

**T.C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi
Müdürlüğü

**2016 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2017]

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
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı, Üniversitemiz Senatosunun 12/02/2015 tarihli ve 05 sayılı toplantısında alınan 2015/035 sayılı kararla kabul edilen “T.C. Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Yönergesi” ile kurulmuştur.

Araştırma laboratuvarları ve analiz birimi ile üniversitemizde kurulu bulunan araştırma-uygulama merkezlerinin koordinasyonlarının sağlandığı merkezimizde “Nanoteknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi”, “Prof. Dr. Turhan Nejat VEZİROĞLU Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi”, “Endüstriyel Hammaddeler ve Yapı Malzemeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi” bulunmaktadır.

Üniversitemiz stratejik planlarında üniversitemiz araştırma-geliştirme olanaklarının günümüz teknolojilerine uygun hale getirilmesi ve akademik personelin Ar-Ge çalışmalarına özendirilmesi ön planda tutulmaktadır. Kurulmuş bulunan Merkezi Araştırma Laboratuvarı ile uygulama ve araştırma merkezleri ile gösterilen gelişmeler doğrultusunda üniversitemiz bir Araştırma üniversitesi olma yolunda büyük adımlar atmaktadır. Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulunun öncelikli araştırma alanlarına, sanayi işbirlikleri ile bilim ve teknolojik gelişmeler yoluyla bölgesel/ulusal kalkınmaya ağırlık verilen Ar-Ge politikamız, merkezlerimizin vizyonuna ışık tutmaktadır.

Araştırma merkezlerinin her biri çalışma alanlarında uzman araştırmacıların yürüttüğü projeler ve bilimsel çalışmalarla bilim ve teknoloji çağında ülkemizin, üniversitemizin ve ayrıca bulunduğumuz coğrafi bölgenin bilim, sanayii ve teknoloji alanında katma değerini artırmaya çalışmaktadır.

Merkezimiz araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yanı sıra eğitim ve bölgesel problemlere çözüm üretme noktasında kamu ve özel sanayi kuruluşlarıyla iş birlikleriyle fayda sağlama çabası ve faaliyetleri içerisinde yer almaktadır. Bu paralelde merkezimiz de birçok eğitim, sempozyum ve seminerler düzenlenmektedir.

Prof. Dr. Mehmet ŞENER

Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (a) bendi uyarınca bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.)

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

2010 yılında kurulan Merkezi Araştırma Laboratuvarı çalışmalarını Niğde’de Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Yerleşkesinde sürdürmektedir. Araştırma, geliştirme ve inovasyon yetkinliklerini kullanarak bilim ve teknoloji üretiminde ülkemizde ve dünyada söz sahibi olmayı hedeflemektedir.

Vizyon

Sahip olduğu araştırma kabiliyet ve kapasitesi, araştırma alt yapısı ile kamu, savunma ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile akademik kurumlara özgün çözümler sunmayı hedeflemektedir. Bu çözümlerini temel araştırma, uygulamalı araştırma ve geliştirme, teknoloji transferi, inovasyon, sistem ve tesis kurma, profesyonel danışmanlık ve eğitim çalışmaları ile gerçekleştirmeyi hedeflemektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı, Üniversitemiz Senatosunun 12/02/2015 tarihli ve 05 sayılı toplantısında alınan 2015/035 sayılı kararla kabul edilen “T.C. Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Yönergesi” ile kurulmuştur.

Araştırma laboratuvarları ve Analiz birimi ile üniversitemizde kurulu bulunan Araştırma-Uygulama merkezlerinin koordinasyonlarının sağlandığı merkezimizde “Nanoteknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi”, “Prof. Dr. Turhan Nejat VEZİROĞLU Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi”, “Endüstriyel Hammaddeler ve Yapı Malzemeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi” bulunmaktadır.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

(Bu başlık altında, birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında verilen yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilir.)

Merkezi Araştırma Laboratuvarının yönetim organları

Merkezi Araştırma Laboratuvarının yönetim organları şunlardır:

- Müdür.
- Yönetim Kurulu.
- Danışma Kurulu.

Müdür

(1) Müdür; Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Müdürün yerine Rektör aynı yöntemle yeniden görevlendirme yapar.

(2) Müdür, biri Araştırma ve Uygulama Merkezlerinden, diğeri Analiz Birimlerinden sorumlu olmak üzere, Üniversite öğretim üyeleri arasından en fazla iki kişiyi müdür yardımcısı olarak atar.

(3) Müdürün katılmadığı toplantılara, müdür yardımcısı katılır ve Müdürlüğe altı aya kadar vekalet edebilir.

(4) Müdür yardımcılarının görev süresi en çok üç yıldır. Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi sona erer. Görevinden ayrılan müdür yardımcısının yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi görevlendirilebilir.

Müdürün görevleri

(1) Müdürün görevleri şunlardır:

a) Merkezi Araştırma Laboratuvarını temsil etmek.

b) Merkezi Araştırma Laboratuvarının faaliyetlerini stratejik hedefleri ve eylem planına uygun şekilde yürütmek, çalışmaların düzenli ve etkin olarak yürütülmesi için gereken tedbirleri almak.

c) Merkezi Araştırma Laboratuvarının finansal sürdürülebilirliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

ç) Yürütülen proje ve faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, denetlemek ve Yönetim Kuruluna raporlamak.

d) Merkezi Araştırma Laboratuvarının ve personelinin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak.

e) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemi hazırlamak, toplantıya başkanlık etmek.

f) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

g) Merkezi Araştırma Laboratuvarının yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak.

ğ) Personelin görevlendirilmesiyle ilgili teklifleri Rektöre sunmak.

Yönetim Kurulu

(1) Merkezi Araştırma Laboratuvarının Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü ile birlikte en fazla yedi kişiden oluşur. Yönetim Kurulu; Fen Bilimleri ve Mühendislik alanlarında faaliyet gösteren Araştırma ve Uygulama Merkez Müdür temsilcisi ile en az dört üyesi Fen Bilimleri ve Mühendislik alanlarındaki öğretim üyelerinden olmak kaydıyla Müdür tarafından önerilerek, Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen üyelerden oluşur. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür Yardımcıları oy hakkı olmaksızın, Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir.

(2) Yönetim Kurulu, Müdürün daveti üzerine ayda en az bir defa olağan olarak toplanır ve Merkezi Araştırma Laboratuvarının faaliyetlerini gözden geçirerek ilgili konularda karar alır. Müdür, gerekli hallerde olağanüstü olarak da Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlarda oy çokluğu aranır. Üst üste üç defa izinsiz ve mazeretsiz Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üyenin üyeliği, Yönetim Kurulu Kararı ile sona erdirilir.

Yönetim Kurulunun görevleri

(1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Merkezi Araştırma Laboratuvarının faaliyetlerini gözden geçirerek, bu Yönerge'de belirtilen amaçlar doğrultusunda Merkezi Araştırma Laboratuvarının çalışma ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak.

b) Gündemde bulunan araştırma ve eğitim projelerini, programlarını ve faaliyetlerini karara bağlamak, uygulanmasına yardımcı olmak.

c) Müdürün faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek.

ç) Merkezi Araştırma Laboratuvarının faaliyet konularında, Üniversite birimleri arasında işbirliğini gerektiren çalışmaların yürütülebilmesi için, Müdüre yardımcı olmak.

d) Merkezi Araştırma Laboratuvarında yapılacak analiz ücretlerini tespit ederek Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.

e) Merkezi Araştırma Laboratuvarının çalışmaları için gerekli geçici çalışma gruplarının ve komisyonların oluşturulmasına yardımcı olmak.

f) Merkezi Araştırma Laboratuvarının bilimsel ve idari plan ve programlarını hazırlanmasına yardımcı olmak.

g) Yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla ortaklaşa yürütülecek çalışmaların ilkelerini tespit etmek ve protokollerini hazırlamak.

ğ) Merkezi Araştırma Laboratuvarı Danışma Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda kararlar almak.

h) Merkezi Araştırma Laboratuvarının çalışma alanına giren diğer konularda kararlar almak.

Danışma Kurulu

(1) Müdür ve müdür yardımcıları Danışma Kurulunun doğal üyeleridir. Danışma Kurulu; doğal üyelere ek olarak, bilimsel ve teknolojik araştırma ve uygulamalarla doğrudan ilgisi olan ve sahip olduğu birikim ve deneyimlerinden yararlanılabilecek Üniversite içindeki ve dışındaki kişilerden oluşmak üzere, Merkezi Araştırma Laboratuvarından yararlanan akademik kuruluşların eşit temsil edilmesine özen gösterilerek, Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen en fazla on beş kişiden oluşur. Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az iki defa toplanır.

Danışma Kurulunun görevleri

(1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Merkezi Araştırma Laboratuvarının faaliyetlerini değerlendirerek, faaliyet alanlarıyla ilgili konularda görüş ve tavsiyelerde bulunmak.

b) Bölgedeki sanayi kuruluşları ve diğer bilimsel ve teknolojik kuruluşlarla işbirliği ortamının oluşturulup geliştirilmesine ilişkin kararlar almak.

c) Merkezi Araştırma Laboratuvarı ile ilgili Üniversite dışı finans kaynaklarının değerlendirilmesi konusunda görüş bildirmek ve bu yönde girişimlerde bulunulması için öneriler geliştirmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler

Merkezimiz araştırma laboratuvarları ve analiz biriminde ülkemiz genelinde üniversitelerimiz, sanayi ve kamu kuruluşlarında fen benzeri birçok alanda çalışmalarını sürdüren araştırmacıların akademik veya bireysel anlamda maksimum katkıyı sağlamayı ilke edinmiş bir anlayışla hizmet hedeflenmektedir.

Analiz birimi, malzemelerin fiziksel (termal, elektrik, manyetik, optik, mekanik, morfolojik, yüzey, jeolojik, mikro yapısal vb.) ve kimyasal özelliklerini belirleme konusunda gelen her tür talebe büyük oranda cevap verebilecek X-Işını Difraktometresi, Taramalı Elektron Mikroskop,

Gaz Kromatografisi Kütle Spektroskopisi, İndüktif Eşleşmiş Plazma Kütle Spektroskopisi, X- Işını Floresans Spektroskopisi, Spektroskopik Elipsometre, Mekanik Profilometre, Termal Analiz, Parçacık Boyutu ve Zeta Potansiyel gibi cihazlara sahiptir.

1- Fiziksel Yapı

Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi; Niğde Merkezde, Merkez Yerleşkede toplam 3310 m² kapalı alana sahip bir blokta/bir katlı bir binada/Merkezi Araştırma Laboratuvarı binasında 18 Laboratuvar 3 Ofis olarak hizmet vermiştir.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Açık Alan(m ²)
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi Müdürlüğü	3310 m ²	2485 m ²

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Anfi	-	-	-
Sınıf	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-
.....	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

1.1.1- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	-	-	-
Kafeterya	-	-	-
.....	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi	-	-	-
Açık Spor Tesisi	-	-	-
.....	-	-	-

1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	-	-	-
Konferans Salonu	1	39 m ²	50
.....			

1.2.7- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri		Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
...	-	-	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	1		2
TOPLAM			

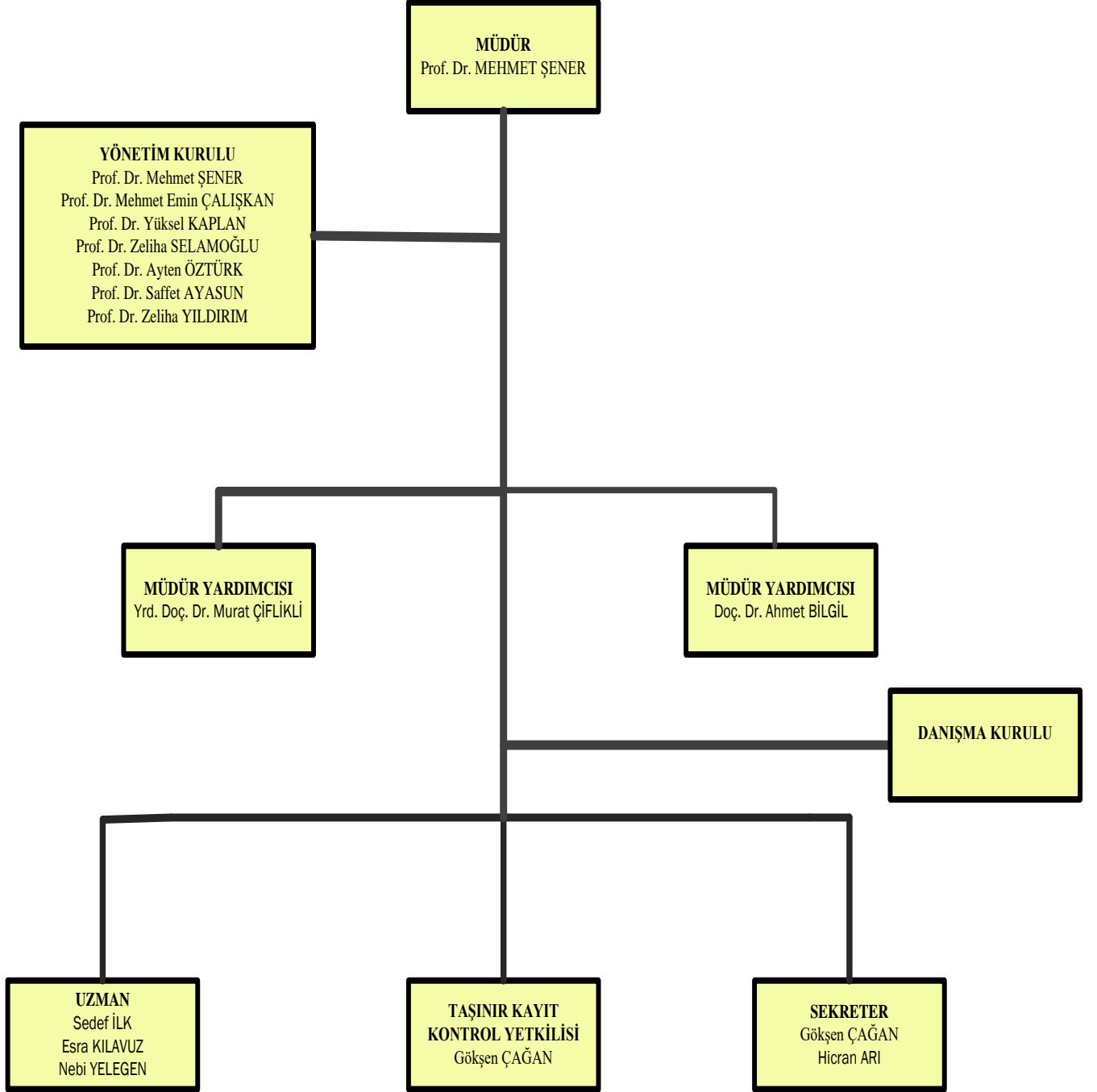
1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	-	-
Arşiv	-	-
Atölye	-	-

1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
	-	-	-
	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

2- Örgüt Yapısı



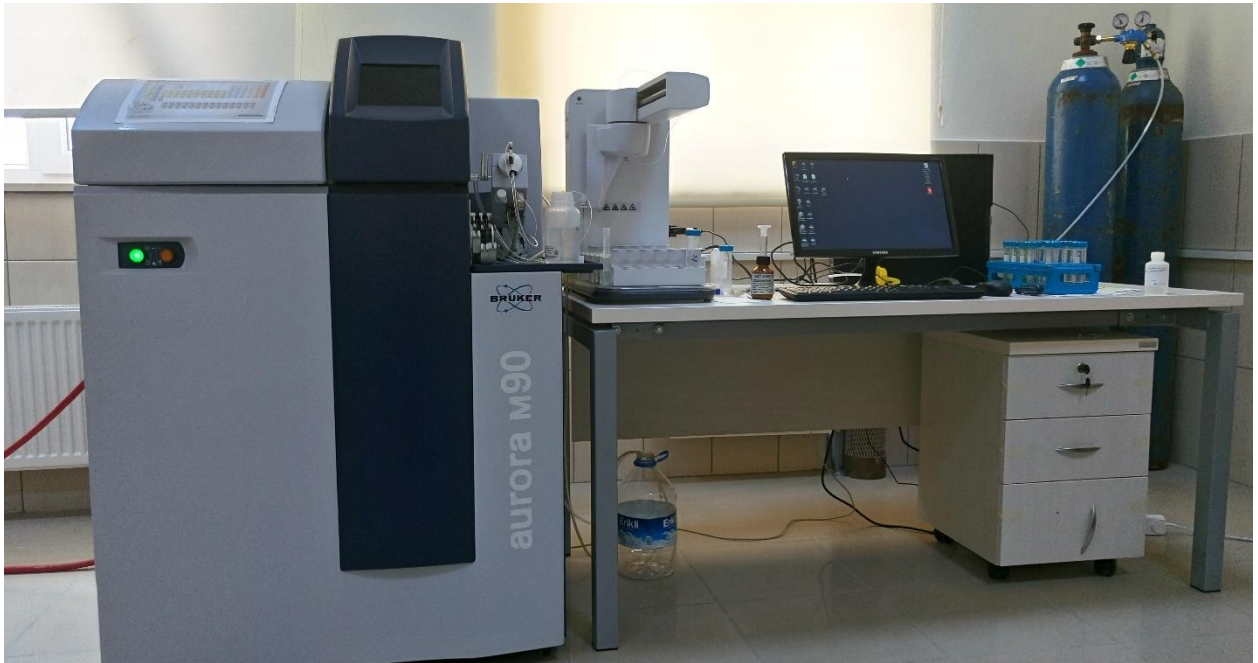
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar



XRD Cihazı



XRF Cihazı



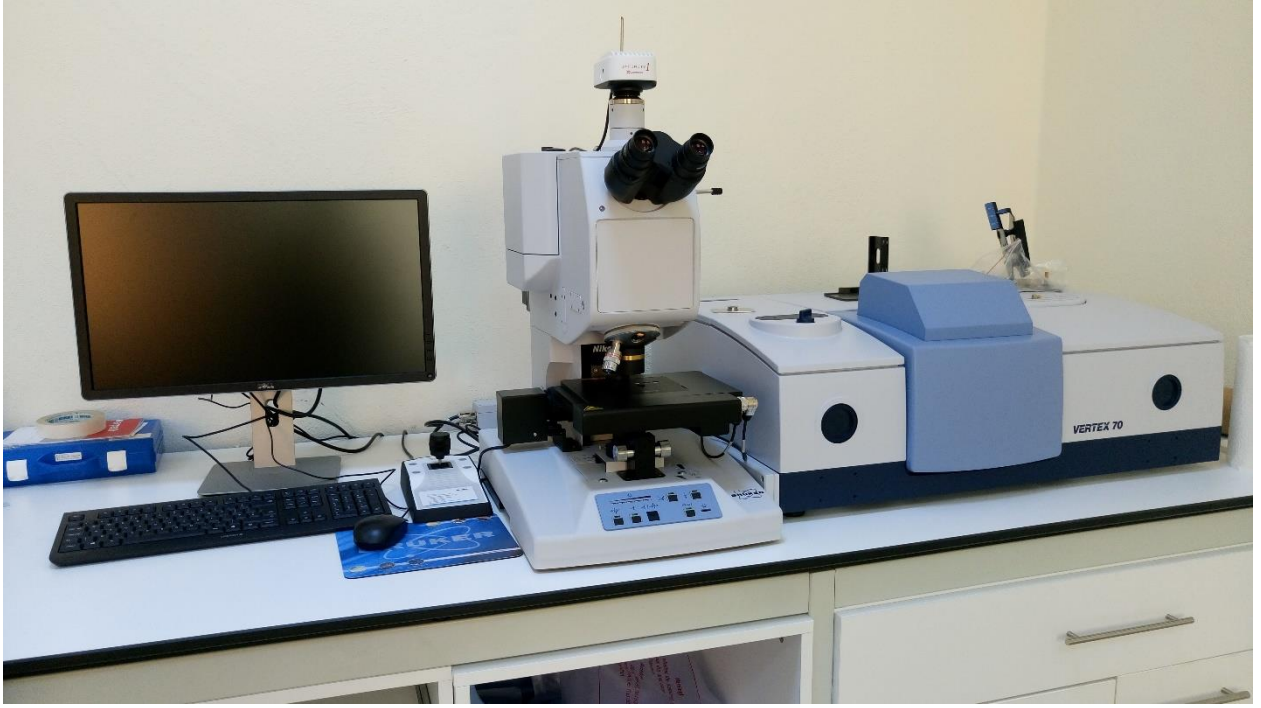
ICP-MS Cihazı



SEM Cihazı



AFM-RAMAN Cihazı



FT-IR Cihazı



GC-MS Cihazı



BET Cihazı



Akustik Empedans Tüpü



Eritiş Cihazı



Bilyalı Öğütücü ve Çeneli Kırıcı



Mekanik Pres



Etüv Cihazı

3.1- Yazılımlar

(Birim tarafından kullanılan lisanslı yazılımlara yer verilecektir.)

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	7
Taşınabilir Bilgisayar	
.....	
TOPLAM	7

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	-
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-
.....	

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	-
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	-
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	-
Televizyon	-
Yazıcı	2
Tarayıcı	1
Mikroskop	2
DVD	-
.....	-

4- İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında, biriminin faaliyet dönemi sonunda **-31 Aralık 2016 tarihi itibarıyla-** mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgilerine yer verilir.)

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)		
6	2	-	-	-	4	9

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
.....	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	3
Okutman	
Sanatçı Öğretim Elemanı	
Sahne Uygulamacısı	
...	
TOPLAM	3

4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

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

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

4.1.9- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

4.1.10- İdari Personel

Birimimizde Kadroları Rektörlükte olan iki İdari Personel çalışmaktadır.

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM		

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4.2.6- 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	-		-	-	-	-	-

4.2.7- 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	-	-	-	-	-	-	-

4.3- Sözleşmeli Personel

(Bu bölüm, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine giren personel için fiili durum dikkate alınarak doldurulacaktır.)

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM		

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

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

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

Merkezimiz analiz birimi tarafından akademik ve üniversite dışından kamu ve özel kurumlara, kuruluşlara analiz hizmeti vermekte. Ayrıca çeşitli akademik konularda eğitim desteği verilmekte.

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

5.1.1- 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
-	-	-	-

5.1.2- 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
....	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.3- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birim Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Okul İsimleri				
....	-	-	-	-

5.1.5- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

5.1.6- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

5.1.7- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-

5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-

5.1.9.2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyılı Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
Eğitim Fakültesi	-	-	-	-	-
Fen-Edebiyat Fakültesi	-	-	-	-	-
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	-	-	-
Mühendislik Fakültesi	-	-	-	-	-
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Bor Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Ulukışla Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Zübeyde Hanım Sağlık Hizm. Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

5.1.10.2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
Fen Edebiyat Fakültesi	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-
Eğitim Fakültesi	-	-
Mühendislik Fakültesi	-	-
İletişim Fakültesi	-	-
Mimarlık Fakültesi	-	-
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	-	-
Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu	-	-
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-
Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-
Bor Meslek Yüksekokulu	-	-
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hiz. Meslek Yüksekokulu	-	-
Ulukışla Meslek Yüksekokulu	-	-
.....	-	-
TOPLAM	-	-

5.2- İdari Hizmetler

Rektörlüğe bağlı bir birim olan Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi Müdürlüğü'nün Harcama Birimi Bulunmamaktadır.

5.3- Diğer Hizmetler

(Birim tarafından 2016 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.)

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Bu başlık altında, birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi ve sonrası kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmelere, idare nezdinde gerçekleştirilen iç ve dış denetim faaliyetleri de belirtilerek, denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile varsa bu çerçevede birim tarafından alınan/alınması gereken tedbirlere yer verilir.)

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konulara özet olarak yer verilir.)

II- AMAÇ VE HEDEFLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (b) bendi uyarınca bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Projesinin temel amacı Ülkemiz genelinde üniversitelerimiz, sanayi ve kamu kuruluşlarında benzeri bir çok alanda çalışan araştırmacıların çalışma ve araştırmalarında fayda ve katkı sağlamak, günümüz üst teknolojisine uygun, test ve analiz cihazlarının yer aldığı bir bilimsel araştırma, eğitim ve ölçüm merkezi oluşturmaktır. Ulusal ve uluslararası kriterlere uygun araştırma ve ölçümleri gerçekleştirmek üzere yapılandırılması ve belgelendirilmesi planlanan Merkez Araştırma Laboratuvarı, Teknokent ve üniversite yapısı ile kaynaşarak üniversitemizin ulusal ve uluslararası proje yürütme potansiyelini arttırmayı, özel ve kamu kuruluşlarının araştırma, ürün geliştirme ve üretim aşamalarında ihtiyaç duydukları test ve ölçüm isteklerini karşılamayı, bilimsel araştırmada hem üniversitemizin hem de diğer üniversite araştırmacılarına yardımcı ve öncü olmayı amaçlamaktadır.

Merkezi Araştırma Laboratuvarı iki ayrı birimden oluşturulmaktadır. Bunlardan birincisi genel olarak, malzemelerin fiziksel (termal, elektrik, manyetik, optik, mekanik, morfolojik, yüzey, reolojik, mikro yapısal vb.) ve kimyasal özelliklerini belirlemede kullanılan ileri enstrümanları içeren ANALİZ BİRİMİ Laboratuvarlarıdır. Diğer ise farklı alanlarda çalışmalarını sürdüren ARAŞTIRMA VE UYGULAMA BİRİMLERİ olup, bu birim ise üç ayrı araştırma ve uygulama merkezlerinden oluşmaktadır.

Rektörlüğe bağlı bir merkez olarak yapılandırılan ve çalışmalarını sürdüren Merkezi Araştırma Laboratuvarı Ömer Halisdemir Üniversitesi dışındaki araştırmacıların kullanımına açıktır.

STRATEJİK AMAÇ (1)-----

Stratejik Hedef (1.1)-----

Stratejik Hedef (1.2)-----

STRATEJİK AMAÇ (2)-----

Stratejik Hedef (2.1)-----

...

STRATEJİK AMAÇ (...)-----

Stratejik Hedef (...)-----

Birimin 2016 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

(Bu başlık altında, birimin ana faaliyetlerine ilişkin temel politikalarına ve bu politikalardan hangilerine öncelik verildiğine yer verilir.)

Ayrıca kalkınma planlarında ve yıllık programlarda birimi ilgilendiren politika ve öncelikler de bu bölümde yer alacaktır.

C- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konulara yer verilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendinin (1) inci fıkrası uyarınca bu başlık altında, Kullanılan kaynaklara, Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

(Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilecektir.)

1.1- Bütçe Giderleri

(Bu başlık altında, birimin faaliyet yılı bütçe giderlerine yer verilecektir.)

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri			
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
GENEL TOPLAM			

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

1.2- Bütçe Gelirleri

(Gelir tahsilâtı yapan birimler gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu başlık altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır.)

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Yapıldı ise birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendinin (2) nci fıkrası uyarınca bu başlık altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Üniversitemizin 2016 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri bu başlık altında, performans programında sorumlu oldukları performans hedefi uyarınca yürüttükleri faaliyet ve projelerine, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verirler.

Üniversitemizin 2016 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmemiş harcama birimleri ise bu başlık altında, sadece birimlerinin stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, faaliyet yılı içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilir.)

1.1- Faaliyet Bilgileri

(Bu başlık altında, birim tarafından gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere yer verilir.)

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay	KOP bölgesiGüneş Enerjisi Çalıştayı	30.11.2016
Kongre		
Sempozyum		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
...		

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi		
Tiyatro		
Konser		
Sergi		
Gezi		
Kutlama		
...		

1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	
SCI-SSCI-AHCI	10
ATIF SAYISI	125
KİTAP	
BİLDİRİ	
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Bildiri	11
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	546
.....	

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
.....		

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	1		1		1
TÜBİTAK	3	2	5	1	3
KOP.	2	2	4		2
A.B.	3		3	1	3
BAP	1	3	4		1
Diğer	1		1		1
TOPLAM	11	7	18		18

1.5.2- Yatırım Projeleri

(2016 yılında başlayan, devam eden, biten projeler hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir.)

Proje Adı	AÇIKLAMA

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Üniversitemiz 2016 Yılı Performans Programı'nda sorumluluk yüklenmiş harcama birimleri, performans programında yer alan performans gösterge ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna, meydana gelen sapmalara ve bunun nedenlerine yer verecektir.)

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir.)

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıkta yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı

Döner Sermaye İşletmesi 2016 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Mühendislik Fakültesi		
Fen Edebiyat Fakültesi		
Sürekli Eğitim Merkezi (NÜSEM)		
.....		
TOPLAM		

Döner Sermaye İşletmesi 2016 yılı giderleri.

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri		

Yolluklar		
Hizmet Alımları		
Tüketim Malzemeleri Alımları		
Demirbaş Alımları		
Diğer Giderler		
TOPLAM		

IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (ç) bendi uyarınca bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak birimin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.)

A- Üstünlükler

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatlar ile ilgili olarak faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.)

B- Zayıflıklar

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip, zayıf yönler ve tehditler ile ilgili olarak nasıl telafi edilebileceği yazılır.)

C- Değerlendirme

(Birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (d) bendi uyarınca bu bölümde, faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.)

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 alanı 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 uygulandığımı 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. (NİĞDE 01.01.2017)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

ÖRNEK-1

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 sağladığını ve harcama birimizde 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. (Yer-Tarih)

İmza

İmza

Ad-Soyad

Ad-Soyad

Unvan

Unvan

Göreve Başlama Tarihi:/..../20....

Göreve Başlama Tarihi:/..../20

Görevden Ayrılış Tarihi:/..../20

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.