



T.C.

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
2018 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İzmir 2019



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Türkiye'nin en genç üniversitelerinden biri olan İzmir Demokrasi Üniversitesi, 7 Eylül 2016 tarih ve 29824 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan 2809 sayılı Kanunun Ek 170. Maddesi ile kurulmuştur. Deneyimli ve genç akademisyenlerin bir araya gelmesinin yanında akademik ve idari yapının dengeli bir şekilde oluşumu ile Üniversitemiz yükseköğretim kurumları arasında yerini almıştır. Ege'nin incisi İzmir'de, Üçkuyular yerleşkesinde 10 Fakülte, 3 Enstitü, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu ve 7 Uygulama ve Araştırma Merkezi yer almaktadır.

Nitelikli insan gücü yetiştirmek, bilgi üretmek ve üretilen bilgileri toplum yararına sunmak üniversitelerin görev ve sorumlulukları arasındadır. Dinamik bir yapıya sahip olan Üniversitemiz, mevcut akademik birimlerinin yanına hızla yeni fakülteleri ilave ederek ve mevcut akademik birimlerdeki bölümlerin sayısını artırarak ülkemize bilim yolunda hizmet etmeyi amaçlamaktadır. Küreselleşen dünyada kaliteli ve rekabet edebilir bir eğitim sunmak en önemli hedefimizdir. İzmir Demokrasi Üniversitesi olarak bu görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde ülkemize ve insanlığa faydalı, yenilikçi, teknolojiyi yakından takip eden, üreten, vizyon sahibi öğrenciler yetiştirmeyi hedefleyen bir bilim yuvası olmanın gayreti içindeyiz.

Türkiye'nin genç ve dinamik üniversitelerinden biri olan Üniversitemizde 2017 yılında 20'si akademik olmak üzere toplam 36 personel görev yapmış, 186 öğrenci eğitim almıştır.

2018 yılında ise Üniversitemiz hızla büyüyerek 120 akademik, 37 idari personel görev yapmaktadır ve eğitim gören öğrenci sayımız ise 2.500'e ulaşmıştır.

Lisans diploması alarak mesleğini yapmaya hak kazanacak olan tüm öğrencilerimizin İzmir Demokrasi Üniversitesi'nin bir parçası olmaktan gurur duymalarını sağlamak öncelikli hedeflerimizdendir. Lisans eğitimi yanında kendi alanında, disiplinler arası ve çok disiplinli lisansüstü eğitim programları açmayı misyon edinen üniversitemizin ileride ülkemizin en seçkin üniversiteleri arasına girmesi için hep birlikte çalışıyoruz.

Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte eğitim-öğretime açılan fakülte ve bölümlerimizin sayısı hızla artmıştır. Bu ivmenin önümüzdeki yıllarda katlanarak devam edecek olmasının doğal sonucu olarak, yakın gelecekte kampüs üniversitesi olunması amaçlanmaktadır. Söz konusu büyüme trendi göz önüne alınarak daha kaliteli ve etkin bir eğitim verebilmesi için kampüs alanı temini konusunda hızla gerekli çalışmalar yapılmıştır. Geline son noktada Çevre ve Şehircilik Bakanlığını tarafından Karabağlar ilçesinde 385.000 m² kampüs alanı Üniversitemize tahsis edilmiş olup master plan çalışmalarının sonuna gelinmiştir.

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde, üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı hüküm altına alınmıştır. Bu hüküm uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Birim Faaliyet Raporları esas alınarak Üniversitemizin faaliyetleri, projeleri ve mali yönetim sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilmiş ve "2018 Yılı İzmir Demokrasi Üniversitesi İdare Faaliyet Raporu" oluşturularak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

"İzmir Demokrasi Üniversitesi 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu", Üniversitemizin 2018 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında genel bilgilerin edinebileceği, kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanmış bir çalışmadır. Bu anlamda 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporunun faydalı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Bedriye TUNÇSİPER

Rektör

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	1
A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1. FİZİKSEL YAPI.....	16
2. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	20
3. İNSAN KAYNAKLARI.....	21
4. SUNULAN HİZMETLER	24
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A- MALİ BİLGİLER	27
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	27
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	29
3. MALİ DENETİMSONUÇLARI.....	30
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	31
A- GÜÇLÜ YANLAR	31
B- ZAYIF YANLAR	32
C- DEĞERLENDİRME	32
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	33
V. EKLER.....	34

I. GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

• Üniversitemizin yetki, görev ve sorumlulukları Anayasamızın 30'uncu maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde sayılmıştır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. Maddesinde belirtilen Yükseköğretim Kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır.

• Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak,

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

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

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

• Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik 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 seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

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

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



Yönetim Organları/ Yetki Görev ve Sorumlulukları

Rektör

- Rektör, üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı 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.

Rektör'ün görevleri;

- 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 yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,

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

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

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

- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

İç Denetim Başkanlığı:

- Başkanlığın faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye düzenli olarak bilgi verir.
- Denetlenen birimlerle uzlaşılabilen hususlar ile izleme sonuçlarını Üst Yöneticiye ayrıca raporlar.

- İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ile birlikte gerekli önlemleri alır.

- Kurumun özellikli alanlarında yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda idare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personeli Başkanlıkta geçici süreli olarak görevlendirilmesini sağlar.

- Kurulun uygun görüşü alınarak hazırlanan ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulan; başkanlığın işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirtildiği İç denetim yönergesini dönemsel olarak gözden geçirir ve değişikliklerin bir örneğini kurula gönderir.

Senato

- Senato, üniversitenin akademik organıdır. Görevleri;
- Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

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

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

- Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak.
- Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversite Yönetim Kurulu

- Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
 - Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
 - Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
 - Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
 - Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitüler

- Enstitünün organları; enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.
- Enstitü müdürü, ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından üç yıl için atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Rektör ve dekan öneri ve atamalarda ilgili öğretim üyeleri ile gereken istişarelerde bulunurlar.
 - Müdürün, enstitüde görevli, aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerektiğinde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

- Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

- Enstitü müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir. Enstitü Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüdeki 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, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

Fakülteler

- Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

- Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

Dekan

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

Dekanın Görevleri;

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

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

- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Kurulu

- Fakülte Kurulunun görevleri;
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardımcı eder.
- Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programlarını düzenler ve akademik takvimin uygulanmasını sağlar.
- Fakültenin yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlar.
- Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar alır.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokullar

- Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, 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 yeniden atanabilir.
- Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

- Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
- Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.
- Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.
- Yüksekokul Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.
- Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Bölemler

- Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bölüm başkanı fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
- Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

Anabilim veya Anasanat Dalı

- Anabilim veya anasanat dalı kurulu, bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur.
- Anabilim veya anasanat dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya anasanat dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur. Anabilim veya anasanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.

İdari Teşkilat Görev ve Sorumlulukları Genel Sekreter:

• Genel Sekreterlik, 124 Sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 16.maddesi uyarınca kurulmuş olup, görevleri aşağıda yer almaktadır.

• Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.

• Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun toplanmasını ve alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlar.

• Hazırlanan Yönetmelik ve Yönergelerin dağıtılmasını, uygulanmasını ve saklanmasını sağlar.

• Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerini yürütür.

• Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.

• 4982 Sayılı Kanun uyarınca oluşturulan Bilgi Edinme Birimi hizmetini yürütür.

• Uluslararası ilişkiler, Erasmus, gençlik programları, TÜBİTAK projeleri, FP7 Projelerini organize eder, Lifelong Learning Program (LLP) programlarını organize eder, LLP/Gruntvig, Comenius projelerinin takibini yapar, LLP/Erasmus programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlar, Ulusal Ajans ile tek iletişim noktasıdır, Öğrencilere yurtdışı eğitim programları ile ilgili bilgi verir.

• 5018 Sayılı Kanun uyarınca harcama yetkilisi görevlerinin gereklerini yerine getirir.

• Rektörlüğün düzenlemiş olduğu her türlü tören, kokteyl ve yemek organizasyonunu yapar.

• Rektörlük Sanat Galerisinde açılacak olan sergilerin gerçekleşmesini sağlar.

• Üniversite dergisini ve öğrencilere yönelik bültenleri hazırlar.

• İzmir Demokrasi Üniversitesi’nin fotoğraf arşivini yapar.

• Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı:

• Üniversiteye ait bina ve tesislerin projelerinin yapılmasını sağlar.

• İhale dosyalarının hazırlanmasını, yapım ve onarımla ilgili ihalelerin yürütülmesini, ihale edilen işlerin teknik kontrolünün yapılmasını, hakedişlerin düzenlenmesini ve biten işlerin kabul işlemlerinin gerçekleşmesini sağlar.

• Hizmete açılan bina ve tesislerin bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi, her türlü altyapı ihtiyacının belirlenmesi ve kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütür.

- Üniversiteye bağlı tüm birimlerin (İnşaat, elektrik, Makine Tesisat, su, ısıtma, asansör telefon, altyapı yüksek gerilim vb.) bakım onarım hizmetlerinin yürütmesini sağlar.
- Yıllık yatırım programlarının ve bu programa yönelik yatırım bütçesinin hazırlanarak ilgili yerlerde takibini sağlar.
- İhale Komisyonlarında görev alarak, çalışmalara katılır.
- Kendisine bağlı olan birimlerdeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli planlamayı yapar.
- Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit eder ve temini için gerekli işlemleri yürütür.
- Sorumluluğu altındaki birimlerin çalışma sistemini düzenler ve hizmetin devamlılığını sağlar.
- Çalışanları denetler ve uzmanlık alanları ile ilgili eğitim almalarını sağlar.

Personel Daire Başkanlığı:

- Personel Daire Başkanlığının 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen görevleri şunlardır.
- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapar, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunur.
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapar.
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenler ve uygular.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:

- Rektörlük, Fakülte, Enstitü Yüksekokullar ve Diğer Merkezler (Hastaneler) ile Daire Başkanlıklarının İhtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin, serbest ödenekler nispetinde satınalma işlerini yürütür.
- Üniversiteye ait taşınmaz malların satılması ve kiralama işlerini yürütür.
- Yurtdışı alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personel ile bakmakla yükümlü buldukları aile (emekli yollukları) ile merkez kampüste görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı yolluk işlemlerini yapar.
- Ayniyat işlemlerini (her türlü malzemenin giriş-çıkış depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) yapar.
- Araç gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütür.

- Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
- Rektörlüğe bağlı Özel Kalem, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı kadrosunda bulunan Akademik, İdari personelin maaş tahakkuk işlemleri, Yurtdışında bulunan Araştırma Görevlilerinin yurtdışı aylık, öğrenim harcı, sağlık sigortası, taahhütname gideri, yurtdışı gidiş dönüş yolluklarının tahakkuk ve transfer işlemlerini yapar.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:

- Öğrencilerin kayıt koordinatörlüğünü yapar.
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatoda karar alınması gereken konularda gerekli çalışmaları yaparak Rektörlük Makamına sunar.
- YÖK tarafından belirlenen Anabilim/Bilim/Program/Zorunlu Hazırlık Sınıfı açma kriterlerine uygun dosyaların hazırlanmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.
- 2547 Sayılı Kanun'un 42/b maddesi uyarınca birimler tarafından hazırlanan Üniversite Eğitim Öğretim Faaliyet Raporu'nu Rektörlük Makamına sunar.
- Rektörlük Makamına sunulacak evrakların hazırlanmasını sağlar.
- Öğrenci İşleri ve Eğitimi Yürütme Kurulu (ÖYÜK) gündemini hazırlar. Öğrenci İşleri Daire Başkanı toplantılara raportör üye olarak katılır, alınan kararları yazar ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Mezun olan öğrencilerin diplomalarını onaylar.
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) üyeliğini ve faaliyetlerini yürütür.
- Farabi Kurum Koordinatörlüğünü yürütür.
- Üniversite tanıtım faaliyetlerini yürütür.
- Diğer paydaşlarla birlikte (Valilik, Milli Eğitim Müdürlüğü, Kredi ve Yurtlar Kurumu, TÖMER) Yabancı Uyruklu Öğrenci Komisyonuna üniversiteyi temsilen katılır.
- Mezun olan öğrencilere verilen Diploma Eki (DE) ni imzalar.
- Farabi Değişim Programının Gerçekleştirme görevliliğini yürütür

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:

- Öğrenci, Akademik ve İdari Personele (eş ve çocukları dahil) sağlık konularında hizmet verir.
- Öğrencilerin sosyal ve kültürel alanda örgütlenmelerine yardımcı olur.

- Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla kurum içi veya kurumlar arası spor etkinliklerine katılmalarını sağlar.
- Öğrencilere, Akademik ve İdari Personele yemek hizmeti sunar.
- Sayılan görevlerin gerektirdiği mali konuları yürütür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapar, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirir ve Üniversitedeki Kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütür.
- Merkez kütüphane müdürlüğünden ve birim kütüphanelerinden yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayım, araç- gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunar.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanmasını; sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.
- Kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinimlerini öncelikleri dikkate alarak, bütçe olanaklarının en verimli biçimde harcanmasını sağlar ve bu konuda Rektörlüğe önerilerde bulunur.
- Gerekliğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.
- Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlar ve her eğitim-öğretim yılı sonunda Rektörlüğe sunar.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar.
- Rektörlükçe verilen arşiv hizmetlerini yürütür.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

- Bilgi işlem hizmetleri alanlarında verim artırıcı nitelikte yazılım çözümlerini kendi bünyesinde bulunan insan kaynaklarıyla gerçekleştirir.

- Kullanıcıların bilgi ve iletişim teknolojilerini doğru kullanması için gerekli dokümantasyon ve eğitimlerin hazırlanmasını ve bunların kullanıcıya ulaştırılmasını sağlar.
- Kullanıcıların temel altyapı ve erişim servisleri ile ilgili sorunlarını çözer ve destek hizmetlerini yürütür.
- Bilgisayar ağları ve çevrimiçi kaynakların kullanım politikalarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Üniversite içi ve dışında elektronik iletişimin kesintisiz olarak devam etmesini sağlar.
- Üniversite birimlerinin ve kullanıcıların elektronik verilerini güvenli ortamlarda tutar.
- Kurum içi bilgisayar kullanım eğitimlerine ve Üniversite bilgi işlem eğitimlerine bünyesindeki teknik elemanlarla katkı sağlar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder ve genel araştırmalar yapar
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirir.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine eder ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütür.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlar.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirir, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütür.

- Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütür.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlar.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine eder, uygulama sonuçlarını izler ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlar.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütür.
- İç kontrol sistemini kurar, standartlarını uygular ve geliştirir.

Hukuk Müşavirliği:

- Müşavirliğe intikal eden kurum alacaklarını tahsil amacıyla icra takip dosyalarını hazırlar. Takip dosyalarını Görevli İcra Dairelerinde işleme koyar.
- Bu icra takiplerine ilişkin icra dairesinden alınan dosya numaralarını borçlu bazında dijital ortamda hazırlanan dosyalara kaydeder. İcra işlemlerine ilişkin belgeleri arşivler.
- Geçmiş dönemlere ait İcra dairelerinde takibe konan dosyalar ile ilgili haftalık, aylık ve senelik periyotlar halinde kontrol ve takip işlemlerini yapar.
- İzmir İli merkezinde ve çevre il ve ilçelerde haciz işlemlerinde bulunur.
- Müşavirlik vasıtasıyla yapılan yazışma vb. işlemlere ait işleri ve dava dosyalarına ilişkin tebligat vb. işlemleri adli ve resmi makamlarda takip eder.

Enstitü İdari Teşkilatı ve Görevleri:

- Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- Bir enstitüde, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri:

- Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri:

- Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- Bir yüksekokulda, 1 inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Bölüm İdari Teşkilatı ve Görevleri:

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Öngörülen Yetki ve Sorumluluklar

Tablo 1. Harcama Yetkilileri

Kurum Adı	İzmir Demokrasi Üniversitesi
Üst Yönetici	Rektör
Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter
Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri
Fakülte	Dekan
Yüksekokul	Müdür
Meslek Yüksekokulu	Müdür
Enstitü	Müdür
Merkez	Müdür
Bölüm	Başkan

Harcama Birimi/ Harcama Yetkilisi

Yükseköğretim kurumları, bütçelerinin “Üst yönetim, akademik ve idari birimler” kurumsal kodu altında tefrik edilen ödeneklerini, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ilgili birimlere, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle gönderirler. Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi

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

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticidir.

1. FİZİKSEL YAPI

Üniversitemize bağlı 3 Enstitü, 10 Fakülte, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu, 7 Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Rektörlüğe bağlı olarak İzmir'in merkez Karabağlar ilçesinde, Üçkuyular'da bulunan yerleşkesinde eğitime devam etmektedir.

1.1. Taşınmazlar

Tablo 2. Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı

BİRİMLER	EĞİTİM BİRİMİNİN BULUNDUĞU YER
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Üçkuyular Yerleşkesi
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Üçkuyular Yerleşkesi
Fen Bilimleri Enstitüsü	Üçkuyular Yerleşkesi
Eğitim Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Diş Hekimliği Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Mühendislik Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Mimarlık Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Fen Edebiyat Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Güzel Sanatlar Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Hukuk Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Tıp Fakültesi	Üçkuyular Yerleşkesi
Yabancı Diller Yüksek Okulu	Üçkuyular Yerleşkesi
Sağlık Hizmetleri MYO	Üçkuyular Yerleşkesi
Meslek Yüksek Okulu	Üçkuyular Yerleşkesi

İzmir Demokrasi Üniversitesi, Üniversite adına geçici kullanıma tahsisli 7.379,4 m² alanda hizmet vermektedir.

Tablo 3. Toplam Alan / Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Üniversite	Mülkiyet Durumu(m ²) Hazine-Orman	Diğer	2018 Yılı Toplam Alan
Ana Bina	-	3.758	-	3.758
Ek Bina	-	1.660	-	1.660
Toplam	-	5.418	-	5.418

Kaynak: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

1.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 4: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Hizmet Alanı	Özel Bütçe		Bütçe Dışı İşletilen		Genel Toplam
	Merkez Yerleşke	Merkez Dışı Yerleşke (Ek Bina)	Döner Sermaye Kapsamında	Diğer	
Eğitim	3.215,9	2.451,77	-	-	5.667,67
İdari	2.719,5	358,05	-	-	3.077,55
Mediko Sosyal	-	-	-	-	-
Barınma	-	-	-	-	-
Beslenme	276,2	134,62	-	-	410,82
Kültür	875,5	745,59	-	-	1.621,09
Spor	-	-	-	-	-
Hastane	-	-	-	-	-
Sosyal Tesis	292,3	-	-	-	292,3
Genel Toplam	7.379,4	3.690,03	-	-	11.069,43

Kaynak: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

1.3. Eğitim Alanları

39 adet sınıftan oluşan eğitim alanı 2.598 kapasiteli olup, 2.618 m²' dir. Aynı şekilde 9 adet laboratuvar 360 kişi kapasiteli olup, 625 m²' dir.

Tablo 5. Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

	Eğitim Alanları	Amfi	Sınıf	Eğitim Laboratuvarı	Araştırma Laboratuvarı	Bilgisayar Laboratuvarı
TOPLAM	Sayı (Adet)	-	39	-	-	9
	Kapasite (Kişi)	-	2.598	-	-	360
	Alan (m ²)	-	2.618	-	-	625

Kaynak: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

1.4. Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 6. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	276,2	164
Kantin/Kafeteryalar	1	292,3	124

Kaynak: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

1.4.2. Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 7. Misafirhane ve Lojmanlar

Misafirhane ve Lojmanlar	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Rektörlük Konutu	1	120

Kaynak: Birim Faaliyet Raporları

1.4.3. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 8. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Bulunduğu Yerleşke	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Adet	Kapasite	Alan (m ²)
Ana Bina	1	-	1	20	52,6
Ana Bina	-	1	1	600	547,4

Kaynak: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

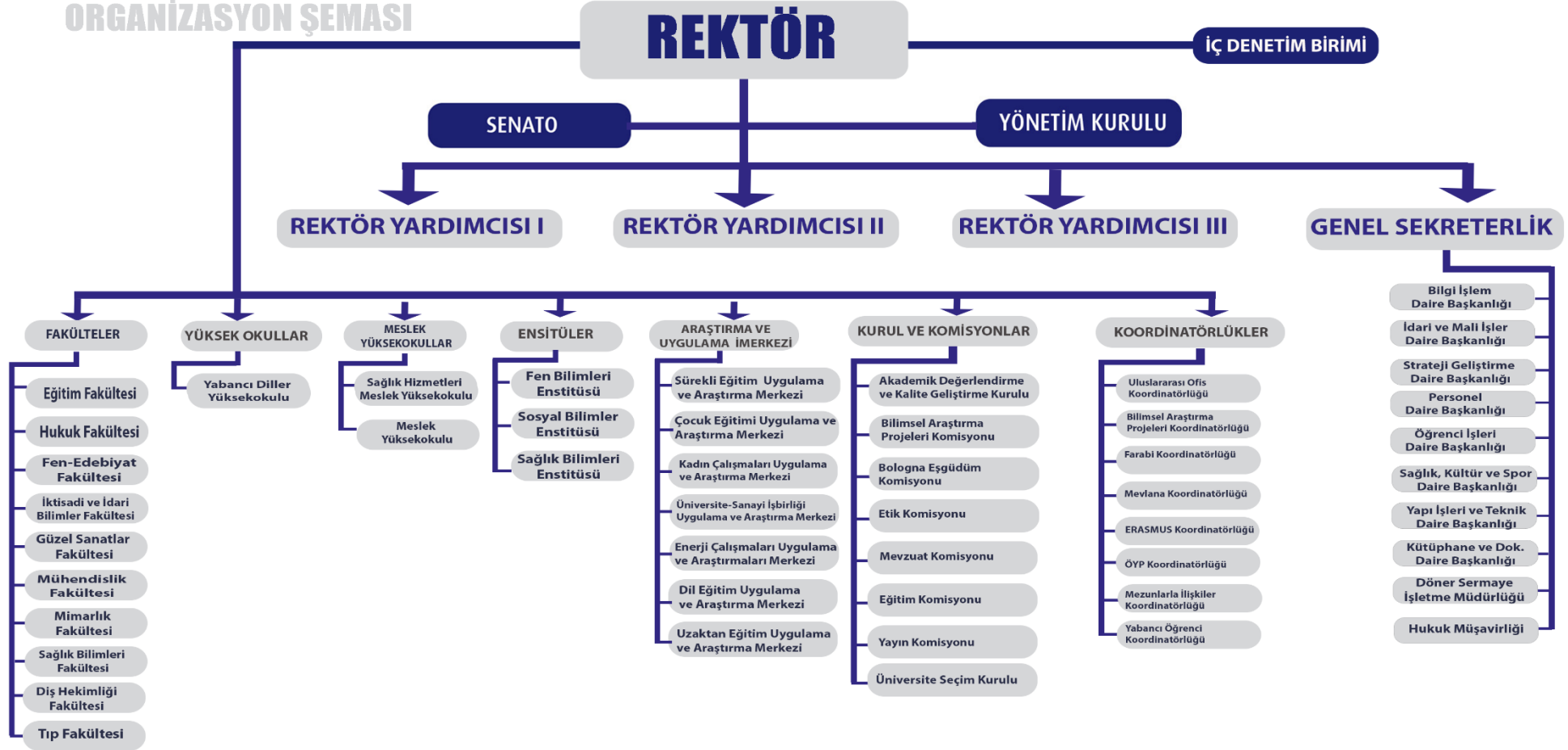
1.4.4. Hizmet Alanları

Tablo 9. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	60	1.611,6	120
İdari Personel Hizmet Alanları	37	1.107,9	37
Toplam	97	2.719,5	157

Kaynak: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



2. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2.1. Teknolojik Kaynaklar

İzmir Demokrasi Üniversitesi kaliteli bir eğitim verme amacı doğrultusunda bilişim altyapısı anlamında da desteklenmesi gereken bir hedefdir. Gerek eğitim ve öğretim gerekse araştırma ve teknoloji üretimini, bilişim teknolojileriyle desteklenmek ve bu alandaki yetişmiş uzmanlarla işbirliği yapmak bir zorunluluktur. Bu işbirliğine uygun bir bakış açısı ile bilişim altyapısını planlamak önceliğimizdir.

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu her alanda entegre ve birlikte yönetilebilir yazılımlara ve alt yapısına sahip olmaktır. Kullanıcı Destek Hizmetleri ile e-posta hizmetleri konusunda öğrenci ve personele destek hizmetleri verilmekte, bilişim alanında iletilen sorunlar çözülmekte, lisanslı yazılımlar kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Web sayfalarının kurumsal kimliği yansıtması, her birimin web sayfasının tasarım açısından kullanıcıları zorlamayacak şekilde şık, sade ve kolay kullanılabilir olması, özellikle de sayfaların birimlerin kendi personelleri tarafından yönetilebilir ve müdahale edilebilir olması için Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının da tavsiye kararlarında olduğu gibi açık kaynak yazılım geliştirme platformları kullanılarak, Web Yönetim Sistemi oluşturulması hedeflenmiştir.

Tablo 10. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2018 (Adet)
Sunucular	3
Yazılımlar	10
Masaüstü Bilgisayar, Mac, PC Monitör	180
Dizüstü Bilgisayar	120
Projeksiyon	40
Barkot Okuyucu	8
Yazıcı	30
Baskı Makinesi	3
Fotokopi Makinesi	3
Faks	5
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	1
Televizyonlar	2
Tarayıcılar	10
Storage-Depolama	3
Toplam	419

Kaynak: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2.2. Kütüphane Kaynakları

Üniversitemiz 2016 yılı sonunda kurulmuştur. Kütüphanenin yayın alımı için ilk defa 2018 yılında kullanılmak üzere ödenek konmuş olup, yayın kaynaklarını kaliteli ve etkin bir seviyeye çıkarmak hedefindedir.

2.3 Taşıtlar

Üniversitemizin mülkiyetinde kayıtlı taşıt bulunmamaktadır. Rektörlük makamı aracılığıyla 1 adet taşıt mevcut olup, söz konusu araç İzmir Valiliğince tahsis edilmiştir. Bunun yanında 1 adet de kiralık aracımız vardır.

3. İNSAN KAYNAKLARI

Üniversitemiz ilk akademik ve idari personellerinin alımı 2016 yılsonunda ve 2017 yılında başlamıştır. 2018 yılında 120 akademik, 37 idari olmak üzere toplam 157 personel bulunmaktadır.

Tablo 11. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2018 Adet
Akademik Personel	120
İdari Personel	37
Toplam	157

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı

3.1. Akademik Personel

3.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 12. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	2018 Adet
Profesör	11
Doçent	23
Dr. Öğr. Üyesi	62
Öğretim Görevlisi	3
Araştırma Görevlisi	21
Toplam	120

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı

Tablo 13. Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Arş Gör	Öğr. Gör.	Toplam
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	-	1	6	-	-	7
EĞİTİM FAKÜLTESİ	1	4	8	-	-	13
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	1	2	10	-	-	13
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1	1	1	-	-	3
HUKUK FAKÜLTESİ	-	-	7	18	-	25
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	2	5	8	2	-	17
MİMARLIK FAKÜLTESİ	2	2	5	1	-	10
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	3	4	6	-	-	13
REKTÖRLÜK	-	-	-	-	1	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	-	4	6	-	-	10
TIP FAKÜLTESİ	1	-	5	-	-	6
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	1	1
MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	1	1
TOPLAM	11	23	62	21	3	120

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 14. İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Sınıfı	2018 Adet
Genel İdare Hizmetleri	30
Teknik Hizmetler Sınıfı	7
Toplam	37

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı



4. SUNULAN HİZMETLER

4.1. Öğrencilere Sunulan Hizmetler

4.1.1. Eğitim Hizmetleri

Öğrencilerin çok yönlü yetiştirilmesi amacı ile; sosyal ve kültürel aktiviteleri gerçekleştirebilecekleri etkinliklere büyük destek sağlanmaktadır. Mevcut yerleşkemizin şehir içinde 3 blok halinde hizmet veren bir bina olması nedeniyle sportif aktivitelere geniş olanaklar sağlanamamaktadır. Ancak Üniversitemizin kampüs alanına kavuşması ile birlikte yapılacak master plan çerçevesinde eğitim ve araştırma alanlarının yanı sıra sosyal, kültürel ve spor alanlarının yapılmasına büyük önem verilecektir.

4.1.1.1 .Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 15. 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	Kız	Erkek	Toplam
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	244	234	478
Mühendislik Fakültesi	95	197	292
Mimarlık Fakültesi	137	96	233
Diş Hekimliği Fakültesi	28	36	64
Fen Edebiyat Fakültesi	137	71	208
Güzel Sanatlar Fakültesi	12	13	25
Hukuk Fakültesi	29	34	63
Eğitim Fakültesi	234	118	352
Tıp Fakültesi	49	68	117
Sağlık Bilimleri Fakültesi	174	74	248
Toplam	1.139	941	2.080
Fen Bilimleri Enstitüsü	22	10	32
Sosyal Bilimler Enstitüsü	70	116	186
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	42	42	84
Toplam	134	168	302
Genel Toplam	1.273	1.109	2.382

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

4.1.1.2 .Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 16. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

BİRİMİN ADI	LYS Kontenjanı	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan	Yerleşen	Doluluk Oranı (%)
Eğitim Fakültesi	240	17	-	223	92
Diş Hekimliği Fakültesi	60	-	4	64	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	400	-	18	418	100
Mühendislik Fakültesi	260	-	17	271	100
Mimarlık Fakültesi	180	-	8	188	100
Fen Edebiyat Fakültesi	240	32	-	208	86
Güzel Sanatlar Fakültesi	40	13	-	27	68
Hukuk Fakültesi	60	-	3	63	100
Sağlık Bilimleri Fakültesi	240	-	8	248	100
Tıp Fakültesi	80	-	6	86	100

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



4.1.1.3 : Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 17. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Program	Yüksek Lisans		Doktora	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Muhasebe ve Finansman	35	40		75
	Finansal Raporlama ve Denetim		26		26
	Yöneticiler için İşletme		51		51
	Eğitim Programları ve Öğretimi	4			4
	İktisat	13		1	14
	İnsan Kaynakları Yönetimi	3			3
	İşletme	3		2	5
	Maliye	4			4
	Müzik Bilimleri	4			4
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İş Sağlığı ve Güvenliği	7	57		64
	Beslenme ve Diyetetik	4			6
	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	9			9
	Spor Bilimleri	5			5
Fen Bilimleri Enstitüsü	Biyomedikal Bilimler ve Mühendisliği	4			4
	Makine Mühendisliği	9			9
	Mimarlık	19			19
Genel Toplam		125	174	3	302

Kaynak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

4.1.2. Beslenme Hizmeti

Öğrencilerimize yıllık 42.750 adet öğle yemeği hizmeti sunulmuştur. Üniversitemizde yemek hizmeti hizmet alımı şeklinde olup 3 çeşitten oluşan menüde sunulmaktadır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1. ÖZEL BÜTÇE

1.1. Bütçe Gelirleri

Tablo 18. Bütçe Gelirleri

GELİR EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	PLANLANAN GELİR	GERÇEKLEŞEN	DURUM
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	0,00	1.550,00	1.550,00
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	10.000,00	42.095,50	32.095,50
03.1.2.30	Sınav, kağıt ve bunlara ilişkin diğer hizmet gelirleri	0,00	46.962,43	46.962,43
03.1.2.33	Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	0,00	330.480,00	330.480,00
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	5.000,00	5.664,00	664,00
03.1.2.35	Doktora Gelirleri	3.000,00	0,00	-3.000,00
03.1.2.99	Diğer hizmet gelirleri	33.000,00	119.839,55	86.839,55
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	0,00	2.372,43	2.372,43
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	14.172,00	14.172,00
04.2.1.01	Hazine yardımı	16.666.000,00	18.365.000,00	1.699.000,00
04.2.2.01	Hazine yardımı	15.000.000,00	3.300.000,00	-11.700.000,00
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	100.000,00	122.062,71	22.062,71
05.3.2.99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	4.860,00	4.860,00
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0,00	11.439,27	11.439,27
05.9.1.19	Öğrenci Katkı Payı Telafi Gelirleri	250.000,00	362.949,00	112.949,00
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	1.124,62	1.124,62
TOPLAM		32.067.000,00	22.730.571,51	-9.336.428,49

1.1.1. Bütçe Ödenek ve Harcamaları

Üniversitemize 2018 Yılında Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 32.067.000,00.- TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılısonu itibariyle ödeneğin 21.976.920,49 TL'si harcanmıştır. Yılısonu toplam ödeneğine göre harcamaların gerçekleşme oranı %68,53 olmuştur.

Tablo 20. 2017 Yılı Bütçe Ödenek ve Harcamaları

Kodu	Ödenek Türü	Ödenek	Yılsonu Toplam Ödenek	Harcama	Yılsonu Ödeneğine Göre Harcama Oranı
01	PERSONEL GİDERLERİ	8.414.000,00	9.337.900,00	9.089.910,75	97,25
02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.072.000,00	1.461.250,00	1.398.215,67	95,60
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.250.000,00	6.863.370,00	3.233.712,09	47,10
05	CARİ TRANSFERLER	331.000,00	331.000,00	172.295,48	52,05
06	SERMAYE GİDERLERİ	15.000.000,00	21.167.300,00	8.082.786,50	38,19
TOPLAM		32.067.000,00	39.160.820,00	21.976.920,49	68,53

1.1.2. Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri**Tablo 21. 2018 Yılı Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri**

Fonksiyon Kodu Açıklama	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Toplam Ödenek	Yıl Sonu Toplam Harcama
01- Genel Kamu Hizmetleri	4.318.000	3.421.100	2.903.231
03- Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	800.000	523.000	137.128
09- Eğitim Hizmetleri	25.900.000	34.167.720	18.936.561
Toplam	31.018.000	38.111.820	21.976.920

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2.1. ÖZEL BÜTÇE

2.1.1. Bütçe Gelirleri

Hazine Yardımı: 2018 yılı toplam tahakkuk tutarı 32.067.000,00.-TL olarak gerçekleşmiştir. Bu gelirin 21.665.000,00.-TL'si 2018 yılında gönderilmiş olup 2018 yılından kalan 11.700.000,00.-TL. tutarındaki hazine karşılığı alacağı 2019 yılına devretmiştir.

Öz Gelirler: Üniversitemizin yeni kurulan bir üniversite olması nedeniyle öz gelirleri 2018 yılı için 1.065.571,51.-TL'dir. Ancak gelecek dönemlerde bu gelirlerde önemli artışlar hedeflenmektedir.

Toplam Bütçe Gelirleri: 2018 yılı bütçe gelirlerinin % 96,67'sini hazine yardımı, % 3,33'ünü özgelirler oluşturmuştur.

2.1.2. Bütçe Giderleri:

Personel Giderleri

Üniversitemize Personel Giderleri için 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiye istinaden Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen 8.414.000,00.- TL ödeneğin, yılsonunda yapılan bütçe işlemleri ile birlikte yılsonu toplam serbest ödenek tutarı 9.337.900,00.-TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle 9.089.910,75.TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu toplam ödeneğine göre harcama oranı %97,25 olarak gerçekleşmiştir.

Sosyal Güvenlik Primi Giderleri

Üniversitemize Sosyal Güvenlik Primi Giderleri için 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiye istinaden Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen 1.072.000,00.- TL ödenek ile yılsonunda yapılan bütçe işlemleri ile birlikte yılsonu toplam serbest ödenek tutarı 1.461.250,00.-TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle 1.398.215,67.TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu toplam ödeneğine göre harcama oranı %95,60 olarak gerçekleşmiştir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Üniversitemize Mal ve Hizmet Alım Giderleri için 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiye istinaden Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen 7.250.000,00.- TL ödenek ile yılsonunda yapılan bütçe işlemleri ile birlikte yılsonu toplam serbest ödenek

6.863.370,00.-TL olarak gerekleŒmiŒtir. Yılsonu itibariyle 3.233.712,09.-TL olarak gerekleŒmiŒtir. Yılsonu toplam ödeneğine göre harcama oranı %47.10 olarak gerekleŒmiŒtir.

Cari Transferler

Üniversitemize Cari Transfer Giderleri için 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiye istinaden Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen 331.000,00.-TL denek ile yılsonunda yapılan bütçe iŒlemleri ile birlikte yılsonu toplam serbest denek tutarı 331.000,00.-TL olarak gerekleŒmiŒtir. Yılsonu itibariyle 172.295,48.-TL olarak gerekleŒmiŒtir. Yılsonu toplam ödeneğine göre harcama oranı %52,05 olarak gerekleŒmiŒtir.

Sermaye Giderleri

Üniversitemize Cari Transfer Giderleri için 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun verdiği yetkiye istinaden Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen 15.000.000,00.-TL denek ile yılsonunda yapılan bütçe iŒlemleri ile birlikte yılsonu toplam serbest denek tutarı 21.167.300,00.-TL olarak gerekleŒmiŒtir. Yılsonu itibariyle 8.082.786,50.-TL olarak gerekleŒmiŒtir. Yılsonu toplam ödeneğine göre harcama oranı %38.19 olarak gerekleŒmiŒtir.

Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Üniversitemiz 2018 yılı harcamaları fonksiyonel sınıflandırma düzeyinde incelendiğinde %80 ile en büyük payın eğitim hizmetlerine ayrıldığı görülmektedir. Yapılan harcamaların oransal dağılımında Eğitim Hizmetlerini sırasıyla Genel Kamu Hizmetleri (%13) ve Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri (%7), takip etmiŒtir.

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

İzmir Demokrasi Üniversitesi 7 Eylül 2016 tarih ve 29824 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan 2809 sayılı Kanunun Ek 170. maddesi ile kurulmuŒ olup henüz SayıŒtay denetimi geirmemiŒtir.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YANLAR

- Akademik çalışmayı teşvik edici, yapıcı ve demokratik bir yönetim anlayışının var olması
- Mesleki yeterliliğe sahip, özverili, değişim ve yeniliğe açık, çalışma disiplinine sahip ve gönüllülük esaslı çalışan idari ve akademik kadroya sahip olması
- Üniversitenin coğrafik olarak sanayi, turizm, tarım ve eğitim sektörlerinde üst sıralarında yer alan Türkiye'nin 3. Büyük kentinde konumlanmış olması
- Coğrafik konumun, nitelikli akademik ve idari personel teminini kolaylaştırması ve Yükseköğretim Kurumları Sınavında yüksek puan almış öğrenciler tarafından tercih edilmesinde rol oynaması
- Öğrenci odaklı bir eğitim sisteminin benimsenmiş olması
- Avrupa Birliği müktesebatına ve diğer uluslararası standartlara uygun olarak tasarlanmış, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'ne uyumlu eğitim anlayışının hedeflenmiş olması
- Akademik ve idari birimlerin tamamının internet alt yapısına sahip olması ve kurum içi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile hızlı bir şekilde yapılabilmesi
- Kamu, özel sektör, uluslararası kuruluş ve kişilere ihtiyaç duydukları alanlarda faaliyetler düzenleyecek ve koordine edecek Sürekli Eğitim Merkezinin kurulmuş olması
- Akademik personelin kongre, seminer, panel ve konferans gibi bilimsel faaliyetlere katılımının etkin şekilde desteklenmesi ve teşvik edilmesi
- Öğrencilere dönük bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve öğrencilerin bu faaliyetlere katılımının teşvik edilmesi
- Eğitim birimlerinin yanı sıra topluma hizmet misyonu çerçevesinde farklı alanlarda araştırma ve uygulama merkezlerinin kurulmuş olması ve yeni merkezlerin kurulmasına yönelik yüksek motivasyonun var olması
- Kurumun kendini ar-ge odaklı, lisansüstü eğitime önem veren, uluslararasılaşma hedefi olan ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet etmek üzere bir üniversite olarak konumlandırması
- Ülkenin ve bölgenin ihtiyaçlarına cevap vermek üzere, yerel yönetimlerle ve kamu kuruluşlarıyla aktif ve sürekli işbirliği hedeflerinin var olması
- Kurumsallaşmayı öne çıkaran ve kurumsal gelişme için zorunlu değişimleri yerine getirmeye yönelik projeksiyonunun olması

B. ZAYIF YANLAR

- Merkez kampüs çalışmalarının devam etmesi nedeniyle sağlık, fen ve mühendislik eğitimi uygun olmayan fiziki ortamlarda faaliyet göstermesi
 - Öğretim elemanı ve idari personel sayılarında yetersizlikler
 - Üniversiteye tahsis edilen mali kaynaklarının yetersizlikler
 - Kurumun ulusal ve uluslararası ölçekte tanıtım eksikliği
 - Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kullanımına yönelik sosyal yaşam alanlarının azlığı
- Kuruluş aşamasında olması nedeniyle öğrenci ve akademik personelin ulusal ve uluslararası hareketlik programlardan yararlanamaması
 - Üniversitenin açık olan ve öğrenci alan önlisans, lisans ve lisansüstü bölüm/programların az olması
 - Eğitim-öğretim ve ar-ge amaçlı laboratuvar imkanlarıdaki ve fiziksel alanlardaki yetersizlikleri
 - Yabancı dil eğitiminin ve yabancı dilde eğitimin olmaması
 - Fiziki altyapının yenilenmesi süreçlerindeki yetersizlikler,
 - Sportif, kültürel ve sosyal tesislerin yetersizliği, yeşil alanların azlığı
 - Kütüphanenin kitap, doküman, veri tabanları açısından yeterli donanımın ve mekanların oluşturulamaması
 - Üniversite-sanayi işbirliği çerçevesinde istenilen düzeyde bir işbirliğinin kurulamaması
 - Ar-ge çalışmalarına ve akademik etkinliklere bütçe imkanları nedeniyle yeterli mali destek verilememesi,
 - Akademik, idari birimler ve öğrencilerin yararlanabileceği kablosuz ağ bağlantısının yetersiz olması
 - Kuruma ait atölye özel mekanlarının olmaması ve atölyelerde olması gereken araç-gereç eksiklikleri
 - Personel ve öğrencilerde kurumsallaşma, kurum kültürü ve aidiyet duygusunun eksik olması

C. DEĞERLENDİRME

İzmir Demokrasi Üniversitesi, 7 Eylül 2016 tarih ve 29824 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan 2809 sayılı Kanunun Ek 170. Maddesi ile kurulmuştur. Nitelikli insan gücü yetiştirmek, bilgi üretmek ve üretilen bilgileri toplum yararına sunmak üzere mevcut akademik birimlerinin yanına hızla yeni fakülteleri ilave ederek ve mevcut akademik birimlerdeki

bölümlerin sayısını artırarak ülkemize bilim yolunda hizmet etmeyi amaçlamaktadır. Kaliteli ve rekabet edebilir bir eğitim sunmak için İzmir Demokrasi Üniversitesi olarak bu görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde ülkemize ve insanlığa faydalı, yenilikçi, teknolojiyi yakından takip eden, üreten, vizyon sahibi öğrenciler yetiştirmeyi hedefleyen bir bilim yuvası olmanın gayreti içinde olmaya devam edecektir.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Öğrenci kontenjanlarının artırılmasına paralel olarak Kampüs alanı sağlanması,
2. Eğitim-öğretim kalitesinin artırılması için dersliklerin, laboratuvar ihtiyaçlarının tamamlanması,
3. Bilimsel çalışmaların artırılması için, iç ve dış kaynakların kullanılarak teşviklerin artırılması,
4. Akademik ve idari kadrolardaki eksikliklerin giderilmesi,
5. İç kontrol ve kalite güvence sisteminin tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve uygulanması,
6. Riskli alanların belirlenerek gerekli önlemlerin alınması



V. EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İzmir,18.02.2019)



Bedriye TUNÇSİPER

Rektör

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 2018 yılı faaliyet raporunu “Mali Bilgiler “ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (İzmir,18.02.2019)



Safire ÖZDEMİR
Strateji Geliştirme Daire Başkanı