

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

[OCAK 2024]

Kasım ayının ilk haftası	Üst Yönetici birim faaliyet raporu hazırlanması için harcama yetkililerine çağrı yapar.
Ocak ayının son haftası	Birimler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak - 31 Aralık 2023) hazırladıkları faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Strateji Planlama Şube Müdürlüğüne) gönderir.
Şubat ayı	Strateji Planlama Şube Müdürlüğü Birimi, birim faaliyet raporlarını konsolide ederek ve diğer birimlerden bilgi toplayarak idari faaliyet raporunu hazırlar.
Şubat ayının son haftası	Üst yönetici idari faaliyet raporunu Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderir.
Mart ayının ilk haftası	Üst yönetici idari faaliyet raporunu web sayfasında kamuoyuna açıklar.

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler

1- FİZİKSEL YAPI

2- TEŞKİLAT YAPISI

- 3- Teknolojik ve Bilişim Altyapısı
- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler
- B- 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- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri
- 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

ii. Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

B- Üstünlükler

C- Zayıflıklar

D- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu

3 Temmuz 1992 tarihinde 3837 sayılı yasa ile kurulmuş olan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimiz, üniversite çalışanlarının özlük haklarına ilişkin işlemlerin yapılması, mevcut mevzuat ve kontenjanlar dahilinde insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanması ve insan kaynakları ile ilgili gerek iç paydaşlarımız gerekse dış paydaşlarla, temel ve stratejik ortaklarımızla yapılması gereken tüm yazışmaları yapmakta, kent üniversite işbirliği içerisinde Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alabilmesi için vizyonumuz çerçevesinde üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda üzerine düşen görev ve sorumlulukları özverili ve başarılı bir şekilde yerine getirmektedir. Birimimizce düzenlenen faaliyet raporu kapsamındaki planlama ve çalışmalar kurumsal ve kültürel kimliğin güçlenmesine destek olacak, hızlı ve kaliteli hizmetle modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırarak arzu edilen amaçlara ulaşmamızı sağlayacaktır.

Nuray DEMİR

Personel Daire Başkanı

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

(Birimler bu başlık altında, stratejik planlarında belirlemiş oldukları misyon ve vizyonlarına yer verirler.)

Misyon

Üniversitemizin eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde yardımcı olan idari ve akademik personel kadroların en etkin ve verimli bir şekilde işlemlerinin yürütülebilmesi için insan gücü planlaması yapmak, personel politikasını belirleyerek kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak, çağın gereklerini yerine getirerek, Atatürk İlke ve İnkıpları çerçevesinde, bu hedefler doğrultusunda ilerlemektir.

Vizyon

Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alması için insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, kanun, yönetmeliklere dayalı kararlar alabilen nitelikli personel yetiştiren, araştırmalar yaparak kendini sürekli yenileyen, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturma çerçevesinde etkin bir personel politikası izlemek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Başkanlığımız, 11.07.1992 tarih ve 21281 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3837 sayılı Kanun’un Ek 22. maddesine göre Üniversitemizin kurulmasıyla hizmetlerine başlamıştır.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yetki: Birimimiz, işlem tesis ederken yetkilerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Yönetmelik, Genelge, Yönerge ve Usul ve Esaslardan almaktadır.

• Görevler:

- Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin atama, özlük, emeklilik ve tahakkuk vb. işleriyle ilgili görevleri yapmak.

- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi ve görevde yükselme programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

• **Sorumluluklar:**

Başkanlığımız yukarıda belirttiğimiz görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, hizmetlerini İlimiz Bor yolu üzerinde merkez yerleşkesindeki Rektörlük binasının 3. katında yürütmektedir.

Birimin konumu (bulunduğu yerleşke, bina), mülkiyet durumu, kaç bağımsız bölümden oluştuğu ile ilgili bilgiler

Kapalı Alanlar

Kampüs Adı	Toplam Bina Alanı (m ²)	Toplam Net Alan (m ²)	Derslik, Laboratuvar (m ²)	Derslik, Laboratuvar Sayısı
Personel Daire Başkanlığı	388	-	-	-
Toplam	388	-	-	-

NOT: Yukarıdaki bilgiler de yer almak üzere biriminizin konumu, fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Eğitim						
Barınma						
Beslenme						
Kültür						
Spor						
İdari						
Diğer**						
TOPLAM						

NOT: Yukarıdaki bilgiler de yer almak üzere biriminizin konumu, fiziksel yapısı hakkında daha fazla tanıtıcı bilgiye yer verilebilir.

Kapalı Alanlar

Kampüs Adı	Toplam Bina Alanı (m ²)	Toplam Net Alan (m ²)	Derslik, Laboratuvar (m ²)	Derslik, Laboratuvar Sayısı
Personel Daire Başkanlığı	388	-	-	-
Toplam	388	-	-	-

1.1- Eğitim Alanları

(Birime ait amfi, sınıf, bilgisayar laboratuvarları ve diğer eğitim alanlarına yer verilecektir.)

Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Sayı	Kapalı Alan	Kapasite
Anfi			
Sınıf			
Bilgisayar Lab.			
Atölye			
Diğer Lab.			
.....			
Toplam			

1.1.1- Sosyal Alanlar

(Birimin kapalı alanları içerisinde öğrenci ve personele hizmet veren yemekhane, kantin ve kafeterya, misafirhane, spor tesisi, toplantı ve konferans salonu vb. sayısı, kullanım alanı ve kapasitesi gibi bilgilere yer verilecektir.)

Kantin ve Kafeteryalar

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

Sinema Salonları

Salon	Adet	Alan (M ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			

Yemekhaneler

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

Misafirhaneler

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

Öğrenci Yurtları

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

Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)

Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu			
Konferans Salonu			

Çarşı Kantin ve Kafeteryalar

Merkez Çarşı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi(Kişi)
.....			
TOPLAM			

1.3- Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

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

İdari Personel Hizmet Alanları

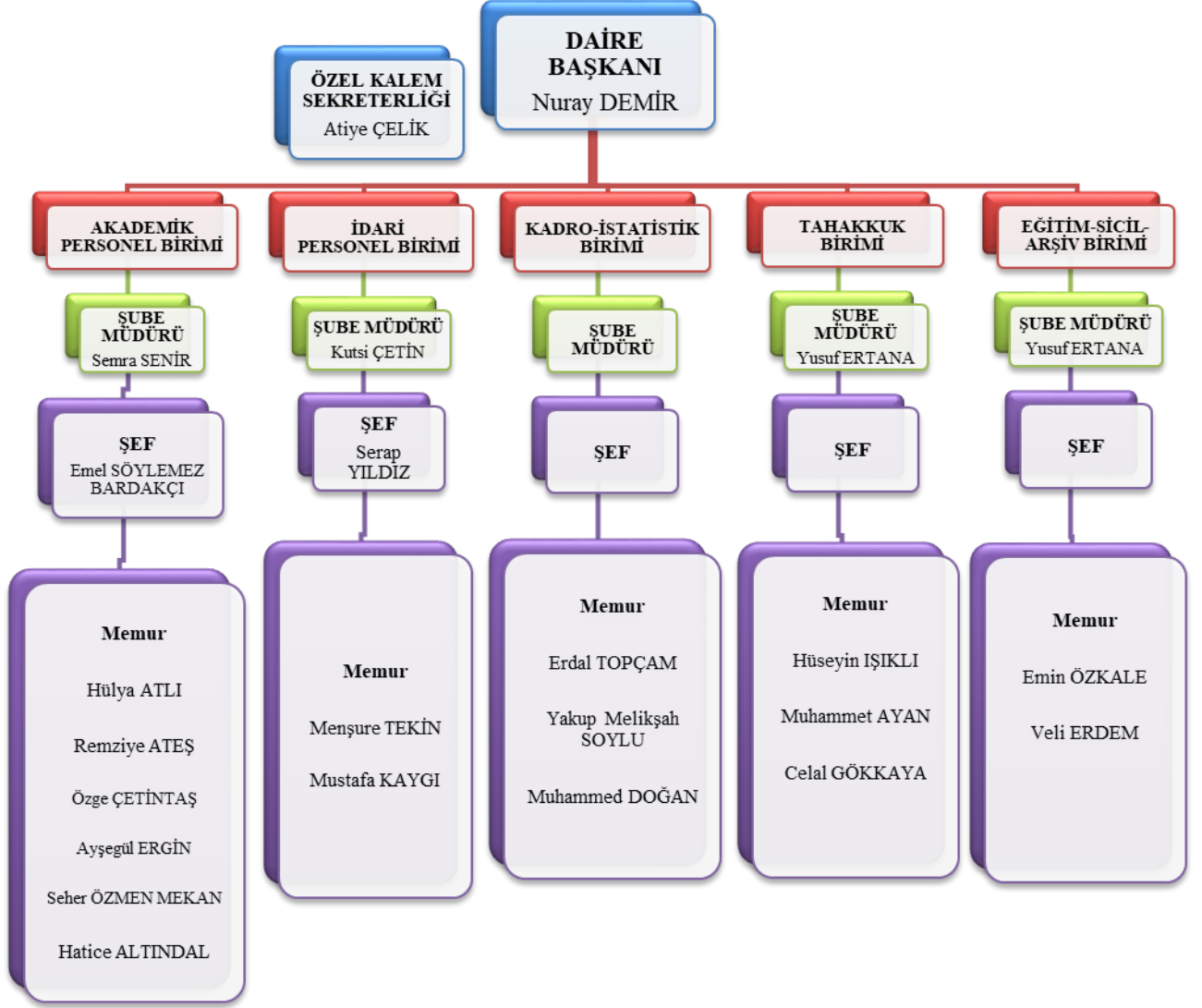
Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	12	279	23
TOPLAM	12	279	23

Ambar ve Arşiv Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	2	58
Arşiv	2	49

2- Örgüt Yapısı

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

(Bu başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına, kütüphane kaynaklarına yer verilir.)

3.1- Yazılımlar

Donanım Altyapısı, Kütüphane Kaynakları, Diğer Birimler tarafından kullanılan lisanslı yazılımlara yer verilecektir.)

(Birim hizmetlerinde kullanılan bilgisayarlara yer verilecektir.)

Bilgisayarlar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			24		24
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					
.....					
Toplam			24		24

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birim hizmetlerinde kullanılan diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara yer verilecektir.)

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon					
Slâyt Makinesi					
Tepegöz					
Yazıcı			23		23
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi			1		1
Faks			1		1
Fotoğraf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar			11		11
Müzik Setleri					
Mikroskoplar					
Toplam			36		36

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	
Elektronik yayın sayısı	
Diđerleri	
Toplam	

(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı varsa diğer Birimler Dolduracak)

Taşıtlar

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

İdari Mali İşler Daire Başkanlığı

4- İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında, biriminin faaliyet dönemi sonunda **-31 Aralık 2023 tarihi itibarıyla-** mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgilerine yer verilir.)

Birimlerin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir. Ayrıca personel ihtiyacı ve personel fazlasına ilişkin bilgilere de yer verilir.

Mevcut kadro durumu belirtildikten sonra çalışan personelin; unvan/görev, cinsiyet, hizmet yılı, eğitim durumu ve meslek itibarıyla dökümü yapılacaktır.

Özel hizmet alım kanalıyla çalıştırılan elemanların eğitim durumları ve verilen yetki ve fiilen çalışan sayıları, ayrıca başka dairelerden ya da diğer kuruluşlardan geçici görevli olanlar ile işçiler hakkında nicel ve nitel bilgiler verilecektir.

İş başında eğitim ya da kurs, seminer ve hizmet içi eğitimlerden geçen personel bilgilerine değinilecektir. Ayrıca alınan ve ayrılan personel sayıları ve nedenleri belirtilecektir.

AKADEMİK PERSONEL

AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI

Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	153	39	191	153	
Doçent	156	78	234	156	
Dr.Öğr.Üyesi	291	155	446	291	
Öğretim Görevlisi	257	92	349	257	
Okutman	-	-	-	-	
Çevirici	-	-	-	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	
Araştırma Görevlisi	222	116	339	222	
TOPLAM	1079	480	1559	1079	

**Birimler Kendi Personelini (Genel Olarak ise Personel Daire Başkanlığı tarafından
doldurulacaktır.)**

YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Rapor yılının **1 Ocak – 31 Aralık** tarihleri arasında 2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi	KAZAKİSTAN	Fen Edebiyat Fakültesi
	GÜNEY KORE	Fen Edebiyat Fakültesi
	KIRGIZİSTAN	Fen Edebiyat Fakültesi
	MISIR	Tarım Bilimleri Ve Teknolojileri Fakültesi
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Diğer		
Toplam	4	

Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	2	2	8	4	-	17	-	33
Naklen	2	2	23	-	-	2	-	29
TOPLAM	4	4	31	4	-	19	-	62

Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Doçent	Profesör	22
Doktor Öğretim Üyesi	Doçent	51
Öğretim Görevlisi	Doktor Öğretim Üyesi	3
Araştırma Görevlisi	Doktor Öğretim Üyesi	18
TOPLAM		94

Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Nakil	3	5	6	2	3	-	-	19
İstifa	-	1	2	-	5	-	-	8
Emekli	1	-	2	3	-	-	-	6
İlişik Kesme	-	-	1	-	3	-	-	4
Vefat	-	-	-	1	-	-	-	1
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	6	11	6	11	-	-	38

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Tıp Fakültesi	Kazakistan Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi
Profesör	Fen-Edebiyat Fakültesi	Ankara Üniversitesi
Doçent	Eğitim Fakültesi	Greenwich Üniversitesi
Doçent	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Selçuk Üniversitesi
Doçent	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Ahi Evran Üniversitesi
Doçent	Eğitim Fakültesi	Donau Üniversitesi
Doçent	Mühendislik Fakültesi	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Tıp Fakültesi	Çukurova Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi	Twente Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Eğitim Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi
Doktor Öğretim Üyesi	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Ahi Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Rektörlük	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Öğretim Görevlisi	Rektörlük	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Rektörlük	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Gazi Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Harran Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Bor Meslek Yüksekokulu	Pamukkale Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	Necmettin Erbakan Üniversitesi
Araştırma Görevlisi		

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi	Mühendislik Fakültesi	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi
Uzman		
Diğer...		

Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	1
Dr.Öğr.Üyesi	4
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Diğer...	-
TOPLAM	5

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	185	182	203	171	80	257
Yüzde	17.16	16.88	18.83	15.86	7.42	23.84

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	89	187	204	320	274
Yüzde	0.37	8.25	17.3	18.9	29.6	25.4

Not: Diğer Başlığı Altına Yukarıda Bahsi Geçen Kanun ve Maddeler Dışında Görevlendirilen Akademik Personeliniz var İse Kanun ve Maddeleri Belirtilerek Bu Bölümün Son Kısımına İlave Yazılacaktır.

İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	384	207	591
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	14	30	44
Teknik Hizmetler Sınıfı	83	56	139
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	3	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	79	35	114
TOPLAM	562	331	893

İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	3	-	1	-	-	-	-	4
Naklen	8	1	1	-	-	-	1	11
TOPLAM	11	1	2	-	-	-	1	15

İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Bilgisayar İşletmeni	Yükseköğretim Sekreteri	1
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	1
Şef	Şube Müdürü	5
Bilgisayar İşletmeni	Şef	18

Memur	Şef	2
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Şef	1
Hizmetli	Memur	10
Bilgisayar İşletmeni	İşletme Müdürü	1
TOPLAM		39

Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	9	-	2	-	-	-	-	11
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	12	3	2	-	-	-	2	19
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	21	3	4	-	-	-	2	30

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	17	106	115	285	39	562
Yüzde	3	18.8	20.4	50.7	6.9	100

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	123	55	49	146	43	146	562
Yüzde	21.88	9.78	8.71	25.97	7.65	25.97	100

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	14	49	67	111	175	146	562
Yüzde	2.49	8.71	11.92	19.75	31.13	25.97	100

4.3- Sözleşmeli Personel

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

Üniversitede kamu hizmeti yapan kadroların kanun 4/B, 4/C... gibi personel yazılacaktır.

Sözleşmeli Personel Sayısı

657 Sayılı Kanununun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	25	1	26
Destek Personeli	36	1	37
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	25	0	25
Sağlık Teknikeri	31	4	35
Diğer Teknik Personel	10	1	11
Mühendis	6	4	10
Teknisyen	3	0	3
Diğer.....	2	3	5
Toplam	138	14	152

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	138	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	37	47	32	14	8	0
Yüzde	26.81	34.05	23.18	10.14	5.79	0

İŞÇİLER

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre doldurulacaktır.

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi		
Vizeli Geçici İşçi		
Varsa Diğer...		

DİĞER HUSUSLAR

Tüm bunların dışında insan kaynakları ile ilgili olarak belirtmek istediğiniz bir husus var ise buraya yazabilirsiniz.

5- Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir.

Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

EĞİTİM HİZMETLERİ

Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler/Meslek Yüksekokulu birimleri hakkında bilgi vereceklerdir.

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Akademik Birimlere Göre Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM

Akademik Birimlere Göre Toplam Öğrenci Sayısı

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

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	

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

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

Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
TOPLAM					

Yabancı Uruklu Öğrenciler

Yabancı Uruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
TOPLAM				

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı

2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2020-2021 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 Yarıyıl Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
<i>Fakülteler</i>					
<i>Yüksekokullar</i>					
<i>Meslek Yüksekokulları</i>					
<i>Enstitüler</i>					
Toplam					

5.1.10.2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
<i>Fakülteler</i>		
<i>Yüksekokullar</i>		
<i>Meslek Yüksekokulları</i>		
.....		
TOPLAM		

5.2- İdari Hizmetler

(Harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.)

5.3- Diğer Hizmetler

(Birim tarafından 2023 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.)

Öğrenci Kulüpleri

	Topluluk Sayısı (Adet)	Öğrenci Sayısı (Kişi)	Topluluk Alanı (m2)
Öğrenci Kulüpleri Toplulukları			
.....			

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- AMAÇLAR ve DEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ (1) Aday memurların yetiştirilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef (1.1) Aday memurların yetiştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ (2) Personelin hizmet ihtiyaçlarına göre yetiştirilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef (2.1) Personelin yetiştirilmesine yönelik hizmet ihtiyaçları çerçevesinde eğitim programlarına katılımlarını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ (3) Çalışma hayatının kalitesini geliştirmek.

Stratejik Hedef (3.1) Çalışma hayatının kalitesini sürekli artırarak, çalışan memnuniyetini ve bağlılığını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ (4) İnsan kaynaklarını etkili verimli kullanmak.

Stratejik Hedef (4.1) Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.

Stratejik Hedef (4.2) Üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yapmak.

Stratejik Hedef (4.3) İdari birimlerimizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek.

STRATEJİK AMAÇ (5) Kadro ve personel bilgilerinin etkin ve verimli takibini sağlayarak iş akışını hızlandırmak.

Stratejik Hedef (5.1) Kadro ve personel bilgilerinin etkin ve verimli takibinin sağlanabilmesi için yapılmakta olan personel otomasyon sistemine verileri aktarmak ve iş akışını hızlandırmak.

Stratejik Hedef (5.2) Personel otomasyon sistemini diğer birimlerin kullanımına açarak bilgi paylaşımını sağlamak ve iş akışını hızlandırmak.

STRATEJİK AMAÇ (6) Çağdaş ve verimli bir idari yapı oluşturmak.

Stratejik Hedef (6.1) Üniversitenin tüm birimlerinde iş analizi çalışmalarını tamamlamak.

Stratejik Hedef (6.2) Planlı çalışmayı kurum kültürü haline getirmek.

Birimin 2023 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Etkin ve verimli bir personel politikası çerçevesinde Üniversitemize bağlı birimlerin kadro ihtiyaçlarını gidermek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Bütün personele yönelik çalışmaların unvan ve sınıf ayrımı gözetmeksizin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak, yukarıda belirtilen stratejik amaçları yerine getirebilmek için mesai mefhumu gözetmeksizin fedakarca çalışmak, teknik donanım ve yazılım konusunda da verilecek destek ve yardımlarla stratejik amaçlara ulaşmaktır.

İşimizi geliştirirken Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda hızlı ve kaliteli hizmet anlayışıyla insan odaklı yaklaşımla akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini artırmak.

C- Diğer Hususlar

Kullanılmakta olan Personel Otomasyon Sisteminin (PEOS) geliştirilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi, birimimiz iş ve işlemlerini hızlandıracağı, hata oranını minimuma düşüreceği için önem arz etmektedir.

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	11.272.757,00	11.272.757,00	11.272.755,63
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	15.514.926,00	15.514.926,00	15.514.925,30
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.000,00	37.000,00	36.809,20
05. Cari Transferler	18.940,00	18.940,00	11.253,75
06. Sermaye Giderleri	7.000,00	7.000,00	0,00
07 Sermaye Transferi	26.850.623,00	26.850.623,00	26.835.743,88
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 2022 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 2022 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.)

Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay		
Kongre		
Sempozyum		
Konferans		
Panel		
Seminer		
Açık Oturum		
...		

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

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

Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih

1.2- Yayınlar ve Ödüller

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Ulusal Bildiri	
Uluslararası Bildiri	
Atıf Sayısı	
KİTAP	
.....	

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

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

Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT					
TÜBİTAK					
KOP.					
A.B.					
BAP					
Diğer					
TOPLAM					

1.5.2- Yatırım Projeleri

(2023 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 2023 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 2023 yılı gelirleri.

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

Döner Sermaye İşletmesi 2023 yılı giderleri.

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri		
Yolluklar		
Hizmet Alımları		
Tüketim Malzemeleri Alımları		
Demirbaş Alımları		
Diğer Giderler		
TOPLAM		

1-Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İ- Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

ii- Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

A- Üstünlükler

GÜÇLÜ YANLAR

- Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması.
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Özlük haklarını gözetilen yönetim anlayışı.
- Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması.
- Personelin birimizle ilgili mevzuatın uygulanması ve yorumlanmasında çözüm önerilerine açık olması.
- Personelin mevzuata hakim, titizlikle ve özverili çalışması.
- Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve genç bir kadronun varlığı.
- Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması.
- İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.
- Birimiz evrak akışının hızlı ve güvenli bir şekilde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılması.

FIRSATLAR

- Çevrede sosyo-ekonomik açıdan gelişmiş illerin yer alması.
- Kampüsün şehrin genişleme yönünde ve anayol kenarında olması.
- Üniversitenin kent üniversitesi özelliği taşıması.
- Kurumumuz üst yöneticilerinin teknolojik gelişmelere açık olmaları ve bu konudaki taleplerimize olumlu bakmaları.

• B- Zayıflıklar

ZAYIF YANLAR

- Personel otomasyon sisteminin yapımının yeni tamamlanması ve raporlama konusunda henüz ihtiyaca cevap verecek düzeyde olmaması.
- Bilgisayar sisteminden iyi anlayan, gerektiğinde basit arızalara anında çözümler üretebilen, sistem konusunda asgari sorulara cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması.
- Üniversite personelinin hizmet içi eğitim amacı ile tahsis edilen ödenek yetersizliği.

TEHDİTLER

- Üniversitenin bulunduğu şehrin sosyal ve kültürel imkanlarının sınırlı olması.
- Yetişmiş personelin başka kurumlara nakil talepleri.
- Personelin ücret yetersizliği ve ekonomik sıkıntılardan kaynaklanan motivasyon eksikliği.

C- Değerlendirme

- Üniversitemiz akademik ve idari personelin maaşlarında iyileştirme yapılarak çalışanların iş motivasyonlarının artırılması için gerekli imkanların sağlanması.

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 sağladığını ve harcama birimimizde 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. (NİĞDE 15.01.2024)

Nuray Demir

Personel Daire Başkanı

^[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.