

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ

1. KURUMSAL BİLGİLER

Adıyaman Üniversitesi, 01 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulmuştur. Bu kanun, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kuruluş kanununa göre Adıyaman Üniversitesi; İnönü Üniversitesine bağlı olarak 1983 tarihinde kurulmuş olan Adıyaman Meslek Yüksekokulu, 12 Ağustos 1998 tarihinde kurulmuş olan Fen-Edebiyat Fakültesi ve 02 Kasım 1996 tarihinde kurulmuş olan Sağlık Yüksekokulu ile Gaziantep Üniversitesine bağlı olarak 27 Haziran 1987 tarihinde kurulmuş olan Adıyaman Eğitim Fakültesi, 15 Aralık 1997 tarihinde kurulmuş olan Besni Meslek Yüksekokulu, 2003 tarihinde kurulmuş olan Mesleki ve Teknik Eğitim Fakültesi ve 1988 yılında kurulmuş olan Gölbaşı Meslek Yüksekokulu ile Harran Üniversitesine bağlı olarak 16 Ekim 1997’de kurulmuş olan Kâhta Meslek Yüksekokulu olmak üzere üç farklı Üniversitenin akademik birimlerin bağlantılarının ve adlarının değiştirilerek Adıyaman Üniversitesi’ne bağlanmasından meydana gelmiştir.

Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Adıyaman Üniversitesi Kuruluş Kanunuyla kurulmuştur. Ayrıca, 01 Aralık 2006 tarihinde Devlet Konservatuvarı ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve 09 Temmuz 2007 tarihinde Tıp Fakültesi ve 16 Mart 2008 tarihinde de İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu kurulmuştur.

2006 yılında kurulan Üniversitemiz; 832 akademik, 560 idari personel ile 13 fakülte, 3 enstitü, 3 yüksekokul, 6 meslek yüksekokulu, 1 devlet konservatuvarı, 11 uygulama ve araştırma merkezi olmak üzere Adıyaman merkez ve üç ilçede 20.060 öğrenciye yükseköğretim hizmeti sunmaktadır.

Üniversitemiz merkez kampüsü, Adıyaman Merkez Altınşehir Mahallesinde 1.087.460 m² alanda yer almaktadır. Gölbaşı ilçesinde 26.429 m² alan üzerinde, Kâhta ilçesinde 425.678 nr alan üzerinde, Besni İlçesinde ise 588.629 m² alan üzerinde kurulu Meslek Yüksekokullarının bulunduğu yerleşkeler mevcuttur. Ayrıca Hasancık Tarımsal Uygulama Alanında 143.430 m² ve Samsat İlçesinde 50.000 m² alan bulunmaktadır. Merkez kampüs alanı dışında şehir merkezinde üniversitemiz sağlık yerleşkesi bulunmakta ve toplam alanı 10.017 m²’dir. Sağlık yerleşkesinde Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi hizmetlerini sürdürmektedir.

2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Kalite Politikası

Misyon: Evrensel değerlere bağlı, insan merkezli ve öngörülü bir yönetim anlayışı ile eğitim- öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve sosyal-kültür faaliyetler yapan, karşılaşılabilecek veya karşılaşılan sorunları akim ve bilimin süzgecinden geçiren, öncelikli olarak içinde bulunduğu şehrin bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu nitelikli bireyleri yetiştiren bir üniversite olarak, toplumun huzur ve refahının artırılmasına yönelik çözüm, değişim, dönüşüm ve sürdürülebilir kalkınmasına öncülük etmektedir.

Vizyon: Bilgi, ürün ve hizmet üreterek sağlık, tarım ve hizmet sektöründe bulunduğunu bölgenin sosyo-ekonomik yapısını geliştiren ve tercih edilen bir üniversite olmak.

Adıyaman Üniversitesi’nin politikasını ve genel olarak hedeflerine baktığımızda; bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, bir mesleğin; bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip, çevreye duyarlı, iş sağlığı güvenliğine önem veren anlayış çerçevesinde, bireyler yetiştirmek, kalite yönetim sistemi standardının şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirmek, yasal şartlar doğrultusunda müşteri beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayarak, memnuniyetlerini sağlamaktır.

Bu Hedeflere Ulaşmak için;

Beş Yıllık Stratejik Plan

Birim Kalite Hedefleri

Hedef Eylem Planı Oluşturulmuş Olup

İyileştirme için :

Akademik,İdari ve Öğrenciler için memnuniyet anketleri yapılmıştır.

2. Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri

Yükseköğretim Kurumunun 23 Temmuz 2015 Tarihli ve 29423 sayılı yazısı gereğince Adıyaman Üniversitesinin (06.04.2016) tarihli 07sayılı oturumu ve 45929520-07-02 sayılı Kararı ile ADYÜ Kurumun Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Komisyon oluşturulurken üniversite bünyesinde bulunan tüm birimlerin idari kadrosunda görev yapan ve konuya hâkim personel seçilmiştir. Komisyona, ADYÜ Kalite Koordinatörlüğü tarafından haftada bir defa olmak üzere, iki hafta süre ile “Kurum İç Değerlendirme Raporu” hakkında bilgilendirme toplantıları yapılmış, rapor hakkında karşılıklı olarak soru-cevap şeklinde tartışmalar gerçekleştirilmiştir.

ADYÜ Kalite Komisyonu aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere ana başlıklar üzerinden uzmanlık alanları ve istek üzerine görevlendirilmişlerdir. Komisyonun çalışmaları ADYÜ Senatosu adına Kalite Yönetim Sisteminden sorumlu olan Rektör Yardımcısı Prof.Dr. Ali AYDIN nezaretinde gerçekleştirilmektedir. “Kurum İç Değerlendirme Raporu” kapsamında gerçekleştirilen toplantılar sonucunda ortaya çıkan eksiklikler heyetle paylaşılmakta ve kayıt altına alınmaktadır. (2015-2106) Eğitim-Öğretim yılına ait 1 .ADYÜ Kurum İç Değerlendirme Raporu tespit edilen eksikliklerin paralelinde oluşturulmuştur. Heyet tarafından tespit edilen eksiklikler, ADYÜ Senatosunda görüşülmek üzere Rektör Yardımcısı Prof.Dr. AliAYDIN'a teslim edilmiştir.

3. Paydaş Katılımı

Tüm paydaşlar için dilek ve öneri sistemleri oluşturulmuştur. Bunlar; üniversitenin farklı yerlerine konuşlandırılmış olan dilek- öneri kutuları vasıtasıyla tüm paydaşların tespit etmiş oldukları eksiklikleri veya önerilerini ADYÜ Kalite Koordinatörlüğüne ulaştırılması sağlanmaktadır. Ayrıca, ADYÜ web sitesinde yer alan Kalite Koordinatörlüğüne ait iletişim ikonu altında “görüş ve önerileriniz” talep ve önerilerini tüm paydaşlarımız tarafımıza iletmektedir.

Ayrıca yılda iki defa akademik, idari ve öğrenciler için memnuniyet anketleri yapılmıştır.

3. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Programların Tasarımı ve Onayı

Yükseköğretim Kurulunun Önlisans, Lisans ve Lisansüstü bölüm/programlarını açma ve öğrenci alma ölçütleri kapsamında programla ilgili bilgiler, akademik altyapı, fiziki altyapı dikkate alınarak müfredat tasarımı yapılmaktadır.

İç paydaşlarda (öğrenci ve çalışan) bölüm ile ilgili personelin eğitim durumu, uzmanlık alanı vb. durumlar etkili olmaktadır.

Dış paydaş işveren, iş dünyası ve meslek örgütü temsilcileri, mezunlar, vb. olarak ise ilgili şehirdeki sektörel durum ve sektörün yelpazesine bakılarak ve ayrıca hangi konulara daha çok ihtiyaç olduğuna göre müfredat oluşturulmaktadır.

Programın amaç ve hedefleri, Ülke için gerekli ihtiyaç, Program için SWOT - (FÜTZ) analizinin yapılması müfredatın tasarımında da etkili olmuştur.

Bölgenin ihtiyacını karşılayabilmek için açılması düşünülen programların açılma gerekçesi, yurt içi ve yurt dışı örnekler verilerek programın ilgili biriminin yönetim kurulu tarafından onaylandıktan sonra üniversitenin senatosuna sunulmaktadır. Senato kararının olumlu olması neticesinde programın açılması ile ilgili belgeler Yükseköğretim Kuruluna gönderilmektedir. Yükseköğretim Kurulunun onaylaması halinde programa öğrenci alımına başlamak için gerekli yazışmalar gerçekleştirilmektedir.

2. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

İç paydaşlarda (öğrenci ve çalışan) çalışan akademik personelin almış oldukları eğitim ve akademik personelin süreç içerisindeki almış/alacak olduğu eğitim vs dikkate alınır. Bölümde okuyan öğrencilerin istek ve talepleri de değerlendirilmekte olup buna göre programların izlenmesi ile güncellenmesi yapılmaktadır.

Dış paydaş (işveren, iş dünyası ve meslek örgütü temsilcileri, mezunlar, vb.) olarak ise ilgili şehirdeki sektörel durum ve

sektörün yelpazesine bakılarak gerekli temsilciler ile birlikte hareket edilmektedir. Ülke için gerekli ihtiyaçta dikkate alınarak buna göre programların izlenmesi ile güncellenmesi yapılmaktadır.

Programların amaç ve hedefleri ile SWOT - (FÜTZ) analizi ile kurumun stratejik planına göre hareket edilmektedir.

Gözden geçirme faaliyetleri senelik, dönemlik, gerekli görüldüğünde ve ilgili kişilerden talep geldiğinde yapılmaktadır. Gözden geçirme faaliyetleri ise kurumun yöneticileri, programın yöneticileri, öğrenciler ve dış paydaş olan birimlerin temsilcileri ile yapılmaktadır. Katkı veren paydaşlar ise istekli ve zorunlu katılım ile program ile ilgili konusunda uzman kişilerin katılımı sağlanacak şekilde belirlenmektedir. İç ve dış paydaşlar karar verme sürecinin tüm aşamalarına katılmaktadır. Karar verme konusunda uygun olan seçeneğe dikkat edilmektedir

3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Bologna bilgi paketine uygun olarak programın müfredatında yer alan derslerin iş yükleri hesaplanarak AKTS'ler belirlenmiştir. İş yükü tablosu hazırlanırken ders süresi, ödevler, sunumlar, projeler, ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavları, ders uygulamaları dikkate alınarak hesaplamalar yapılmıştır.

Adıyaman Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim öğretim ve sınav yönetmeliklerinin ilgili maddeleri uyarınca her yarıyıl en az 30 AKTS kredisi alınması zorunluluğu nedeniyle, bir öğrencinin mezun olabilmesi için öğrenim süresi iki yıl olan ön lisans programlarında toplam en az 120 AKTS, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programlarında toplam 240 AKTS, Diş Hekimliği ve Eczacılık Fakültesinde 300 AKTS, Tıp Fakültesinde 360 AKTS, yüksek lisans 120 AKTS, Doktora 240 AKTS kredisini başarı ile tamamlaması gerekmektedir. Güncel programların eklenmesiyle birlikte yeni programların güncellemelerine devam edilmektedir.

Öğrencilerin yurt içi ve/veya yurt dışındaki işyeri ortamlarında gerçekleştirebilecekleri uygulama ve stajların iş yükleri belirlenmekte (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmekte midir?

Programların müfredatına eklenen zorunlu stajlar iş yükleri hesaplanarak AKTS'ler belirlenmiştir. %100 alan bilgisini kapsayacak şekilde iş yükleri hesaplanmıştır. İş yükü tablosu hesaplanırken her programın staj yönetmenliğinde belirtildiği kadar iş günü staj yapmaları belirlenmiştir. Stajların iş yükleri programların toplam iş yüklerine dahil edilmektedir.

Ayrıca Bologna süreci uyum çalışmaları kılavuzunun 10.maddesi yaz stajlarının nasıl kredilendirileceği ayrıntılarıyla belirlemektedir.

Adıyaman Üniversitesi Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönergesi doğrultusunda;

Staj Zamanı ve Süresi;

Madde 17- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat) 'den az, 60 işgününden (480 saat) 'den çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 işgünü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Öğrencilerin aktif olarak derslere katılmalarını teşvik etmek amacıyla her derste ödev, sunum, projeler, staj, uygulama verilerek dersin etkinliği artırılmaktadır. Yazılı sınavlar haricinde yapılan ölçmeye yönelik çeşitlendirmeler dönem boyunca yayılarak öğrencinin aktif katılım sağlanmakta. Bu ek aktiviteler değerlendirmenin %25 ine karşılık geldiğinden programların yürütülmesinde öğrencilerin ilgisini canlı tutmaktadır.

Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 21. ve 22.maddesinde açıkça belirtilmiştir.

Dönem ortası ve sonunda yapılan sınavlar müfredatı kapsayıcı şekilde hazırlanarak öğrencinin bilgi seviyesini tam olarak ölçmesi sağlanmaktadır. Ayrıca dönem boyunca müfredatla bağlantılı proje hazırlama gibi etkinlikler yaparak ve elde edilen çıktıları değerlendirerek objektif bir ölçülendirme yapılmaktadır. Kapsam geçerliliğinin yanı sıra kazanım alanına

göre bilişsel, duyuşsal ve psikosomatik davranışları kazandıracak ya da kazandırmaya yönelik değerlendirme yapılmaktadır.

4. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma

Öğrenciler ön lisans ve lisans programlarına merkezi yerleştirme sistemiyle, lisansüstü programlara ise lisansüstü yönetmeliğine göre kabul edilmektedir. Öğrencilerin eğitim hayatı boyunca görecekleri dersler, staj vb. öğrenciye açık halde sunulmaktadır.

Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre

MADDE 12 - (1) Üniversiteye bağlı birimlerde kayıtlara ilişkin esaslar şunlardır:

1. ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonucunda eğitim-öğretim yılında Üniversitenin birimine kayıt hakkı kazanmış veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alınacak programlarda eğitim-öğretim yılı için geçerli olan puan ile şartlara sahip olmak ve özel yetenek sınavında başarılı olmak gerekir.

Adıyaman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 5. Maddesinde açıkça belirtilmiştir.

Yeni öğrencilere ilk bilgilendirme kayıt zamanında yapılmakta olup, oryantasyon programı (genel uygulama) ve akademik danışmanlık hizmeti verilmektedir. Eğitim ve Öğretimin ilk haftasından başlamak üzere hem kuruma hem programa uyumlarını sağlamak için oryantasyon programı yapılmakta ve uygulanmaktadır. Oryantasyon programı kapsamında öğrencilerin kendi birimleri ve üniversitenin kütüphane, sosyal etkinlikler, eğitim-öğretim disiplin ve sınav yönetmeliği hakkında bilgilendirme yapılmaktadır. Ayrıca, öğrencilerin üniversitenin akademik ve sosyal yaşamına sağlıklı bir şekilde entegre olup kuruma aidiyet geliştirmesinde öğrencinin yanı sıra devam edilen yükseköğrenim kurumunun da önemli bir rolü vardır. Üniversitenin öğrencilere nitel ve nicel açıdan doyurucu akademik ve sosyal yaşantılar yaşatmakta ve uyum sürecini kolaylaştırmak kişisel ve sosyal becerilerin gelişimini sağlamak için oryantasyon programları ve etkinlikler yapmaktadır. Tüm faaliyetlerle ilgili bilgilendirme ve duyurular Üniversitemiz ana web sayfamızda öğrencilere duyurulmaktadır.

Üniversitemize öğrenci kazandırmak amacıyla kurum bünyesinde çeşitli tanıtım ve etkinlikler düzenlenerek, kurumumuzun en iyi şekilde tanıtımı sağlanmaktadır.

Adıyaman Üniversitesinin Ön Lisans ve Lisans Eğitim-öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre, başarılı öğrencilerin not ortalamalarına göre aşağıda verilen Madde 32 ve Madde 34 uyarınca öğrencinin programdaki akademik başarısı teşvik edilmekte ve ödüllendirilmektedir.

MADDE 32 - (1) Öğrenci kırtkı payı ve öğrenim ücreti Bakanlar Kurulu ve YÖK tarafından belirlenen ilkelere göre alınır.

1. Hazırlık sınıfı hariç, buldukları bölümde her bir dönem için belirlenen asgari dersleri alarak başarılı olan ve önceki dönemlerden başarısız dersi olmayan öğrencilerin DNO'sına göre ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri katkı payı kadar öğrenim ücreti öder.
2. Üniversitenin ikinci öğretim öğrencileri ilgili yarıyla ait yatırımları gereken öğrenim ücretinin tamamını yatıracaklardır. Sonrasında % 10'luk başarı dilimine giren öğrencilerin durumları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve ilan edilir. İlgili öğrencilerin öğrenim ücretleri iki ay içerisinde iade edilir.
3. Üniversiteye yatay geçişle gelen öğrencilerin %10'luk dilime katılması, öğrencilerin Üniversitedeki ilk yarıyıllarını bitirmelerinden itibaren başlar.

MADDE 34 - (8) Programın süresi sonunda, disiplin cezası almamış, mezuniyet genel not ortalaması 3.00 ile 3.49 arasında olan mezunlar onur öğrencisi, 3.50-4.00 arasında olan mezunlara ise yüksek onur öğrencisi olarak mezun olurlar. Bu bilgi, öğrencinin not döküm belgesi ve diploma ekinde belirtilir.

Müşteri memnuniyeti anketleri yılda en az bir kere Ocak ayında Üniversitemiz tarafından hizmet alanlara yönetim temsilcisi tarafından elden, posta ile veya elektronik ortamda gönderilir.

Geri dönüş yapan müşteri memnuniyeti anketleri tek tek 100 puan üzerinden aşağıda verilen puanlamalar doğrultusunda değerlendirilir.

için akademik danışman atanmakta ve öğrenci mezun oluncaya kadar akademik anlamda danışmanlık hizmetini ilgili öğretim elemanı ile yürütmektedir. Ders seçimi, staj durumu, mezuniyet işlemleri, olası sıkıntılar birebir ilgili danışman ile çözülmektedir.

Bu hususla ilgili olarak Adıyaman Üniversitesi'nin Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

hükümlerine göre akademik danışmanlık hizmetleri yürütülmektedir.

MADDE 20 - (1) Öğrencilere, eğitim-öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere ders yılı başlamadan önce bölüim başkanlıklarının önerisi dikkate alınarak birim yönetim kurullarınca ilgili bölümün öğretim üyeleri ve/veya öğretim görevlileri arasından akademik danışmanlar görevlendirilir.

1. Danışman, sorumluluğuna verilen öğrencilerin eğitim-öğretim ve idari sorunlarının çözümüne rehberlik eder.
2. Danışman; öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçme, mezuniyet gibi işlemlerinde öğrenciye/ilgili kurullara karar verme konusunda rehberlik eder. Bununla birlikte;
3. Kayıt süresi içerisinde geçerli bir mazereti nedeniyle görevinde bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile birim amirine bildirir. Mazereti kabul edilen danışmanın yerine birinci fıkrada öngörüldüğü şekilde ve geçici olarak bir öğretim elemanı görevlendirilerek ilgili öğrencilere duyurulur.
4. Öğrencinin alması gereken dersler öğretim programlarında belirlenmiştir. Danışman, öğrenciye bunlardan hangi dersleri almaları gerektiği konusunda rehberlik eder, kanuni süre içerisinde bu dersleri onaylar ve iki adet ders kayıt örneğini birisi öğrencide diğeri danışmanda kalacak şekilde hem danışman hem de öğrenci imzası ile kayıt altını alır. Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatır ve ders seçiminde onlara yardımcı olur.
5. Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen ders ekle-sil süresi içerisinde derslerini danışmanı ile birlikte düzenlerler. Düzenlenen dersler danışman tarafından onaylanmadıkça kesinleşmez.

ç) Danışman her yarıyıl sonrasında, danışmanı olduğu öğrencinin dönemlik derslerini, mezun durumunda bulunan öğrenciler ile ilgili gerekli incelemeleri yapar ve mezuniyetine onay verir.

1. Danışmanlık görev ve faaliyetleri denetimi ilgili birim amirleri tarafından yapılır.
2. Öğrenci Hareketliliği teşvik etmek için Erasmus, Mevlana ve Farabi uygulama el kitabı ve yönergelerinde belirtildiği şekilde ders ve kredi tam tanınma sağlanarak diploma denkliği Bologna sürecine uygun olarak öğrencilere verilmektedir.

Erasmus için, Adıyaman Üniversitesi Erasmus Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Yükseköğretimde Öğrenci Ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabının II.Öğrenci Hareketliliği - Student Mobility (Sm) 2.1. Öğrenme Hareketliliği- Öğrenim maddesine göre düzenlenmiştir.

5. Eğitim-Öğretim Kadrosu

Üniversitemiz, açık programları devam ettirecek bazı programlarda asgari düzeyde de olsa programların çoğunluğunda iş ve işleyişleri sürdürebilecek yeterli nitelikte akademik personel istihdam etmektedir. Akademik personel seçimi ve istihdamı ilgili yönetmelikler doğrultusunda yapılarak kalite teminat altına alınmaktadır. Asgari akademik personelle devam ettirilen programlar, kadrosunda bulunmayan alan uzmanlarını üniversitemizin diğer programlarından temin ederek eğitim kalitesini arttırmaktadır. Üniversitemiz Akademik Personel sayısı güncel haliyle Stratejik Planda açıkça belirtilmiştir.

Eğitim-Öğretim kadrosunun işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili süreç aşağıda verildiği gibi yürütülmektedir.

Bölüm/programda akademik personel ihtiyacı halinde, bölüm başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile dekanlık/müdürlüğe bildirir.

Dekanlık/Müdürlük makamı talebi uygun görürse akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile rektörlüğe bildirir.

Birimlerin talepleri üniversite yönetim kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.

Rektörlük ulusal basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.

Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar. İlgili birimler sınav komisyonları oluştururlar.

Sınav komisyonu kanun/yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.

Sınavlarda başarılı olanların listesi yönetim kurulu kararı ile birlikte dosyaları rektörlüğe gönderilir.

Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra atama yazısını ilgili birime yönlendirir. Dekanlık/Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar, Akademik personel ilgili birimde görevine başlar.

Üniversitemizde, aşağıda verilen Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiş Atama ve Yükseltme ile ilgili yönetmelikler uygulanmaktadır.

İlgili programdaki akademik personel sayısının yetersizliği, programdaki akademik personelin uzmanlık alanından farklı derslerin olması, akademik personelin girebileceği ders yükü saati fazla olması gibi hallerde, dışarıdan öğretim elemanı görevlendirmesi yapılmaktadır. Ayrıca dışarıdan görevlendirilecek personelin ders ve maaş ile ilgili yeterlilik durumu da göz önüne alınarak ilgili kuramlardan görevlendirme ile talep edilir. Görevlendirme usulü; öncelikle bölüm/program ilgili derslere girecek öğretim elemanı talebine dekanlık/müdürlüğe bildirir. Dekanlık/Müdürlük bu talebi Rektörlüğe ve Rektörlük onayıyla da ilgili kuramlardan öğretim elemanı talebi yapılır. Karşı kurumdan onay gelmesi halinde dönemlik olarak ek ders ücreti karşılığında dışarıdan gelen öğretim elemanı ilgili derslerde görevlendirmesi yapılır.

Üniversitemiz tarafından bu süreç aşağıda verilen 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 .maddesine göre yapılmaktadır.

6. Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Üniversitemiz kurumsal kimliğini güçlendirmek amacıyla yeni fakülteler, yeni birimlerin açılmasına ve yeni hizmet binaların yapımına başlanmış halen devam etmekte olup, bu birimlerin açılmasıyla birlikte mevcut durumdaki yetersiz olan öğrenme ortamları (derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, programın özelliğine göre atölye, klinik, laboratuvar, tarım alanları, müze, sergi alanı, bireysel çalışma alanı, vb.) iyileştirilerek eksik atölye binalarının yapılması konusunda girişimlere ağırlık verilerek, bu ortamların etkinlikleri daha da kapsamlı bir şekilde artırılmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda öğrenme ortamları “gelişmeye açık” durumdadır. Fiziki şartların iyileştirilmesine dönük çalışmalar yapılmalıdır.

YER	TOPLAM ALAN (m ²)	
	KAPALI ALAN	(m ²)
Merkez Yerleşke Alanı Toplamı	1.087.460	117.204
Adıyaman Meslek Yüksekokulu		3.200
Adıyaman MYO Bilgisayar Laboratuvarı ve Makine Atölyesi		780
Adıyaman MYO Kantini		145
Bekleme Salonu		105
Merkezi Araştırma Laboratuvarı		2.600
Sağlık Yüksekokulu		4.055
SYO Kantini		144
Sosyal Tesisler		4.700
Öğrenci İşleri		675
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		5.157
Kapalı Spor Salonu		5.190
Lojmanlar		4.966
Mediko Sosyal Binası		15.412
Merkezi Atölye Binası		2.564
Tören Alanı ve Kulis Binası		100
Eğitim Fakültesi		5.829
Güzel Sanatlar Fakültesi		3.234
Merkezi Derslikler		33.529
MYO Uygulama Oteli		2.500
Merkezi Derslik Ofis Binası		8.715
Kreş		1.251
Gençlik Evi		222
Teknik Bilimler M.Y.O. Okuma Salonu		280
Enstitüler Binası		3.536
Kapalı Yüzme Havuzu		5.190
Adıyaman Evi		280
Yeni Lojman Bloku		2.845
Rektörlük Binası	6.053	7.065
Besni Meslek Yüksekokulu	588.629	4.500
Gölbası Meslek Yüksekokulu	26.429	7.676
Kahta Meslek Yüksekokulu	425.678	7.038
Tıp Fakültesi Hastaneleri toplamı	10.017	29.417
Hastane 1. Etap	5.263	16.772
Hastane 2. Etap	4.754	12.645
Hasancık Tarımsal Uygulama Alanı	143.430	

Hasancık İdarı Bina		154
Samsat ilçesi	50.000	
TOPLAM	2.337.696	173.054

Üniversitemiz eğitim ve araştırma laboratuvarları, teknolojik altyapı bakımından beklenen düzeye yakın olmakla birlikte, özellikle laboratuvar ve teknik personel yönünden geliştirilmesi yönünde çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemiz teknolojik altyapıya bütçe olanakları doğrultusunda son yıllarda artan bir şekilde kaynak ayırmaktadır. Üniversitemiz idari birimlerin teknolojik alt birimleri destekleyen yazılım programları ve modülleri kademeli olarak hizmete sunulmaktadır. Üniversitemiz birimlerindeki bilgisayar laboratuvarlarında ve merkez kütüphanede öğrencilerin kullanımına açık ve internete bağlanabilen bilgisayarlar mevcuttur. Bilgisayar kullanmayı bilmeyen tüm öğrencilerimize yönelik Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezimiz tarafından bilgisayar kullanımı konusunda kurslar düzenlenmektedir. Ayrıca, tüm dersliklerimizde hâlen bilgisayar, projeksiyon cihazı gibi üstün teknolojiye sahip cihazlar kullanılmakta olup; bilgi teknolojisi donanımlı akıllı sınıflar kullanıma ihtiyacı dahilinde açılması planlanmaktadır.

Öğrenci kariyer planlama hizmetlerinin yeterliliği beklenen düzeyin altındadır. Zaman zaman öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla diğer kurumlar ile işbirliği yapılarak seminer ve toplantılar yapılmaktadır. Ayrıca üniversitemiz ile işkur arasında imzalanan protokol gereği öğrencilerimiz belli dönemlerde İŞKUR il müdürlüğüne götürülerek iş sahası, iş bulma vb. konular hakkında bilgilendirilmektedir.

Staj destek hizmetlerinin yeterliliği beklenen düzeyin altındadır. Üniversitemiz öğrencilerine, ilgili bölümlerde staj yapma imkânı sağlanması yanında, isteyen öğrencilerimizin, bölüm staj komisyonlarının uygun gördüğü kamu kurumları ile özel sektör kuruluşlarında staj yapmasına fırsat verilmektedir.

Üniversitemizde Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin IO.maddesine göre; aşağıdaki hizmetler yürütülmektedir;

1. Sağlık Hizmetleri,
2. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri,
3. Sosyal Hizmetler,
4. Kültürel Hizmetler,
5. Spor Hizmetleri.

Üniversitemiz eğitim ve araştırma laboratuvarları, teknolojik altyapı bakımından beklenen düzeye yakın olmakla birlikte, özellikle laboratuvar ve teknik personel yönünden geliştirilmesi gerekmektedir. Üniversitemiz teknolojik altyapıya bütçe olanakları doğrultusunda son yıllarda artan bir şekilde kaynak ayırmaktadır. Bu kapsamda teknolojik alt yapı gelişmeye açık düzeydedir. Öğrencilerin kullanımına yönelik yemekhane, yurt spor alanları ve teknolojik donanımlı çalışma alanları mevcut olup, bu alanların fiziki şartlarının bütçe olanakları çerçevesinde düzenlenmeye çalışılmaktadır.

Üniversitemiz öğrencilerin gelişimine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri etkin bir şekilde desteklemektedir. Satranç turnuvaları, masa tenisi vb sportif faaliyetler yapılmakta, önemli gün ve haftalarda tarihimizde önemli yer tutan olaylar ve değerler (ahilik haftası vb.) hakkında da seminerler ve toplantılar yapılmaktadır.

4. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

Kurumun araştırma sürecinin değerlendirilmesinin yapılması beklenmektedir. Araştırma süreci kurumun sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır. Aşağıda farklı başlıklar altında listelenen sorular, kurumda araştırma sürecinin yönetildiği mekanizmaların etkinliğine, sürecin girdi ve çıktıları ile değerlendirilerek araştırma sürecinin bir bütün olarak değerlendirilmesinin yapılabilmesine olanak sağlamak üzere yol gösterici olması amacıyla verilmiştir.

Üniversitemiz, araştırma stratejisi ve hedefleri yapılan stratejik planlamalar ile belirlenmiştir. Bu hedefler Rektörlük, Akademik Birimler, ADYÜPROJEM, Mrz.Arş.Lab. tarafından gerçekleştirilmektedir.

Kurumun araştırma stratejisi ve hedefleri; Üniversitemiz, alanında insan kaynağı alt yapısı ve fiziki olanaklarını güçlendirerek araştırmacıların motivasyonunu arttırmaya, böylece proje, yayın, patent, faydalı model vb. çıktılar konusunda ulusal ve uluslararası alanda nicelik ve nitelik bakımından ileri seviyede çalışmalar yapmaya devam edecektir. Ayrıca, üniversitemiz özellikle disiplinler arası projeler ve sanayi ile işbirliği projelerini desteklemekte olup bu alanda

koordinasyonu sağlayacak yapıları güçlendirmeyi hedeflemektedir.

Açıklama	Göstergeler	Performans İzleme	2015	2016	2017	2018	2019	Sorumlu Birim	
GöstergeleriDönemi									
Üniversitemiz Akademik Personel Kadrosunun Nicelik ve Nitelik Olarak Geliştirilmesi									
Akademik personelin hizmet içi eğitim ve oryantasyon eğitiminin verilmesi	Düzenlenen etkinlik sayısı	Çıktı	Yıllık	1	1	1	1	1	Akademik Birimler, Personel Dai. Bşk.
Akademik Personelin Ulusal ve Uluslararası	Katılan personel sayısı	Sonuç	Yıllık	40	50	60	70	80	Akademik Birimler, Personel Dai. Bşk.
Kongre, Sempozyum ve Konferanslara katılımının desteklenmesi									
Bilimsel Gelişmeler Doğrultusunda Eğitim Hizmetinin Sayısı ve Çeşitliliğinin Artırılması									
İhtiyaç duyulan alanlarda yeni akademik birim ve araştırma merkezlerinin açılması	Açılan merkez/birim sayısı	Sonuç	Yıllık	1		1		1	Rektörlük
Ulusal ve Uluslararası Programlar kapsamında (Erasımıs / Mevlana / İ'arabi) eğilim ve araştırma amaçlı iş birliklerinin geliştirilmesi	İmzalanan işbirliği sayısı	Sonuç	Yıllık	5	10	15	20	25	Rektörlük
Ulusal ve Uluslararası Üniversiteler ve Kumullarla İşbirliği Yapılması									
Ulusal ve uluslararası Üniversiteler İşbirliği sayısı ile işbirlikleri yapılması	Çıktı	Çıktı	Yıllık	10	10	10	10	15	Rektörlük, Akademik Birimler
AB Projelerinde koordinatör ve ortak olunması	Proje Sayısı	Çıktı	Yıllık	2	2	2	2	2	Rektörlük, Akademik Birimler
Ulusal ve Uluslararası kurumlarla işbirliği anlaşmaları yapılması	İş birliği sayısı	Çıktı	Yıllık	2	2	2	2	2	Rektörlük, Akademik Birimler
Proje Faaliyetlerinin Artırılması									
Bilimsel Araştırma Projelerine katılımın sağlanması	Proje sayısı	Çıktı	Yıllık	120	140	160	ISO	190	Rektörlük, Akademik Birimler
TÜBİTAK Projelerine katılımın sağlanması	Proje sayısı	Çıktı	Yıllık	3	3	3	3	3	Rektörlük, Akademik Birimler
KOSGEB Projelerine katılımın sağlanması	Proje sayısı	Çıktı	Yıllık	1	1	1	1	1	Rektörlük, Akademik Birimler
İKA Projelerine katılımın sağlanması	Proje sayısı	Çıktı	Yıllık	2	2	2	2	2	Rektörlük, Akademik Birimler
AB Projelerine katılımın sağlanması	Proje sayısı	Çıktı	Yıllık	2	2	2	2	2	Rektörlük, Akademik Birimler
Diğer Kurumlarca desteklenen projelere katılımın sağlanması	Proje sayısı	Çıktı	Yıllık	3	3	3	3	3	Rektörlük, Akademik Birimler
Tckııo girişim altyapısının oluşturulması	Toplantı sayısı	Girdi	Yıllık	1	1	1	1	1	Rektörlük, Akademik Birimler
Kuluçka merkezine ait yayınların yapılması	Yayın sayısı	Çıktı	Yıllık	1	1	1	1	1	Rektörlük, Akademik Birimler
Kuluçka merkezine ait faaliyetlerin (Sempozyum, Konferans vb.) yapılması	Etkinlik sayısı	Çıktı	Yıllık	12	12	12	12	12	Rektörlük, Akademik Birimler
AR-GE faaliyetlerinden elde edilen gelirlerin arttırılması									
ADYÜPROJEM ofisi kanalıyla dış paydaşlara proje yazılması	Başvuru sayısı	Girdi	Yıllık	20	20	20	20	20	Rektörlük, ADYÜPROJEM, Mrz.
Laboratuvar ve atölye faaliyetlerinden elde edilen gelirlerin artırılması	Döner sermaye gelirlerine oranı (%)	Çıktı	Yıllık	1	1	1	1	2	Rektörlük, ADYÜPROJEM, Mrz.

Kurumun araştırma stratejisi bütünsel ve çok boyutludur. Uzun süreli ekonomik veya sosyal fayda beklemeksizin veya sonuçlarının pratikteki sorunlara uygulanması veya uygulamalarından sorumlu olan sektörlerle aktarılması için herhangi bir çaba harcamaksızın, sadece bilginin ilerlemesi için gerçekleştirilen temel araştırma alanlarında özellikle fizik, kimya, biyoloji ve matematik bilimlerinde yapılan çalışmalar yürütülen projelere verilen destekler ve ulusal ve uluslararası işbirlikleri ile desteklenmektedir. Yeni bilgi elde etme amacıyla üstlenilen belirli bir pratik amaç veya hedefe yönelik gerçekleştirilen uygulamalı araştırma alanlarında özellikle mühendislik, tıp ve eczacılık fakültelerine verilen proje

destekleri ve ulusal ve uluslararası işbirlikleri ile yapılan bu uygulamalı araştırmalar desteklenmektedir.

Bilimsel ve sektörel toplantılar ADYÜ PROJEM koordinatörlüğü ile yapılmaktadır. Kahta MYO koordinesinde çalıştaylar gerçekleştirildi.

Sıra Gerçekleştirilen Faaliyet

No.

- 1 28.03.2013 tarihinde Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne Yıllık ARGE ve Yenilikçilik Potansiyel Raporu hazırlanarak gönderildi.
- 2 15.05.2013 Adıyaman ilinde Üniversite Sanayi işbirliğini geliştirmek için Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü, ATSO, Bilim Sanayi Müdürlüğü ve İş-Kur,
- 3 29.05. 2013 tarihinde Adıyaman ilinde Üniversite Sanayi işbirliğini geliştirmek için Turizm İl Müdürlüğü, KOSGEB ve Ziraat Odası,
05.06.2013 tarihinde Adıyaman ilinde T.P.A.O, Ticaret Borsası, İl Ticaret Müd. ve Ziraat Odası gibi kuruluşlar gezildi.
- 4 Yükseköğretim Kurumuna 2013 yılı girişimci ve yenilikçi Üniversite endeksi verileri hazırlanarak sunuldu.
- 5 Sivas'ta bulunan Alpaysan Madencilik Ltd. Şti.ne TÜBİTAK 1507 projesi hazırlanarak danışmanlık yapıldı.
- 6 27.08.2013 tarihinde Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne yapılmış olan ve yürütülmekte olan proje envanteri hazırlanarak gönderildi.
- 7 10.09.2013 tarihinde Adıyaman İlinin Sanayi Envanterinin çıkarılması İKA destekli proje toplantısına katıldı.
- 8 10.09.2013 tarihinde Adıyaman sanayisinin üretim ve teknolojik alt yapısının araştırılması isimli projenin değerlendirilmesi toplantısına TPAO da katıldı
- 9 16.12.2013 tarihinde Adıyaman İli içerisindeki Resmi Kurum ve Sivil Toplum kuruluşlarına Ortak Çalışma adı altında Birimiz tarafından proje hazırlanmasına ve yürütülmesine katkı sunmak amacıyla belirlenen resmi yazı dağıtıldı.
- 10 Inovasyon 2013 Yenilikçi Buluşlar ve Teknolojiler Fuarına katılım sağlandı 24-27.10.2013 İstanbul Fuar Merkezi

Kurumun araştırma faaliyetleri ve diğer akademik faaliyetleri arasındaki etkileşimine yönelik stratejisi kurumun araştırma faaliyetlerini lisans, yüksek lisans, doktora tezi olarak ve aynı zamanda akademik yayın olarak toplum hizmetine sunmaktır. Araştırmaların öğrencilere yönelik öğrenme çıktıları olduğu gibi akademisyenlere, sanayi sektörüne ve topluma dönük çıktıları saptanarak ilgili paydaşlarla konferans, çalıştay ve bültenler yapılarak topluma aktarılmaktadır.

Üniversitemiz kurumlar arası araştırma faaliyetlerini desteklemektedir. Bu tür araştırma ve projelerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlaması için Proje Üretim, Yönetim ve Koordinasyon Merkezini kurmuş ve aktif olarak kullanmaktadır. Bu birimin amacı; Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar ile işbirliği yaparak, Proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanımında bilgilendirme ve farkındalık yaratmak ve kurumlar arası ve disiplinler arası proje üretilmesini sağlamak için; proje yönetim süreçleri ile ilgili her türlü uygulama prensibi, yöntem ve süreç tasarımı ve bunların uygulanması ile ilgili iş akışlarına inovatif ve kalite odaklı bir yön vererek proje üretmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır. Yapılan projeler ve çıktıları ile ilgili izleme faaliyetleri başlangıç aşamasındadır.

Üniversitemiz disiplinler arası ve/veya çok disiplinli araştırma faaliyetlerini desteklemekte ve gerekli koordinasyonu Proje Üretim, Yönetim ve Koordinasyon Merkezi ile izleyip değerlendirebilmektedir. BAP biriminde şuan da 202 Araştırma Projesi devam etmekte olup bu projelerden bir kısmı disiplinler arası çalışmalardır. Yapılan çalışmalar 6 aylık faaliyet raporları ile izlenmekte ve sonuç raporları ile değerlendirilmektedir. Yapılan izleme ve değerlendirme işlemleri ilgili komisyonda görüşülmekte ve alanında uzman hakemler tarafından gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz İpek Yolu Kalkınma Ajansı, KOSGEB, Ticaret ve Sanayi Odası gibi kuruluşlarla sürekli irtibat halinde olup toplantılar yapılmakta böylece yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle araştırma stratejilerimiz arasında koordinasyon sağlanmaktadır.

Üniversitemiz ilimiz ve bölgemiz açısından önem arz eden projelere öncelik vermekte böylece öncelikle ilimiz olmak üzere bölgesel/ulusal açıdan ekonomik ve sosyokültürel katkı sağlamaktadır. 2008-2015 yılları arasında Adıyaman iline yönelik 140 proje desteklenmiştir.

2. Kurumun Araştırma Kaynakları

Üniversitemiz araştırma alt yapısını güçlendirmek için hızlı bir şekilde alt yapı projelerini yürütmektedir. Böylece üniversitemiz yeni kurulmasına rağmen araştırma alt yapısı olarak hızla güçlenmektedir.

Bu kriterler Adıyaman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinin 10. Maddesinde detaylı olarak belirlenmiştir. Yönerge ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilip revize edilmektedir. [Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesine](#) web adresinden ulaşılabilir.

Araştırma faaliyetlerine kurum içi kaynak tahsisine yönelik öncelikler proje başvurularının değerlendirme ilkeleri ile aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

1. Proje, niteliğine göre bilime ya da ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlamalı, temel ve uygulamalı bilimlerle ilgili olmalıdır.
2. Değerlendirmede; temel bilimler alanında yapılacak araştırmalar ihmal edilmemek şartıyla, uygulamalı araştırma ve geliştirme projeleri ile ADYÜ Senatosu tarafından belirlenen öncelikli alanlardaki disiplinler arası araştırma projeleri, doktora ve yüksek lisans tezleri ile ilgili araştırma projeleri ile uluslararası katılımlı ve çok merkezli projelere öncelik verilir.
3. Disiplinler arası araştırma projeleri ve proje bütçesinin en az %30'u Üniversite dışından destek bulan projeler, desteklenmede öncelik taşır.

ç) Projenin yürütüleceği tesis, donanım ve personel olanakları ile araştırmacıların ilgili alandaki bilgi, deneyim ve birikimleri göz önünde tutulur. Üniversitenin birimlerinin katılımıyla oluşturulan çok ortaklı kapsamlı projeler, desteklenmede öncelik taşır.

1. Makaleleri uluslararası atıf indekslerine kayıtlı yayın organlarında yayınlanmış veya yayını kabul edilmiş öğretim üye ve elemanlarının projelerine öncelik verilir.
2. Komisyon, projeyi, mali portresi ve mevcut olanaklar bakımından değerlendirip, gerekli hallerde proje yöneticileri ile mutabakat sağlayarak, proje bütçesini yeniden düzenler. Komisyon danışman önerilerini de dikkate alarak oy çokluğu ile her türlü değişikliği yapmaya, kısmen veya tamamen reddetmeye yetkilidir.

Lisansüstü çalışmaların tamamı destekleniyor. Yeni açılan bölümlere öncelik verilecek şekilde alt yapı projeleri yürütülmektedir. Projelerin sonuçlanması için proje ile ilgili yayın yapılması şartı bulunmaktadır.

Kalkınma Ajansları, KOSGEB, SODES, Avrupa Birliği Projeleri, TÜBİTAK ile gerekli koordinasyonu sağlayarak teşvik edilmektedir. Araştırma ve geliştirme ile ilgili iç ve dış paydaşlarımız;

İç Paydaş
Akademik Personel
Öğrenciler

Dış Paydaş
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK)
Diğer Üniversiteler
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
Organize Sanayi Bölgesi (OSB)
Adıyaman Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
İpekyolu Kalkınma Ajansı (İKA)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Lisanslı yazılım desteği sağlamaktadır.

Araştırma faaliyetlerle ilgili yönergelerde etik kurallara yer verilerek araştırmacıların dikkatine sunulmuştur.

Fikir ve sanat eserlerini meydana getiren eser sahipleri ile bu eserleri icra eden veya yorumlayan icracı sanatçıların, seslerin ilk tespitini yapan fonogram yapımcıları ile filmlerin ilk tespitini gerçekleştiren yapımcıların ve radyo-televizyon kuruluşlarının ürünleri üzerindeki manevi ve mali haklarını belirlemek, korumak, bu ürünlerden yararlanma şartları "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" ile düzenlenmiş olup gereğini yerine getirmeleri için bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

3. Kurumun Araştırma Kadrosu

2547 sayılı Yasa gereğince araştırma personeli alımı, kurumun ihtiyacı ve gelen başvurular göz önünde bulundurularak uzman jüri üyelerinden gelen raporlar doğrultusunda ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Araştırma kadrosunun yetkinliği daha önce yapmış olduğu bilimsel çalışmalar dikkate alınarak değerlendirilmektedir. Üniversitemiz araştırma kadrosunun yapmış olduğu çalışmalar her yıl akademik faaliyet raporları ile izlenmektedir.

Araştırma kadrosunun yetkinliğinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için yurt içi ve yurt dışı değişim programları bulunmaktadır. Aynı zamanda üniversitemiz her yıl bir tane yurt dışı ve bir tane yurt içi olmak üzere iki adet konferansa katılımı desteklemektedir.

Projeler desteklenmektedir. Konferans ve eğitimler yapılmaktadır. Sürekli eğitim merkezi ile kurslar düzenlenmektedir.

Atama ve yükseltme sürecinde araştırma performansına yönelik kriterle tespit edilmemiştir. Mevcut durumda, araştırmacının yapmış olduğu bilimsel faaliyetler dikkate alınmaktadır.

Kamu Üniversitesi olduğu için araştırma kadrosunun nicelik ve nitelik olarak sürdürülebilirliği güvence altına alan bir sistem kurulamamaktadır. Mevcut durum, bilimsel faaliyetlerde yapmış olduğu çalışmalar dikkate alınarak projelerde ve konferans katılımlarında destek verilmektedir. Akademik personellerin ulusal ve uluslararası değişim programlarına başvurulan teşvik edilmektedir.

4. Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Kurumun araştırma performansı verilere dayalı ve periyodik olarak ölçülmekte ve değerlendirilmektedir.

[Birimsel Araştırmalar ve Projeler Koordinatörlüğünde](#) takip edilmektedir.

Son 6 yılda Adıyaman ile ilgili 119 proje yapılmıştır.

Her birim kendi içerisinde bir takım izleme ve değerlendirme yapmaktadır. [BAP birimi](#) üniversitemizde yapılan araştırma çalışmaları ile ilgili projeleri hakem raporları, ara raporlar, sonuç raporları ile izlenmekte ve araştırma sonucu ortaya çıkan yayın çalışmaları ile değerlendirilmektedir.

5. YÖNETİM SİSTEMİ

1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde hiyerarşik yönetim modeli uygulanmaktadır. Yapılanma 2547 sayılı Kanun'un 51 ve 65.maddelerine göre Akademik Teşkilat ve idari teşkilat modelleri bulunmaktadır. Yönetim Akademik ve İdari olmak üzere 2'ye ayrılmaktadır. Üniversite Organları; Rektör, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulundan oluşmaktadır. Akademik Teşkilatlar Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Koordinatörlüklerden oluşmaktadır.

Enstitü Organları

Enstitü Müdürü,

Enstitü Kurulu,

Enstitü Yönetim Kuruludur,

Fakülte Organları

Dekan,

Fakülte Kurulu,

Fakülte Yönetim Kurulu,

Yüksekokul Organları

Yüksekokul Müdürü,

Yüksekokul Kurulu,

Yüksekokul Yönetim Kurulu,

Enstitü, Fakülte ve Yüksekokul İdari Teşkilatı: Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri ve Yüksekokul Sekreterliklerinden oluşmaktadır. Sekreterlikler ihtiyaca göre Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Tahakkuk İşleri v.b. bürolardan oluşmaktadır.

İdari Hizmetler

Üniversitelerin eğitim, araştırma, danışmanlık vb. görevlerinin dışında idari görevleri de bulunmaktadır. Genel Sekreter,

Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterlik

Hukuk Müşavirliği,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,

Personel Daire Başkanlığı,

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü,

Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü,

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi ile Üniversite organları; Rektör, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu olmak üzere oluşturulmuştur.

Rektör

Rektör, profesör akademik unvanına sahip kişiler arasından görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilecek adaylar arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Görev süresi dört yıl olup iki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Atanma 2547 sayılı kanunun 13. maddesindeki usule göre yapılır.

Rektör, kendisine yardım etmek üzere, Üniversite profesörleri arasından en çok üç kişiyi Rektör Yardımcısı olarak beş yıl için atar.

Üniversite tüzel kişiliğini temsil eden Rektörün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

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

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

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

Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin ulusal 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

Senato; rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek

birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder.

Görevleri;

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

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

Üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,

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

Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak, o Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek ve 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim Kurulu

Yönetim kurulu, rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim . ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Ayrıca rektör yardımcıları da oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Görevleri;

Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek, o 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 kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak, o 2547 sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Organları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesi ile fakülte organları dekan, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu olmak üzere oluşturulmuştur.

Dekan

Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarına yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak en çok üç yıl için atar.

Dekann Görev Yetki ve Sorumlulukları;

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

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

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

Fakültenin birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, e 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan, fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerinin gözetim ve

denetiminde yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu

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

Görevleri;

Fakültenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, o Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, o 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

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

Görevleri;

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

Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin 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,

2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü Organları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesi ile enstitü organları enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu olmak üzere oluşturulmuştur.

Enstitü Müdürü

Üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Enstitü müdürünün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Görevleri;

Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Görevleri;

Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, o Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek, o 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü Yönetim Kurulu

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

Görevleri;

Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında müdüre yardım etmek,

Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvim uygulamasını sağlamak, o Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

Enstitü müdürünün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

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

2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır,

Enstitü Organları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesi ile enstitü organları enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu olmak üzere oluşturulmuştur.

Enstitü Müdürü

Üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Enstitü müdürünün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Görevleri;

Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

Enstitünün birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Görevleri;

Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, o Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek, o 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü Yönetim Kurulu

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

Görevleri;

Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında müdüre yardım etmek,

Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvim uygulamasını sağlamak, o Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

Enstitü müdürünün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

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

2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Kurulu

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

Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, a Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

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

Görevleri;

Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekanaya yardım etmek,

Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvim uygulamasını sağlamak,

Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, o Yüksekokul müdürünün okul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, o Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanlıkları

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçente bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

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

Anabilim veya Ana Sanat Dalı

Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anabilim veya ana sanat dallarının kurulmasına, birleştirilmesine veya kaldırılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Yürütme Kurulu karar verir. Anabilim veya ana sanat dalı başkanı, o anabilim veya ana sanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya ana sanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuar müdürü veya dekan tarafından atanır. Bölümle aynı adı taşıyan tek ana bilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı aynı zamanda anabilim ve ana sanat dalı başkanıdır. Anabilim veya ana sanat dalı kurulu, bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim veya ana sanat dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya ana sanat dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur.

Görevleri; anabilim veya ana sanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya ana sanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya ana sanat dalı başkanına görüş bildirir.

Anabilim veya ana sanat dalı içinde eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama yapan bir birim olan Bilim veya Sanat Dalının kurulmasına Anabilim veya ana sanat dalı başkanı, bölüm başkanı ve dekanın ortak önerileri üzerine Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alınarak üniversite senatosunca karar verilir. Bilim veya sanat dalı başkanı, o bilim veya sanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o bilim veya sanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuar müdürü veya dekan tarafından atanır. Bilim veya sanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde başkan, yüksekokul müdürü, konservatuar müdürü veya dekan tarafından doğrudan atanır ve atamalar rektörlüğe bildirilir. Bilim veya sanat dalı kurulu, o bilim veya sanat dalında görevli profesör, doçent, yardımcı doçent ile öğretim görevlilerinden oluşur.

Görevleri; ders programlarının, araştırmaların hazırlanma ve uygulamaları ile ilgili önerilerini bilim veya sanat dalı başkanına sunar.

İdari Yapılar ve Başkanlıklar

Genel Sekreterlik

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından rektöre karşı sorumludur. Senato ve yönetim kurulunun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir.

Görevleri;

Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, e Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili yerlere iletmek,

Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

Basın halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Hukuk Müşavirliği

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İç Denetim Birimi

Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

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

Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur, o Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Enstitü İdari Teşkilatı ve Görevleri

Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur, o Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm İdari Teşkilatı ve Görevleri

Bölüm idari teşkilatı bir büro şefinin yönetiminde yeter sayıda personelden oluşur, o Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.

Eğitim-Öğretim ve Araştırma Hizmetleri Akademik Birimler, Merkezler ve Koordinatörlükler tarafından Yüksek Öğretim Kurumları Akademik Teşkilat Yönetmeliği, İdari /destek süreçlerini ise 124 sayılı KHK ile belirlenen Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esaslara göre yönetilmektedir.

Eğitim-Öğretim Süreci:

Her eğitim-öğretim yılı Bahar ve Güz dönemleri olmak üzere iki dönemde gerçekleştirilmektedir. Her dönemde iki ders seçme ve kayıt işlemlerinin yapılmasından sonra iki ara sınav, bir final ve bütünlüme sınavı ile bitirile tezi, staj vb. değerlendirmeler yapılmaktadır.

İdari/Destek Süreci:

İdari/Destek Birimleri Akademik ve İdari Birimler olmak üzere iki farklı şekilde yapılanmıştır.

Akademik Birimlerde İdari/Destek Birimleri: Akademik Yöneticiye (Dekan, Müdür) bağlı olarak Sekreterlik olarak faaliyetlerini yerine getirmektedir. Sekreterlikler birimin ihtiyacı ve yapısına uygun olarak bürolardan oluşmaktadır. Sorumlulukları Akademik Yöneticiye karşı sorumlulukları vardır. Atanmaları ve görevden alınmaları akademik yöneticinin talebi üzerine Rektör tarafından yapılır.

İdari Birimlerde İdari/Destek Birimleri: İdari Birimlerde Genel Sekretere bağlı Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü şeklinde yapılanmıştır. Daire Başkanlıklarından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlıkları Destek Hizmetleri Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Danışma. Personel, SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri, Kütüphane ve Dokümantasyon, Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları Yardımcı Hizmet Birimleri olarak görevlerini sürdürmektedir. Atanmaları ve görevden alınmaları Yönetim Kurulu Kararına istinaden Rektör tarafından yapılmaktadır.

Birimler EBYS, Öğrenci Otomasyon Programı, Personel Otomasyon Programı, Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Say 2000i, Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe), Elektronik Yayın Abonelikleri vb sistemleri kullanarak destek süreçlerini yönetmektedir.

2. Kaynakların Yönetimi

Personel Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin verimliliğini ve etkinliğini artırmak için belirlenen ihtiyaçlar, mevcut imkanlar çerçevesinde etkin olarak gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz, Özel Bütçeli bir Kurum olup, mali kaynakları Hazine Yardımı ve Öz Gelirlerle finanse edilmektedir.

Finansman Kaynakları:

1. Bütçe:
2. Hazine Yardımı
3. Öz Gelirler
4. Kira Gelirleri
5. İkinci Öğretim Gelirleri
6. Örgün Öğretim Gelirleri
7. Hizmet Gelirleri
8. Döner Sermaye
9. Bütçe Dışı Kaynak
10. TÜBİTAK Proje Destekleri
11. AB Proje Destekleri
12. Farabi - Erasmus - Mevlana Değişim Programları Destekleri
13. Diğer Kurum Destekleri
14. Şartlı Bağış ve Yardımlar

Bütçe hazırlama sürecinde bir sonraki yıl ve takip eden iki yılın gelir ve gider tahminleri olmak üzere üç yıla ait hazırlıklar yapılarak Maliye Bakanlığı ile yapılan görüşmeler sonucunda Kurum Bütçesi hazırlanmaktadır. Yasama Organınca Merkezi Yönetim Bütçesinin onaylanması ile birlikte her yıl Ocak ayının ilk haftasında Üniversitemiz bütçesi Birimler bazında çalışan personel sayısı, birim etkinlik alanları, öğrenci sayısı, önceki yıl harcamaları gibi hususlar göz önünde bulundurularak dağıtım yapılmaktadır. Yıl içerisinde birimlerin ihtiyaç ve gerekeci raporlarına istinaden imkanlar

dahilinde birimler arası ödenek aktarma ve ekleme işlemleri yapılarak birim bütçesinin hazırlanması ve kullanımı gerçekleştirilmektedir.

(2013-2015) - BÜTÇE GELİR TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

Açıklama	2013			2014			2015		
	Planlanan	Gerçekleşen	Gerç	Planlanan	Gerçekleşen	Gerç	Planlanan	Gerçekleşen	Gerç
	Gelir	Gelir	(%)	Gelir	Gelir	(%)	Gelir	Gelir	(%)
Teşebbüs									
ve									
.Mülkiyet	3.059.000,00	4.759.887,97	155,603	3.842.000,00	4.949.904,37	128,843	3.720.000,00	5.749.604,78	154,5
Gelirleri									
Alman									
Bağış ve									
Yardımlar	72.567.000,00	82.544.610,63	113,75	83.092.000,00	91.510.494,88	110,13	97.178.000,00	118.051.197,11	121,4
İle Özel									
Gelirler									
Diğer	2.290.000,00	6.149.382,88	268,53	1.985.000,00	8.531.474,02	429,80	2.019.000,00	6.890.927,93	341,3
Gelirler									
Sermaye		0	0,00	0	69,07	0,00	1.000,00	0	0,00
Gelirleri									
Toplam	77.916.000,00	93.453.881,48	119,94	88.919.000,00	104.991.942,34	118,08	102.918.000,00	130.691.729,82	126,9

(2013 - 2015) - BÜTÇE ÖDENEK DURUMU VE GERÇEKLEŞMELERİ

Ödenek	2013			2014			2015		
	Toplamı	Harcama	Gerç.	Toplam	Harcama	Gerç.	Toplam	Harcama	Gerç.
Türü	Ödenek		(%)	Ödenek		(%)	Ödenek		(%)
Personel	42.130.000	41.594.352	98,73	53.040.767	52.117.552	98,26	68.198.100	67.361.448	98,77
Giderleri									
Sgk'na Devlet									
Primi	6.077.000	6.007.608	98,86	7.761.000	7.678.426	98,94	9.108.000	9.025.892	99,10
Giderleri									
Mal Ve									
Hizmet Alım	14.690.667	13.740.255	93,53	17.036.482	15.310.926	89,87	19.404.452	17.520.097	90,29
Giderleri									
Cari	1.066.000	780.197	73,19	1.128.000	826.095	73,24	1.319.000	1.136.160	86,14
Transferler									
Sermaye	39.155.104	27.719.418	70,79	40.080.000	36.518.175	91,11	41.327.000	36.441.530	88,18
Giderleri									
Genel	103.118.771	89.841.831	87,12	119.046.248	112.451.175	94,46	139.356.552	131.485.128	94,35
Toplamı									

Taşınır kaynaklar; eğitim-öğretim hizmetleri, bilimsel çalışmalar, idari, teknik ve destek hizmetlerinde doğrudan veya dolaylı olarak kullanılmaktadır. Başlıca Taşınır kaynaklarından akademik ve idari ofis, derslik, laboratuvar, spor, sağlık, kültür ve beslenme alanlarının aydınlatılması, ısıtma ve soğutma hizmetlerinin görülmesi, personel ve öğrencilerin ulaşım hizmetleri, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin sağlanmasında, her türlü yazışma, görüntü ve haberleşme hizmetlerinin sağlanmasında kullanılmaktadır.

Taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yönetilmekte, yılı içerisinde 3'er aylık dönemsel tüketim raporları ve yılsonu kesin hesap cetvelleri ile etkinlikleri takip edilmektedir.

Taşınmaz kaynaklar; Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine göre yönetilmektedir. Taşınmaz kaynaklar eğitim öğretim, bilimsel çalışmalar, spor, kültür, beslenme, barınma hizmetlerinde kullanılmaktadır.

Ayrıca; Derslikler AÖF, YGS, LYS, KPSS vb. sınavlarda, kapalı spor salonu üniversiteler ve kulüplerin spor müsabakalarında, kapalı yüzme havuzu öğrenciler ve çalışanların yanı sıra il halkının da hizmetine sunulmaktadır. Konferans salonları bilimsel ve kültürel etkinliklerde ildeki çeşitli kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarına tahsis edilerek etkin kullanılmaktadır.

3. Bilgi Yönetimi Sistemi

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dışında Başkanlığımızca kullanılan bir sistem bulunmamaktadır.

- KBS (Kamu Bilişim Sistemi)
- E- Bütçe Sistemi
- Netiket Bilişim Personel Otomasyonu
- Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımı
- Kütüphane Yordam Yazılım
- Bilgisayar işletim sistemi lisansları(Windows)
- KasperSky anti virüs programı (kullanıcı sayısı 2000)
- Windows Server 2008 Standart (6 Kullanıcı)
- Tabim Bilişim (Kısmi zamanlı öğrenci takip programı)
- Microsoft Office 365 (Mail Programı)
- Dış Hekimliği Otomasyonu
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi - e-imza (EBYS)
- Öğretim Üyeleri Portalı
- İçerik Yönetim Sistemi
- Personel Bilgi Sistemi
- Web Sayfası Hizmetleri

Kullanılan bilgi yönetim sistemi, Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak hangi konuları (öğrencilerin; demografik bilgileri, gelişimi ve başarı oranı, program memnuniyeti vb.) kapsamaktadır?

Kullanılan bilgi yönetim sistemi ile öğrencilere ait demografik bilgiler Otomasyon programı tarafından sistematize edilmiş olup yaş, şehir, doğum vb. nüfus kimlik bilgileri Merkezi Nüfus İdare Sistemi (MERNİS) ile entegre yürütülmektedir. Ayrıca öğrenciye ait başarı durumu, puanlama ve program memnuniyeti konuları kapsam dahilinde istatistiksel olarak yürütülmektedir.

BAP Koordinatörlüğünde bilgi yönetim sistemi olarak e-Bap Otomasyon sistemi kullanılmakta olup, sistemimiz öğretim üyelerimizce yürütülen projeler kapsamında çalışan araştırma kadroları, yapılan projelerin sayıları / bütçeleri ve yayımların niceliği / niteliği konularını kapsamaktadır.

Adıyaman Üniversitesi bünyesinde herhangi bir AR-GE temelli bir proje bulunmamaktadır. Ancak Proje Üretim Yönetim ve Koordinatörlüğünce gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek çalışmalar kapsamında ağırlıklı olarak Bilim Sanayi Teknoloji Bakanlığının belirlediği öncelikli alanlarla ilgili üniversitemiz akademisyenlerinin bilgilendirilmesi yapılarak üniversite-sanayi işbirliği kapsamında AR-GE projelerine imza atmaları yönünde çalışmalara öncülük yapılmaya başlanmıştır. Bu konu ile ilgili etkili çalışmalar yürütmek adına koordinatörlükçe Adıyaman Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi faaliyete geçirilmiş aynı zamanda Türk Patent Enstitüsü ile üniversitemiz bünyesinde TPE Bilgi ve Doküman birimi kurulması yönünde protokol imzalanmıştır.

Mezunlara yönelik Başkanlığımızın herhangi bir çalışması olmayıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına destek verilmektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait otomasyon sistemi üzerinden mezunlar portalı oluşturulmuş olup mezun sayısının %10'u oranında sisteme veri girişleri sağlanmıştır. Mevcut kayıtlı veriler üzerinden kayıt istihdamı ve sektörel dağılımı ile ilgili çalışmalara dönem sonu itibarı ile başlanacaktır.

Otomasyonlarda her kullanıcının kendi belirlediği şifresi ve kullanıcı adı bulunmaktadır. Ayrıca bu otomasyon programları belirli aralıklarla yedeklenmektedir.

Bilişim güvenliği konusunda çıkarılmış olan 5651 sayılı kanuna bağlı yönetmeliklerle çerçevesi tanımlanmış olan yükümlülükler sistemimizde sağlanmaktadır. Ayrıca TÜBİTAK ULAKBİM tarafından yayınlanan kullanım politikası rehber alınarak hizmetler kesintisiz sürdürülmektedir. Yapılan son yatırımlar aşağıdadır.

Ağ güvenliği için donanım ve lisanslı yazılım. (IPS, IDS, FW, AntiSpam, Anti virüs, İçerik Filtreleme, Uygulama Kontrol

Vb.) (Firewall)

Log kaydı ve analizi için lisanslı yazılım. (Firewall)

Masaüstü bilgisayarlar için lisanslı anti virüs, antimalware yazılım. (KasperSky anti virüs programı 2 yıl lisanslı olarak alınmış ve hali hazırda kullanılmaktadır.)

Yeni birimlerin internet bağlantısı için ve yedekli çalışma için OMURGA anahtar (Donanım) 2007 yılından beri kullanılmaktadır.

Mevcut 32 Adet Yönetilebilir anahtara ek olarak. Yeni birimlerin internet altyapısı için kenar anahtar (Yönetilebilir Switch) mevcuttur.

Yaygınlaşan kablosuz internet kullanımı için (Çalışanlar, Öğrenciler ve Misafirler) AP cihazı mevcuttur.

Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği; otomasyon sistemi ve birim arşiv bürosu üzerinden yürütülmekte olup otomasyon sistemi şifreli olmakla beraber ikinci ve üçüncü şahıslara kullanım olanağı sağlamamaktadır. Birebir yazı, fax, telefon ile talep edilen hizmetlere ait süreçlerde gerekli güvenlik sorgulaması yapılmadan işlem yapılmamaktadır. Arşiv bürosu kapalı tutulup yirmi dört saat kamera gözetimindedir. Mesai saatleri içerisinde arşiv ile alakalı yapılan iş ve işlemlere ait kontroller arşiv görevlisi tarafından denetlenmektedir.

4. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Üniversitemiz idari birimleri tarafından yapılan hizmet alım ihalelerinde tedarik sürecine ilişkin kriterler ihale teknik şartnamesinde ayrıntılı olarak belirlenmektedir.

İMİD Başkanlığımız tarafından kurum dışından idari ve destek hizmetleri ile ilgili tedarikler Yemek, Temizlik, Güvenlik, Personel Servisi, Araç Kiralama alanında yapılmakta olup bunlara ilişkin oluşturulan kriterler teknik şartname ile belirlenmektedir. Ayrıca, ilgili hizmet alımıyla ilişkili kanun ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuat doğrultusunda alım süreci tamamlanmaktadır.

Kalite Güvence Çalışmaları kapsamında İhtiyaç duyulan bilgiler ve Birimler ile ilgili yazının 6. Maddesinde Kurum dışından alınan İdari ve /veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterleri belirlenmiştir. Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa Üniversitemiz öğrencilerine yönelik kültürel ve spor branşlarında ücretsiz kurslar verilmektedir. Birimimiz tarafından ilgili kuruma üst yazı yazılarak talepte bulunmaktadır.

Üniversitemiz İdari birimleri tarafından yapılan hizmet alımlarında, hizmetin ihale teknik şartnamesinde belirtilen kriterlere uygunluğunun, kalitesinin ve sürekliliğinin denetimi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde oluşturulan Kontrol Teşkilatları ve Muayene Kabul Komisyonlarınca yapılmakta ve takip edilmektedir.

İMİD Başkanlığı tarafından, kurum dışından alım süreci yapılan ve yukarıda belirtilen hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği oluşturulmuş olan mevzuat ve teknik şartnamede belirtilen kriterlere göre görevlendirilen kontrol teşkilatı tarafından takip edilmektedir. Kurslar açıldıktan sonra kursların sürekliliğinin ve kalite uygunluğu Halk Eğitim Merkezi yetkilileri tarafından yapılmaktadır.

5. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

Genel Sekreterliğe bağlı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birimi, kamuoyuyla ilişkilerde görsel ve sözlü iletişim araçlarını kullanmakta, tanıtıcı raporlar, haber bültenleri, resimli broşürler hazırlamaktadır. Üniversitemiz ile ilgili izlenimleri takip ederek kurumun daha iyi tanıtılmasını ve saygınlığının artırılmasını sağlayacak çalışmalar yapmaktadır. Ayrıca, Üniversitemiz çalışmalarının ve etkinlik alanlarının basın, radyo, TV ve internet aracılığı ile tanıtılmasını sağlamaktadır.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birimi, Üniversitemiz Rektörü ile Genel Sekreterine karşı sorumludur. Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği kamuoyu ile paylaşılmadan önce kontrol edilmekte, yapılan detaylı incelemeler sonucu kamuoyuna sunulmaktadır.

Kurum kalite güvencesi sistemi kapsamında anketler yapılarak, personelin memnun olduğu veya olmadığı konular belirlenmeye çalışılmaktadır. Ayrıca personelin eğitimine göre görevler verilmekte ve değerlendirmeler Yönetim tarafından belirlenerek, atamalar buna göre yapılmaktadır.

Üniversitemizin kurum çalışanlarına ve genel kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik ilan edilmiş bir politikası bulunmamaktadır. Söz konusu politikaların belirlenmesi ve ilan edilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME