personel ve öğrenci Yemek Kurulu Komisyonu oluşturuldu.
- Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Çeşitli Proje ve Araştırmalarda Görev Almalarında, Bilimsel Görüş Bildirimi ve Benzeri Etkinliklerde Bulunmalarında Uyulacak Esaslar hakkında görüşüldü.
- Üniversitemiz Yatırım Bütçesi hakkında görüşüldü.
- Bozok Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin faaliyete geçirilmesi üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemizin Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerinde Öğrenim Gören İhtiyaç Sahibi Öğrencilere Yemek Bursu Verilmesi hususunda görüşüldü.
- Üniversitemiz Öğrenci Temsilcileri ve Öğrenci Konseyi Seçimlerinde Görev Alacak Olan Üniversite Seçim Kurulu oluşturuldu.
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının Ücretlerinin Belirlenmesi ve Sözleşme Sürelerinin Uzatılması konusu görüşüldü.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu Toplantılarında çeşitli atamalar yapılmıştır. Bunlar;
- Üniversitemize Genel Sekreter atama kararı alınmış,
- Bir Profesör ataması yapılmış,
- İki Doçent ataması yapılmış,
- Beş daire başkanı, dört şube müdürü ataması yapılmıştır.

2007 Yılı Üniversite Senatosu Faaliyetleri

2007 Yılında Üniversitemiz Senatosu 13 defa toplanmış ve toplam 47 karar alınmıştır.

- Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Taslağı üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BOSUYAM) Yönetmelik taslağı üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu'nun oluşturulması ile ilgili konu üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz ambleminin oluşturulması ile ilgili konu üzerinde görüşüldü.

- Sayın Erdoğan AKDAĞ'a fahri doktora unvanı verilmesi ile ilgili komisyon kurulması üzerinde görüşüldü.
- Bozok Üniversitesi Araştırma Görevlisi Alımına İlişkin İlkeler belirlendi.
- Bozok Üniversitesi Çift Anadal İkinci Lisans Programı ve Birim İçi Geçiş Yönergesi üzerinde görüşüldü.
- Bozok Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Çift Anadal ve İkinci Lisans Programı ve Birim İçi Geçiş Yönergesi gereğince 2007-2008 Eğitim-Öğretim yılında fakülte/yüksekokul kontenjanları ve eğitim-öğretim planları üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Yandal Programı Yönergesi gereğince 2007-2008 Eğitim-Öğretim yılında fakülte/yüksekokul kontenjanları ve eğitim-öğretim planları üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Üniversitelerarası Kurul Üyesi'nin seçimi ile ilgili konu üzerinde görüşüldü.
- ÜNİP Bölge Üniversiteleri İşbirliği programına üye olunması üzerinde görüşüldü.
- Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna Genel Kurul Üyesi Seçilmesi üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik üzerinde görüşüldü.
- Yozgat İl Jandarma Komutalığının Kampus Alanında Karakol Kurulması Talebi üzerinde görüşüldü.
- Bozok Üniversitesi Uluslararası Ofis Yönergesi üzerinde görüşüldü.
- Yozgat Bozok Üniversitesi Vakfınca Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Çalışmalara Verilecek Maddi Destekle İlgili İlkeleri Belirleyecek Komisyon üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Mühendislik-Mimarlık Fakültesi bünyesinde Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü ve Anabilim Dalları çılması üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Fen-Edebiyat Fakültesi bünyesinde Tarih Bölümüne bağlı Ortaçağ Tarihi Anabilim Dalı kurulması üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsünde 2007-2008 eğitim-öğretim yılı güz yarılından itibaren Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı ile İşletme Anabilim Dalında yüksek lisans programı açılması üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsünde 2007-2008 eğitim-öğretim yılı güz yarılından itibaren Fizik, İnşaat Mühendisliği, Jeoloji Mühendisliği, Kimya, Makine Mühendisliği, Matematik Anabilim Dallarında ve Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı (Disiplinler arası) Kentsel Tasarım Programında yüksek lisans programı açılması üzerinde görüşüldü.
- Üniversitemiz Fen-Edebiyat Fakültesi bünyesinde Matematik Bölümüne bağlı Uygulamalı Matematik Anabilim Dalı kurulması üzerinde görüşüldü.

- Üniversitemiz Tıp Fakültesi bünyesinde Bölüm ve Anabilim_Dalı Kurulması üzerinde görüşüldü.

Genel Evrak Bürosunda 01.01.2007–31.12.2007 Tarihleri Arasında İşlem Gören Evrak Sayısı:

Evraklar	Kaydedilen	Dağıtım
Dış Birim	2252	3068
İç Birim	565	565
Normal Posta	1848	
İadeli Posta	27	
A.P.S Posta	157	
Gizli Evrak	28	
Havale Edilen Evrak	2980	

Yazı İşleri bünyesinde 01.01.2007–31.12.2007 Tarihleri Arasında İşlem Gören Evrak Sayısı:

Evraklar	Gelen	Giden
İç Birim	112	531
Dış Birim	326	272

2007 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetler.

- 2007–2008 Akademik Yıl Açılış töreni için düzenlemeler ve organizasyon yapıldı.
- Sinevizyon gösterisi için tanıtım filmi yapıldı.
- Üniversite Senatosunun almış olduğu kamuoyu duyurusu bütün üniversite rektörlüklerine ve yerel basına duyuruldu.
- Bozok Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Tanıtım etkinlikleri kapsamında davetiye basımı ve basına duyurusu.
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma ile ilgili;
 - Rektör Prof. Dr. İnci VARİNLİ'nin Atatürk'ü Anma mesajı basına duyuruldu.
 - 10 Kasım'la ilgili seminerin davetiyelerinin basımı ve duyurusu yapıldı.
- Abbas Güçlü ile Genç Bakış" Programıyla ilgili düzenlemeler ve organizasyon yapıldı, davetiye ve afiş bastırıldı, basına duyurusu yapıldı.
- Mevlana'yı anma etkinlikleri kapsamında afiş ve davetiye basımı yapıldı, basına duyurusu yapıldı.
- Rektör Prof. Dr. İnci VARİNLİ'nin katıldığı televizyon programı(RTV 66) için hazırlık yapıldı.
- Açık Öğretim Fakültesi Akademik Danışmanlık Hizmetleri kapsamında Basın Toplantısı düzenlendi.
- Üniversitelerin göndermiş olduğu tanıtım fuarları yazılar incelenerek cevap yazıları yazıldı.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Birimimiz birimler bazında satın alma işlemleri, maaş, yolluk, elektrik, su ve yakacak alımlarını yapmaktadır. Bu amaçla 2007 yılında da yine bu işlemler yapılmış ihtiyaç duyulan malzemeler için ihaleye çıkmıştır. Hizmet alım ihaleleri de yine birimiz tarafından yapılmaktadır. Aşağıda 2007 yılında yapılan ihalelerle ilgili bilgiler verilmiştir.

İhale Tarihi	İhale Usulü	İhalenin Adı	İşin Süresi	Taahhüt Tutarı	Kimde Kaldığı
09.07.2007	Pazarlık Usulü 21/f	20007/78963 Kayıt Numaralı Taşıt Alım İhalesi	-	70.000,00 YTL	Gülpar Motorlu Araç. San. Tic. Aş.
22.08.2007	Açık İhale Usulü	20007/94340 Kayıt Numaralı Güvenlik İhalesi	-	-	İPTAL EDİLDİ
04.09.2007	Açık İhale Usulü	20007/101662 Numaralı Temizlik İhalesi	245 Gün	150.736,64 YTL	Şegem İnş.Temizlik Taah. Hiz. Ltd. Şti.
25.10.2007	Pazarlık Usulü	20007/159914Kayıt Numaralı Güvenlik İhalesi	-	-	İPTAL EDİLDİ
17.12.2007	Pazarlık Usulü 21/b	20007/195870 Kayıt Numaralı Bilişim İhalesi	30 Gün	39.730,00 YTL	Mega Bilgisayar Tic. San. Ltd. Şti.
18.12.2007	Pazarlık Usulü 21/b	Kırtasiye, Temizlik ve Bilgisayar Sarf Malz. Alımı İhalesi	20 Gün 20Gün 20Gün	20.755,00 YTL 6.500,00 YTL 18.260,00 YTL	Eğitim Kırtasiye Yusufogulları San.Tic.Ltd.Şti. Sistem Bilgisayar

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphanemize satın alma ve bağış yoluyla kitap sağlanmaktadır.2007 mali yılında kütüphane hizmetleri ve yayın alımları için ayrılan ödenekle, yayın alımları kapsamında 510 adet Türkçe ve 75 adet yabancı yayın alınmıştır. Son yayın alımlarıyla birlikte, daire başkanlığımıza bağlı tüm kütüphanelerdeki toplam kitap sayısı 17.000' e ulaşmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak aşağıdaki tabloda belirtilen faaliyetlerde bulunulmuştur.

FAALİYET TÜRÜ	ADI	SAYISI	2006/2007 % ARTIŞ
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel	Veri Tabanları	1	-
Seminer			
Açık Oturum			
Tiyatro			
Sergi			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri		4	-

Personel Daire Başkanlığı

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
Naklen Atanan Personel	Unvanı	Adedi	14
	Genel Sekreter	1	
	Bilgi İşlem Dai. Bşk	1	
	Fakülte Sekreteri	5	
	Yüksekokul Sekreteri	3	
	Enstitü Sekreteri	1	
	Şube Müdürü	1	
	Şef	1	
	Memur	1	

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel	Avukat	1	59
	Kütüphaneci	1	
	Bilgisayar İşletmeni	10	
	Memur	12	
	Ambar Memuru	2	
	Sekreter	2	
	Şoför	2	
	Psikolog	1	
	Hemşire	2	
	Mühendis	1	
	Tekniker	3	
	Teknisyen	3	
	Hizmetli	14	
	Aşçı	2	
	Kaloriferci	1	
Bekçi	2		

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
Açıktan Atanan Personel	Unvanı	Adedi	73
	Yüksekokul Sekreteri	1	
	Avukat	1	
	Kütüphaneci	2	
	Programcı	1	
	Memur	14	
	Bilgisayar İşletmeni	12	
	Ambar Memuru	2	
	Sekreter	2	
	Şoför	2	
	Tabip	1	
	Psikolog	1	
	Hemşire	2	
	Mühendis	3	
	Mimar	1	
	Tekniker	4	
	Teknisyen	4	
	Hizmetli	15	
	Aşçı	2	
	Kaloriferci	1	
Bekçi	2		

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
Kurumumuzdan Naklen Giden Personel	Unvanı	Adedi	1
	Hizmetli	1	

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında	Genel Toplam
Kadro Değişikliği ve Kadro İhdası	Merkez Dolu Kadro Değişikliği 23 Adet Boş Kadro değişikliği 8 Adet	31
	Döner Sermaye İşletmesi Dolu Kadro Değişikliği -Boş Kadro değişikliği -	-

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında	Genel Toplam
Tahsis	Memur	1

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında			Genel Toplam
4/B Maddesi Uyarınca Çalışan Sözleşmeli Personel	Büro Elemanı	2		6
	Hizmetli	4		
Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında			Genel Toplam
Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı		Serbest	Dolu	734
	Merkez	724	126	
	Döner Sermaye İşletmesi	10	-	

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
Görevde Yükselme Unvan Değişikliği Yapılan Personel	GİH	YHS	
	Sınava Katılan 2	Sınava Katılan 4	Sınava Katılan 6
	Kadroya Atanan 2	Kadroya Atanan 4	Kadroya Atanan 6

Yapılan İşlemlerin Niteliği	Unvanlar Bazında		Genel Toplam
Derece ve Kademe Terfisi Yapılan Personel	Derece	20	53
	Kademe	33	

Askerlikle İlgili Yapılan İşlemler	2	2
------------------------------------	---	---

Ücretsiz İzine Ayrılan Personel	1	1
---------------------------------	---	---

Olumlu Sicil Alan Personel (64. Madde)	2	2
--	---	---

İstifa Eden Personel	Mimar	1	3
	Hizmetli	2	

Sendika İşlemi Yapılan Personel	Üye Olan	Üyelikten Çekilen	2
	1	1	

Giyecek Yardımı	126	126
-----------------	-----	-----

C) 2007 YILI SİCİL BÜROSU FAALİYET RAPORU

Sicil Raporlarının Düzenlenmesi, Kontrolü ve Tasnifi	İdari	126	296
	Akademik	170	
Naklen Başka Kuruma Giden Personelin Sicil Raporlarının Düzenlenmesi	İdari	1	4
	Akademik	3	
Memuriyetten Önceki Sigortalı Hizmetinin Memuriyet Hizmetiyle Birleştirilmesi	İdari	-	1
	Akademik	1	
Açıktan Atanan Personel İçin Emeklilik Sicil Numarası İsteme	İdari	73	152
	Akademik	79	
Soyadı Değişikliklerinin Emekli Sandığına Bildirilmesi	İdari	1	4
	Akademik	3	
Açıktan Atanan Personelin Sicil Dosyasının Düzenlenip Arşive Kaldırılması	İdari	73	152
	Akademik	79	
Nakil Gelen Personelin Sicil Dosyasının Düzenlenip Arşive Kaldırılması	İdari	14	31
	Akademik	17	
Naklen Giden Personelin Sicil Dosyasının Düzenlenerek Gittiği Kuruma Gönderilmesi	İdari	1	4
	Akademik	3	
İstifa, Emeklilik, Görev Süresi Uzatma Gibi Nedenlerle Ayrılan Personelin Sicil Dosyasının Düzenlenip Arşive	İdari	3	10
	Akademik	7	
Tüm Personelin Hizmet Sürelerinin Hesaplanması	İdari	126	295
	Akademik	169	

Çalışan Tüm Personele ve Bakmakla Yükümlü Olduğu Aile Fertleri Adına Sağlık Karnesi Düzenlemek	İdari	307	398
	Akademik	91	
Çalışan Tüm Personele ve Bakmakla Yükümlü Olduğu Aile Fertleri Adına Düzenlenen sağlık Karneleriyle İlgili Belgelerin Sağlık Dosyasına Kaldırılması ve Muhafazası	İdari	307	398
	Akademik	91	
Sağlık Karnesi Dolan ve Kaybeden Personel ve Yakınlarına Yeni Sağlık Karnesi Düzenleme	İdari	75	141
	Akademik	66	
Nakil, İstifa vb. Nedenlerle Kurumdan Ayrılan Personelden Sağlık Karnelerinin Geri Alınması	İdari	4	14
	Akademik	10	
Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Görev Yapan Personelin Talebi Doğrultusunda İzin Belgesinin Düzenlenmesi	İdari	200	202
	Akademik	2	
Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Görev Yapan Personelin Talebi Doğrultusunda Düzenlenen, İzin Süreleri Düşülen Belgelerinin Dosyalanıp Muhafaza edilmesi	İdari	20	24
	Akademik	4	
Personelin Çeşitli Zamanlarda Almış Oldukları İstirahat Raporlarının Senelik ve Sıhhi İzne Çevrilmesi	İdari	75	79
	Akademik	4	

Personelin Senelik ve Sıhhi İzne Çevrilen İstirahat Raporlarının Sicil Dosyalarına Kaldırılması ve Muhafazası	İdari	75	79
	Akademik	4	

Tüm Personelle İlgili Yapılan Tüm İşlemlere Ait Belgelerin Kurum Siciline Göre Tasnifi, Dosyalanması, Muhafazası	294
--	-----

Akademik ve İdarinin Gelen Evrak Sayısı	1484
Akademik ve İdarinin Giden Evrak Sayısı	1574

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sunulan Hizmetler

Sağlık Hizmetleri

Mediko Sosyal Merkez; Üniversitemiz personeli ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve yasalarla belirlenmiş koşulları taşıyan öğrencilerin sağlık sorunlarının çözülmesi için hizmet vermektedir.

Kültür Hizmetleri

Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini ve katılımlarını sağlamak ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak;

Spor Hizmetleri

Öğrenciler ve personelin spor yapmalarını teşvik etmek amacıyla faaliyetler düzenlemek ve duyurularını yapmak, ilgili kurumlar ile işbirliği yaparak spor turnuvaları vb. faaliyetler düzenlemek, spor faaliyetleri için ihtiyaç duyulan malzeme, beslenme ve barınma ihtiyaçlarını organize etmek, spor tesisleri yaptırmak, bilinçli spor yapılması için uzman elemanlar bulmak ve şehir merkezinde bulunan kültür ve spor salonunda yapılan faaliyetler için gereken düzenlemelere ilişkin hizmetleri yürütür.

Sosyal Hizmetler

Hizmet alımı usulü ile öğrenciler ile personelin beslenme hizmetleri kaliteli bir şekilde sunulmaktadır.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının 2007 yılı içerisinde yapmış olduğu ihaleler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Sıra No	İhale Tarihi	İhale Usulü (Tedarik Şekli)	İhale Konusu/Adı	İşin Başlama ve Bitiş Tarihi	Taah. Tutarı (KDV Hariç)	İhalenin Kime Kaldığı (Yüklenici Adı-Soyadı-Unvanı)
1	16.01.2007	Pazarlık Usulü	2007/3254 Numaralı Yemek ihalesi	20.000 Adet Yemek	54.000,00 YTL	Canlar Temizlik İşleri
2	17.01.2007	Pazarlık Usulü	2007/3244 Numaralı Yemek ihalesi	50.000 Adet Yemek	125.000,00.YTL	YUSUFOĞULLARI PETROL ÜRÜNLERİ
3	03.08.2007	Pazarlık Usulü	2007/77266 Numaralı Yemek ihalesi.	70.000 Adet Yemek	196.000,00.YTL	YUSUFOĞULLARI PETROL ÜRÜNLERİ

Satın alma ve Tahakkuk

İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, 2007 mali yılı bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile Rektörlüğümüze bağlı Fakülte/ Yüksekokul öğrencilerine yönelik beslenme, sağlık, kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları, personel ve öğrenci görevlendirmelerine ilişkin yolluk harcamaları, menkul ve gayrimenkul mal alımları ve bakım/onarımları ile ilgili hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerinin hazırlanması işlemlerinden sorumludur.

Ayniyat Saymanlığı:

Sorumlulukları altında bulunan malzemelerin, ilgili Kanun Tüzük ve Yönetmeliklere göre giriş ve çıkış kayıtları ile eşyaların doğasından gelen eksilmeler hariç bunların kaybından, takip işleminden ve dağıtımından, malzemelerin muhafazası için tahsis edilen ambar, depo gibi yerlerde malzemelerin yönetmeliklere uygun şekilde korunması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

Faaliyet Bilgileri

10-14/12/2007 tarihlerinde Üniversitelerarası Spor Müsabakaları Voleybol C Kategorisi Grup 1. ligi ile, 03-07/12/2007 tarihlerinde Üniversitelerarası Spor Müsabakaları Futbol C Kategorisi Grup 1. ligine ev sahipliği yapmış olup; Üniversitemiz müsabakalara' da takım çıkartmıştır.

Sağlık Hizmetleri

15/05/2007-31/12/2007 tarihleri arasında 220 kişi Mediko-Sosyal Merkezine tedavi olmak amacı ile (Öğrenci, İdari ve Akademik personel) tedavi amacıyla başvurmuştur.

Sosyal Hizmetler

01/01/2007 – 31/12/2007 tarihleri arasında Öğrenci, İdari ve Akademik personel olmak üzere verilen yemek miktarı 150.000 öğündür.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2007 yılında Dairemizce sunulan kültür ve spor etkinlikleri; öğrenciler, personel, kamu kurumları ve halkın katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

Sağlık biriminde sunulan hizmetler de performansın artırılabilmesi için; yetkin ve uzman personel sayısının artırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- 1) Yılısonu işlemleri çerçevesinde 2007 Yılı Personel Gideri harcama tahmini ve ödenek ihtiyacı hazırlanarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderildi.
- 2) Üniversitemiz birimlerindeki yeni kullanıcılara e-bütçe şifresi verildi.
- 3) Özgelirler takip edilerek MYO ikinci öğretim gelirinin Özgelir fazlası ödenek ekleme yapıldı.
- 4) Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgeleri kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaları sağlandı.
- 5) 2007 yılı Dönemler itibariyle Yatırım Raporu hazırlanarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazıyla bildirildi.
- 6) Üniversitemiz personelinin tedavi ve ilaç giderlerini karşılamak için Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüyle yazışmalar yapılarak Tenkis ve Aktarma işlemleri yapıldı.
- 7) Maliye Bakanlığı'nın 31/08/2007 tarih ve 16892 sayılı genelgesi ile bloke edilen ödeneklerin serbest bırakılması için yazışmalar yapıldı.
- 8) TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna Üniversitemizin 2008 yılı ek ödenek teklifi hazırlandı.
- 9) Üniversitemiz 2008 Yılı Bütçe Tasarısı çoğaltılarak TBMM'ne, Maliye Bakanlığı'na ve 2006 Yılı Kesin Hesabı da TBMM'ne ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderildi.

İç Kontrol ve Ön Mali Şube Müdürlüğü

1) Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılan özel güvenlik alım işinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin b fıkrası usulü ile; "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usül ve Esaslarının" 14 ve 17 inci maddesine göre kontrolü yapılmıştır.

2) Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük ve İdari Binalar Bakım ve Onarım Tadilat işinin, 4734 sayılı kamu ihale kanununun 21 inci maddesinin b fıkrası usulü ile; "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usül ve Esaslarının" 14 ve 17 inci maddesine göre kontrolü yapılmıştır.

3) Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılan Bilişim Alt Yapısı işinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin b fıkrası usulü ile; "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usül ve Esaslarının" 14 ve 17 inci maddesine göre kontrolü yapılmıştır.

4) Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılan birimlerimizin Temizlik, ve 17 inci maddesine göre kontrolü yapılmıştır.

5)

- Tüm birimlerin maaşları,
- Tüm birimlerin ek ders ücretleri,
- Yabancı uyruklu personellerin maaşları,
- Tüm birim personellerinin Yurt İçi ve Sürekli Görev yollukları,
- Tüm birim personellerinin tedavi yollukları,
- Tüm birimlerin Devlet ve Özel hastane giderleri,
- Tüm birimlerin eczane giderleri,
- Tüm Personelin Yemek, ilaç ve Araç Kesintilerinin düzenli bir şekilde yapılmasına ilişkin ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü yapılmıştır.

6) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Muhasebe biriminin günlük işlemlerinin ay sonu işlemlerinin ve yılsonu işlemlerinin Ön Mali Kontrolü yapılmıştır.

7) Üniversitemize bağlı birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapmış oldukları alımlara ilişkin ödeme emri belgelerinin, Ön Mali Kontrolleri yapılarak ödeme aşamasına getirilmiştir.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

1) 2007 Yıl sonunda Açılış Fişlerinin(253,254,255 hesaplar için) say 2000i sistemine kayıtlarının ve bu demirbaşlar için amortisman hesaplamalarının yapılması,

2) 2007 Yıl sonu işlemlerinin yapılarak kesin hesabın çıkarılması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi,

3) Akademik ve idari personelin maaşlarının kontrolü ve say 2000i sistemindeki personel modülüne uyarlanması,

4) Maaşlardaki emekli keseneklerinin ayın 15'ini takip eden 7 gün içinde ödenmesi, icra, nafaka, sendika, vakıf aidatı, eczanelerin %20 lik kesintilerinin ay sonuna kadar ödenmesi,

5) Alınan tüm mal ve hizmetlerin ödemelerinin muhasebe kayıtlarının say 2000i sistemine aktarılması, işlem numarasıyla yevmiye numarası verilmesi, ödemeler için banka gönderme emri listesi hazırlanması, kontrolü ve çek kesilmesi,

Günlük hesap kapatmalarının banka hesapları ile mukayesesi ve kontrolü,

6) Ay sonu muhasebeleştirme işleminin yapılması,

7) Yapılan kasa işlemlerinin muhasebesinin tutulması (Kasa ödemeleri, kesin teminat, geçici teminat alımı ve iadesi, şartname bedeli, kişi borcu, avans verilmesi vb.),

- 8) Kasada varolan parayla say2000i sisteminin günlük mukayesesi,
- 9) Bankada varolan parayla say2000i sisteminin günlük mukayesesi,
- 10) Bir önceki ayda ödemelerden kesilen damga, kdv, muhtasar beyannamelerinin internet aracılığı ile(en geç ayın 22'sinde) e beyannameden düzenlenip tahakkuk fişinin alınıp (en geç ayın 26'sında) ödenmesi,
- 11) Bağlı fakülte, yüksek okul, enstitü ve idari birimlerin gider faturalarının (elektrik, su, telefon v.s.) sisteme girilip ödemelerinin bankaya çıkarılması,
- 12) Ödenen elektrik, telefon ve internet faturalarının listesinin Telekom, Elektrik A.Ş. ve TTNET ile uyumlu olarak yürütülmesi,
- 13) Fazla veya eksik tahakkuktan kaynaklanan ödemelerin kişi borcu ile düzeltilmesi,
- 14) Tüm evrakın birer nüshasının her ay için ayrı ayrı arşivlenmesi(yevmiye numarasına göre),
- 15) Nakil gelen ve nakil giden personelin say 2000i sistemine kaydı, tüm personel bilgilerinin güncellenmesi,
- 16) Taşınırlarda 150 hesaplar için tüketim çıkış, devir işlemlerinin; 253,254,255 hesaplar için devir işlemleri, net değer kayıtları ve tüm hesaplar için düzeltme kayıtlarının say 2000i sisteminde yapılarak Taşınır Mal Yönetmeliği'yle uyumlu yürütülmesi,
- 17) Banka ekstrelerinin ve gönderme emirlerinin ayrı ayrı dosyalanması ve ödemeler konusunda kişilere bilgi verilmesi,
- 18) Bankaya yatan hazine yardımı ve diğer gelirlerin muhasebeleştirilmesinin yapılması ve ödenek aktarımı konusunda e-bütçe sistemiyle uyumlu çalışılması.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

- 1) Resmi gazetede(26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı) yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar hakkındaki yönetmelik incelenmiştir.
- 2) Çeşitli Üniversitelere ait Stratejik plan hazırlık süreçleri incelenmiştir.
- 3) Bozok Üniversitesinin Akademik ve İdari Örgüt yapısı şema olarak hazırlanmıştır.
- 4) Taşınır kayıt kontrol yetkililerine 'Taşınır Net' programının kullanılması ile ilgili yardım hizmetleri verilmeye çalışılıyor.
- 5) Taşınır Mal Yönetmeliği incelenerek, yapılan işlemlerin yönetmeliğe uygun olarak yapılması konusunda yardımcı olunmaya çalışılıyor.
- 6) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili olarak Y.E.S. firmasının mersin Taşucu'nda düzenlediği seminere gidilmiştir.

7) Resmi Gazete (17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı)yayımlanan “Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik incelenmiştir.

8) Bozok Üniversitesi 2006 faaliyet raporu incelenmiştir.

9) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının idare faaliyet raporunun hazırlanmasına başlanmıştır.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI 2007 YILI YATIRIM FAALİYETLERİ

A) BÜYÜK ONARIM İŞLERİ

Üniversitemiz 2007 yılında Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksek Okullar Büyük Onarımları için bütçe ödeneği olarak 130.000,00 YTL tahsis edilmiş, M.Y.O. dan 107.500,00 YTL aktarılarak toplam ödenek tutarı 237.500,00 YTL olmuştur. Yapılan işlerden 84.808,00 YTL artmış; bu miktara Döner Sermaye İşl. Müdürlüğünden 12.542 YTL aktararak 97.350,00 YTL olmuştur. 97.350,00 YTL Rektörlük ve İdari Birimler binalarında kullanılmıştır. Harcamalar tablo 1 de gösterilmiştir.

1) Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar Büyük Onarım ve Tadilat İnşaatı İşi İhalesinin kontrollüğü yapılmıştır.

Kontrollüğü Yapılan İşler:

-Mühendislik-Mimarlık Fakültelerinin mevcut pencereleri PVC olarak; denizlik ve parapetlerde mermer olarak değiştirildi.

-Fen- Edebiyat Fakültelerinin mevcut pencereleri PVC olarak; denizlik ve parapetler de mermer olarak değiştirildi.

-Spor Salonunun çatısı tamir edildi. Dış cephede bozuk sıva yüzeyleri düzelterek boyası yapıldı, bir metre yüksekliğinde mozaik sıva ile kaplandı. Kırık yağmur boruları yenilendi.

-Meslek Yüksek Okuluna binalar arasına iki adet tüp geçit yapıldı. Birinci tüp geçit iki katlı, ikinci üç katlı olarak yapılmıştır. Mevcut projesine göre temel kazılarak, temel hatlı ve papuçları kotlara uygun olarak yapıldı. BS 20 Betonarme betonu kullanıldı. Tuğla duvarlar arasına yalıtım amacı ile ekstüde köpük kullanılmıştır. Çatıda çam kerestesinden ahşap oturma çatı, üzerine bir kat bitümlü karton serilerek oluklu kiremitle çatı örtüsü yapılmıştır. Dış cephede dış sıva yapıldıktan sonra silikon esaslı dış cephe boyası ile boyanmıştır. Pencereler PVC olarak; denizlik ve parapetler mermer olarak yapılmıştır.

-Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar Büyük Onarım ve Tadilat İnşaatı İşi tamamlanıp geçici kabulü yapılmıştır.

2) Rektörlük ve İdari Binalar Bakım Onarım ve Tadilat İnşaatı İşi İhalesi ve kontrollüğü yapılmıştır.

-Rektörlük Binası kazan dairesi Sürmeli Gaz ve Bozok Üniversitesi Mekanik tesisat şartnamelerine uygun olarak yapılmıştır. 275.000 kcal/h ısıtma kapasiteli kömürlü kazanın demontajı

yapılarak yerine 300.000 kcal/h ısıtma kapasiteli üç geçişli çelik doğalgaz kazanı monte edilmiştir. Kazan dairesindeki kolektörler iki zon haline getirilerek güney kuzey ısıtması üç yollu motorlu vanalarla iki kısma ayrılmıştır. Mevcut durumdaki sirkülasyon pompası sökülerek sökülüp yerine iki zonlu sirkülasyon pompası takılmıştır. Kazan dairesi içerisindeki bütün kalorifer borularının tamamının üzerindeki mevcut izolasyon sökülüp iki kat sülyen boya ile boyanıp üstüne prefabrik camyünü boru izolasyonu ve üstüne sac kaplama yapılmıştır. Kazan dairesinde alttan ve üstten havalandırma yapılmıştır.300.000 kcal/h ısı kapasiteli kazana uyumlu brülör (350 kW) takılmıştır. Elektrik aydınlatması yapılmıştır. Tesisatın panosu düzenlenerek çalışır hale getirilmiştir.

-Rektörlük İdari Hizmet Binası mevcut durumdaki 650.000 kcal/h ısıtma kapasiteli kazanın demontajı yapıp yerine 800.000 kcal/h ısıtma kapasiteli üç geçişli çelik doğalgaz kazanı monte edilmiştir. Kazan dairesindeki kolektörler iki zon haline getirilerek güney kuzey ısıtması üç yollu motorlu iki kısma ayrılıp, motorlu vana otomatik kontrol paneli ile kontrolü sağlanmıştır. Mevcut sirkülasyon pompaları sökülüp yenisinin montajı yapılmıştır. 800.000 kcal/h ısı kapasiteli kazana uyumlu ve uygun brülör takılmıştır. Yeni yapılan doğalgaz kazanı için dönüş kolektörü yapıp, üzerine iki kat sülyen boya yapıp üzeri prefabrik camyünü izole sac kaplama yapılmıştır.Kazan dairesindeki kapalı genişleme tankının yeni yapılan kazana monte edilmiştir.Kazan dairelerinin tüm zeminleri seramik döşemeye uygun olacak şekilde yapılmıştır.Eski plastik ve sentetik boyalı yüzeylere astar çekilerek iki kat yarı mat plastik boya yapılmıştır.Elektrik aydınlatması yapılmıştır.Tesisatın panosu düzenlenerek çalışır hale getirilmiştir.

Tablo-1

ONARIM VE YATIRIM HESAP DETAYLARI						
Bütçe (YTL)	Proje No	Yapılan Aktarım (YTL)	Aktarımın Nereden Yapıldığı	Proje Tutarı (KDV Dahil)	Kimde Kaldığı	Artan (YTL)
130.000	2007 H030830	107.500	M.Y.O.	152.692	Seyfioğlu İnşaat Tic.Ltd.	84.808
84.808	2008 H030830	12.542	Döner Sermaye İşletme Md.	97.350	Endüstriyel Mühendislik Tic. Ltd. Şti.	-

Tablo-2

YAPILAN İŞLER			
Rek. Enst. Fak. Y.O. Büyük Onarım ve Tadilat İnşaatı	Kimde Kaldığı		İhale Tarihi
M.Y.O. Tüp Geçit	70.317,38	Seyfioğlu İnşaat Tic.Ltd.	22.08.2007
Spor Salonu Bakım Onarım	76.302,50		
Müh.-Mim. Ve Fen-Ed. Fakülteleri Bakım Onarım	6.071,57		
KDV Dahil Toplam (YTL)	152.692,00		
Rektörlük ve İdari Birimler Bakım Onarım ve Tadilat İnşaatı	Kimde Kaldığı		İhale Tarihi
Rektörlük ve İdari Birimler Binası Doğalgaz Dönüşümü	97.350	Endüstriyel Mühendislik Tic. Ltd. Şti.	05.10.2007
KDV Dahil Toplam (YTL)	97.350		

V. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bozok Üniversitesi, 01 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulmuştur. Bundan dolayı Üniversitemiz ilk Stratejik Planlamasını(2010-2014), 01 Ocak 2009 tarihine kadar hazırlayıp ilgili birimlere göndereceğinden, bu bölümde verilmesi gereken bilgilerle ilgili çalışmalar başlatılmış olup, devam etmektedir.

Bu çalışmalar süresince tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerle ilgili bilgiler hakkında aşağıda bilgiler verilmiştir.

1- EĞİTİM ÖĞRETİM İLE İLGİLİ EKSİKLİKLER

Öğretimin kalitesinin arttırılması ve üniversitenin bir cazibe merkezi haline getirilmesi için bilhassa profesör ve doçent unvanlı öğretim üyelerinin temin edilebilmesi için lojman ihtiyacı acilen karşılanmalıdır.

Üniversitemizin diğer üniversiteler arasında bilimsel çalışmalarının bir göstergesi olarak kabul edilen uluslararası indeksli (SCI, SCI Expanded) yayınların ayrıca ödüllendirilebilmesi için kaynak temin edilmelidir.

Öğretim elemanlarına yayın desteği, kongre katılımlarına ve yabancı dili geliştirebilmek amacıyla yurt dışı görevlendirme desteği verilmelidir.

Başarılı öğrencilerin Üniversitemizi tercih edebilmeleri için ÖSS sınavlarında ilk beşbin'e girerek Bozok Üniversitesi'ni tercih edenler burslarla ve maddi olarak ödüllendirilmelidir.

Üniversitemizin her yönden mağduriyeti dikkate alınarak Kuruluş Gelişme Ödeneği diğer benzer üniversitelerinki (Van 100.Yıl Üniversitesi, Adıyaman Üniversitesi vs.) gibi arttırılarak öğretim elemanlarının Üniversitemizi tercihleri sağlanmalıdır.

Yaz okulunun açılması için gerekli alt yapı hazırlanmalıdır.

Yabancı dile önem verilerek yabancı dil laboratuvarlarının açılması ve yabancı dil hazırlık sınıfının konulması sağlanmalıdır.

Konferans ve kongre gibi faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği çok amaçlı bir kongre ve kültür merkezinin binasının yapılmalıdır.

2- SOSYAL-KÜLTÜREL İHTİYAÇ VE EKSİKLİKLER

a) Merkezi Yemekhane ve Kafeterya: Kampüs içerisindeki Mühendislik Mimarlık Fakültesi bodrum katında bulunan yemekhane bütün fakülteler tarafından kullanılmaktadır, ancak yetersiz ve eğitim yapılan bir binanın içinde olması ve binanın tasarımı nedeniyle yemek vakitlerinde kaynaklanan koku bütün binayı sarmakta ve hoş olmayan bir durum ortaya çıkmaktadır. Bundan dolayı kampüs içerisine merkezi bir yemekhane ve öğrencilerin boş saatlerinde sınıf koridorlarında dolaşmak yerine gidebileceği bir merkezi kafeteryanın olması faydalı olacaktır.

b) Misafirhane ve Lojman: Kampüs alanı içerisinde bulunan küçük misafirhanenin yeterli olmayacağı ve öğretim elemanı ihtiyacı dikkate alındığında misafirhane veya lojman ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Ayrıca öğretim üyesi temininde lojman olmasının da avantajının büyük olduğu bilinmektedir. Bu nedenle geçmişte olduğu gibi kamu kurum ve kuruluşlarına ait bazı lojmanlardan ve

misafirhanelerden faydalanmakta çözüm olabilir.

c) Büyük Şehirlerde Üniversite Misafirhanesi: Ankara ve İstanbul gibi büyük şehirlerde Bozok Üniversitesi personeline hizmet verecek daire kiralanmalıdır.

d) Öğrenci Faaliyetleri: Öğrenciler için sosyal-kültürel-sportif aktiviteler ve sosyal faaliyetler için maddi destekler sağlanmalıdır.

e) Üniversite Vakfı: Mevcut Üniversite vakfının faaliyetleri arttırılması ve öğretim elemanlarına akademik destek sağlayacak hale getirilmelidir.

3-ULAŞIM DURUMU

Bilindiği gibi kampüs alanına ulaşım belediye otobüsü ve özel dolmuşlar ile sağlanmaktadır. Ancak zaman zaman ulaşım öğretim elemanları ve öğrenciler için sorun olmaktadır, özellikle kış aylarında ve derslerin geç saatlerde bittiği zamanlarda bu tür sıkıntılar yaşanmaktadır. Bu nedenle bu tür sorunların yaşanmaması için belediye ve özel dolmuşlara ait kooperatif ile görüşülmeli ve fakültelerin ders saati düzenlemeleri de dikkate alarak kalıcı ulaşım planı yapılmalıdır.

4-GENEL İHTİYAÇ VE EKSİKLER

1) Üniversite-Sanayi ve Üniversite-Kamu kurumları arasında işbirliğinin arttırılması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler düzenlenmelidir.

2) Anayoldan kampus girişinin tehlikeli olmasından dolayı kampus girişi düzenlenmelidir, kampus girişindeki nizamiye de düzenlenerek veya yeniden uygun bir nizamiye yapılarak faaliyete geçirilmelidir.

3) Kampus içerisinde banka şubeleri, ATM makineleri ve telefon kulübeleri konulmalıdır.

4) Kampus içerisinde personel çocuklarına yönelik kreş ve ana sınıfı oluşturulabilir.

İhtiyaçlar:

1) İdari ve Akademik Kadroların Güçlendirilmesi

Birimlerimiz halen başta Erciyes üniversitesi olmak üzere çeşitli üniversitelerden destek alarak eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir. Üniversitenin eğitim hizmetlerinin bağımsız şekilde yerine getirilebilmesi için akademik kadroların güçlendirilmesi gerekmektedir.

Öneri: Üniversite öğretim elemanları ve idari personeller açısından çekici hale getirilmelidir. Bunun için aşağıda sıralanan bir dizi çalışmanın yapılması gerekmektedir.

a) Öğretim elemanlarının şehir merkezinde lojman ihtiyacının karşılanması. Kampus içerisinde lojman henüz erken bir girişimdir.

b) Hükümet nezdinde yapılacak girişimlerle üniversite geliştirme ödeneklerinin artırılması.

c) İdari ve akademik personelin kampus sahasına ulaşımını sağlayacak yeterli düzeyde

servis hizmetlerinin başlatılması

d) Kampüsümüz içerisinde olan su depoları sık sık arıza yapmaktadır. Bu sorunun bir an önce kesin bir çözüme kavuşturulması gerekir.

2) İhtiyaç: Rektörlüğümüze bağlı olarak kurulan enstitülerin bir an önce teşkilatlanmasını tamamlaması ve gerekli hazırlıklarını yaparak fakültelerde uygun bölümlerde yüksek lisans eğitimine başlanması ihtiyacı vardır.

Gerekçe: Birimlerimizde görev yapan araştırma görevlilerinin gerek akademik yükselmeler ve gerekse başka üniversitelere ve diğer kurumlara atanmaları nedeniyle kadroları boşalmakta, eğitim öğretime yardımcı olacak kadrolardan yoksun kalınmaktadır. Alınacak araştırma görevlilerinin ise YÖK'nın 35. maddesi aracılığıyla dışarıdaki üniversitelere kadrolarıyla birlikte yüksek lisans ve doktora eğitimlerini yapmak üzere gönderilmesi durumu vardır. Bu durum atanacak araştırma görevlilerinin hizmetinden kısa vadede yararlanamayacağımızı göstermektedir.

Öneri: Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitülerinin bir an evvel faaliyete girmesi ile en azından yüksek lisans eğitimine hazır olan bölümlere araştırma görevlisi alımının yapılması ve bu kadrolardan tüm fakültelerin yararlanması.

İki üniversite arasında bir protokol sağlama imkanı var ise yüksek lisanslarını bitirmiş araştırma görevlilerinin doktora eğitimleri için Erciyes Üniversitesi'nde değerlendirilmesinin önünün açılması gereklidir. Bu sayede araştırma görevlilerinin hem doktora eğitimlerine devam etmeleri hem de haftanın belli günlerinde fakültelerindeki görevlerinin başında olmaları sağlanabilir.

3) İhtiyaç: Yabancı Diller Yüksek Okulunun bir an evvel açılması.

Gerekçe: Fakültelerimizde yabancı dil eğitiminin yeterli düzeyde verilebilmesi için yabancı dil okutmanı alımları ve bazı fakültelerde yabancı dil hazırlık programlarının kurulması.

Öneri: Kısa vadede böyle bir okulun kurulması ve faaliyete girmesi mümkün olmasa bile bir an evvel birimlerin yabancı dil okutman ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve buna göre kadro açılarak ihtiyacın giderilmesi gerekmektedir.

4) İhtiyaç: Üniversitemizin görsel çekiciliğinin artırılması.

Gerekçe: Gerek kampüs içerisinde gerekse dışında olan binalarımız dış görünüm itibarıyla bir yüksek öğretim kurumundan ziyade bakımsız devlet daireleri gibi algılanmaktadır. Bu durum Üniversitemizin çekiciliği ve imajı üzerinde olumsuz etkilere sahiptir. Ayrıca kampüs içi çevre düzenlemesi plansız olarak yapılmış, yapılan ağaçlandırma çalışmaları da amatör düzeyde kalmıştır.

Öneri: Büyük onarım projeleri kapsamında birimlerden gelen onarım taleplerinin değerlendirilmesi ve binaların gerek görsel ve gerekse işlevsel çekiciliğinin artırılması yanında kampüs içindeki yolun asfaltlanması ve yol boyunca ışıklandırma yapılması. Kampüsümüzü yeşillendirme çalışmalarını projelendirilmesi ve bu işle uğraşacak birimlerin teşkilatlandırılması gereklidir.

5) İhtiyaç: Merkezi bir kütüphane, kafeterya ve çarşı.

Gerekçe: Öğrencilerimizin mesai saatleri içerisinde istedikleri an ders çalışacak, istediklerinde geniş ve sağlıklı bir ortamda yemek yiyebileceği arkadaşlarıyla sohbet edebileceği bir ortamı birimlerimiz sağlayamamaktadır. Ayrıca içerisinde öğrenci, idari personel ve akademik personelin bankamatiklerden para çekebileceği, fotokopi, kırtasiye kitap, gazete vb. gibi ihtiyaçlarını karşılayabileceği, yemek yiyebileceği ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılayacağı birimlerden yoksun durumda olan bir kampüste görev yapmaktayız. .

Öneri: Bu ihtiyaçlar sıraya konularak bütçe imkânları doğrultusunda kısa vadede en azından bir ya da birkaç önemli ihtiyacın karşılanması gerekmektedir. Öğrencilerin merkezi bir kantin kafeteryaya ve kütüphaneye olan ihtiyaçları tabii ki önceliklidir.

6) İhtiyaç: Sosyal tesis: Üniversite personelinin birbirini göreceği, tanışacağı ve birlikte zaman geçireceği bir mekâna ihtiyaç vardır. Bu konuda şehir merkezinde bulunan Özel İdareye ait binalardan birinde yer tahsis edilmesi Valilikten talep edilebilir.



V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Üniversite gelişme ödeneğinin artırılması,
- ✓ Öğrenci yemekhane ve kafeteryasının yapılması,
- ✓ Enstitülerin binasının tamamlanması,
- ✓ Lojman tahsisi ve lojman yapımı,
- ✓ Belediye otobüsü ve minibüs servisleri ile personel ulaşım sorununun çözülmesi,
- ✓ Kampüs alt yapı sorunlarının giderilmesi,
- ✓ Kampüs girişindeki anayol düzenlemesi ve Alt/Üst geçit yapılması,
- ✓ Kampüs içerisindeki Elektrik enerjisinin yeniden yapılandırılması ve planlanması,
- ✓ Kültür merkezi ve Merkezi Kütüphanenin oluşturulması,
- ✓ Bilgisayar ve laboratuvar alt yapısının daha da güçlendirilmesi,
- ✓ Mevcut binaların bakımı ve tadilatı,
- ✓ Çevre düzenlenmesi ve ağaçlandırma çalışmalarının hızlı bir şekilde devam ettirilmesi.



VI. EKLER

A. İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler ile üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Yozgat–Nisan 2008)

2006

İmza
Prof. Dr. İnci VARİNLİ
Rektör

B. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2007 yılı Faaliyet Raporunun “ III/A- Mali Bilgiler” Bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yozgat–Nisan 2008)

İmza
Nilüfer YORULMAZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

2006