



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu

Şubat 2025



İçindekiler

A.GENEL BİLGİLER

A.MİSYON ve VİZYON.....	8
B.YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR.....	9
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	21
1.Fiziksel Yapı.....	21
2.Örgüt Yapısı.....	29
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	30
4.İnsan Kaynakları.....	34
5.Sunulan Hizmetler.....	39
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	50
D.AMAÇ ve HEDEFLER.....	51
E.İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ.....	51
F.TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER.....	51

B.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....52

A.MALİ BİLGİLER.....	52
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	52
2.Döner Sermaye	56
B.PERFORMANS BİLGİLERİ	66
1.Faaliyet Bilgileri.....	66

C.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER	74
B.ZAYIFLIKLAR.....	74
C.ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	74

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İçinde bulunduğumuz yüzyılda üniversiteler sadece bilgi üreten değil aynı zamanda ürettiği bilgiyi etkin bir şekilde kullanan ve girişimci bir ruhla kaynak oluşturan kurumlar haline gelmiştir.

Bu genel anlayışın yanı sıra üniversiteler sosyal alana hizmet edebilen, toplumda değişimi sağlayacak nitelikli ve yetenekli insanların yetişmesine aracılık eden kurumlara dönüşmüştür.

Bu anlayış doğrultusunda sahip olduğumuz insan kaynağını, potansiyelimizi ve diğer imkanlarımızı daha etkin kullanabileceğimiz akademik, kurumsal, fiziki, sosyo-kültürel alanlarda hedeflenen çalışmaların hayata geçirilmesi gayreti içerisindeyiz.

Diğer yandan şehrimizle, bölgemizle ve yaşadığımız toplumla bütünleşmek, üniversitemizin yetkin olduğu alanlarda topluma hizmet etmek ve yaşadığımız coğrafya ile uyum içinde gelişmeyi sağlamak üniversite olarak önem verdiğimiz konuların başında gelmektedir.




Prof. Dr. Mehmet BİBER
Rektör

1. GENEL BİLGİLER

Eski adı Artan olan Ardahan ili yaklaşık 3000 yıllık bir geçmişe sahip olup, MS 628 yılında Hazar Türklerinin bir kolu olan Arda Türklerinin eline geçerek Ardahan adını almıştır. MS1068 yılında Alparslan tarafından fethedilerek Selçukluların egemenliğine geçmiş, 29 Mayıs 1555 tarihinde imzalanan Amasya anlaşması ile Kanuni Sultan Süleyman tarafından Osmanlı İmparatorluğuna dahil edilmiştir. 1876-1877 Osmanlı-Rus savaşı sonunda savaş tazminatı olarak Kars ve Batum ile birlikte 13 Temmuz 1878 Berlin anlaşması ile Ruslara bırakılan Ardahan 1918 yılında Brest-Litovsk anlaşması ile Anavatana kavuşmuş, ancak 30 Ekim 1918 tarihinde Ardahan'da kurulan Milli Şura Hükümeti tarafından Mondros Mütarekesi şartları reddedilmiş, Milli Şura Hükümeti Kurtuluş Savaşımızla bütünleşerek Kazım Karabekir Paşa ve Halit komutasındaki ordumuz tarafından 23 Şubat tarihinde ilimiz kurtarılmıştır.

Kazım Karabekir Paşa tarihe mal olan “Boğazlar Boğazımız, Kars-Ardahan Bel Kemiğimizdir.” sözünü söyleyerek Ardahan'ın yurdumuz için ne kadar stratejik bir öneme sahip olduğunu vurgulamıştır. Cumhuriyetin ilanından sonra il olan Ardahan 1926 yılında 877 Sayılı Kanunla ilçe yapılarak Kars iline bağlanmış, 27 Mayıs 1992'de çıkarılan yasayla, yeniden Türkiye Cumhuriyeti'nin 75. ili olmuştur.

Ardahan'da karasal iklim hâkim olup kışları uzun, sert ve kar yağışlı, yazları ise kısa ve serindir. Yalnızca etrafı dağlarla çevrili olan ve ortalama 900 m. yükseklikte bulunan Posof ilçesi mikroklimatik iklim koşullarına sahip olup, kışları yumuşak ve yağışlı, yazları ise sıcak geçmektedir. İl; Çıldır, Damal, Göle, Hanak, Posof olmak üzere beş ilçeden oluşmaktadır.



Çıldır Gölü

Doğu Anadolu Bölgesinin Van Gölü'nden sonra en büyük gölü olan Çıldır Gölü, Ardahan ili Çıldır ilçe merkezine 2 km uzaklıkta bulunmaktadır. Deniz seviyesinden 1959 m yüksekliğinde, en geniş yerden Kuzey-Güney yönünde 18,3 km uzunluğunda ve 16,2 km genişliğinde ve 124 yüzölçümünde, 100 m'den fazla derinlikte, kabaca üçgen biçiminde olan Çıldır Gölü, Kısır Dağı ile Akbaba Dağı arasında yer almaktadır. Çıldır Gölü'nün yüzeyi kış aylarında buzla kaplanmaktadır. Çıldır gölü balık açısından oldukça zengindir. 16 tür balık yaşadığı bilinmektedir. Kıyılardaki dere ağzlarında alabalık bulunmaktadır.



Ardahan Kalesi

Eski ve yeni Ardahan'ı birbirinden ayıran Kura Nehrinin solunda ovaya hakim bir tepede bulunan Ardahan Kalesi'nin ne zaman yapıldığı bilinmemekle beraber XII. yüzyılda yapıldığı tahmin edilmektedir. Kale 1556'da Kanuni Sultan Süleyman zamanında yenilenmiştir. Giriş kapısı üzerinde 1556 tarihini içeren bir kitabe bulunmaktadır. Bu kitabe Kanuni Sultan Süleyman zamanında yapılan onarımı göstermektedir. Kalenin duvar örgüsü ve uygulanan tekniği Rumelihisarı'nı andırmaktadır. Kalenin baftsındaki kapının yanı sıra Kura Nehri yakınındaki Su Kapısı, Huruç Kapısı ve Uğrun Kapısı gibi diğer kapıları da bulunmaktadır. Kale bugüne kadar korunmuştur.

Şeytan Kalesi

Şeytan Kalesi Çıldır'a 1 km uzaklıktaki Yıldırımtepe Köyünün 1,5 km kuzeydoğusunda Karaçay Vadisine hakim yüksek bir tepede yer almaktadır. Kalenin ne zaman yapıldığı bilinmemekle beraber Urartular zamanından kaldığı sanılmaktadır. Şeytan Kalesinin üzerinde bulunduğu yalçın kayalıklar sur duvarları ile birleşerek kaleyi çok daha korunaklı bir konuma getirmiştir. Kalenin bulunduğu yörede sırasıyla Metler, Persler, Makedonyalılar, Romalılar, Sasaniler, Selçuklular, İlhanlılar, Karakoyunlular, Akkoyunlular, Safeviler ve Osmanlılar hüküm sürmüş kaleden faydalanmış, onarımını yaparak çeşitli ilaveler de yapmışlardır. Günümüzde kale hala ihtişamını korumaktadır.



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

2024 yılı sonu itibari ile Üniversitemizde 14 doktora, 579 yüksek lisans, 3809 lisans, 2893 önlisans olmak üzere toplamda 7295 öğrenci ,
21 Profesör, 35 Doçent 140 Doktor Öğretim Üyesi, 117 Öğretim Görevlisi, 61 Araştırma Görevlisi, 2 Yabancı Uyruklu Eğitim Görevlisi olmak üzere toplam 376 Akademik Personel ve 361 İdari Personel bulunmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Ardahan Üniversitesi evrensel düzeyde bilgi üretmeyi, ülkenin ve bölgenin ihtiyaçlarını gözeterek nitelikli bireyler yetiştirmeyi misyon edinmiştir.

Vizyon

Ardahan Üniversitesinin vizyonu, evrensel bir yaklaşımla bulunduğu coğrafyanın ekonomik, sosyal, kültürel ve teknolojik yönlerden gelişimi için öncü, yenilikçi, sürdürülebilir ve girişim odaklı bir üniversite olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda üniversitelerin görev ve sorumlulukları açıklanmıştır.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 130 uncu maddesinde bu görevler;

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

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

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

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

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

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

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

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

*Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları üniversiteler üzerinde Devletin gözetim ve denetim hakkını kullanma usulleri, öğretim elemanlarının görevleri, unvanları, atama, yükselme ve emeklilikleri, öğretim elemanı yetiştirme, üniversitelerin ve öğretim elemanlarının kamu kuruluşları ve diğer kurumlar ile ilişkileri, öğretim düzeyleri ve süreleri, yükseköğretime giriş, devam ve alınacak harçlar, Devletin yapacağı yardımlar ile ilgili ilkeler, disiplin ve ceza işleri, malî işler, özlük hakları, öğretim elemanlarının uyacakları koşullar, üniversitelerarası ihtiyaçlara göre öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, öğrenimin ve öğretimin hürriyet ve teminat içinde ve çağdaş bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütülmesi, Yükseköğretim Kuruluna ve üniversitelere Devletin sağladığı malî kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.

*Vakıflar tarafından kurulan yükseköğretim kurumları, malî ve idarî konuları dışındaki akademik çalışmaları, öğretim elemanlarının sağlanması ve güvenlik yönlerinden, Devlet eliyle kurulan yükseköğretim kurumları için Anayasada belirtilen hükümlere tâbidir, denilmektedir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde Yükseköğretim Kurulunun görevleri olarak;

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

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

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

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

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

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

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

*Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

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

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

1. Rektör

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

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

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

*Üniversitenin yaftım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını bağılı 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 diğler personelin görev yerlerini değıştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,

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

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

2. Rektör Yardımcıları

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

3. Senato

Senato, Rektörün başkanlığında, Rektör Yardımcıları, Dekanlar ve her fakülteden Fakülte Kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile Rektörlüğe bağılı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato her Eğitim-Öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde Senato'yu toplantıya çağırır. Senato, Üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar;

*Üniversitenin Eğitim-Öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

*Üniversitenin bütününü ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

*Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan Üniversite veya Üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,

*Üniversitenin yıllık Eğitim-Öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,

*Bir sınava bağılı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,

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

*Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek,

*Bu kanunla kendisine verilen diğler görevleri yapmak.

Tablo 1: Ardahan Üniversitesi 2024 Yılı Senato Üyeleri

Senato Üyeleri	Ünvanı
Prof. Dr. Mehmet BİBER	Rektör
Prof. Dr. Mustafa YILDIZ	Rektör Yardımcısı
Kubilay ARAS	Genel Sekreter
Prof. Dr. Bülent KURTİŞOĞLU	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı
Doç. Dr. Semra ÇEVİK	Resim Bölümü Öğretim Üyesi
Doç. Dr. Gamze GÜNEY	Spor Bilimleri Fakültesi
Prof. Dr. Hüseyin Türk	Toplumsal Yapı ve Değişme Anabilim Dalı Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Mehmet ÖZKAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Dr. Öğr. Üyesi Buket AKCAN ALTINKAYNAK	Hemşirelik Bölümü Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Okan EŞTÜRK	Mühendislik Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mehmet BİBER	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Dekan V.
Doç. Dr. Hülya DURUR	Yazılım Anabilim Dalı Öğretim Üyesi
Prof. Dr. İhsan KURTBAŞ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Senato Üyesi
Prof.Dr. Mustafa ŞENEL	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür
Doç. Dr. Ali Kemal ÇELİK	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.
Doç. Dr. Onur AKÇADAĞ	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdür V.
Prof.Dr Abdullah MENZEK	Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Taha YILMAZ	İlahiyat Fakültesi Senato Üyesi
Doç.Dr. Ömer Cenap ÖZDEMİR	Çıldır MYO Müdür V.
Dr. Öğr. Üyesi Ertan DOĞAN	Nihat Delibalta Gölü MYO Müdürü
Dr. Öğr.Üyesi Ahmet KAYA	Ardahan Sağlık Hizmetleri MYO Müdür V.
Öğr. Gör. Kübra ERDEM DEMİRCİ	Posof MYO Müdür V.
Dr. Öğr. Üyesi Fatih ONGÜL	Ardahan Teknik Bilimler MYO Müdür V.
Dr. Öğr. Üyesi Salih Serkan KALELİ	Ardahan Sosyal Bilimler MYO Müdürü

4. Üniversite Yönetim Kurulu

Rektörün başkanlığında Dekanlardan, Üniversiteye bağlı değişik birim ve alanlarını temsil edecek şekilde Senatoca dört yıl için seçilecek üç Profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

*Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek,

*Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak, Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak,

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

Tablo 2: Ardahan Üniversitesi 2024 Yılı Yönetim Kurulu Üyeleri

Yönetim Kurulu Üyeleri	Unvanı
Prof. Dr. Mehmet BİBER	Rektör
Prof. Dr. Okan EŞTÜRK	Mühendislik Fakültesi Dekanı
Prof.Dr. Mehmet BİBER	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Dekan V.
Prof.Dr. Ali Kemal ÇELİK	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Mehmet ÖZKAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof.Dr. Mustafa YILDIZ	İlahiyat Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Bülent KURTİŞOĞLU	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı
Prof.Dr. Abdullah MENZEK	Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Hüseyin TÜRK	Üniversite Senatosunca Seçilen Üye
Prof. Dr. Makbule SARIKAYA	Üniversite Senatosunca Seçilen Üye
Prof. Dr. Mustafa ŞENEL	Üniversite Senatosunca Seçilen Üye
Kubilay ARAS	Genel Sekreter(Raportör)

5. Dekan

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

*Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

*Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

*Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

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

*Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince Harcama Yetkililiğine ilişkin görev ve sorumlulukları da vardır.

6. Enstitü Müdürü

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

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

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

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

*Enstitü Kurulu Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

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

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

7. Yüksekokul Müdürü

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Genel Sekreterlik, Özel Kalem Müdürlüğü ve Daire Başkanlıkları

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

Tablo 3: Ardahan Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıkları

Birimi	Adı-Soyadı
Genel Sekreter	Kubilay ARAS
Bilgi İşlem Daire Başkanı	Sinan ÜST
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Çağrı COŞKUN
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Ercan GÜLTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Evrin YILDIZ
Personel Daire Başkanı	Filiz VURAL
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	Havva VANLI
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Kahraman AYIRKAN
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	Yakup AKSEL

8.1. Genel Sekreterlik

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

*Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

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

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

*Üniversite İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

*Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

*Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

*Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

*Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

8.2. Özel Kalem Müdürlüğü

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

* Bazı tören ve toplantıları organize etmek,

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

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

* Rektör tarafından verilen diğer talimatları yerine getirmekle sorumludur.

8.3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- *Taşınır ve taşınmaz mal yönetmeliği kapsamında Üniversiteye alınacak araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- *Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- *Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- *Verilecek benzeri görevleri yapmak.

8.4. Personel Daire Başkanlığı

- *İnsan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- *Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- *İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- *Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- *Personel Daire Başkanlığının, akademik, idari ve sicil hizmetleri için yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlerine aşağıda ayrı ayrı yer verilmiştir.

8.5. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- *Üniversitemizde Fakülte Dekanları ve bölüm başkanları ile işbirliği yaparak kütüphane koleksiyonunun en iyi şekilde gelişimini programlamak, okuyucunun araştırmalarına yardımcı olabilecek yeni kaynakları belirlemek ve temin etmek,
- * Kütüphane kaynak ve hizmetlerini teknolojik gelişmelere ve yeniliklere uygun olarak devamlı düzenlemek,
- * Basılı-yazılı, görsel-işitsel her türlü yayınların hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- * Kütüphane çalışmaları hakkında ilgililere rapor sunmak, kalite kayıtlarını tutmak değerlendirme notlarını yazmak,
- * Her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve kurum dışında hizmet vermek, diğer üniversite kütüphaneleri ve kurumlarla işbirliği yaparak, gelişmeleri takip etmek ve kütüphane kullanıcılarını bu bilgidan yararlandırmak,
- * Okuyucunun araştırmalarına kolaylık sağlayacak uygun ortam hazırlamak, mevcut ve güncel bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak,
- * Kütüphane ile ilgili ödemeleri takip etmek ve bütçesini yapmak,
- * Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- *Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- *Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- *Öğrenci ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- *Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.7. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- *Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- *Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- *Araştırma, geliştirme ve uygulama için gerekli bilgisayar alt yapısını ve network sistemini hazırlamak, bunun için ihtiyaç duyulan elektronik cihazları ve bunların yazılımlarını temin etmek,
- *Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirmek,
- *Üniversite içindeki çeşitli bilgisayar sistemlerinin bakım, onarım ve teknik hizmetlerini yapmak yaptırmak,
- *Üniversitenin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla bilgi işlem hizmetlerini geliştirme ve işletme çalışmalarını yönetmek, uç kullanıcılarla işbirliği yaparak Üniversitenin çalışmalarının geliştirilmesine destek vermek,
- *Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- *Üniversite bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek ve uygulamak,
- *İhale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek,
- *İhale edilen işlerin teknik kontrollüğünü yaparak hak edişlerini düzenlemek, biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek,
- *Bitmiş binaların verimliliği sağlamak amacıyla bakım ve onarımlarını sağlamak,
- *Üniversite çevre düzenleme çalışmalarını projelendirerek kampüs yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak yaptırmak,
- *Üniversite kamulaştırma ve haritalama çalışmalarını yürütmek,
- *Üniversitenin elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini yürütmek,
- *Üniversitenin asansör, telefon santrali ve telefon tesisatlarının bakımını, onarımını, araç işletme ve benzeri işleri yürütmek,
- *Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

8.9. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- *Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin yeni kayıt işlemlerini yapmak,
- *Öğrencilere öğrenci kimliği düzenlemek,
- *Otomasyon sistemine gerekli verileri girmek,
- *Açılan dersleri alan öğrencilerin listesini oluşturmak ve internet üzerinde öğretim elemanlarına sunmak,
- *Öğretim elemanlarının sınav sonrası verdiği notları otomasyon sistemine aktarmak,
- *Her yarıyıl itibarı ile mezun olacak öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- *Kayıt sildiren ve silecek duruma gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- *Mezunlara diploma hazırlamak,
- *Öğrenci belgesi düzenlemek ve vermek,

8.10. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

- *İdarenin stratejik 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 ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- *Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- *İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- *Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- *Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- *İdarenin yatırım programının yapılmasını koordine etmek uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- *İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- *Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- *Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- *İç kontrol sisteminin kurulması standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- *Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

8.11. Hukuk Müşavirliği

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

- *Rektörlük, genel sekreterlik ve diğer birimlerle taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- *Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- *Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- *Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,
- *Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- *Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
- *Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
- *Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek.
- *Rektörlük makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmakla yükümlüdür.

8.12. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- *Üniversite ve Rektörlük makamı adına kamuoyu ve basın kuruluşlarına gerekli bilgi ve açıklamaları yapmak ve bunları takip etmek,
- *Üniversitenin tanıtımı ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- *Kurum içindeki öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel olmak üzere Ardahan Üniversitesi'nin tüm mensupları yine Üniversite içinde yer alan banka, PTT, kafeterya ve diğer sosyal tesisler gibi mensuplarımıza görev ve sorumluluk alanında bulunan hizmetleri sunma görevini yerine getirmek,
- *Asıl çalışma alanı kurum dışı hizmetleri yürütmek olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, hangi kademe de olursa olsun gelecekte üniversite öğrencisi olmaya aday herkese ulaşmak, bu öğrencilerin ailelerini bilgilendirmek,
- *Orta öğretim kurumları, üniversite giriş sınavı için öğrenci hazırlayan özel dershaneler, gençlik örgütleri, sivil toplum kuruluşları, diğer yüksek öğretim kurumları, Türk halkı, diğer ülkeler ve medyayı bilgilendirmek yetki ve sorumluluğu Basın Yayın Müdürlüğü'ne verilmiştir.

9. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

9.1 Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Bilimsel Komisyonu

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

- *Proje başvuru takvimini ve projelerle ilgili formları hazırlayarak duyurmak,
- *Her yıl, projeler için sağlanacak destek limitlerini belirlemek,
- *Desteklenmesine karar verilen projeler için ayrıntıların belirtildiği bir sözleşme protokolü hazırlamak,
- *Bilimsel Araştırma Projeleri hakkındaki yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen "Araştırma Projelerinin Seçiminde Dikkate Alınacak İlkeler" ve Ardahan Üniversitesi bilim politikaları doğrultusunda, proje başvuruları ve değerlendirmelerinde dikkate alınacak ilkeleri belirlemek ve araştırmacılara duyurmak,

- *Proje başvurularını ön incelemeden geçirmek, gerekli gördüğü proje önerilerini Danışma Kuruluna ve/veya hakemlere göndermek ve gelen raporları değerlendirerek projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar vermek,
- *Tez projelerini değerlendirerek, doğrudan karara bağlamak, gerekli gördüğü tez projesi önerilerini Danışma kuruluna ve/veya hakemlere göndermek ve gelen raporları değerlendirmek,
- *Yürütülmekte olan proje yürütücülerinden altı ayda bir alınan ve projelerin ilgili dönemini kapsayan ara raporları değerlendirmek,
- *Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer talepleri değerlendirerek karara bağlamak,
- *Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde incelemek, proje yürütücülerini değiştirmeye ve projeyi yürürlükten kaldırmaya karar vermek,
- *Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar vermek,
- *Ülkemiz ve Ardahan Üniversitesi bilim politikalarına uygun olarak öncelikli araştırma alanlarını ve konularını belirlemek ve duyurmak,
- *Her yılın sonunda desteklenen, incelemeye alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
- *Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

9.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü

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

- *BAP Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- *Komisyon Başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Komisyon Başkanlığı'na vekâlet etmek,
- *Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
- *Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak,
- *Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- *Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- *Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak,
- *Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamakla sorumludur.

10. Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri

10.1. Harcama Yetkilisi

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

10.2. Gerçekleştirme Görevlileri

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Fiziki Alanlar/Mevcut (Açık-Kapalı)

Üniversitemizin mevcut fiziki açık ve kapalı alanların dağılımı Tablo 4’de gösterilmiştir.

Tablo 4: 2024 Mevcut Alanlar Tablosu

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ KAPALI-AÇIK ALANLAR TABLOSU					
YERLEŞKE	BİNA ADI	BİRİMİ	KAPALIALAN M2	TOPLAM KAPALI ALAN M2	AÇIKALAN M2
Çıldır MYO	Çıldır MYO	Çıldır MYO	1.110,47	1.110,47	2.575,00
Nihat Delibalta MYO	Nihat Delibalta MYO	Nihat Delibalta MYO	5.184,68	5.184,68	6.300,00
Posof MYO	Posof MYO	Posof MYO	1.254,51	1.254,51	1.750,00
Sürekli Eğitim Merkezi	Sürekli Eğitim Merkezi	Sürekli Eğitim Merkezi	1.142,03	1.142,03	1.950,00
Yenisey Yerleşkesi	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	5.795,04	5.795,04	1.300.000,00
Yenisey Yerleşkesi	Fakülte binası A-Blok	Merkezi Derslik	17.431,39	27.796,38	
Yenisey Yerleşkesi	Fakülte binası B-Blok	Merkezi Derslik	5.352,47		
Yenisey Yerleşkesi	Fakülte binası C-Blok	Merkezi Derslik	5.012,52		
Yenisey Yerleşkesi	Genel Derslik Binası A- Blok	Güzel Sanatlar Fakültesi	3.496,73	25.950,26	
Yenisey Yerleşkesi	Genel Derslik Binası B- Blok	Merkezi Derslik	16.007,78		
Yenisey Yerleşkesi	Genel Derslik Binası C- Blok	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	3.499,23		
Yenisey Yerleşkesi	Genel Derslik Binası D- Blok	Merkezi Derslik	2.189,75		
Yenisey Yerleşkesi	Genel Derslik Binası E- Blok	Kongre Kültür Merkezi	756,77		
Yenisey Yerleşkesi	Kültür Kongre Merkezi	Kütüphane	4.394,70	4.394,70	
Yenisey Yerleşkesi	2+1 lojmanlar 1. blok	Lojman	2.657,14	5.345,08	
Yenisey Yerleşkesi	2+1 lojmanlar 2. blok	Lojman	2.687,94		
Yenisey Yerleşkesi	3+1 lojmanlar 1. blok	Lojman	1.161,55	9.434,35	
Yenisey Yerleşkesi	3+1 lojmanlar 2. blok	Lojman	1.161,55		
Yenisey Yerleşkesi	3+1 lojmanlar 3. blok	Lojman	1.161,55		
Yenisey Yerleşkesi	3+1 lojmanlar 4. blok	Lojman	1.232,70		
Yenisey Yerleşkesi	3+1 lojmanlar 5. blok	Lojman	1.232,35		
Yenisey Yerleşkesi	3+1 lojmanlar 6. blok	Lojman	1.161,55		
Yenisey Yerleşkesi	3+1 lojmanlar 7. blok	Lojman	1.161,55		
Yenisey Yerleşkesi	3+1 lojmanlar 8. blok	Lojman	1.161,55		
Yenisey Yerleşkesi	Rektörlük Konutu	Köşk	661,73	661,73	
Karagöl Mahallesi	Karagöl Lojman	Lojman	3.400,62	3.400,62	
Yenisey Yerleşkesi	Spor Kompleksi A-Blok	Kapalı Spor Salonu	6.815,14	9.362,79	
Yenisey Yerleşkesi	Spor Kompleksi B-Blok	Kapalı Spor Salonu	1.753,45		
Yenisey Yerleşkesi	Spor Kompleksi C-Blok	Kapalı Spor Salonu	794,20		
Yenisey Yerleşkesi	Kapalı Spor Salonu	Kapalı Spor Salonu	2.465,36	2.465,36	
Yenisey Yerleşkesi	Yenisey Konukevi	Konukevi	5.217,02	5.217,02	
Yenisey Yerleşkesi	Merkezi Laboratuvar	Araştırma Laboratuvarı	2.706,41	2.706,41	
Yenisey Yerleşkesi	Rektörlük Hizmet Binası	Rektörlük	10.169,12	10.169,12	
Yenisey Yerleşkesi	Nizamiye Giriş	Güvenlik Nizamiye	38,12	38,12	
		TOPLAM	15.06.2232	121.428,67	1.312.575,00

Fiziki (Açık) Alanlar

Tablo 5: 2024 Açık Alanlar Tablosu

Yerleşke Adı	Özellik	Alan(m ²)
Yenisey Kampüsü	Açık Alan	1.300.000 m ²
Çıldır MYO		2.575,00 m ²
Nihat Delibalta MYO		6.300,00 m ²
Posof MYO		1.750,00 m ²
Yerleşke Sürekli Eğitim Merkezi		1.950,00 m ²
Toplam		1.312.575 m²



a- Üniversite Eğitim-Öğretim ve Bilimsel Araştırma Alanları

Üniversitemiz bünyesinde bulunan kapalı alanlardan eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma birimleri için ayrılan alanların kapasitelerine göre dağılımını tablolar halinde yer verilmiştir.

2024 yılı sonu itibarıyla Ardahan Üniversitesi'nde sınıf, bilgisayar laboratuvarı, konferans salonu, toplantı salonu ve diğer alanların dağılımları Tablo 6'da yer verilmiştir.

Tablo 6: Ardahan Üniversitesi Derslik Alanı

BİRİMLER	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Konferans Salonu	Toplantı Salonu
FAKÜLTELER						
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	-	25	2	1	4	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2	22	1	-	1	1
Mühendislik Fakültesi	-	32	-	6		1
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	7	-	3	1	
İlahiyat Fakültesi	-	7	-	-	1	
Spor Bilimleri Fakültesi	-	10	-	-		
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	4	-	2		1
YÜKSEKOKULLAR						
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	-	3	-	1		
MESLEK YÜKSEKOKULLARI						
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2	4	-	1		
Çıldır Meslek Yüksekokulu	-	3	1	-	1	
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	-	12	1	1	1	
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	8	1	-		
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	8	2	2	1	1
Posof Meslek Yüksekokulu	-	5	-	1	1	1
ENSTİTÜLER						
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	-	-	-		
TOPLAM	4	150	8	18	11	6

2024 yılı sonu itibarıyla Ardahan Üniversitesi'nin sahip olduğu idari ve akademik çalışma odası, servis alanı, ambar, arşiv ve atölye sayılarına ve bu alanların m² olarak dağılımlarına Tablo 7'da yer verilmiştir.

Tablo 7: Ardahan Üniversitesi Çalışma Alanları

BİRİMLER	ÇALIŞMA ODASI VE DİĞER ALANLAR							
	Sayısı				Alanı			
	Çalışma Odası		Ambar	Arşiv	Çalışma Odası		Ambar	Arşiv
	Akademik	İdari			Akademik	İdari		
FAKÜLTELER								
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	68	8	2	-	548 m²	64 m²	340 m²	-
Mühendislik Fakültesi	13	6	-	-	50 m²	145 m²	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	27	6	3	1	450 m²	169 m²	160 m²	23 m²
Güzel Sanatlar Fakültesi	18	4	0	1	432 m²	120 m²	-	8 m²
İlahiyat Fakültesi	19	8	1	0	340 m²	160 m²	30 m²	-
Spor Bilimleri Fakültesi	17	8	-	1	340 m²	160 m²	-	20 m²
Sağlık Bilimleri Fakültesi	8	3	1	-	160 m²	45 m²	12 m²	-
YÜKSEKOKULLAR								
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	3	3	1	-	25 m²	25 m²	5 m²	-
MESLEK YÜKSEKOKULLARI								
Sağlık Hizmetleri M.Y.O	10	7	1	1	199 m²	152 m²	20 m²	20 m²
Çıldır Meslek Yüksekokulu	6	3	1	1	120 m²	60 m²	20 m²	20 m²
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	9	8	1	1	270 m²	200 m²	30 m²	30 m²
Sosyal Bilimler Meslek Y.O	11	7	1	1	220 m²	140 m²	20 m²	20 m²
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	25	7	2	1	500 m²	140 m²	40 m²	20 m²
Posof M.Y.O	6	4	-	1	120 m²	120 m²	-	20 m²
ENSTİTÜLER								
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2	6	1	2	100 m²	207 m²	13 m²	90 m²

b- Üniversite Sosyal Alanları

Üniversitedeki mevcut kantinler, yemekhaneler, misafirhaneler, lojmanlar, spor tesisleri, eğitim ve dinlenme tesisleri ve öğrenci kulüpleri gibi sosyal birimler için ayrılan alanların kapasitelerine göre dağılımına Tablo 8’de yer verilmiştir.

Tablo 8: Ardahan Üniversitesi Eğitim Birimleri İtibari İle Sosyal Alanları

Eğitim Birimleri	SOSYAL ALANLAR			
	Kantin/Kafeterya		Öğrenci Kulüpleri	
	Sayısı	Alanı(m ²)	Sayısı	Alanı(m ²)
FAKÜLTELER				
İnsani Bil. ve Edb. Fak. / Mühendislik Fak. (Ortak)	1 (Ortak)	704 m ²	4	20 m ²
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	250 m ²	-	-
Mühendislik Fakültesi	Ortak	500 m ²	-	-
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Ortak	500 m ²	-	-
Güzel Sanatlar Fakültesi	Ortak	500 m ²	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	-	1	-
Spor Bilimleri Fakültesi	1	50 m ²		
YÜKSEKOKULLAR				
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	-	-	-	-
MESLEK YÜKSEKOKULLARI				
Çıldır Meslek Yüksekokulu	1	63 m ²	-	-
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	1	150 m ²	-	-
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	1(ortak)	541,45 m ²	6	50 m ²
Posof MYO	1	46 m ²	-	-
ENSTİTÜLER				
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1 (Ortak)	400 m ²	-	-
TOPLAM	8	2704,45 m²	11	70 m²

Ardahan Üniversitesi personel ve öğrenci yemekhaneleri toplam 2500 m² alandan oluşmaktadır. Toplamda 5 yemekhaneye sahip olan üniversitede personel ve öğrenci yemekhanelerinde günlük ortalama 1200 kişi yemek yemektedir. Tablo 9'da üniversitenin yemekhane hizmetlerine yönelik bilgilere yer verilmiştir.

Tablo 9: Ardahan Üniversitesi Yemekhaneleri

Yemekhaneler	Sayısı	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci,Akademik ve İdari PersonelYemekhanesi	5	1200
TOPLAM	5	1200



Ardahan Üniversitesi sahip olduğu açık ve kapalı spor salonları ile hem öğrencilerine hem de personeline pek çok hizmeti bir arada sunma imkânına sahiptir. Tablo 10’te üniversitenin spor tesislerine ait bilgilere yer verilmiştir:

Tablo 10: Ardahan Üniversitesi Spor Tesisleri

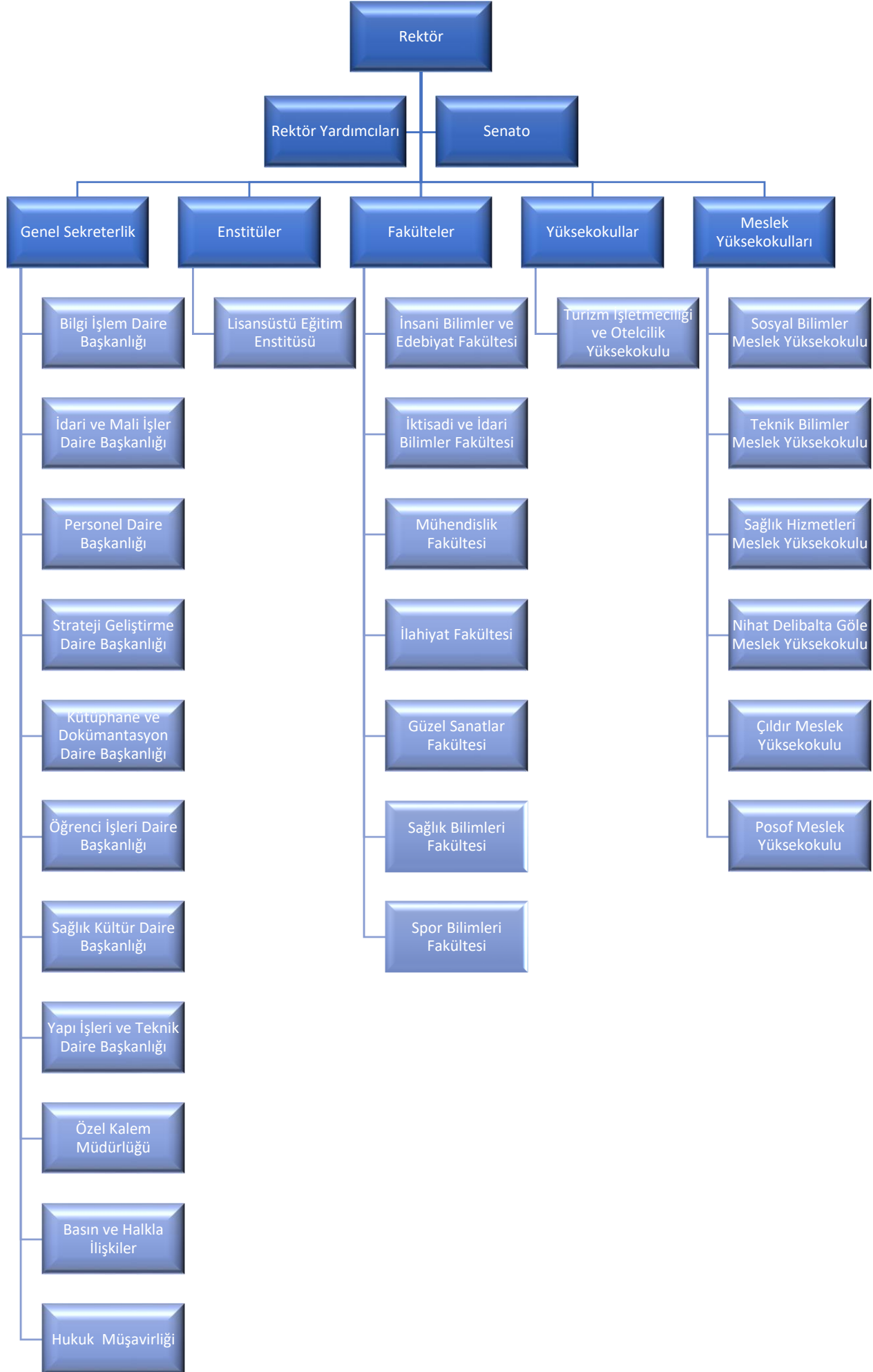
Spor Tesisleri	Sayısı	Alanı m2
Kapalı Spor Tesisleri (Çok Amaçlı Spor Salonu)	2	250
Açık Spor Tesisleri	2	900
Kapalı Halı Saha Tesisleri	1	1600
TOPLAM	5	2750

TAŞINIRLAR

Tablo 11: Ardahan Üniversitesi Taşınırılar

SIRA NO	MARKASI	MODELİ	YAKIT TÜRÜ
1	Mercedes	S 500	Benzin
2	RENAULT	MEGANE	Benzin
3	RENAULT	FLUENCE PRIVILECE 1.6	Benzin
4	FİAT	LİNEA M.JET	Benzin
5	TOFAŞ	DOĞAN	Benzin
6	ISUZU	D-MAX	Motorin
7	BMC	PRO827	Motorin
8	TEMSA	PRESTİJ	Motorin
9	CATERPILLAR	428E	Motorin
10	CASE IH	JX100	Motorin
11	CASE IH	JX100	Motorin
12	Mercedes	SPRINTER	Motorin
13	NİSAN	NAVARA 2.5 TDI.4X4	Motorin
14	SUBARU	FORESTER	Benzin
15	RENAULT	FLUENCE PRIVILECE 1.6	Benzin
16	FORD	TRANSİT ÇİFT KABİN	Motorin
17	OTOKAR	DORUK 220S	Motorin
18	OTOKAR	SULTAN	Motorin
19	Mercedes -Benz	AXOR	Motorin
20	Mercedes	TOURISMO 15 RHD	Motorin
21	MERCEDES	SPRINTER PANELVAN 516 CDI	Motorin
22	OTOKAR	SULTAN160S	Motorin
23	RENAULT	FLUENCE ICON 1.5 DIC 110 EDC	Motorin
24	MERCEDES	VİTO	Motorin
25	MERCEDES	VİTO	Motorin
26	FİAT	EGEA	Motorin

2.Örgüt Yapısı:



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

1. Yazılımlar:

*Microsoft lisansları, Turn it in intihal sorgulama yazılımı, antivirüs yazılımı, güvenlik duvarı yazılımı, ders programı yapma yazılımı

2. Bilgisayar Kaynakları:

Tablo 12: Ardahan Üniversitesi Bilgisayar Kaynakları

Birimler	Taşınabilir Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar
FAKÜLTELER		
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	11	170
Mühendislik Fakültesi	4	68
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	35	42
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	26
Güzel Sanatlar Fakültesi	2	23
İlahiyat Fakültesi	2	24
Spor Bilimleri Fakültesi	3	26
YÜKSEKOKULLAR		
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	1	11
MESLEK YÜKSEKOKULLARI		
Ardahan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	3	25
Çıldır Meslek Yüksekokulu	2	50
Nihat Delibalta Gölü Meslek Yüksekokulu	32	31
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	6	75
Posof Meslek Yüksekokulu	2	21
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	3	184
ENSTİTÜLER		
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2	8
İDARİ BİRİMLER		
Özel Kalem	9	18
Genel Sekreterlik	9	7
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4	21
Personel Daire Başkanlığı	2	18
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2	16
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	7	12
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	16	19
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	4	36
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3	9
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	11	9
Hukuk Müşavirliği	4	2
TOPLAM	181	951

3.3. Kütüphane Kaynakları:

Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesinde, etkin görevi bulunan ve bu doğrultuda gerekli bilgi kaynaklarını toplayarak kullanıcıların hizmetine sunan bir bilgi merkezi olmayı hedefleyen kütüphanelerimiz envanterine ait kayıtlı dokümanlarla ilgili bilgilere Tablo 18’de yer verilmiştir: Kütüphane kuruluşundan itibaren koleksiyonunu basılı ve elektronik kaynak bakımından geliştirmeye devam etmektedir. Ardahan Üniversitesinde; İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Merkez Kütüphanesi, Ardahan Meslek Yüksek Okulunda Kaşgarlı Mahmut Öğrenme Merkezi Kütüphanesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Kütüphanesi, Çıldır ve Göle Kütüphanesi olarak toplam 5 yerde kütüphane hizmeti verilmektedir.

Tablo 13: Ardahan Üniversitesi Kütüphane Envanterine Kayıtlı Dokümanlar

Koleksiyon	Adet
Kitap Sayısı	65.721
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	27.179
Elektronik Yayın Sayısı	823.367
Üye Kaydı	12.354
Kullanıcı Sayısı	2.091
Ödünç Kitap Sayısı	5.391



Oryantasyon (Tanıtma) Hizmeti

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

Kitaplara Erişim

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

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

Danışma Hizmeti

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

Ödünç Verme Hizmeti

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

*2024 yılı itibariyle 12.354 üye kaydı yapılmıştır.

*2024 yılında toplam 5.391 kaynak ödünç verilmiştir.

Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti

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

Elektronik Veri Tabanları Hizmeti

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

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Üniversitemiz yeni kurulan bir Üniversite olmasına rağmen diğer bilgi ve teknolojik kaynaklarda da hızlı bir gelişme göstermiştir. Akademik ve merkez birimler tarafından edinilen teknolojik kaynaklar Tablo 14’de gösterilmiştir.

Tablo 14: Ardahan Üniversitesi Teknolojik Kaynaklar

Birimler	Teknolojik Kaynaklar													
FAKÜLTELER	Projeksiyon	Masaüstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Barkot Yazıcı	Baskı Mak.	Fotokopi Mak.	Fax Makinesi	Kamera	Televizyon	Tarayıcı	Müzik Setleri	Fotoğraf Mak.	Mikroskop	Yazıcı
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	26	114	16	1	1	4	-	35	2	3	-	4	-	46
Mühendislik Fak.	8	68	4	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	18	42	35	-	-	3	3	27	3	2	-	-	-	44
Güzel Sanatlar Fakültesi	2	11	1	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	3
İlahiyat Fakültesi	-	24	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Spor Bilimleri Fakültesi	-	23	3	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	4
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	26	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4
YÜKSEKOKULLAR														
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Y.O	2	11	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
MESLEK YÜKSEKOKULLARI														
Sağlık Hizmetleri M.Y.O	2	25	3	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	5
Çıldır M.Y.O	4	50	1	-	-	1	1	-	4	-	3	2	-	6
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	7	31	32	-	-	2	-	9	-	-	-	-	-	-
Sosyal Bilimler M.Y.O	1	75	6	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	5
Teknik Bilimler M.Y.O	5	144	3	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	16
Posof M.Y.O	4	21	2	-	-	1	-	13	-	1	1	-	-	1
ENSTİTÜLER														
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1	8	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	3
İDARİ BİRİMLER														
Genel Sekreterlik	1	19	13	-	-	1	1	-	3	-	-	-	-	9
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	18	9	1	-	1	1	-	2	1	-	-	-	7
Personel Daire Başkanlığı	-	21	4	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	7
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	1	11	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2	16	2	-	-	2	1	9	22	-	16	-	-	6
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	13	7	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	-	19	16	-	-	2	1	-	1	1	-	1	-	12
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	33	4	-	-	1	1	-	1	2	-	-	-	6
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	9	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	6
Hukuk Müşavirliği	-	9	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	4	2	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	4
TOPLAM	84	845	185	2	1	31	12	95	43	13	20	9	1	203

4. İnsan Kaynakları:

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

Akademik Personel

Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan akademik personel sayıları ve 2024 yılı itibariyle kadroların istihdam şekillerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 15: Ardahan Üniversitesi Akademik Personel Sayısı

Akademik Personel Sayısı			
ÜNVAN	2024		
	E	K	T
Profesör	18	3	21
Doçent	25	10	35
Doktor Öğretim Üyesi	89	51	140
Öğretim Görevlisi	71	46	117
Araştırma Görevlisi	32	29	61
Öğretim Elemanı(Yabancı Uyruklu Sözleşmeli)	-	2	2
TOPLAM	235	141	376

Tablo 16: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

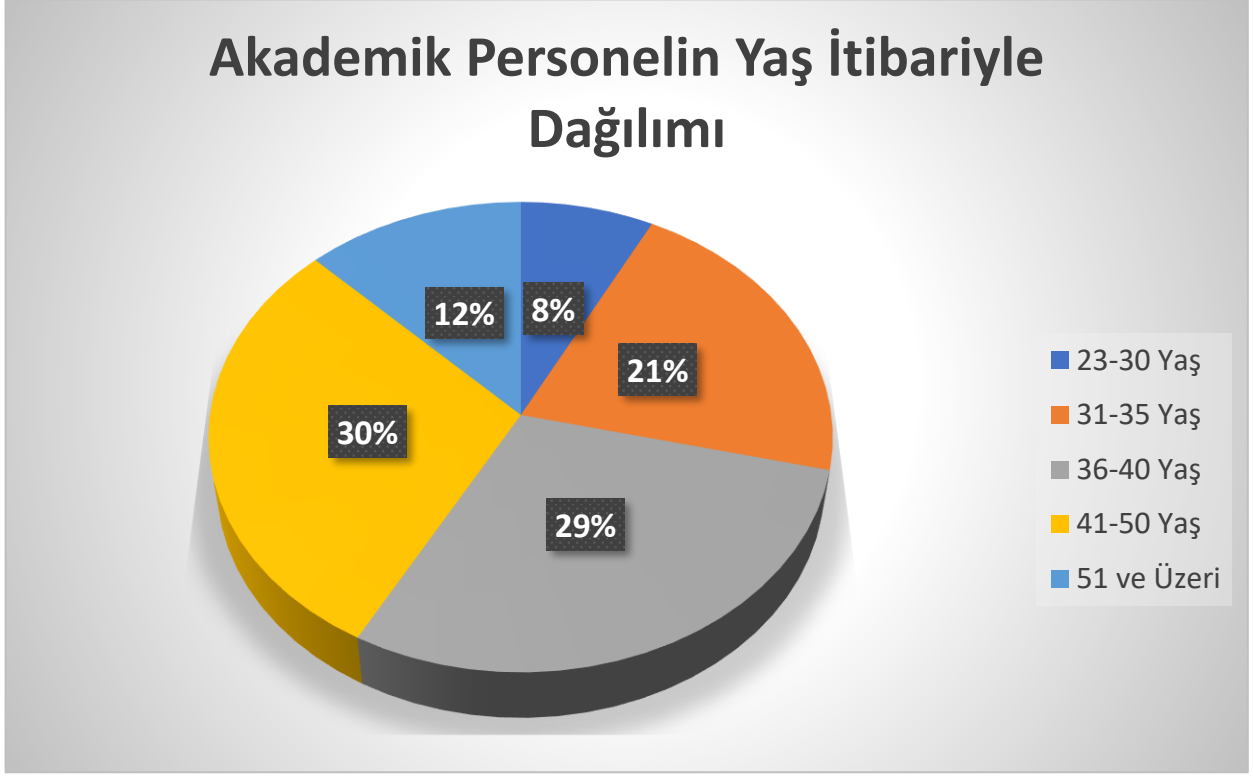
Ünvanlar	Dolu	Boş	Toplam Kadro
Profesör	21	43	64
Doçent	34	51	85
Dr. Öğr. Üyesi	141	85	226
Öğretim Görevlisi	120	56	176
Araştırma Görevlisi	53	42	95
TOPLAM	369	277	646

Tablo 17 Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayısı Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Fakülte-Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Doçent	Ukrayna	İns. Bilimler ve Edebiyat Fak.	1
Doçent	Rusya	İns. Bilimler ve Edebiyat Fak	1
Toplam			2

Tablo 18: Akademik Personelin Yaş Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı					
	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	28	78	108	109	46
Yüzde	7,58	21,14	29,27	29,54	12,47



İdari Personel

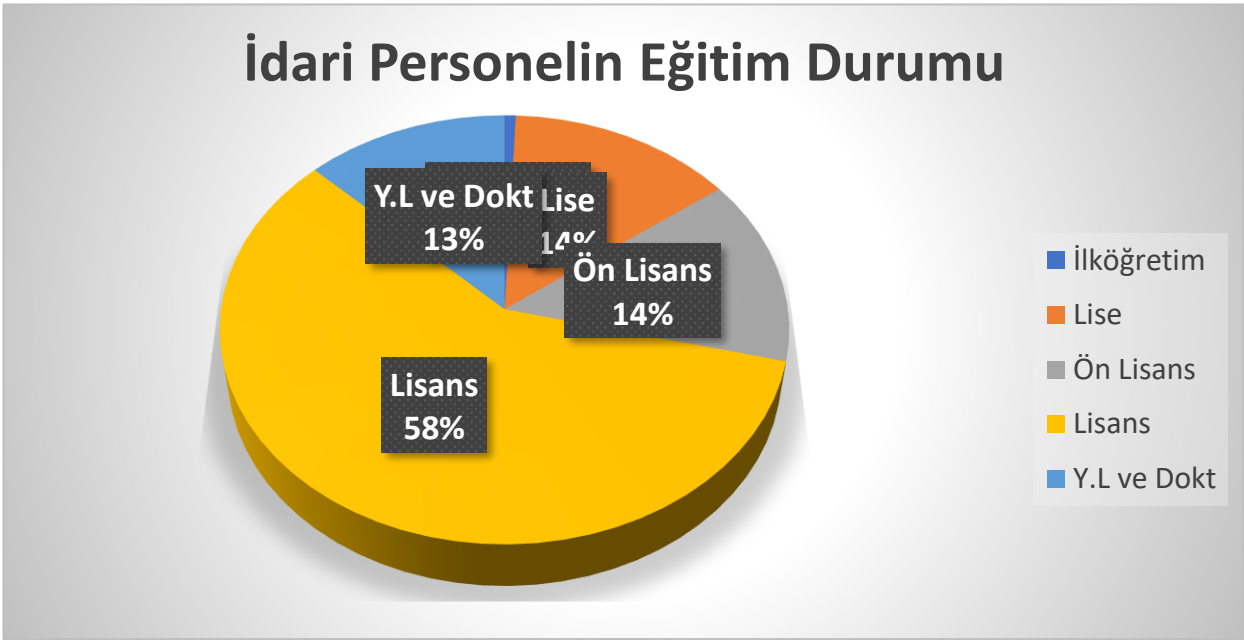
Üniversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapan idari personel sayıları ve 2024 yılı itibariyle kadroların istihdam şekillerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 19: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Kadro Durumu

Personel Sayısı			
UNVAN	2024		
	E	K	T
Genel İdare Hizmetleri	69	30	99
Sağlık Hizmetleri	-	2	2
Teknik Hizmetler	18	8	26
Avukatlık Hizmetleri	1	-	1
Yardımcı Hizmetler	8	7	15
Sürekli İşçi	145	45	190
4/B Sözleşmeli Personel	19	9	28
TOPLAM	260	101	361

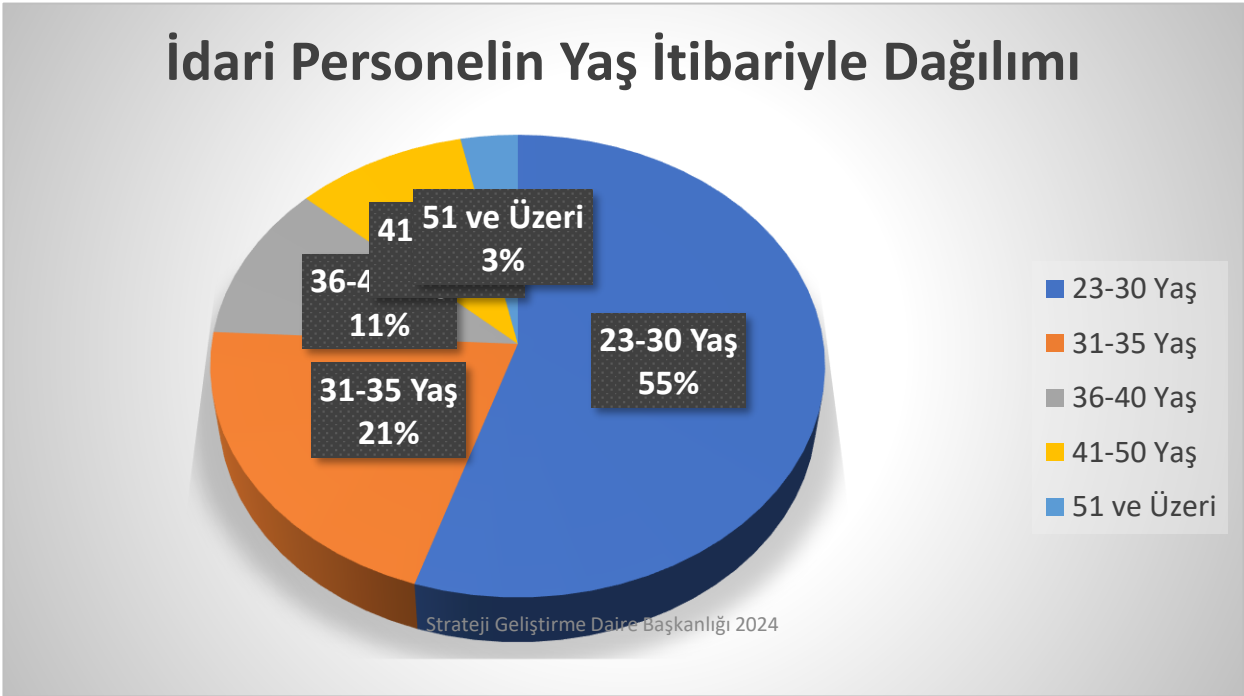
Tablo 20: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	20	20	63	18
Yüzde	0,70	14,08	14,08	58,46	12,68



Tablo 21: İdari Personelin Yaş Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı					
	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve Üzeri
Kişi Sayısı	81	32	20	14	4
Yüzde	54,94	20,87	10,98	9,89	3,29



5. Sunulan Hizmetler:

Üniversitemiz, 31 Mayıs 2008 tarihli ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5765 sayılı Kanunla Ardahan Üniversitesi adıyla kurulmuş olup, 3 Fakülte, 3 Meslek Yüksekokulu, 2 Enstitü ile eğitim ve öğretim hizmeti vermeye başlamıştır. 2018 yılı itibarıyla Üniversitemizde 5 Fakülte, 6 Meslek Yüksekokulu, 2 Enstitü ve 3 Yüksekokul ile hizmet vermeye devam etmektedir.

Üniversitemizde Koruma Güvenlik hizmetleri ile Temizlik Hizmetleri özel firma elemanlarınca yapılmaktadır. 2009 yılı içerisinde Üniversitemize ilk olarak Köy Hizmetleri eski hizmet binası tahsis edilmiş eğitim-öğretim hizmetleri buradan yürütülmüştür. Sırasıyla Ardahan eski adliye binasının büyük onarımı yapılmış 2017 yılında valilik hizmetine devredilmiştir.

Anadolu Öğretmen Lisesi Milli Eğitim Bakanlığınca Üniversitemize tahsis edilmiş İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi ile Mühendislik Fakültesinin hizmetleri bir süre bu binada yürütülmüştür. Ardahan Merkezde Kızılay'a ait bina, kiralama usulüyle alınıp büyük onarımı yapılarak İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin eğitim-öğretim hizmetlerini bu binada sürdürmesi sağlanmıştır. Son olarak rektörlüğe bağlı birçok birim ve fakülteler yeni kampüs yerleşkesine geçerek hizmetlerini burada sürdürmeye başlamışlardır.

5.1 Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Üniversitemizde Ön Lisans, Lisans ve Yüksek lisans ve Doktora Eğitim-Öğretim programı uygulanmaktadır. Üniversitemizde ön lisans öğrenimi Göle Nihat Delibalta Meslek Yüksekokulu, Çıldır Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve 2015 yılında kuruluşu gerçekleştirilen Posof Meslek Yüksekokulu'nda yapılmakta olup süresi 4 yarıyıldır. Lisans eğitimi İnsani Bilimler Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İlahiyat Fakültesi ve Güzel Sanatlar Fakültesi ile Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Sağlık Bilimleri Yüksekokulu ve Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nda yapılmakta olup süresi 8 yarıyıldır.



Tablo 22: 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

	Birinci Öğretim			İkinci Öğretim			Uzaktan Eğitim			TOPLAM		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	154	80	234	3	3	6	-	-	-	157	83	240
Güzel Sanatlar Fakültesi	128	165	293	-	-	-	-	-	-	128	165	293
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	304	123	427	16	8	24	-	-	-	320	131	451
İlahiyat Fakültesi	164	250	414	-	-	-	-	-	-	164	250	414
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	662	873	1535	37	19	56	-	-	-	699	892	1591
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	305	236	541	-	-	-	1	1	2	306	237	543
Mühendislik Fakültesi	101	34	135	-	-	-	-	-	-	101	34	135
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	225	236	461	-	-	-	-	-	-	225	236	461
Posof Meslek Yüksekokulu	78	154	232	-	-	-	-	-	-	78	154	232
Sağlık Bilimleri Fakültesi	143	228	371	-	-	-	-	-	-	143	228	371
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	13	22	35	-	-	-	-	-	-	13	22	35
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	167	492	659	-	-	-	-	-	-	167	492	659
Sosyal Bilimler Enstitüsü	22	7	29	-	-	-	-	-	-	22	7	29
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	172	160	332	3	-	3	-	-	-	175	160	335
Spor Bilimleri Fakültesi	66	36	102	-	-	-	-	-	-	66	36	102
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	541	433	974	-	-	-	-	-	-	541	433	974
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	81	110	191	-	-	-	-	-	-	81	110	191
Çıldır Meslek Yüksekokulu	53	161	214	-	-	-	-	-	-	53	161	214
TOPLAM	3379	3800	7179	59	30	89	1	1	2	3439	3831	7270

Tablo 23: 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Doluluk Oranı

Eğitim Birimleri	ÖSYM	ÖSYM Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı			
Fakülteler	911	936		%100
Yüksekokullar	45	47		%100
Meslek Yüksekokulları	970	1000		%100
TOPLAM	1926	1983		%100

Tablo 24: 2024 Yılı İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim Birimleri	Örgün	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
FAKÜLTELER				
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	363			363
Mühendislik Fakültesi	33			33
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	150			150
Güzel Sanatlar Fakültesi	96			96
Sağlık Bilimleri Fakültesi	123			123
İlahiyat Fakültesi	94			94
Spor Bilimleri Fakültesi	109			54
YÜKSEKOKULLAR				
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	49			49
MESLEKYÜKSEKOKULLARI				
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	283			283
Çıldır MeslekYüksekokulu	42			42
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	189			189
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	96			96
Posof Meslek Yüksekokulu	96			96
Teknik Bilimler MeslekYüksekokulu	332			332
ENSTİTÜLER				
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü		226	3	229
TOPLAM	2055	226	3	2284

Tablo 25: 2024 Yılı Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı

2023 Yılı Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı	
Eğitim Birimleri	Öğrenci Sayısı
FAKÜLTELER	
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	24
Mühendislik Fakültesi	38
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	146
Güzel Sanatlar Fakültesi	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	9
İlahiyat Fakültesi	1
Spor Bilimleri Fakültesi	11
YÜKSEKOKULLAR	
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	5
MESLEKYÜKSEKOKULLARI	
Ardahan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	6
Çıldır MeslekYüksekokulu	
Nihat Delibalta Gölü Meslek Yüksekokulu	
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	1
Posof Meslek Yüksekokulu	
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	2
ENSTİTÜLER	
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	10
TOPLAM	253

FAKÜLTELER

1. İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi

İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi 31 Mayıs 2008 tarih 26892 sayılı sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanunun Ek 95. maddesine göre kurulmuştur.

2. Mühendislik Fakültesi

Mühendislik Fakültesi 31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanun Ek 95. maddesine göre kurulmuştur.

3. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanun Ek 95. Maddesine göre kurulmuştur.

4. Güzel Sanatlar Fakültesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 23 Mart 2012 tarih ve 28242 sayı ve 2012/2880 Karar sayısıyla Resmî Gazete’de yayımlanan 27.02.2012 tarihli Bakanlar Kurulu Kararıyla kurulmuştur.

5. İlahiyat Fakültesi

İlahiyat Fakültesi 5 Aralık 2012 tarih 28488 sayı ve 2012/3961 Karar ve Resmî Gazete’de yayımlanan 12/11/2012 tarihli Bakanlar Kurulu Kararıyla kurulmuştur.

6. Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sağlık Bilimleri Fakültesi 2 Ağustos 2019 tarih ve 30850 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, 01.08.2019 tarih ve 1385 Sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ek Kararı ile kurulmuştur.

7. Spor Bilimleri Fakültesi

Spor Bilimleri Fakültesi 15 Eylül 2023 tarih ve 32310 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, 14.09.2023 tarih ve 7624 Sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile kurulmuştur.

Tablo 26: Fakülteler ve Bölümleri

Fakülteler	Bölümler
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi	Coğrafya
	Türk Dili ve Edebiyatı
	Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları
	İngiliz Dili ve Edebiyatı
	Rus Dili ve Edebiyatı
	Sanat Tarihi
	Tarih
	Felsefe
	Sosyoloji
	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Güzel Sanatlar Fakültesi	Türk Müziği
	Türk Halk Oyunları
	Resim
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat
	İlahiyat(M.T.O.K
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Sağlık Yönetimi
	Acil Yardım ve Afet Yönetimi
Spor Bilimleri Fakültesi	
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Gastronomi ve Mutfak Sanatları

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

1. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu (TBMYO) ilk olarak, Ardahan Meslek Yüksekokulu adıyla 1999 yılında Kafkas Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur. 31.05.2008 tarih ve 26892 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kanunla ismi ve bağlantısı değiştirilerek Ardahan Üniversitesi’ne bağlanmış, Ardahan Meslek Yüksekokulu olarak eğitim-öğretimini devam ettirmiş, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın, 29.03.2011 tarih ve 13682 sayılı yazısıyla ismi Ardahan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmiştir.

2. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (SBMYO) ilk olarak, Ardahan Meslek Yüksekokulu adıyla 1999 yılında Kafkas Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur. 31.05.2008 tarih ve 26892 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kanunla ismi ve bağlantısı değiştirilerek Ardahan Üniversitesi’ne bağlanmış, Ardahan Meslek Yüksekokulu olarak eğitim- öğretimini devam ettirmiş, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın, 29.03.2011 tarih ve 13682 sayılı yazısıyla ismi Ardahan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmiştir

3. Nihat Delibalta Gölü Meslek Yüksekokulu

Nihat Delibalta Gölü Meslek Yüksekokulu 2011 yılında, 22 Mayıs 2008 tarihinde çıkartılan 5765 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

4. Çıldır Meslek Yüksekokulu

Çıldır Meslek Yüksekokulu 2010 yılında, 22 Mayıs 2008 tarihinde çıkartılan 5765 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

5.Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince 5765 sayılı Kanun ile 22.05.2008 tarihinde Bakanlar Kurulu kararıyla; 31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kanunla kurulmuştur

6. Posof Meslek Yüksekokulu

Posof Meslek Yüksekokulu 12.02.2015 tarihli Yüksek Öğretim toplantısı ve 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur.

Tablo 27 Meslek Yüksekokulları ve Programlar

Meslek Yüksekokulu	Programlar
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı
	Aşçılık
	Elektrik
	İş Sağlığı ve Güvenliği
	Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği
	Optisyenlik
	Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri
	İnşaat Teknolojisi
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
	Sahne Işık ve Ses Teknolojileri
	Uygulamalı İngilizce ve Çevirmenlik
Nihat Delibalta Göle Meslek Yüksekokulu	Eczane Hizmetleri
	Sivil Savunma ve İtfaiyecilik
	Laborant ve Veteriner Sağlık
	Posta Hizmetleri
Çıldır Meslek Yüksekokulu	Sosyal Hizmetler
	Adalet
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik
	Yaşlı Bakımı
	Çocuk Gelişimi
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri
	Tıbbi Labaratuvar Teknikleri
Posof Meslek Yüksek Okulu	Evde Hasta Bakımı
	Adalet
	İlk ve Acil Yardım

YÜKSEKOKULLAR

1.Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu çağdaş, mesleğini ve insanları seven bireyleri yetiştirmek üzere 2014 yılında kurulmuş bir birimdir. Yüksekokul Mezunları, turizm sektörünün her alanında yönetici-ara yönetici olarak görev alabilmektedirler.

Yüksekokul ile, bilim ve teknolojiyen, Ardahan Coğrafyasının kendine has doğasının (rakımı, gölleri, mevsimsel yapısı, kura nehrinin varlığı, sınır İl'i olması gibi...) sunduğu imkanlardan azami ölçüde istifade ederek eğitim-öğretim alanında üstlenmiş olduğu sorumluluğu en iyi şekilde yerine getirilmesi planlanmaktadır.

ENSTİTÜLER

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 4 Ekim 2019 tarih ve 30908 Sayılı Resmi Gazete`de yayınlanan 1614 Sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü`ne bağlı olarak kurulmuştur.

Anabilim Dalı

Enstitümüzde lisansüstü eğitim yapılan programla ilgili tablo aşağıdaki gibidir.

Programlar

Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı : Yüksek Lisans, Doktora

Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı : Yüksek Lisans

Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi Anabilim Dalı : Yüksek Lisans

İşletme Anabilim Dalı : Yüksek Lisans

Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Anabilim Dalı : Yüksek Lisans

Tarih Anabilim Dalı : Yüksek Lisans

Rus Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı : Yüksek Lisans

Temel İslam Bilimleri Anabilim Dalı : Yüksek Lisans

Enstitümüzde, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri düzenli bir şekilde yapılarak, kaliteyle ilgili hususlar Anabilim Dalı Başkanlığı ve Enstitümüz Kurullarında görüşülerek, giderilmesi gereken eksiklikler ile bu konuda önlemler alınmaya çalışılmaktadır.

Enstitümüz Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili, çerçeve yönetmeliğine bağlı olarak, uygulama farklılıklarını en aza indirmek amacıyla diğer enstitülerle birlikte yeni düzenlemeler yapmaktadır.

5.2. Sosyal Hizmetler

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. ve 47. Maddeleri uyarınca kurulan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yükseköğretim Kurumunun yapacağı plan ve programlar gereğince öğrencilerin beden, ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi ettirmek, barınma, beslenme, dinlenme ile ilgi alanlarına göre serbest çalışmalarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlamak, gerek sağlık gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yetenek ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine yardım sağlayacak hizmetler sunmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

5.3. Beslenme Hizmetleri

Üniversitemiz, Akademik, İdari personel ve tüm öğrencilerimizin yemek hizmetleri için günde 4 çeşit öğle yemeği hizmet alımı yoluyla çıkarmaktadır. Yemek hizmetlerinde personel ve öğrencilerin dengeli ve sağlıklı beslenebilmeleri amaçlanmış olup, yemekler kalori hesabına göre çıkarılmaktadır.

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca maddi olanakları kısıtlı ve başarılı olan öğrencilerimize ücretsiz yemek bursu vermektedir. Üniversitemiz 2013 yılında 40 öğrenciye yemek bursu verilmiştir. Üniversitemiz de 50 kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmıştır.

5.4. Spor Faaliyetleri

Üniversitemiz spor faaliyetlerine ilişkin hizmetler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinli çalışma alışkanlığını kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında faaliyetlerine devam etmektedir.

5.5. Kültür Hizmetleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. Maddesi uyarınca ARÜ öğrencilerinin dinlenmeleri, boş zamanlarını değerlendirmeleri, mesleki formasyonlarına katkıda bulunacak uzmanlık alanlarında faaliyette bulunmaları, kültür ve sanat etkinlikleri ile kültürel gelişimlerinin sağlanması ve ruh sağlıklarının korunması amacı ile her türlü kültür ve sanat faaliyetleri Daire Başkanlığımızca organize edilmektedir.

Kültürel Sanatsal ve Sportif etkinliklerde nitelik ve nicelik itibarıyla çok önemli aşamalar kaydedilmiştir. Öğrenci toplulukları ve çalışmalara fiilen katılan öğrenci sayılarında sürekli artışlar gerçekleştirilmiştir. Şenliklerde ve farklı zamanlarda çok önemli organizasyonlar yapılmıştır. Ayrıca üretilen busosyal zenginliği yöre halkıyla paylaşılarak, üniversite-kent kültür iletişiminin gerçekleştirilmesi suretiyle bu oluşumu daha ileri noktalara taşımak adına politikalar oluşturulacaktır.

5.6. Diğer Hizmetler

Kültür, Sanat, Spor alanlarında öğrenci topluluklarımızın ihtiyaçlarının karşılanması, etkinlik programlarının düzenlenmesi,

İl dışında gerçekleştirilen kültürel ve sportif faaliyetlere topluluk üyesi Üniversitemiz öğrencilerinin katılımlarının sağlanması,

Üniversitemiz Birimlerinin ve Başkanlığımıza bağlı öğrenci konseyi, öğrenci kulüplerinin demirbaş, spor malzemesi ve eğitim-öğretim ile ilgili diğer ihtiyaçlarının bütçe olanakları çerçevesinde karşılanması gibi hizmetler sunulmaktadır.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

İç Kontrol

Üniversitemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yö-

netim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Amaç,

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

Üniversitemizin mali yönetim ve kontrol sistemleri harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrolden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır. İç kontrol standartları merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. Üniversitemiz, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden harcama yetkilileri ise görev yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi muhasebe kayıtlarının, usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Üst yöneticiler, harcama yetkilileri, ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep veya şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrol görevi idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir. Ön mali kontrol harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Yüksek düzeyde bilimsel ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmak. Maddi kaynakları rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştiren bir üniversite olmak temel hedefimizdir.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemiz 2024 yılı bütçesinin uygulama sonuçlarına ilişkin bilgilerle sonuçların yansıtıldığı mali tablolar sırasıyla aşağıda sunulmuştur.

TABLO:28 FAALİYETLER DÜZEYİNDE ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI ÖDENEK ve HARCAMA VERİLERİ

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2024				
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Ödenek (%)	Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%)
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	1.215.000	1.215.000	1.159.000	95	95
YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	1.215.000	1.215.000	1.159.000	95	95
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	1.215.000	1.215.000	1.159.000	95	95
YÜKSEKÖĞRETİM	616.334.000	753.222.433	690.977.541	112	92
ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	598.733.000	726.663.433	676.078.393	113	93
Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	322.000	300.000	0	0	0
Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	5.158.000	4.678.790	3.780.738	73	81
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	593.253.000	721.684.643	672.297.655	113	93
YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	17.601.000	26.559.000	14.899.149	85	56
Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	6.825.000	15.783.000	13.879.309	203	88
Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	672.000	672.000	294.432	44	44
Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	10.064.000	10.064.000	725.408	7	7
Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	40.000	40.000	0	0	0
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	165.703.000	153.829.192	98.500.674	59	64
TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	2.273.000	1.560.748	1.550.783	68	99
Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	2.273.000	1.560.748	1.550.783	68	99
ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	163.430.000	152.268.445	96.949.891	59	64
Genel Destek Hizmetleri	51.028.000	43.745.070	39.067.596	77	89
İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	50.000.000	45.000.000	0	0	0
İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	15.641.000	21.616.925	21.113.433	135	98
Özel Kalem Hizmetleri	12.772.000	12.362.958	12.192.799	95	99
Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	12.835.000	8.202.582	8.128.419	63	99
Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	2.780.000	2.780.000	0	0	0
Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	18.374.000	18.560.909	16.447.644	90	89
GENEL TOPLAM	783.252.000	908.266.625	790.637.215	101	87

TABLO: 29 EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI ÖDENEK ve HARCAMA VERİLERİ

EKONOMİK KOD	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ				YILSONU TOPLAM ÖDENEK				GERÇEKLEŞME			
	HİZMET PROGRA MLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRA MI	PROGRA M DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRA MLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRA MI	PROGRA M DIŞI GİDERLER	TOPLAM	HİZMET PROGRA MLARI TOPLAM	YÖNETİM VE DESTEK PROGRA MI	PROGRA M DIŞI GİDERLER	TOPLAM
Personel Giderleri	429.106.000	82.796.000		511.902.000	544.648.016	70.134.765		614.782.781	521.468.380	66.533.256		588.001.635
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	47.812.000	8.019.000		55.831.000	65.399.792	7.451.427		72.851.219	60.809.756	7.076.034		67.885.790
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	105.381.000	14.439.000		119.820.000	109.664.625	18.334.000		127.998.625	82.419.958	12.148.652		94.568.610
Faiz Giderleri				0				0				0
Cari Transferler		10.449.000		10.449.000		12.909.000		12.909.000		12.742.731		12.742.731
Sermaye Giderleri	35.250.000	50.000.000		85.250.000	34.725.000	45.000.000		79.725.000	27.438.448	0		27.438.448
Sermaye Transferleri				0				0				0
Borç Verme				0				0				0
Yedek Ödenekler				0				0				0
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	617.549.000	165.703.000	0	783.252.000	754.437.433	153.829.192	0	908.266.625	692.136.541	98.500.674	0	790.637.215
Döner Sermaye				0				0				0
Özel Hesap				0				0				0
Diğer Bütçe Dışı Kaynak				0				0				0
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	617.549.000	165.703.000	0	783.252.000	754.437.433	153.829.192	0	908.266.625	692.136.541	98.500.674	0	790.637.215

TABLO: 30 BİRİM DÜZEYİNDE ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI ÖDENEK ve HARCAMA VERİLERİ

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	2024				
	Ödenek (TL)	Yılsonu Toplam Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Ödenek (%)	Gerçekleşme/Toplam Ödenek (%)
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	15.139.404	36.095.144	35.981.647	238	100
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	13.337.487	16.688.137	16.197.149	121	97
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	8.030.841	28.547.005	28.453.862	354	100
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	15.101.867	336.958	336.958	2	100
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ YÜKSEKOKULU	6.047.365	8.117.495	8.112.459	134	100
ÇILDIR MESLEK YÜKSEKOKULU	13.679.983	17.624.353	17.156.980	125	97
GÖLE MESLEK YÜKSEKOKULU	10.099.446	22.394.313	21.817.752	216	97
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	20.870.839	20.955.191	20.465.321	98	98
POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU	9.298.609	13.081.118	12.623.064	136	96
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	17.273.914	25.711.376	25.711.304	149	100
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	13.191.467	7.319.762	6.924.343	52	95
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	19.805.374	19.803.117	#YOK	100
ARDAHAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	7.925.059	16.345.770	16.275.444	205	100
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	33.000	0	0	0	#YOK
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	33.563.543	22.630.298	22.580.295	67	100
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	59.813.988	41.497.538	41.471.748	69	100
ARDAHAN İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ	100.007.031	115.851.242	101.977.611	102	88
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	13.987.000	13.577.958	13.351.799	95	98
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	6.967.000	5.073.932	5.057.467	73	100
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	240.117.349	285.754.348	255.488.230	106	89
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	15.641.000	37.608.112	35.506.171	227	94
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	6.451.126	5.861.640	4.904.270	76	84
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	32.300.999	42.798.236	28.366.504	88	66
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	9.302.417	9.538.605	9.276.318	100	97
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	90.389.265	78.945.016	29.776.249	33	38
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	4.674.001	3.284.373	3.265.683	70	99
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	17.735.000	11.262.582	8.204.685	46	73
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	2.273.000	1.560.748	1.550.783	68	99
GENEL TOPLAM	783.252.000	908.266.625	790.637.215	101	87

TABLO: 31 EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI GELİR GERÇEKLEŞME VERİLERİ

Gelirler				Açıklama	2024		
I	II	III	IV		Gelir Tahmini (TL)	Yılsonu Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme/Gelir Tahmini (%)
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.480.000	13.019.548	200,9
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	0	500	
03	1	2	03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	0	1.773	
03	1	2	29	Birinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	1.000.000	3.498.521	349,9
03	1	2	31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	0	10.254	
03	1	2	69	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Yemek Hizmeti Gelirleri	2.000.000	0	0,0
03	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	700.000	5.112.076	730,3
03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	2.600.000	3.905.906	150,2
03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	180.000	490.519	272,5
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	765.571.000	838.845.037	109,6
04	2	1	01	Hazine Yardımı	680.321.000	729.280.037	107,2
04	2	2	01	Hazine Yardımı	85.250.000	109.565.000	128,5
05				Diğer Gelirler	11.201.000	22.392.861	199,9
05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	11.637	
05	1	9	03	Mevduat Faizleri	0	2.102.642	
05	1	9	99	Diğer Faizler	0	12.331	
05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	0	56.189	
05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0	303.739	
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	0	637.094	
05	9	1	19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	8.901.000	4.814.026	54,1
05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.300.000	14.455.202	628,5
Toplam					783.252.000	874.257.446	111,6

Tablo 32: Döner Sermaye İşletmesi Gelir Tablosu

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE GELİR TABLOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

	2023	2024
A- BRÜT SATIŞLAR	0,00	650.249,99
1- Yurt İçi Satışlar	0,00	650.249,99
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
3- Diğer Gelirler	0,00	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	65.075,63
1- Satıştan İadeler (-)	0,00	43.450,55
2- Satış İskontoları (-)	0,00	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00	21.625,08
C- NET SATIŞLAR	0,00	585.174,36
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	35.560,08
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	0,00	35.560,08
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	0,00	549.614,28
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	0,00	417.116,35
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	0,00	417.116,35
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	0,00	132.497,93
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	0,00	86.943,00
1- Faiz Gelirleri	0,00	86.943,00
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	0,00
6- Enflasyon Düzeltmesi Karları	0,00	0,00
7- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00	0,00
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	0,00
5- Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)	0,00	0,00
6- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	0,00	219.440,93
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	0,00	0,00
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00	0,00
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Çalışmayan Kısm Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	0,00	219.440,93
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	0,00	219.440,93

27.03.2025 - 11:05:59

1 / 2

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE GELİR TABLOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

	2023	2024
A- BRÜT SATIŞLAR	0,00	301.127,35
1- Yurt İçi Satışlar	0,00	301.127,35
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
3- Diğer Gelirler	0,00	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	51.973,62
1- Satıştan İadeler (-)	0,00	51.973,62
2- Satış İskontoları (-)	0,00	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00	0,00
C- NET SATIŞLAR	0,00	249.153,73
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	15.940,00
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	0,00	15.940,00
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	0,00	233.213,73
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	0,00	133.899,82
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	0,00	133.899,82
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	0,00	99.313,91
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	0,00	70.586,75
1- Faiz Gelirleri	0,00	70.586,75
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	0,00
6- Enflasyon Düzeltmesi Karları	0,00	0,00
7- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00	0,00
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	0,00
5- Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)	0,00	0,00
6- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	0,00	169.900,66
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	0,00	0,00
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00	0,00
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	0,00	169.900,66
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	0,00	169.900,66

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE GELİR TABLOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

	2023	2024
A- BRÜT SATIŞLAR	0,00	249.410,91
1- Yurt İçi Satışlar	0,00	249.410,91
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
3- Diğer Gelirler	0,00	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	0,00
1- Satıştan İadeler (-)	0,00	0,00
2- Satış İskontoları (-)	0,00	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00	0,00
C- NET SATIŞLAR	0,00	249.410,91
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	76.469,50
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	0,00	76.469,50
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	0,00	172.941,41
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	0,00	42.045,41
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00	27.590,91
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	0,00	14.454,50
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	0,00	130.896,00
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	0,00	17.222,00
1- Faiz Gelirleri	0,00	17.222,00
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	0,00
6- Enflasyon Düzeltmesi Karları	0,00	0,00
7- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00	0,00
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	0,00
5- Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)	0,00	0,00
6- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	0,00	148.118,00
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	0,00	0,00
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00	0,00
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	0,00	148.118,00
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	0,00	148.118,00

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE GELİR TABLOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

	2023	2024
A- BRÜT SATIŞLAR	0,00	40.030,00
1- Yurt İçi Satışlar	0,00	40.030,00
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
3- Diğer Gelirler	0,00	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	8.326,66
1- Satıştan İadeler (-)	0,00	8.326,66
2- Satış İskontoları (-)	0,00	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00	0,00
C- NET SATIŞLAR	0,00	31.703,34
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	6.631,00
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	0,00	6.631,00
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	0,00	25.072,34
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	0,00	2.507,92
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	0,00	2.507,92
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	0,00	22.564,42
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	0,00	13.224,91
1- Faiz Gelirleri	0,00	13.224,91
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	0,00
6- Enflasyon Düzeltmesi Karları	0,00	0,00
7- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00	0,00
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	0,00
5- Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)	0,00	0,00
6- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	0,00	35.789,33
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	0,00	0,00
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00	0,00
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	0,00	35.789,33
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	0,00	35.789,33

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE GELİR TABLOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

	2023	2024
A- BRÜT SATIŞLAR	0,00	0,00
1- Yurt İçi Satışlar	0,00	0,00
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
3- Diğer Gelirler	0,00	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	358,07
1- Satıştan İadeler (-)	0,00	0,00
2- Satış İskontoları (-)	0,00	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00	358,07
C- NET SATIŞLAR	0,00	-358,07
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	0,00
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	0,00	0,00
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	0,00	-358,07
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	0,00	90,10
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	0,00	90,10
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	0,00	-448,17
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	0,00	3.296,94
1- Faiz Gelirleri	0,00	3.296,94
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	0,00
6- Enflasyon Düzeltmesi Karları	0,00	0,00
7- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00	0,00
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	0,00
5- Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)	0,00	0,00
6- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	0,00	2.848,77
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	0,00	0,00
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00	0,00
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	0,00	2.848,77
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	0,00	2.848,77

Tablo 33: Döner Sermaye İşletmesi Bilanço

T.C. Maliye Bakanlığı			Muhasebat Genel Müdürlüğü		
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2024 YILI BİLANÇOSU			01.01.2024 - 31.12.2024		
Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi					
AKTİF (VARLIKLAR)			PASİF (KAYNAKLAR)		
	GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM		GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM
1 DÖNEN VARLIKLAR	0,00	328.317,53	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	14.596,55
10 HAZIR DEĞERLER	0,00	322.146,71	33 DİĞER BORÇLAR	0,00	50,00
102 BANKALAR HESABI	0,00	322.146,71	336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	0,00	50,00
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	6.170,82	36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	14.546,55
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	6.170,82	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	13.040,92
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI :	0,00	328.317,53	362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	0,00	1.505,63
			5 ÖZ KAYNAKLAR	0,00	313.720,98
			57 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI	0,00	143.820,32
			570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	0,00	143.820,32
			59 DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)	0,00	169.900,66
			590 DÖNEM NET KÂRI HESABI	0,00	169.900,66
			PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI :	0,00	328.317,53

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BİLANÇOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

AKTİF (VARLIKLAR)			PASİF (KAYNAKLAR)		
	GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM		GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM
1 DÖNEN VARLIKLAR	0,00	524.892,66	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	46.649,05
10 HAZIR DEĞERLER	0,00	407.601,38	36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	44.846,03
102 BANKALAR HESABI	0,00	407.601,38	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	39.331,69
15 STOKLAR	0,00	110.571,64	362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	0,00	5.514,34
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	110.571,64	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	1.803,02
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	6.719,64	370 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK	0,00	55.403,08
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	6.561,48	371 DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER	0,00	-53.600,06
195 İŞ AVANSLARI HESABI	0,00	158,16	5 ÖZ KAYNAKLAR	0,00	491.396,84
2 DURAN VARLIKLAR	0,00	13.153,23	57 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI	0,00	271.955,91
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	6.815,00	570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	0,00	271.955,91
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	0,00	6.815,00	59 DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)	0,00	219.440,93
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	6.338,23	590 DÖNEM NET KÂRI HESABI	0,00	219.440,93
295 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	6.338,23	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI :	0,00	538.045,89
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI :	0,00	538.045,89			

KAFKAS ARI VE ARICILIK UYGULAMA VE ARASTIRMA MERKEZİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2024 YILI BİLANÇOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

AKTİF (VARLIKLAR)			PASİF (KAYNAKLAR)		
	GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM		GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM
1 DÖNEN VARLIKLAR	0,00	280.909,39	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	2.626,16
10 HAZIR DEĞERLER	0,00	209.532,23	36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	2.626,16
102 BANKALAR HESABI	0,00	209.532,23	362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	0,00	2.626,16
15 STOKLAR	0,00	68.025,50	5 ÖZ KAYNAKLAR	0,00	278.283,23
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	68.025,50	50 ÖDENMİŞ SERMAYE	0,00	0,00
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	3.351,66	500 SERMAYE HESABI	0,00	0,01
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	1.621,56	501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABI (-)	0,00	-0,01
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	1.730,10	57 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI	0,00	130.165,23
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI :	0,00	280.909,39	570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	0,00	130.165,23
			59 DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)	0,00	148.118,00
			590 DÖNEM NET KÂRI HESABI	0,00	148.118,00
			PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI :	0,00	280.909,39

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2024 YILI
BİLANÇOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

AKTİF (VARLIKLAR)			PASİF (KAYNAKLAR)		
	GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM		GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM
1 DÖNEN VARLIKLAR	0,00	69.590,72	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	-722,98
10 HAZİR DEĞERLER	0,00	65.231,24	36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	1.108,16
102 BANKALAR HESABI	0,00	65.231,24	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	632,54
15 STOKLAR	0,00	3.360,00	362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	0,00	475,62
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	3.360,00	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	-1.831,14
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	999,48	370 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK	0,00	3.662,90
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	999,48	371 DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER	0,00	-5.494,04
2 DURAN VARLIKLAR	0,00	3.574,98	5 ÖZ KAYNAKLAR	0,00	73.888,68
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	2.300,00	57 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI	0,00	38.099,35
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	0,00	2.300,00	570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	0,00	38.099,35
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	1.274,98	59 DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)	0,00	35.789,33
295 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	1.274,98	590 DÖNEM NET KÂRI HESABI	0,00	35.789,33
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI :	0,00	73.165,70	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI :	0,00	73.165,70

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BİLANÇOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

AKTİF (VARLIKLAR)			PASİF (KAYNAKLAR)		
	GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM		GEÇMİŞ DÖNEM	CARİ DÖNEM
1 DÖNEN VARLIKLAR	0,00	12.624,00	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	137,58
10 HAZIR DEĞERLER	0,00	12.383,57	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	137,58
102 BANKALAR HESABI	0,00	12.389,94	370 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK	0,00	426,15
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	-6,37	371 DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER	0,00	-288,57
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	240,43	5 ÖZ KAYNAKLAR	0,00	12.688,09
193 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	240,43	57 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI	0,00	9.839,32
2 DURAN VARLIKLAR	0,00	201,67	570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	0,00	9.839,32
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	201,67	59 DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)	0,00	2.848,77
295 PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	201,67	590 DÖNEM NET KÂRI HESABI	0,00	2.848,77
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI :	0,00	12.825,67	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI :	0,00	12.825,67

B. PERFORMANS BİLGİLERİ
1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 34: Proje Faaliyet Bilgileri

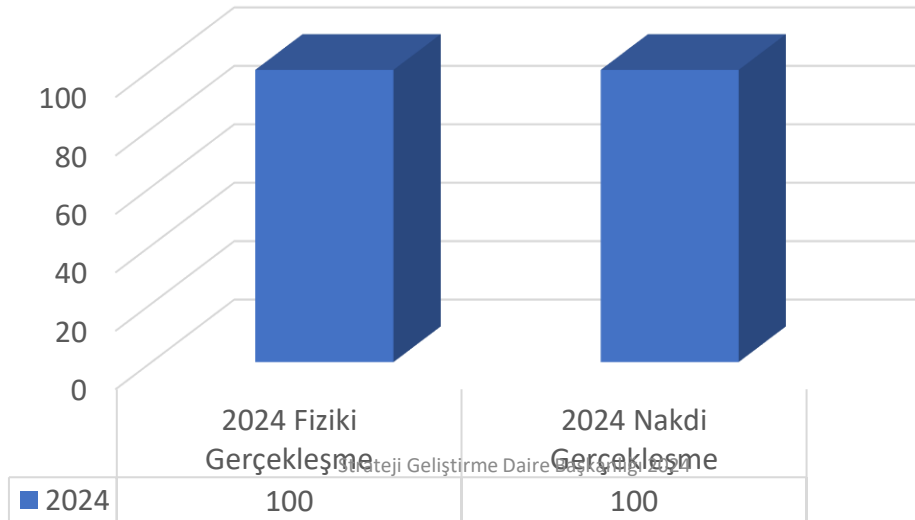
Faaliyetler Tablosu	
1	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi
2	Derslik ve Merkezi Birimler/Merkezi Yemekhane
3	Kampüs Altyapı
4	Muhtelif İşler
5	Yayın Alımı
6	Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi
7	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri (Spor Tesislerinin Bakım Onarımı)

YATIRIM BİLGİLERİ

Tablo 35: Yatırım Bilgileri (1)

Proje No	2024H03-233657
Sektörü	Eğitim
Proje Adı ve Özellikleri	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi
Proje Yeri	Ardahan
Proje Başlama-Bitiş Yılı	2024-2024
Proje Tutarı	300.000,00 TL
Önceki Yıllar Harcaması	-
2024 Yılı Ödeneği	300.000,00 TL
Ödenek Aktarımı(+)	-
2023 Yılı Sonuna Kadar Yapılan Harcama	-
2024 Fiziki Gerçekleşme	100%
2024 Nakdi Gerçekleştirme	100%
Açıklama	2024H03-233657 Proje Numarlı Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi için 2024 Yılı Yatırım Programında Üniversitemize tahsis edilen 300.000,00 TL proje tutarının 30.000,00TL kısmı Cumhurbaşkanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri kapsamında geri çekilmiş kalan 270.000,00 Ödeneğin tamamı Mali Yılı içinde ilgili işler için kullanılmıştır.

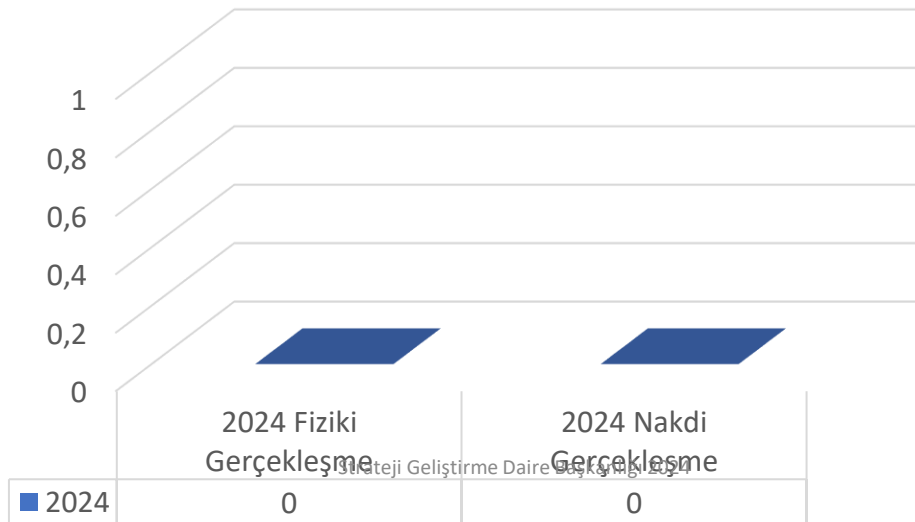
Gerçekleşme Oranı %



Tablo 36: Yatırım Bilgileri (2)

Proje No	2009H03-1022
Sektörü	Eğitim
Proje Adı ve Özellikleri	Derslik ve Merkezi Birimler/Merkezi Yemekhane ve Kütüphane
Proje Yeri	Ardahan
Proje Başlama-Bitiş Yılı	2009-2025
Proje Tutarı	370.400.000,00 TL
Önceki Yıllar Harcaması	-
2024 Yılı Ödeneği	50.000.000,00 TL
Ödenek Aktarımı(+)	-
2023 Yılı Sonuna Kadar Yapılan Harcama	-
2024 Fiziki Gerçekleşme	0%
2024 Nakdi Gerçekleştirme	0%
Açıklama	2009H03-1022 Proje Numarlı Derslik ve Merkezi Birimler/Merkezi Yemekhane ve Kütüphane için 2024 Yılı Yatırım Programında Üniversitemize tahsis edilen 50.000.000,00 TL proje tutarının 5.000.000,00TL kısmı Cumhurbaşkanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri kapsamında geri çekilmiş kalan 45.000.000,00 Ödeneğin tamamı ihale işlemlerinin tamamlanmasından sonra kullanılmak üzere bütçesine likit olarak eklenecektir.

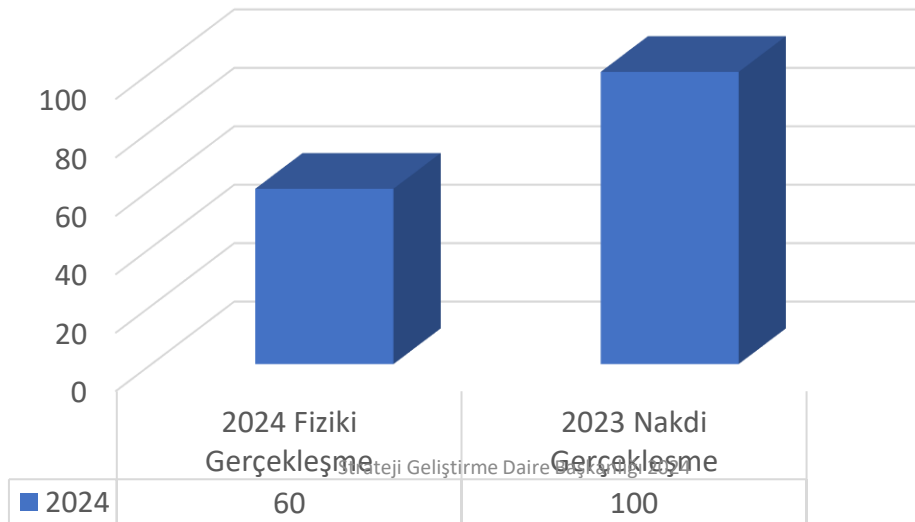
Gerçekleşme Oranı %



Tablo 37: Yatırım Bilgileri (3)

Proje No	2020H03-150647
Sektörü	Eğitim
Proje Adı ve Özellikleri	Kampüs Altyapı
Proje Yeri	Ardahan
Proje Başlama-Bitiş Yılı	2020-2025
Proje Tutarı	46.000.000,00 TL
Önceki Yıllar Harcaması	23.818.000,00
2024 Yılı Ödeneği	12.000.000,00 TL
Ödenek Aktarımı(+)	-
2023 Yılı Sonuna Kadar Yapılan Harcama	23.818.000 TL
2024 Fiziki Gerçekleşme	60%
2024 Nakdi Gerçekleştirme	100%
Açıklama	2020H03-150647 Proje Numarası kapsamında Kampüs Altyapısı işi için 2024 Mali Yılı Yatırım Programı kapsamında 12.000.000,00TL tahsis edilmiş, proje tutarının 1.045.000,00TL kısmı Cumhurbaşkanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri kapsamında geri çekilmiş kalan 10.955.000,00TL Ödeneğin tamamı Mali Yılı içinde ilgili işler için kullanılmıştır.

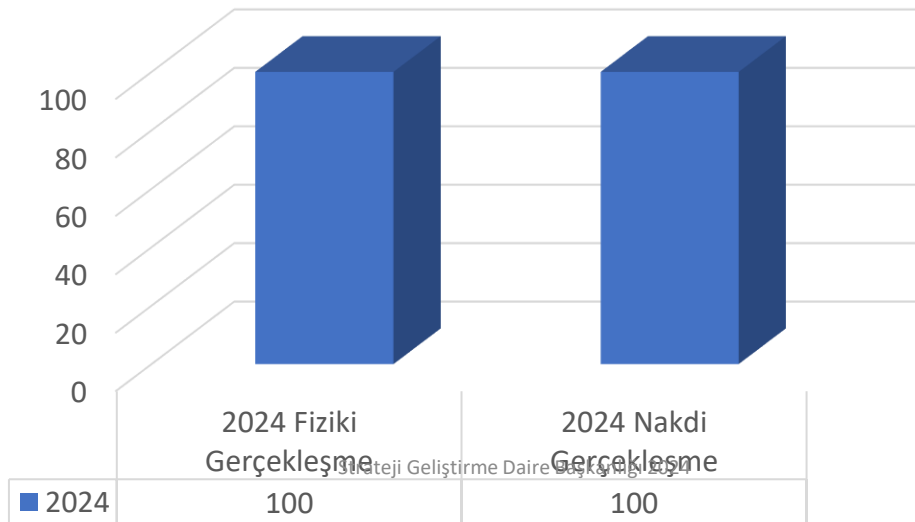
Gerçekleşme Oranı %



Tablo 38: Yatırım Bilgileri (4)

Proje No	2024H03-233653
Sektörü	Eğitim
Proje Adı ve Özellikleri	Muhtelif İşler
Proje Yeri	Ardahan
Proje Başlama-Bitiş Yılı	2024-2024
Proje Tutarı	20.000.000,00 TL
Önceki Yıllar Harcaması	-
2024 Yılı Ödeneği	20.000.000,00 TL
Ödenek Aktarımı(+)	-
2023 Yılı Sonuna Kadar Yapılan Harcama	-
2024 Fiziki Gerçekleşme	100%
2024 Nakdi Gerçekleştirme	100%
Açıklama	2024H03-233653 Proje Numarası kapsamında Muhtelif İşler (Bakım Onarım, BİT, Makine Techizat) işi için 20.000.000,00 TL 2024 Mali Yılı Yatırım Programı kapsamında Kurumumuza tahsis edilmiş, proje tutarının 2.155.000,00TL kısmı Cumhurbaşkanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri kapsamında geri çekilmiş kalan 17.845.000,00 Ödeneğin tamamı Mali Yılı içinde ilgili işler için kullanılmıştır.

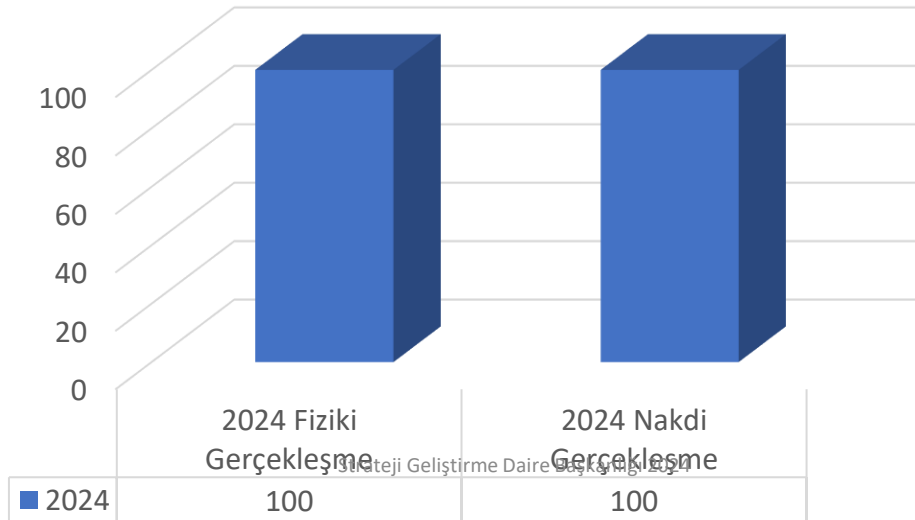
Gerçekleşme Oranı %



Tablo 39: Yatırım Bilgileri (5)

Proje No	2024H03-233655
Sektörü	Eğitim
Proje Adı ve Özellikleri	Yayın Alımı
Proje Yeri	Ardahan
Proje Başlama-Bitiş Yılı	2024-2024
Proje Tutarı	1.500.000,00 TL
Önceki Yıllar Harcaması	-
2024 Yılı Ödeneği	1.500.000,00 TL
Ödenek Aktarımı(+)	-
2023 Yılı Sonuna Kadar Yapılan Harcama	-
2024 Fiziki Gerçekleşme	100%
2024 Nakdi Gerçekleştirme	100%
Açıklama	2024H03-233655 Proje Numarası kapsamında Yayın Alımı (Basılı ve Elektronik) işi için 750.000,00 TL 2024 Mali Yılı Yatırım Programı kapsamında Kurumumuza tahsis edilmiş, proje tutarının 150.000,00TL kısmı Cumhurbaşkanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri kapsamında geri çekilmiş kalan 1.350.000,00 Ödeneğin tamamı Mali Yılı içinde ilgili işler için kullanılmıştır.

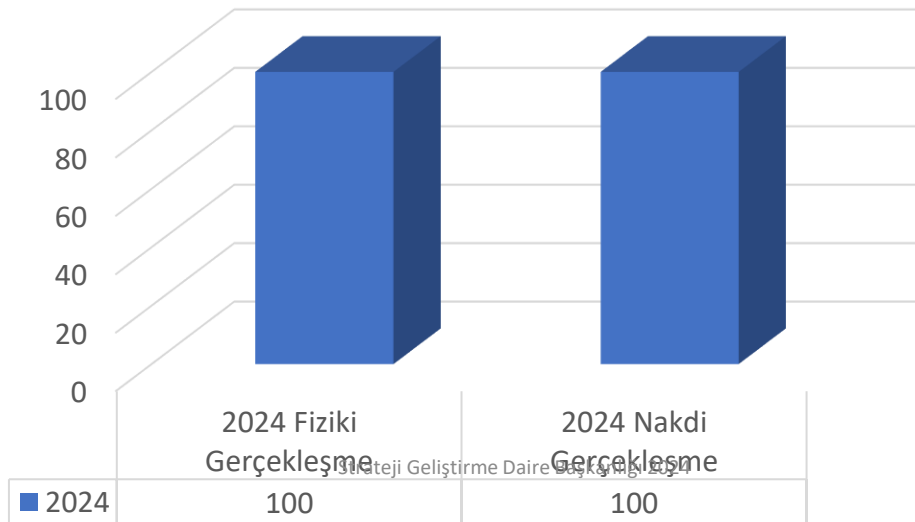
Gerçekleşme Oranı %



Tablo 40: Yatırım Bilgileri (6)

Proje No	2024H03-233659
Sektörü	Eğitim
Proje Adı ve Özellikleri	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
Proje Yeri	Ardahan
Proje Başlama-Bitiş Yılı	2024-2024
Proje Tutarı	1.200.000,00 TL
Önceki Yıllar Harcaması	-
2024 Yılı Ödeneği	1.200.000,00 TL
Ödenek Aktarımı(+)	-
2023 Yılı Sonuna Kadar Yapılan Harcama	-
2024 Fiziki Gerçekleşme	100%
2024 Nakdi Gerçekleştirme	100%
Açıklama	2024H03-233659 Proje Numarası kapsamında Yayın Alımı (Basılı ve Elektronik) işi için 1.200.000,00 TL 2024 Mali Yılı Yatırım Programı kapsamında Kurumumuza tahsis edilmiş, proje tutarının 120.000,00TL kısmı Cumhurbaşkanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri kapsamında geri çekilmiş kalan 1.080.000,00 Ödeneğin tamamı Mali Yılı içinde ilgili işler için kullanılmıştır.

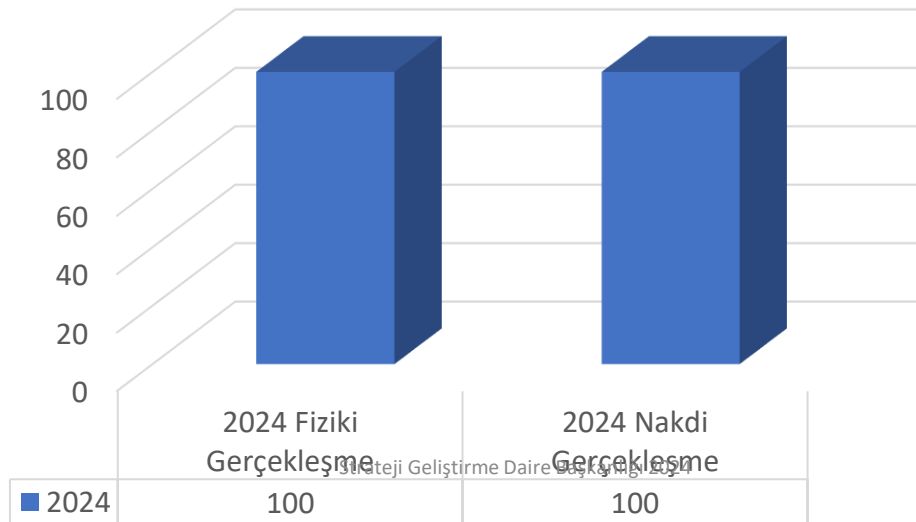
Gerçekleşme Oranı %



Tablo 41: Yatırım Bilgileri (7)

Proje No	2024H05-233794
Sektörü	Eğitim- Beden Eğitimi ve Spor
Proje Adı ve Özellikleri	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri Bakım Onarımı
Proje Yeri	Ardahan
Proje Başlama-Bitiş Yılı	2024-2024
Proje Tutarı	250.000,00 TL
Önceki Yıllar Harcaması	-
2024 Yılı Ödeneği	250.000,00 TL
Ödenek Aktarımı(+)	-
2023 Yılı Sonuna Kadar Yapılan Harcama	-
2024 Fiziki Gerçekleşme	100%
2024 Nakdi Gerçekleştirme	100%
Açıklama	2023H05-212637 Proje Numarası kapsamında Açık ve Kapalı Spor Tesisleri (Spor Tesislerinin Bakım Onarımı) işi için 250.000,00 TL 2024 Mali Yılı Yatırım Programı kapsamında Kurumumuza tahsis edilmiş, proje tutarının 25.000,00TL kısmı Cumhurbaşkanlığı tarafından Tasarruf Tedbirleri kapsamında geri çekilmiş kalan 225.000,00 Ödeneğin tamamı Mali Yılı içinde ilgili işler için kullanılmıştır.

Gerçekleşme Oranı %



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- *Gelişime açık, güçlü ve istikrarlı bir üniversite yönetiminin mevcut olması,
- *Değişimi yönetebilen genç, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve işbirliği yapan kadro,
- *Üniversite birimleri arasında güçlü işbirliği imkânlarının olması
- *Öğretim elemanları, idari personel arasında kişisel ilişkilerin güçlü olması iletişim ve ortak çalışmaların yüksek düzeyde olması,
- *Derslerin bir kısmının teknolojik alt yapısı tamamlanmış, internet bağlantısı olan akıllı sınıflarda yürütülmesi,
- *Öğrencilerin öğretim elemanları ile güçlü etkileşim ve iletişimde bulunabilmeleri,
- *Öğrenci otomasyonunun tamamlanması, öğrencilerin kendi not ve ders kayıtlarını internet ortamında takip edebilmesi,
- *Personel öğrenci şikayet ve sorunlarının yöneticilere rahat ulaştırma olanağı,
- *Demokratik Yönetim ve çalışma ortamı,
- *Eğitim ve öğretimde sürekli kalite arayışının var olması,
- *Diğer araştırma kuruluşları ve üniversitelerle işbirliğine açık olunması,

B-ZAYIFLIKLAR

- *Kurumsallaşmadaki eksikliklerin tam olarak giderilememesi,
- *Tanıtım eksikliği nedeniyle üniversitenin ve şehrin imajının iyi algılanamaması,
- *Ardahan ilinin diğer illere uzak olması ve ulaşım imkanlarının kısıtlı olması,
- *Lisansüstü ve doktora programlarının yetersiz olmasından nitelikli ve uzun süreli bilimsel araştırmaların yürütülememesi,
- *Akademik ve İdari Personel sayısının yetersiz olması, atanan personelin belli bir süre sonra nakil talebinde bulunması,
- *Kampüs alanı içerisinde sosyal tesis ve barınma imkanlarının henüz daha istenilen düzeye olmaması,
- *Gelir yaratıcı programlara sahip olunamaması,
- *Şehir ve Üniversite işbirliğinin istenen düzeye henüz ulaşamaması,

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ardahan Üniversitesi çağdaş bir üniversite olmak azim ve kararlılığındadır. Özellikle üniversitemizin fiziki mekan eksikliklerinin giderilmesi büyük önem taşımaktadır. 2011 yılında başlayan ve henüz devam eden kampüs inşaatları 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılına girdiğimizde büyük oranda tamamlanmış, inşaatı devam eden ve yapılacak olan birimlerin tamamlanması için önümüzdeki dönemlerde inşaatlarımıza daha fazla kaynak aktararak bir an önce bitirilmesi amaçlanmaktadır. Daha kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti için Akademik ve İdari personel sayısının artırılması, üniversitemizin laboratuvarlarına cihaz, alet, araç ve gereçler alınması gerekmektedir. Bu nedenle üniversitemiz bütçesinin önümüzdeki yıllarda artırılması, araştırma geliştirme faaliyetlerine daha fazla destek verilmesi önem arz etmektedir.

Ek.1: Üst Yöneticin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ve tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ardahan/ Şubat-2025)


Prof. Dr. Mehmet BİBER
Rektör

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 kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2023 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Ardahan/Şubat 2025)

Kahraman AYIRKAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



Ardahan Üniversitesi Yenisey Kampüsü,
Çamlıçatak Mevkii, Ardahan 75002

+90 478 211 75 75

+90 478 211 75 70

