

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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

**2025 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2026]

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

A- Misyon ve Vizyon

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 İnkılapları 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.
- 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.

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

İdari	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 Laboratuvarı			
Atölye			
Diğer Laboratuvarı			
.....			
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			
Kafe (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 Tesis	Açık Spor Tesis
------------	------------------	-------------------	-----------------

		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

Özel İşletmelere / Kiřilere Kiraya Verilen İşyerleri

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	12	-	20

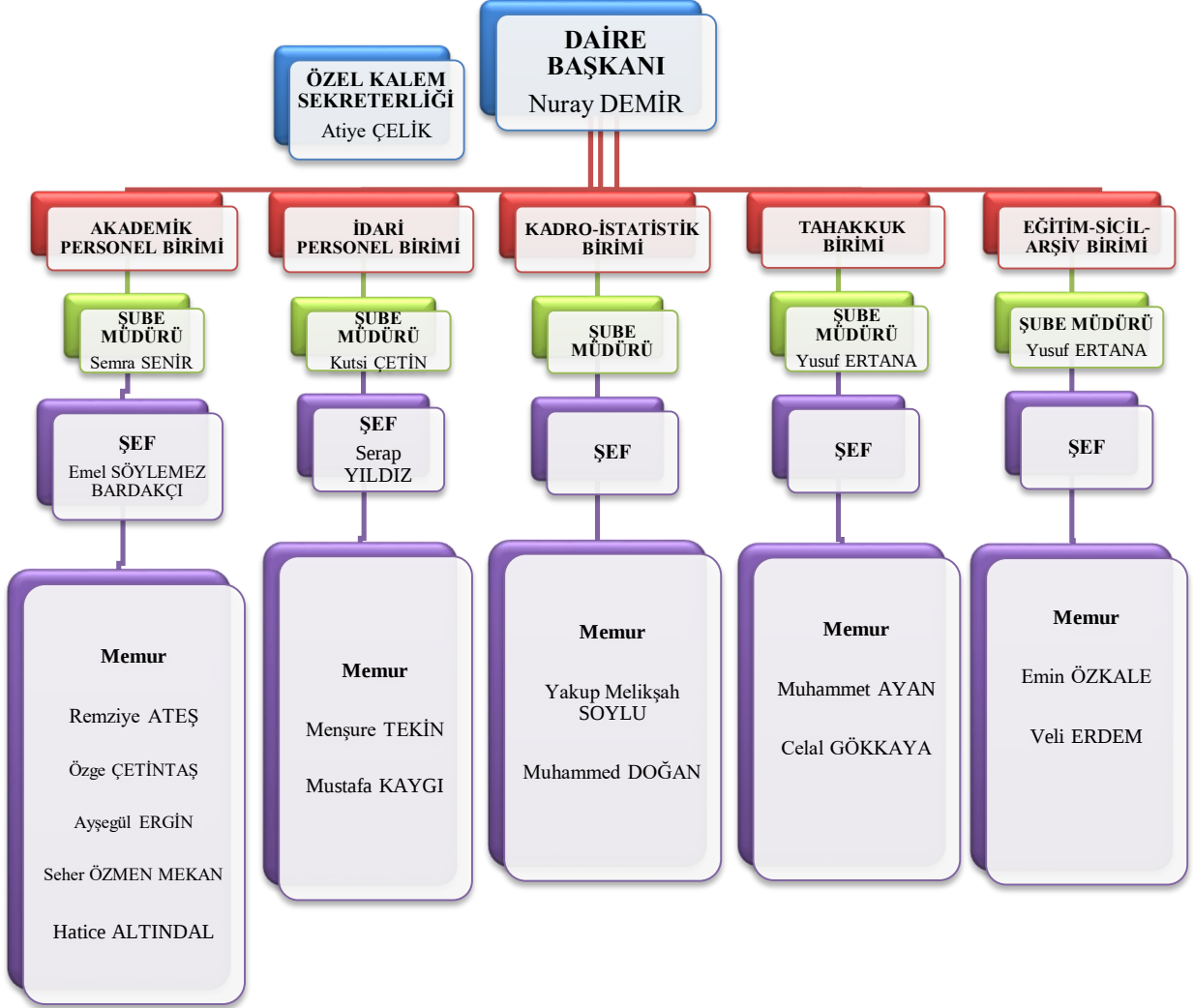
İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	12	279	20
TOPLAM	12	279	20

Ambar ve Arşiv Alanları

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

2- Örgüt Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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	-	-	27	-	27
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	-	-	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	27

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	-	-	24	-	24
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	1	-	1
Faks	-	-	1	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	11	-	11
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Diğer....	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	37	-	37

KÜTÜPHANE KAYNAKLARI

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	
Basılı periyodik yayın sayısı	
Elektronik yayın sayısı	
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 2025 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 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	211	43	254	211	-
Doçent	174	80	254	174	-
Dr.Öğr.Üyesi	347	148	495	347	-
Öğretim Görevlisi	233	84	317	233	-
Araştırma Görevlisi	165	266	431	165	-
TOPLAM	1130	621	1751	1131	-

Birimler kendi biriminde halen çalışan Personelini (Genel Olarak ise Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL

Rapor yılının 01 Ocak – 31 Aralık 2025 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm /Birim
Doçent	KIRGIZİSTAN	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Dr. Öğretim Üyesi	KAZAKİSTAN	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Dr. Öğretim Üyesi	GÜNEY KORE	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Toplam		

Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	3	10	3	-	9	-	25
Naklen	1	2	28	3	-	-	-	34
TOPLAM	1	5	38	6	-	9	-	59

Akademik Personel Ünvan Değişikliği

Eski Ünvanı	Yeni Ünvanı	Sayı (Kişi)
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	53
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	15
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	DOÇENT	1
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	DOÇENT	43
DOÇENT	PROFESÖR	30

Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Gör.	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Okutman	Uzman	TOPLAM
Nakil	1	3	4	2	2	-	-	12
İstifa	-	-	3	-	3	-	-	6
Emekli	2	1	-	8	-	-	-	11
İlişik Kesme	-	-	-	-	3	-	-	3
Vefat	1	-	-	-	-	-	-	1
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	4	7	10	8	-	-	33

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	EGE ÜNİVERSİTESİ
Dr.Öğr.Üyesi	Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Eğitim Fakültesi	Akdeniz Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	İletişim Fakültesi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Dr.Öğr.Üyesi	İletişim Fakültesi	Cumhurbaşkanlığı Külliyesi
Dr.Öğr.Üyesi	Güzel Sanatlar Fakültesi	Pamukkale Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Tıp Fakültesi	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
Dr.Öğr.Üyesi	Niğde Teknik Bilimler Myo	Ahi Evran Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Rektörlük	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Öğretim Görevlisi	Rektörlük	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Rektörlük	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Çankaya Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Bor Meslek Yüksekokulu	Pamukkale Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	Necmettin Erbakan Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	İletişim Fakültesi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Öğretim Görevlisi	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Artin Çoruh Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	Fen Fakültesi	Yalova Üniversitesi

Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Dr.Öğr.Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Diğer...	-
TOPLAM	0

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	97	145	152	190	139	407
Yüzde	%8.58	%12.83	%13.45	%16.81	%10.01	%36.02

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	93	206	212	340	274
Yüzde	%0.44	%8.23	%18.23	%18.76	%30.09	%24.25

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 (Merkez)	383	210	593
Genel İdari Hizmetler Sınıfı (Döner Sermaye)	1	11	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	10	34	44
Teknik Hizmetler Sınıfı	78	60	138
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	3	5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Merkez)	75	37	112
Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Döner Sermaye)	0	5	5
TOPLAM	549	360	909

İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	2	-	-	-	-	-	-	2
Naklen	3	-	1	-	-	-	-	4
TOPLAM	5	-	1	-	-	-	-	6

İdari Personel Ünvan Değişiklikleri

Eski Ünvanı	Yeni Ünvanı	Sayı (Kişi)
Şoför	Bilgisayar İşletmeni	1
Koruma Ve Güvenlik Görevlisi	Bilgisayar İşletmeni	1
TOPLAM		2

Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GiHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	4	2	2	-	-	-	-	8
İstifa	-	1	-	-	-	-	-	1
Emekli	2	-	2	-	-	-	2	6
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	6	3	4	-	-	-	2	15

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	16	99	114	268	52	549
Yüzde	%2.91	%18.03	%20.77	%48.82	%9.47	%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	93	31	46	141	50	188	549
Yüzde	%16.94	%5.65	%8.38	%25.68	%9.11	%34.24	%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	9	41	61	108	180	150	549
Yüzde	%1.64	%7.47	%11.11	%19.67	%32.79	%27.32	%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 Kanunun 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	25	1	26
Destek Personeli	36	1	37
Mühendis	6	4	10
Tekniker	10	1	11
Teknisyen	3	0	3
Sağlık Teknikeri	31	4	35

Koruma ve Güvenlik Görevlisi	25	0	25
Spor Uzmanı	0	1	1
Antrenör	0	2	2
Bilişim Personeli	2	0	2
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	26	48	39	14	11	-
Yüzde	%18.84	%34.78	%28.26	%10.14	%7.97	%100

İŞÇİLER

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 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

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

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin 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

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

Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		

TOPLAM					

Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birimin 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

2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

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					

5.1.10.2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yapararak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
<i>Fakülteler</i>		
<i>Yüksekokullar</i>		

Meslek Yüksekokulları		
.....		
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 2025 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.)

Üniversitemizde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak 2025 yılı itibarıylaöğrenci topluluğu bulunmakta olup topluluklara toplamda üye kayıtlıdır. Öğrenci toplulukları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Öğrenci Kulüpleri Topluluğu

	Öğrenci Kulüpleri Toplulukları	Türü	Üye Sayısı
1	Akademik Düşünce Eğitim Medeniyet Kulübü	Kültür	3
2	Akademik Gelişme ve Düşünce Kulübü	Kültür	5
3	Atasagun Kulübü	Uzmanlık	2
4			

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

A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

B- Diğer Hususlar

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	42.518.000,00	28.159.960,00	28.050.911,91
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	98.736.000,00	98.838.760,00	98.383.244,75
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	94.000,00	94.000,00	73.009,00
05. Cari Transferler	36.000,00	36.000,00	22.000,00
06. Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	141.384.000,00	127.128.720,00	126.529.165,66

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 2025 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 2025 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	
.....	

PATENT

Patent	Buluş Başlığı	Kime Ait Olduğu

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 Yıldan 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

(2025 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 2025 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 2025 yılı gelirleri.

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

Döner Sermaye İşletmesi 2025 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 gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

ii- Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

A- Üstünlükler

GÜÇLÜ YANLAR

- Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması.
- Üniversite yönetiminin desteği.
- Özlük haklarını gözetten yönetim anlayışı.
- Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması.
- Personelin birimimizle 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.
- Birimimiz 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.

- Yetiřmiř 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 karşılaşılabileceği 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 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. (NİĞDE 15/01/2026)

Nuray DEMİR

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.

