

**T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ EDİNME BİRİMİ**

**2018 Yılı  
Birim Faaliyet Raporu**

---

[ OCAK 2019 ]

# İçindekiler

---

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## Sunuş

---

24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” gereği Bilgi Edinme Birimi 2018 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Faaliyet raporumuzda; Bilgi Edinme Biriminin misyon ve vizyonu, yetki, görev ve sorumlulukları, birime ilişkin bilgiler, fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler, birimin amaç ve hedefleri, temel politikaları, faaliyet bilgileri ile kabiliyet ve kapasite değerlendirmesi yer almaktadır.

Mustafa ÇOLAK  
Genel Sekreter V.

## I- GENEL BİLGİLER

---

Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi; 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” gereğince 2006 yılında Rektör Yardımcılığı bünyesinde kurulmuş ve 20.06.2013 tarihinde Genel Sekreterlik bünyesine bağlanmıştır. Bu Birim; bilgi edinme hakkı yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına katkıda bulunmak üzere gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyon

Bilgi edinme işlemlerinde genel koordinasyonu sağlayarak, talep edilen bilgilerin; en doğru ve etkin bir şekilde ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen hukuki süre içerisinde verilebilmesini sağlamaktır.

### Vizyon

Vatandaşların başvurularına karşı duyarlı, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak talepleri karşılayabilmektir.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Birimin Kuruluşu

Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi; 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” gereğince 2006 yılında Rektör Yardımcılığı bünyesinde kurulmuş ve 20.06.2013 tarihinde Genel Sekreterlik bünyesine bağlanmıştır.

### 2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı kanunu gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin” 8. maddesi gereğince kurulan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Bilgi Edinme Birimi Rektöre karşı sorumludur.

- a) Yazılı, faks, e-posta yolu ile tüzel veya özel kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen ve Üniversitemize yönelik talep, öneri ve şikayetleri içeren dilekçeleri 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değerlendirmek ve cevaplandırmak,
- b) Söz konusu dilekçelerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- c) Kayıt altına alınan dilekçelerin günlük takibinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

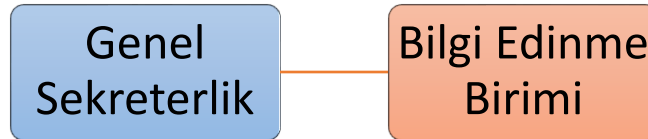
Bilgi Edinme Birimi Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkez Kampüs Yerleşkesi Rektörlük Binası içerisinde 13,44 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip odada hizmet vermektedir.

#### Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m <sup>2</sup> )	Açık Alan(m <sup>2</sup> )
Bilgi Edinme Birimi	13,44	-

### 2- Örgüt Yapısı

Bilgi Edinme Birimine ait teşkilat şeması aşağıda verilmiştir.



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

- ✓ Microsoft Windows 10 Professional

### 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	2
Taşınabilir Bilgisayar	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ Bilgi ve Belgeye Erişim Ücreti Genel Tebliği
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Yazıcı	2
Tarayıcı	2

## 4- İnsan Kaynakları

### Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
-	2	-	-	-	-	2

### 4.1- İdari Personel

#### 4.1.2- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	0	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

#### 4.1.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	2	-	-	-	-	-	-	2
Naklen	0	-	-	-	-	-	-	0
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

#### 4.1.3- Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

#### 4.1.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı				2		2
Yüzde				%100		%100

#### 4.1.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		2					2
Yüzde		%100					%100

#### 4.1.6- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		2					2
Yüzde		%100					%100

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- İdari Hizmetler

- ✓ Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Bilgi edinme hizmetlerini yürütmek.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi Edinme Birimi; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimlerinden birisidir. Ayrıca, söz konusu birimdeki tüm işlemler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde yürütülmektedir.



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

---

### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Vatandaşlara 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde hukuki süre içerisinde en etkin, en doğru biçimde bilgi verilebilmesini sağlamaktır.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerini uygulamak.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi; yazılı, faks, e-posta yolu ile tüzel veya özel kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen talep, öneri ve şikayetleri içeren dilekçelere 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değerlendirir ve kanuni süreler içerisinde cevap verir. 2018 yılı içerisinde bilgi edinme hakkı kullanımı ile ilgili yapılan işlemler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

VERİLER	SAYISI
Bilgi Edinme Başvurusu Toplamı	510
Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişimi sağlanan başvurular	447
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	40
Reddedilen başvurular toplamı	23
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Diğer Kurum ve Kuruluşlara yönlendirilen başvurular	-
Başvurusu reddedilenlerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	-

## IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

### A- Üstünlükler

- ✓ Yeterli teknik alt yapıya sahip olma,
- ✓ Ana hizmet birimleri arasında ulaşımın kolay olması
- ✓ Mevcut iş disiplinine sahip olması,
- ✓ Personelin yenilikçi, mevzuata hakim çalışıyor olması.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---

“Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in 22. maddesinin “Kurum ve kuruluşlarca uygulanacak bilgiye erişim ücret tarifesi “Kurum ve kuruluşlar, erişime olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden, bilgi ve belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir. Kurum ve kuruluşlar bu amaçla her yıl bütçe kanununda belirlenecek ilkelere göre bilgiye erişim ücret tarifesi belirler. Kurum ve kuruluşlar elektronik posta yoluyla erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için de, erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma ve diğer maliyet unsurlarıyla orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir.” hükmü gereğince 01 Ocak 2019 tarihinden itibaren bilgi edinme başvuru ücretlerinde artış yapılması kararlaştırılmıştır.

# EKLER

---

## EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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. (NİĞDE 11.01.2019)

Prof. Dr. İlyas GÖKHAN

Mustafa ÇOLAK

Genel Sekreter V.

Genel Sekreter V.

Göreve Başlama Tarihi: 22/12/2017

Göreve Başlama Tarihi: 29/01/2018

Görevden Ayrılış Tarihi: 29/01/2018